



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
Ν.Π.Δ.Δ**

« Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας
- Αλληλεγγύης και Προσχολικής
Αγωγής»
(Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.)
ΑΒΕΡΩΦ 6-45221 ΙΩΑΝΝΙΝΑ

ΙΩΑΝΝΙΝΑ 5/8/2019
Αριθ. Πρωτ.. 5936

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ &
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΓΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΣΤΙΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΕΕ 2016/679 (GDPR)
ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Κ.Π.Α.Π.Α. ΔΗΜΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
(με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης από τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ.
«Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.»)
Αριθμ. Πρόσκλησης 46/2019**

Ο Οργανισμός μας ενδιαφέρεται να σας αναθέσει την «παροχή υπηρεσιών εκπόνησης πολιτικών & διαδικασιών για την συμμόρφωση του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΕΕ 2016/679 (GDPR) του Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Κ.Π.Α.Π.Α. Δήμου Ιωαννιτών». Για την κάλυψη της δαπάνης της ανωτέρω υπηρεσίας έχει εκδοθεί α) η υπ' αριθ. 834/2019 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και β) η βεβαίωση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας, επί της ανωτέρω απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, για την ύπαρξη διαθέσιμου ποσού, τη συνδρομή των προϋποθέσεων της παρ 1α του άρθρου 4 του ΠΔ 80/2016 και τη δέσμευση στα οικείο Μητρώο Δεσμεύσεων της αντίστοιχης πίστωσης με α/α 375, με Κ.Α. 10-6117.

Η υπηρεσία και ο οικονομικός προϋπολογισμός, καθώς και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται περιγράφονται αναλυτικά στην επισυναπτόμενη τεχνική μελέτη.

Παρακαλούμε να μας αποστείλετε σχετική προσφορά για την ανωτέρω παροχή υπηρεσιών εκπόνησης πολιτικών & διαδικασιών για την συμμόρφωση του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΕΕ 2016/679 (GDPR) του Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Κ.Π.Α.Π.Α. Δήμου Ιωαννιτών μέχρι την Τρίτη 20/8/2019, στο πρωτόκολλο της υπηρεσίας και το άνοιγμα των προσφορών θα γίνει την επόμενη Τετάρτη 21/8/2019 μέρα στις 12.00μ.μ..

Ειδικότερα: 1) Στον κυρίως φάκελο θα αναγράφεται με κεφαλαία γράμματα

α) ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ: «Παροχή υπηρεσιών εκπόνησης πολιτικών & διαδικασιών για την συμμόρφωση του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΕΕ 2016/679 (GDPR) του Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Κ.Π.Α.Π.Α. Δήμου Ιωαννιτών».

Για την με αριθ. πρόσκληση αριθμ. 46/2019.

β) Τα στοιχεία του αποστολέα

- 2) Σε καλά σφραγισμένο υποφάκελο, που θα αναγράφει: **«ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ»**, τα δικαιολογητικά συμμετοχής.
- 3) Σε καλά σφραγισμένο υποφάκελο, που θα αναγράφει: **«ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ»**, θα περιέχονται τα οικονομικά στοιχεία της προσφοράς αριθμητικά και ολογράφως.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.
«Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.»**

ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΤΣΟΥΜΑΝΗΣ

Συνημμένα:

Τεχνική Περιγραφή – Μελέτη με αριθμ. πρωτ. 5730/25-7-2019.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΙΩΑΝΝΙΝΑ 25/07/2019

ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Αριθ. πρωτ: 5730

Ν.Π.Δ.Δ. ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ-ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ &

ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

ΜΕΛΕΤΗ

**«ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΓΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ
ΣΤΙΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ
ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΕΕ 2016/679 (GDPR)»**

ΕΤΟΣ 2019

Περιλαμβάνονται:

- 1.-Τεχνική έκθεση-τεχνική περιγραφή
- 2.-Ενδεικτικός προϋπολογισμός
- 3.-Ειδική συγγραφή υποχρεώσεων

Κ.Α. Π/Υ 2019 -2020	10-6117
Τίτλος	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΓΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΣΤΙΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΕΕ 2016/679 (GDPR)
Πίστωση	24.800,00€
Χρηματοδότηση	Ιδία έσοδα
CPV	79417000-0:υπηρεσίες παροχής συμβουλών σε θέματα ασφαλείας

1.-ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**Παροχή Υπηρεσιών Εκπόνησης Πολιτικών και Διαδικασιών για Συμμόρφωση του Ν.Π.Δ.Δ. «Ο.Κ.Π.Α.Π.Α» Δήμου Ιωαννιτών στις προβλέψεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων ΕΕ 2016/679 (GDPR)**

Η παρούσα τεχνική έκθεση αφορά τη δημόσια σύμβαση παροχής υπηρεσιών εμπειρογνώμονα για την εναρμόνιση των διαδικασιών εκτέλεσης εργασιών που ακολουθούνται στο Ν.Π.Δ.Δ. «Ο.Κ.Π.Α.Π.Α» Δήμου Ιωαννιτών , με τις απαιτήσεις του νέου Ευρωπαϊκού Κανονισμού για την προστασία και ασφάλεια δεδομένων (GDPR).

Η παροχή των ζητούμενων υπηρεσιών κρίνεται αναγκαία καθώς το Ν.Π.Δ.Δ. δεν διαθέτει εξειδικευμένο και πιστοποιημένο προσωπικό με αντίστοιχη εμπειρία για την υποστήριξη των παραπάνω υπηρεσιών, ώστε να είναι σε θέση να διεκπεραιώσει την άνω υπηρεσία, που είναι υποχρεωτική για τον Ν.Π.Δ.Δ..

Εξάλλου, ο Κανονισμός (679/2016) περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, εισάγει νέα δεδομένα, ειδικές διαδικασίες, μεθοδολογία και έγγραφα, τα οποία προϋποθέτουν ικανό βαθμό κατάρτισης, προκειμένου να προσαρμοσθούν και εφαρμοσθούν στο Ν.Π.Δ.Δ. «Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.» του Δ. Ιωαννιτών.

Σκοπός

Ο υποχρεωτικός ορισμός Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) αποτελεί μία νέα, για την τοπική αυτοδιοίκηση, διαδικασία που συνίσταται στην προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, με σκοπό να εντοπιστούν λάθη και παραλείψεις που μπορούν να οδηγήσουν σε επιβολή εξοντωτικών διοικητικών προστίμων, αλλά και ν' αντιμετωπιστούν επιτυχώς όλες οι προκλήσεις που θα ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του νέου αυστηρού νομοθετικού πλαισίου στον χώρο των προσωπικών δεδομένων.

Ως εκ τούτου, προς διασφάλιση της αποτελεσματικής προστασίας των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, την πρόληψη ενδεχόμενων περιπτώσεων με αρνητικό αντίκτυπο, όπως η διαρροή προσωπικών δεδομένων και η επιβολή ιδιαίτερα υψηλών και εξοντωτικών προστίμων αλλά και ενισχύοντας την εμπιστοσύνη και τη φερεγγυότητα προς τους φορείς και τους πολίτες, κρίνεται αναγκαίο και σκόπιμο, το Ν.Π.Δ.Δ. «Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.» του Δ. Ιωαννιτών, να προβεί στην ανάθεση της θέσης του Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων σε εξωτερικό σύμβουλο, εξειδικευμένο και πιστοποιημένο, ο οποίος στα πλαίσια των καθηκόντων του, θα διέπεται από λειτουργική ανεξαρτησία, όπως ρητά ορίζει ο Κανονισμός και θα είναι υπεύθυνος για την αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων από το Ν.Π.Δ.Δ., την υποβολή σχεδίου συμμόρφωσης με τον υπ' αριθμόν 679/2016 Κανονισμό και την τελική προσαρμογή του το Ν.Π.Δ.Δ. «Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.» του Δ. Ιωαννιτών με τις απαιτήσεις του ως άνω Κανονισμού.

Στην ουσία, ο υπεύθυνος εξωτερικός σύμβουλος προστασίας προσωπικών δεδομένων θα λειτουργεί ως μια εσωτερική αρχή προστασίας δεδομένων, που θα διασφαλίζει καθημερινά, ότι το Ν.Π.Δ.Δ. «Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.» του Δ. Ιωαννιτών, τηρεί τις

διατάξεις του Κανονισμού και συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Προστασίας προς τον σκοπό αυτό.

Σχετικά με τον νέο Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων

Ο Κανονισμός ψηφίστηκε στις 27 Απριλίου 2016 και τίθεται σε υποχρεωτική εφαρμογή για όλα τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από την 25η Μαΐου 2018. Αυξάνει σημαντικά τις απαιτήσεις που τίθενται στους οργανισμούς που συλλέγουν (data controllers) και επεξεργάζονται (data processors) δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα Ευρωπαίων πολιτών. Επιπροσθέτως, ο νέος Κανονισμός αυξάνει το μέγεθος των κυρώσεων προς τους φορείς που παρεκκλίνουν ή παραβιάζουν τις προβλέψεις του.

Οι φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του νέου Κανονισμού, καθώς διαχειρίζονται, επεξεργάζονται, αποθηκεύουν και διακινούν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα Ευρωπαίων πολιτών, εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ενδεικτικά αναφέρονται προσωπικά δεδομένα που αφορούν σε στοιχεία υπαλλήλων, δημοτών, προμηθευτών, ανηλίκων σε βρεφονηπιακούς σταθμούς, δικαιούχων κοινωνικών προγραμμάτων & δράσεων, ΚΑΠΗ, κ.α. Για τον λόγο αυτό, η Αναθέτουσα Αρχή οφείλει να μεριμνήσει για την εκτέλεση όλων των τεχνικών & οργανωτικών μέτρων τα οποία διασφαλίζουν την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων, κατά τα οριζόμενα στον Κανονισμό, δηλαδή:

- να συλλέγονται δεδομένα για συγκεκριμένο σκοπό και μόνο όσα εξ' αυτών είναι απαραίτητα, να είναι ακριβή, να τηρούνται μόνο για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται,
- να μη συσχετίζονται μεταξύ τους με σκοπό τη δημιουργία προφίλ δημότη
- να γνωστοποιήσει η Αναθέτουσα Αρχή την Πολιτική Προστασίας των Δεδομένων
- να συμμορφώνεται η Αναθέτουσα Αρχή με κώδικες δεοντολογίας ή να διαθέτει πιστοποιήσεις που αποδεικνύουν τη συμμόρφωσή της με τον Κανονισμό.
- να εφαρμόζει η Αναθέτουσα Αρχή τα ενδεδειγμένα μέτρα και πολιτική ασφαλείας για την επιχειρησιακή της συνέχεια
- να τηρείται αρχείο δραστηριοτήτων επεξεργασίας σε γραπτή ή ηλεκτρονική μορφή
- να ενισχύονται οι προϋποθέσεις λήψης της συγκατάθεσης των δημοτών, χρησιμοποιώντας σαφή και απλή διατύπωση
- να εφαρμόζει η Αναθέτουσα Αρχή, την αρχή "Privacy by design"
- να τηρεί η Αναθέτουσα Αρχή Μητρώο Δεδομένων, όπου απαιτείται
- να ορίσει η Αναθέτουσα Αρχή Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer – DPO).

Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα

Ως δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα νοούνται όλα εκείνα τα στοιχεία τα οποία καθιστούν ένα άτομο αναγνωρίσιμο, έμμεσα είτε άμεσα. Παραδείγματα τέτοιων στοιχείων είναι το ονοματεπώνυμο, ο αριθμός δελτίου ταυτότητας ή άλλου εγγράφου, πληροφορίες τοποθεσίας διαμονής, στοιχεία επικοινωνίας, φυσιομετρικά χαρακτηριστικά, κ.α.

Ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα

Ως ευαίσθητα, χαρακτηρίζονται εκείνα τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα τα οποία υπάγονται σε ειδικές κατηγορίες, όπως γενετικά και βιομετρικά δεδομένα. Για στοιχεία τα οποία αφορούν σε εγκληματικά & ποινικά παραπτώματα, αδικήματα, καταδίκες, κ.α. αν και δεν θεωρούνται ευαίσθητα, πρέπει να λαμβάνονται αντίστοιχα μέτρα για την προστασία τους.

Στις διατάξεις του Κανονισμού εμπίπτουν διαδικασίες οι οποίες συλλέγουν, επεξεργάζονται και διακινούν προσωπικά δεδομένα, κατά τρόπο αυτόματο ή χειρονακτικό.

Ασφάλεια δεδομένων

Για την αποτελεσματική προστασία των δεδομένων που τηρεί, διαχειρίζεται και διακινεί η Αναθέτουσα Αρχή, και προκειμένου αυτή να μπορεί να ανταπεξέλθει στο σύγχρονο περιβάλλον λειτουργίας της (desktop publishing, e-governance, κ.α.), απαιτούνται παρεμβάσεις στους τομείς:

- συλλογής, επεξεργασίας, αποθήκευσης και διακίνησης προσωπικών δεδομένων
- πρόσβασης και προσπέλασης προσωπικών δεδομένων από φυσικά πρόσωπα (authentication & authorization)
- έγκαιρης ειδοποίησης και αποτελεσματικής αντιμετώπισης συμβάντος διαρροής ή παραβίασης προσωπικών δεδομένων
- διατήρησης και αποκατάστασης δεδομένων τα οποία εξασφαλίζουν την επιχειρησιακή συνέχεια του φορέα

Μέριμνα για την ασφάλεια των δεδομένων θα ληφθεί κατά τρόπο που να συμμορφώνεται με τις πλέον πρόσφατες αναθεωρήσεις διεθνώς αναγνωρισμένων προτύπων (π.χ. ISO 27001 για την ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων).

Αντικείμενο

Α. Αναλυτικά, το έργο περιλαμβάνει:

- Αποτύπωση της υπάρχουσας κατάστασης, ως προς την επεξεργασία δεδομένων που λαμβάνει χώρα στο φορέα, τα είδη των δεδομένων και των υποκειμένων τους, τις ροές των δεδομένων, τις υφιστάμενες πρακτικές, διαδικασίες και πολιτικές του φορέα, τη δυναμική των φυσικών πόρων του φορέα, τη δυναμική των τεχνικών πόρων του φορέα και τα εφαρμοζόμενα μέτρα προστασίας.
- Διεξαγωγή αξιολόγησης – αποτίμησης της ασφάλειας του πληροφοριακού συστήματος του οργανισμού σε όλο το εύρος της δικτυακής υποδομής, που περιλαμβάνει συστήματα, δικτυακό εξοπλισμό, εφαρμογές, δεδομένα και υπηρεσίες. Η αξιολόγηση – αποτίμηση θα αφορά το σύνολο των υποδομών και των υπηρεσιών που παρέχει ο οργανισμός.
- Σύνταξη έκθεσης, η οποία - λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της αποτύπωσης της κατάστασης - θα προτείνει εξατομικευμένο σχέδιο συμμόρφωσης, όπου θα περιγράφονται τα προτεινόμενα μέτρα προς συμμόρφωση με τον Κανονισμό, οι διορθωτικές κινήσεις που πρέπει να γίνουν, τα σημεία αναπροσαρμογής, οι νέες εφαρμοστέες διαδικασίες, η

ενίσχυση με περαιτέρω τεχνικά ή οργανωτικά μέτρα, οι τρόποι υλοποίησης, τα χρονοδιαγράμματα και πιθανές εναλλακτικές.

- Υλοποίηση των οργανωτικών μέτρων που θα προταθούν.
- Υπηρεσίες του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (DPO)

Η παροχή των παραπάνω υπηρεσιών, θα πραγματοποιηθεί βασισμένη σε δοκιμασμένες διαδικασίες και τεχνικές, και με τον ακριβή καθορισμό παραδοτέων και χρονοδιαγραμμάτων που θα διασφαλίσουν το άρτιο αποτέλεσμα.

Οι μελέτες που θα διενεργηθούν στο πλαίσιο του έργου θα καταγράψουν τις απαιτήσεις ασφάλειας που αρμόζουν στον οργανισμό, θα αναδείξουν τις παρούσες παθογένειες των υφιστάμενων υπηρεσιών - υποδομών και θα προσδιορίσουν τις ευρέως καταξιωμένες βέλτιστες πρακτικές για την πρόληψη, αποτροπή και αντιμετώπιση παραβιάσεων ασφάλειας.

B.- Διαδικασία υλοποίησης υπηρεσιών

Στάδιο προετοιμασίας – Αποτύπωση υφιστάμενης κατάστασης – Προτεινόμενα μέτρα - Κατάρτιση σχεδίου συμμόρφωσης

Δέσμευση της Διοίκησης:

Στο στάδιο αυτό παρουσιάζονται στη Διοίκηση και τα στελέχη οι απαιτήσεις του Κανονισμού και οι ενέργειες προς τη συμμόρφωση, ώστε τα κέντρα λήψης των αποφάσεων να έχουν πλήρη γνώση και επίγνωση, να προσδιοριστεί η αναγκαιότητα του έργου και να παρασχεθεί πλήρης ενημέρωση για το προσφερόμενο έργο, τα στάδια αυτού, τα χρονοδιαγράμματα και να προσδιοριστούν οι πόροι και οι προσβάσεις που θα παρασχεθούν στην ομάδα έργου. Εν συνεχεία πραγματοποιείται η δέσμευση της διοίκησης με τη δρομολόγηση και την προετοιμασία των δηλώσεων που θα κοινοποιηθούν στο προσωπικό του φορέα.

Παραδοτέο Π1:

- **Δήλωση δέσμευσης της διοίκησης και ενημέρωσης του προσωπικού – εξουσιοδοτήσεις πρόσβασης.**

Καταγραφή υπευθύνων ανά τμήμα:

Προσδιορίζονται οι διευθύνσεις και τα τμήματα του φορέα. Γίνεται καταγραφή των ανά τμήμα και ανά αρχείο δεδομένων υπευθύνων. Η καταγραφή αυτή αποτυπώνεται στο Μητρώο Επεξεργασιών Δεδομένων.

Καταγραφή διαθέσιμων φυσικών πόρων:

Καταγραφή των διαθέσιμων πόρων (ανθρώπων ανά τμήμα), που τίθενται στην διάθεση του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων για την περάτωση των εργασιών, προς την επίτευξη συμμόρφωσης και δημιουργία ομάδας εργασίας, με ανάθεση ρόλων και αρμοδιοτήτων, κατόπιν συναξιολόγησης με τους υπευθύνους των τμημάτων. Η ομάδα εργασίας πρέπει να είναι αντιπροσωπευτική και να καλύπτει όλα τα τμήματα του φορέα και τις μορφές της επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων.

Παραδοτέο Π2:

- **Έγγραφη αναφορά με τα μέλη της ομάδας εργασίας και προσδιορισμός αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων.**

Καταγραφή και χαρτογράφηση των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, που τηρούνται από τον Οργανισμό, της επεξεργασίας και της κυκλοφορίας τους.

Στο στάδιο αυτό, γίνεται καταγραφή, ανά επεξεργασία και ανά αρχείο δεδομένων, του είδους των δεδομένων που τηρούνται, των υποκειμένων, των ροών και περιλαμβάνονται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες που απαιτεί ο Κανονισμός στα πλαίσια της υποχρέωσης για τήρηση αρχείου επεξεργασίας, ώστε να αποτυπώνεται πλήρως η κατάσταση επί της διαχείρισης των προσωπικών δεδομένων.

Στο πλαίσιο αυτό καθορίζονται τα είδη της επεξεργασίας που πραγματοποιεί ο φορέας, τα δεδομένα που αφορούν κάθε είδος επεξεργασίας, τα υποκείμενα που αφορούν κάθε είδος επεξεργασίας, ο σκοπός και η νομική βάση της επεξεργασίας, οι πηγές προέλευσης των δεδομένων, ο χρόνος τήρησης των δεδομένων, ο τόπος (φυσικός ή ηλεκτρονικός) τήρησης των δεδομένων, τα τεχνικά μέτρα και οι τεχνολογία που χρησιμοποιείται, οι πιθανές διαβιβάσεις ή αναθέσεις σε τρίτους μέρους της επεξεργασίας.

Παραδοτέο Π3:

- **Μητρώο Επεξεργασιών Δεδομένων, το οποίο περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστο, για κάθε αρχείο και είδος επεξεργασίας τα ακόλουθα:**

- i. Τις κατηγορίες των δεδομένων που επεξεργάζονται
- ii. Αν τα δεδομένα είναι σε ηλεκτρονική, έντυπη ή μεικτή μορφή
- iii. Ονοματεπώνυμο υπευθύνου επεξεργασίας
- iv. Προσδιορισμό του σκοπού
- v. Διεύθυνση εγκατάστασης αρχείου
- vi. Τεχνολογία που χρησιμοποιείται
- vii. Στοιχεία Εκτελούντος την Επεξεργασία
- viii. Χρονικό διάστημα που απαιτείται για την επεξεργασία
- ix. Εάν γίνεται επεξεργασία μέσω διαδικτύου
- x. Νομική Βάση της Επεξεργασίας
- xi. Εάν το Υποκείμενο έχει ενημερωθεί για τα δικαιώματά του.
- xii. Πηγή Δεδομένων
- xiii. Αποδέκτες Δεδομένων
- xiv. Περίοδο τήρησης
- xv. Ζεύξη Δεδομένων
- xvi. Εάν έχει διενεργηθεί Εκτίμηση Αντικτύπου Κινδύνου (DPIA) και αν ναι τα αποτελέσματά της

Προσδιορισμός Νομικής Βάσης – Έλεγχος ορθότητας:

Προσδιορίζεται η Νομική Βάση στην οποία στηρίζεται η επεξεργασία των δεδομένων και εξετάζεται η ορθότητα, η πληρότητα και η εγκυρότητά της. Επιπλέον ελέγχεται η σωστή καταγραφή και τεκμηρίωση αυτής, καθώς και ο τρόπος γνωστοποίησής της προς τα υποκείμενα.

Παραδοτέο Π4:

- **Πρότυπα κείμενα θεμελίωσης νομιμοποιητικής βάσης – οδηγίες ενσωμάτωσης στην κάθε μορφή επεξεργασίας, καταγραφής, τεκμηρίωσης και γνωστοποίησης**

Χαρτογράφηση του εγκατεστημένου πληροφοριακού συστήματος.

Στο στάδιο αυτό ελέγχονται, αξιολογούνται και καταγράφονται τα πληροφοριακά συστήματα του οργανισμού, οι δικτυακές του υποδομές και κάθε πολιτική ή διαδικασία που άπτεται της λειτουργίας αυτών και του τομέα της πληροφορικής.

Παραδοτέο Π5:

- **Σχηματικό διάγραμμα του πληροφοριακού συστήματος του Οργανισμού, με τις επιμέρους λειτουργίες αυτού.**

Έλεγχος και αξιολόγηση πολιτικών και διαδικασιών.

Στο στάδιο αυτό ελέγχονται οι πολιτικές, τα τεχνικά και τα οργανωτικά μέτρα του οργανισμού, ως προς την επάρκειά τους για τον Κανονισμό. Ελέγχεται και αξιολογείται αν υπάρχει πολιτική ασφαλείας που προβλέπει διαδικασίες και δυνατότητα ικανοποίησης των δικαιωμάτων των υποκειμένων, διαδικασίες για την άμεση και εντός των προβλεπόμενων χρονοδιαγραμμάτων ανταπόκριση σε αιτήματα των υποκειμένων, λήψης συγκατάθεσης των υποκειμένων, εκπαίδευση και δημιουργία κουλτούρας στο ανθρώπινο δυναμικό.

Ελέγχεται αν υπάρχει επαρκές σχέδιο επιχειρησιακής συνέχειας και ανταπόκρισης σε περιστατικά παραβίασης καθώς και αν προβλέπονται μηχανισμοί ανίχνευσης περιστατικών παραβίασης. Ελέγχεται αν υπάρχουν διαδικασίες, γίνεται αξιολόγηση των διαδικασιών, της τήρησής τους, της εμπέδωσής τους από το προσωπικό σε σχέση με την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Έλεγχος Συμβάσεων.

Ελέγχονται οι συμβάσεις του οργανισμού με τρίτους των οποίων προσωπικά δεδομένα επεξεργάζεται (π.χ. προσωπικό, πελάτες) ή οι οποίοι επεξεργάζονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για λογαριασμό του, όσο και με τρίτους στους οποίους διαβιβάζονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα.

Καταγραφή Τεκμηρίωσης

Γίνεται χαρτογράφηση της υπάρχουσας τεκμηρίωσης, που αφορά στην ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων και εξετάζεται η πληρότητα και η επάρκειά της.

Αποτίμηση Κινδύνου (Risk Assessment)

Θα μελετηθούν οι εκθέσεις σε κίνδυνο (exposures) των συστημάτων του οργανισμού, προσδιορίζοντας τις ευπάθειες (vulnerabilities) και τις απειλές (threats) του με βάση τον υφιστάμενο έλεγχο (control).

Τα αποτελέσματα της ανάλυσης επικινδυνότητας (risk analysis review) της υπολογιστικής και επικοινωνιακής υποδομής του οργανισμού θα προσδιορίσουν τις απαιτήσεις ασφαλείας του πληροφοριακού συστήματος, καλύπτοντας τις παρακάτω συνιστώσες:

- Φυσική ασφάλεια του συστήματος (physical security): Προστασία ολόκληρου του σχετικού εξοπλισμού από φυσικές καταστροφές.
- Ασφάλεια υπολογιστικού συστήματος (computer security): Προστασία των πληροφοριών του συστήματος που διαχειρίζεται το λειτουργικό σύστημα (εφαρμογές, αρχεία δεδομένων, κ.ά.).
- Ασφάλεια δικτύων επικοινωνιών (network security): Προστασία των πληροφοριών κατά τη μετάδοσή τους μέσω τοπικών, τηλεφωνικών ή άλλων δικτύων (π.χ. Internet).

Παραδοτέο Π6:

Μελέτη ανάλυσης επικινδυνότητας και αξιολόγησης κινδύνων των**Πληροφοριακών Συστημάτων, που σκοπό έχει να:**

- αποτιμήσει την αξία των αγαθών (assets) των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων (ΟΠΣ) και των εγκαταστάσεων
- εντοπίσει τις αδυναμίες (vulnerabilities)
- περιγράψει τις επιπτώσεις και τις συνέπειες που θα επιφέρει στον Φορέα κάποια ενδεχόμενη απειλή

Προτεινόμενα μέτρα - Κατάρτιση σχεδίου συμμόρφωσης

Σε αυτό το στάδιο θα σχεδιαστεί λεπτομερές και ολοκληρωμένο πλάνο συμμόρφωσης του οργανισμού με τις επιταγές του Κανονισμού. Αφού αποτυπωθούν τα αποτελέσματα των προηγούμενων σταδίων, όπως αυτά θα προκύψουν από τους ελέγχους και τις αξιολογήσεις, θα προταθούν πιθανές συμπληρώσεις, αλλαγές ή νέα μέτρα. Οι προτεινόμενες ενέργειες θα καλύπτουν όλο το φάσμα των επεξεργασιών που γίνονται και όλο τον κύκλο ζωής των προσωπικών δεδομένων που αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας. Ο σχεδιασμός θα γίνει από την ομάδα έργου, σύμφωνα με τα ευρήματα του σταδίου της αποτύπωσης και πάντα σύμφωνα με τη φιλοσοφία του οργανισμού και των ανθρώπων του.

Παραδοτέο Π7:

- Αναλυτικό σχέδιο συμμόρφωσης, το οποίο περιλαμβάνει όλα τα Οργανωτικά και Τεχνικά μέτρα, που θα πρέπει να λάβει ο Οργανισμός για να συμμορφωθεί με τις απαιτήσεις του Κανονισμού, όλες τις συμπληρώσεις ή προσαρμογές που πρέπει να κάνει σε σχέση με τα υπάρχοντα μέτρα, όπου χρειάζεται, γίνεται αναμόρφωση των συμβάσεων με τρίτους, με βάση τις απαιτήσεις του Κανονισμού, όπου δεν υπάρχουν συμβάσεις συγγράφονται νέες και δημιουργούνται πρότυπα συμβάσεων για μελλοντική χρήση.

Στάδιο εφαρμογής – Υλοποίηση προτεινόμενων μέτρων – Επίτευξη συμμόρφωσης**Λήψη Οργανωτικών Μέτρων**

Συγγραφή πολιτικών συλλογής, χρήσης και επεξεργασίας δεδομένων

- Επανεξέταση του τρόπου λήψης και καταγραφής της συγκατάθεσης.
- Έλεγχος ή/και εφαρμογή συστημάτων για την διαπίστωση της ηλικίας ή την εξακρίβωση ταυτότητας των εκάστοτε κηδεμόνων, σε περίπτωση ανηλίκων, και τη λήψη σχετικής συγκατάθεσης.
- Διασφάλιση τρόπων άσκησης των δικαιωμάτων των υποκειμένων. Σχεδιασμός τρόπου διαχείρισης των αιτημάτων εντός των προβλεπόμενων χρονικών ορίων.

Παραδοτέο Π8:

- Εγχειρίδιο πολιτικών – διαδικασιών συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων. Μπορεί να αποτελέσει και στοιχείο της Πολιτικής Ασφαλείας.

Συγγραφή πολιτικής ασφαλείας:

Η Πολιτική Ασφάλειας (Security Policy) αποτελεί έγγραφο του Υπευθύνου Επεξεργασίας ή του Εκτελούντος την Επεξεργασία, στο οποίο περιγράφονται οι στόχοι της ασφάλειας και οι αντίστοιχες διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται, ώστε να επιτευχθούν αυτοί οι στόχοι. Καθορίζει τη δέσμευση της Διοίκησης και την

προσέγγιση του Οργανισμού, αναφορικά με την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων και την προστασία προσωπικών δεδομένων, που τηρεί ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας.

Κατ' ελάχιστο, περιγράφονται οι βασικές αρχές προστασίας προσωπικών δεδομένων και ασφάλειας, που εφαρμόζονται. Ειδικότερα, θέτει τις βασικές αρχές για α) οργανωτικά μέτρα ασφάλειας αναφορικά με τους ρόλους και τις αρμοδιότητες του προσωπικού και των εξωτερικών συνεργατών-εκτελούντων την επεξεργασία, τον καθορισμό και τις αρμοδιότητες του υπευθύνου ασφαλείας, την εκπαίδευση του προσωπικού, τη διαχείριση περιστατικών ασφαλείας, καθώς και την καταστροφή των προσωπικών δεδομένων, β) τα τεχνικά μέτρα ασφάλειας αναφορικά με τη διαχείριση των χρηστών, την αναγνώριση και αυθεντικοποίησή τους, την ασφάλεια των επικοινωνιών, τη λειτουργία των αρχείων καταγραφής του πληροφοριακού συστήματος, την εξαγωγή αντιγράφων ασφαλείας, γ) τα μέτρα φυσικής ασφάλειας. Προσδιορίζει επακριβώς τον ρόλο κάθε εμπλεκόμενου εντός του Οργανισμού, τις αρμοδιότητες, τις ευθύνες και τα καθήκοντά του ως προς τις διαδικασίες που αφορούν στην ασφάλεια. Περιγράφει ακόμη κατάλληλη διαδικασία για την αναθεώρησή της. Ενδεικτικά μπορεί να περιλαμβάνει διαδικασίες για τη συλλογή και αποθήκευση των δεδομένων, για τη διαγραφή ή καταστροφή τους, για την τήρηση αρχείου, για την ενσωμάτωση της προστασίας των δεδομένων, σε προϊόντα και υπηρεσίες.

Παραδοτέο Π9:

- **Πλήρες κείμενο Πολιτικής Ασφαλείας**

Συγγραφή Σχεδίου Ασφάλειας

Το Σχέδιο Ασφάλειας (Security Plan) είναι το έγγραφο, στο οποίο περιγράφονται τα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα, καθώς και τα μέτρα φυσικής ασφάλειας, που εφαρμόζονται για την κάλυψη των βασικών αρχών και κανόνων ασφαλείας, που αναφέρονται στην Πολιτική Ασφαλείας. Το Σχέδιο αυτό υπόκειται σε τακτικές επισκοπήσεις και αναθεωρήσεις, δεδομένης της ραγδαίας ανάπτυξης τεχνολογικών λύσεων και της εφαρμογής τους στα πληροφοριακά συστήματα και τις τεχνολογικές υποδομές.

Παραδοτέο Π10:

- **Πλήρες κείμενο Σχεδίου Ασφαλείας**

Συγγραφή Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφές:

Το Σχέδιο Ανάκαμψης από Καταστροφές (Disaster Recovery and Contingency Plan) είναι το έγγραφο, που αναφέρεται στα μέτρα προστασίας, ανάκαμψης και αποκατάστασης πληροφοριακών συστημάτων και τεχνολογικών υποδομών σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, όπως φυσικές καταστροφές (πχ σεισμός, πυρκαγιά, πλημμύρα), εξωτερικές επιθέσεις/εισβολές κλπ. Συμπληρώνει ή αποτελεί μέρος του Σχεδίου Ασφαλείας. Ελέγχεται δε, περιοδικά, προκειμένου να διαπιστώνεται η αποτελεσματικότητα των μεθόδων ανάκαμψης.

Παραδοτέο Π11:

- **Πλήρες κείμενο Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφές**

Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Συμβάντων:

Το Σχέδιο Διαχείρισης Συμβάντων είναι το έγγραφο που αναφέρεται στις διαδικασίες, οι οποίες θα εφαρμοσθούν σε περίπτωση Παραβίασης Ασφαλείας. Προσδιορίζει επακριβώς τον ρόλο κάθε εμπλεκόμενου εντός και εκτός του

Οργανισμού, τις αρμοδιότητες, τις ευθύνες και τα καθήκοντά του (ως προς τις διαδικασίες) που αφορούν στην αντίδραση του Οργανισμού, σε περίπτωση παραβίασης και απώλειας δεδομένων. Περιγράφει ακόμη την κατάλληλη διαδικασία για την αναθεώρησή της.

Το σχέδιο διαχείρισης συμβάντων θα περιλαμβάνει:

- Προσδιορισμό πιθανών κινδύνων και κριτηρίων για ενεργοποίηση του σχεδίου,
- Προσδιορισμό των σημαντικών λειτουργιών και των αντίστοιχων συστημάτων (critical functions and systems) του οργανισμού,
- Καθορισμό της στρατηγικής προστασίας (protection strategy),
- Ιεράρχηση των δραστηριοτήτων και καθορισμός προτεραιοτήτων για την ενεργοποίησή τους στο εναλλακτικό σύστημα,
- Πλάνο Υλοποίησης με αρμοδιότητες προσωπικού και χρονοπρογραμματισμό ενεργειών αποκατάστασης.

Παραδοτέο Π12:

- **Πλήρες κείμενο Σχεδίου Διαχείρισης Συμβάντων**

Διενέργεια Εκτίμησης Αντικτύπου για προστασία των Προσωπικών Δεδομένων (DPIA)

Θα προδιαγραφεί και θα εφαρμοστεί μία διαδικασία εκτίμησης αντικτύπου (Data Protection - ή Privacy - Impact Assessment) σε όποιες επεξεργασίες δεδομένων αυτό χρειάζεται και τα αποτελέσματα θα αποτυπωθούν στο Μητρώο Επεξεργασιών.

Δημιουργία αρχείου καταγραφής ενεργειών (Audit log):

Αποτελεί την κορωνίδα της τεκμηρίωσης της συμμόρφωσης ή των βημάτων, που έχουν γίνει προς την κατεύθυνση της συμμόρφωσης, προς τις απαιτήσεις του Κανονισμού. Περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστο, την καταγραφή των διαδικασιών συλλογής και επεξεργασίας των δεδομένων, το ποσοστό ολοκλήρωσης (με αναλυτικά βήματα) των διαφόρων σχεδίων, το παρουσιολόγιο της κατά τμήματα εκπαίδευσης, το Security log.

Παραδοτέο Π13:

- **Συλλογή αρχείων καταγραφής ενεργειών, αυτοματοποιημένων και μη.**

Έλεγχος συμβάσεων

Γίνεται έλεγχος του τύπου των συμβάσεων που συνάπτει ο Φορέας με φυσικά ή νομικά πρόσωπα που έρχονται σε επαφή με δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα του φορέα (εργαζόμενοι, συνεργάτες, εκτελούντες την επεξεργασία) και παραδίδονται πρότυποι όροι για ενσωμάτωση τόσο στις ήδη υπάρχουσες, όσο και στις μελλοντικές συμβάσεις

Παραδοτέο Π14:

- **Έλεγχος συμβάσεων - δημιουργία προτύπων**

Δημιουργία κουλτούρας προστασίας προσωπικών δεδομένων στον Οργανισμό - Εκπαίδευση εργαζομένων κατά τμήμα:

Εκτεταμένη, κατά τμήματα, εκπαίδευση του προσωπικού πάνω στην Πολιτική Ασφαλείας του Οργανισμού, αλλά και γενικότερα, σε θέματα προσωπικών δεδομένων και της ασφάλειάς τους, με σκοπό να δημιουργηθεί στον οργανισμό κουλτούρα ασφάλειας προσωπικών δεδομένων. Να αναγνωρίζονται αυτά από τους

εργαζομένους, ως πολύτιμο περιουσιακό στοιχείο του οργανισμού, το οποίο χρήζει προστασίας.

Παραδοτέο Π15:

- **Πρόγραμμα εκπαιδεύσεων κατά τμήμα με αναλυτικό, εκπαιδευτικό πρόγραμμα, υλικό και παρουσιολόγιο. Αποτελεί τμήμα της απαραίτητης για την συμμόρφωση τεκμηρίωσης.**

Επαναξιολόγηση:

Αφού ολοκληρωθεί η λήψη των Οργανωτικών και Τεχνικών Μέτρων, γίνεται επαναξιολόγηση του επιπέδου συμμόρφωσης του Οργανισμού.

Γ.- Υπηρεσίες Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (DPO)

Εξωτερικός Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων:

Ένας εκ των μελών της ζητούμενης ομάδας έργου, θα ορισθεί ως Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO), υπεύθυνος έναντι της αρχής προστασίας προσωπικών δεδομένων και έναντι των υποκειμένων, σύμφωνα με το άρθρο 37 παρ. 1.α, ενώ θα επιβλέψει παράλληλα, όλη την διαδικασία προσαρμογής της Υπηρεσίας κατά GDPR.

- **Η διάρκεια παροχής των υπηρεσιών ορίζεται σε έξι (6) μήνες.**

Κατά την διάρκεια της σύμβασης ο D.P.O., αναλαμβάνει:

1. Να εκπροσωπήσει τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας έναντι της εποπτικής αρχής (ΑΠΔΠΧ)
2. Να εκπροσωπήσει τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας έναντι των υποκειμένων
3. Να συμβουλευθεί την Διοίκηση σε θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων
4. Να εισηγηθεί απευθείας στην Διοίκηση τις κατάλληλες πολιτικές προστασίας των δεδομένων θεωρώντας τα ως πολύτιμο περιουσιακό στοιχείο του Οργανισμού/Φορέα

Χαρακτηριστικά και καθήκοντα του DPO

Τα καθήκοντα του DPO (ΥΠΔ) σύμφωνα με το άρθρο 39 παρ. 1 ΓΚΠΔ, θα είναι:

1. Ενημερωτικές / συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με υποχρεώσεις Υπευθύνου Επεξεργασίας & Εκτελούντος την Επεξεργασία
2. Διασφάλιση της εναρμόνιση της λειτουργίας του Υπευθύνου ή του Εκτελούντος την Επεξεργασία (ανάλογα ποιος τον ορίζει) σε ότι αφορά τις πολιτικές, πρακτικές και μεθοδολογία επεξεργασίας, αποθήκευσης και μεταφοράς Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα με το νέο νομοθετικό πλαίσιο
3. Παρακολούθηση εσωτερικής συμμόρφωσης
4. Εκτίμηση αντικτύπου (άρθρο 35 ΓΚΠΔ) – Συμβουλευτικές υπηρεσίες κατόπιν αίτησης & παρακολούθηση υλοποίησης
5. Συνεργασία με εποπτική αρχή (ΑΠΔΠΧ)
6. Σημείο επικοινωνίας με εποπτική αρχή (ΑΠΔΠΧ)

Χαρακτηριστικά θέσης DPO

- Έχει μεγάλο βαθμό ανεξαρτησίας, άμεση πρόσβαση στη Διοίκηση (π.χ. αναφέρεται στον Περιφερειάρχη, τον Πρόεδρο του Περιφερειακού Συμβουλίου κλπ). Έχει δε, υποχρέωση αναφοράς στην ΑΠΔΠΧ, σε περίπτωση που η διοίκηση δεν υιοθετήσει την πρότασή του ή δεν τηρεί τα μέτρα.
- Δεσμεύεται από εμπιστευτικότητα
- Δεν μπορεί να έχει σύγκρουση συμφερόντων λόγω πρόσθετων αρμοδιοτήτων στο πλαίσιο άλλου έργου ή σύμβασης με την Υπηρεσία.
- Αποτελεί τον κύριο συνομιλητή της Διοίκησης για τα θέματα προστασίας δεδομένων και εξασφαλίζει την υποστήριξή της και τον απαιτούμενο προϋπολογισμό για την εφαρμογή του Προγράμματος Προστασίας Δεδομένων
- Συμμετέχει σε όλα τα ζητήματα σχετικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων
- Καταρτίζει το Πρόγραμμα και την Πολιτική Προστασίας Δεδομένων και εποπτεύει την εφαρμογή του, αξιολογεί τον βαθμό συμμετοχής και την επιτυχία του και προβαίνει στις αναγκαίες διορθώσεις, όπου απαιτείται
- Εκτιμά και συμβουλεύει για την κατά περίπτωση αναγκαιότητα κατάρτισης μιας Εκτίμησης Αντικτύπου κατά το Άρθρο 35 του Κανονισμού και καταρτίζει πρότυπο υπόδειγμα DPIA (Data Privacy Impact Assessment)
- Συντονίζει την διατμηματική συνεργασία με τα τμήματα Ανθρώπινου Δυναμικού, Ασφάλειας Πληροφορικής, Πληροφοριακών Συστημάτων (IT), Νομικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης κλπ για τη δημιουργία μιας διαρκούς εταιρικής κουλτούρας προστασίας δεδομένων ως πολύτιμου περιουσιακού στοιχείου
- Σχεδιάζει και πραγματοποιεί εσωτερικά εκπαιδευτικά προγράμματα και τηρεί τα απαιτούμενα Αρχεία Ολοκλήρωσης των Εκπαιδεύσεων ανά τμήμα – ομάδα εργαζομένων
- Έχει λόγο για όλα τα θέματα που αφορούν την προστασία προσωπικών δεδομένων στον Οργανισμό/Φορέα και για τον λόγο αυτό πρέπει να έχει πρόσβαση σε όλες τις βάσεις δεδομένων και στα συστήματα του Οργανισμού/Φορέα
- Αναφέρεται στην ανώτατη Διοίκηση του Οργανισμού/Φορέα χωρίς να παρεμβάλλεται ενδιάμεσος αναφοράς
- Είναι λειτουργικά «ανεξάρτητος» με την έννοια ότι διαθέτει αυτονομία στην άσκηση των καθηκόντων του και αναφέρεται απευθείας στη Διοίκηση, ώστε να μην υπάρχει ενδιάμεσο στάδιο ελέγχου δυνάμενο να επηρεάσει την ανεξαρτησία του
- Δεν φέρει προσωπική ευθύνη κατά την άσκηση των καθηκόντων του, αλλά η ευθύνη για παραβίαση της νομοθεσίας σχετικά με τα Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα παραμένει στη Διοίκηση

- Διασφαλίζει την επικοινωνία, την υποβολή αιτημάτων και την ικανοποίησή τους ή είναι διαθέσιμος για την υποβολή αιτημάτων και φροντίζει για την άμεση επίλυση.
- Η Υπηρεσία, είναι υποχρεωμένη σύμφωνα με το άρθρο 38, να διασφαλίσει την ενεργή συμμετοχή του DPO και τους απαραίτητους πόρους, ώστε να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του.

Δ.- Συγκεντρωτικός πίνακας παραδοτέων

Παραδοτέο	Ώρες	Τιμή	Αξία
Π1 - Δήλωση δέσμευσης της διοίκησης και ενημέρωσης του προσωπικού – εξουσιοδοτήσεις πρόσβασης	2	50	100,00 €
Π2 - Έγγραφο αναφορά με τα μέλη της ομάδας εργασίας και προσδιορισμός αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων	2	50	100,00 €
Π3 - Μητρώο Επεξεργασιών Δεδομένων	100	50	5.000,00 €
Π4 - Πρότυπα κείμενα θεμελίωσης νομιμοποιητικής βάσης – οδηγίες ενσωμάτωσης στην κάθε μορφή επεξεργασίας, καταγραφής, τεκμηρίωσης και γνωστοποίησης	40	50	2.000,00 €
Π5 - Σχηματικό διάγραμμα του πληροφοριακού συστήματος του Οργανισμού, με τις επιμέρους λειτουργίες αυτού	16	50	800,00 €
Π6 - Μελέτη ανάλυσης επικινδυνότητας και αξιολόγησης κινδύνων των Πληροφοριακών Συστημάτων	60	50	3.000,00 €
Π7 - Αναλυτικό σχέδιο συμμόρφωσης	88	50	4.400,00 €
Π8 - Εγχειρίδιο πολιτικών – διαδικασιών συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων.	12	50	600,00 €
Π9 - Πλήρες κείμενο Πολιτικής Ασφαλείας	8	50	400,00 €
Π10 - Πλήρες κείμενο Σχεδίου Ασφαλείας	8	50	400,00 €
Π11 - Πλήρες κείμενο Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφές	10	50	500,00 €
Π12 - Πλήρες κείμενο Σχεδίου Διαχείρισης Συμβάντων	10	50	500,00 €
Π13 - Συλλογή αρχείων καταγραφής, αυτοματοποιημένων και μη	4	50	200,00 €

Παραδοτέο	Ώρες	Τιμή	Αξία
Π14 - Έλεγχος συμβάσεων - δημιουργία προτύπων	20	50	1.000,00 €
Π15 - Πρόγραμμα εκπαιδεύσεων κατά τμήμα με αναλυτικό, εκπαιδευτικό πρόγραμμα, υλικό και παρουσιολόγιο.	20	50	1.000,00 €
ΣΥΝΟΛΑ	400,00		20.000,00 €
ΦΠΑ 24%			4.800,00 €
ΣΥΝΟΛΟ με ΦΠΑ			24.800,00 €

- Προσοχή:** ο ανάδοχος πρέπει να δηλώσει ότι αναλαμβάνει την πλήρη υλοποίηση κατά 100% όλων των παραδοτέων. Η Υπηρεσία αναλαμβάνει να ορίσει υπεύθυνους ανά διεύθυνση ή τμήμα για να του παρέχουν τις απαραίτητες πληροφορίες. Πέραν αυτών, τα στελέχη της Υπηρεσίας, δεν οφείλουν να αναλάβουν καμία εργασία για την καταγραφή, την αποτύπωση, την επεξεργασία κλπ, κανενός από τα παραπάνω παραδοτέα.

Ε.- Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης

Τα παραδοτέα Π1, Π2, Π4, Π5, Π14, πρέπει να παραδοθούν εντός δύο (2) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης

Τα υπόλοιπα παραδοτέα, πρέπει να παραδοθούν εντός έξι (6) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης

Ιωάννινα 25/7/2019

Ο υπάλληλος

ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Η Αναπλ/τρια Προϊσταμένη
Οικονομικής Υπηρεσίας

Η Δ/ντρια Διοικητικού-
Οικονομικού

Ζωή Λίγγα

Θάλεια Κουτσουράκη

Ευαγγελία Γκάσα

2.-ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ –ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΓΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ
ΣΤΙΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ
ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΕΕ 2016/679 (GDPR)**

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΔΑΠΑΝΗ
Παροχή υπηρεσιών εκπόνησης πολιτικών & διαδικασιών για συμμόρφωση στις προβλέψεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΕΕ 679/2016 (General Data Protection Regulation – GDPR)	1	20.000,00 €	20.000,00 €
Σύνολο			20.000,00 €
Φ. Π. Α. 24%			4.800,00 €
Γενικό σύνολο			24.800,00 €

Η Πληρωμή του Αναδόχου θα γίνεται τμηματικά, με την ολοκλήρωση και παραλαβή των παραδοτέων, ως εξής:

- 5% με την παραλαβή των παραδοτέων «Αποτύπωση Υφιστάμενης Κατάστασης» (Π1-Π6)
- 5% με την παραλαβή των παραδοτέων «Σύνταξη έκθεσης - Κατάρτιση σχεδίου συμμόρφωσης» (Π7)
- 90% με την παραλαβή των παραδοτέων «Στάδιο εφαρμογής – Υλοποίηση προτεινόμενων μέτρων – Επίτευξη συμμόρφωσης - Λήψη Οργανωτικών Μέτρων» και του συνολικού αντικειμένου της σύμβασης (Π8-Π15)

Ιωάννινα 25/7/2019

Ο υπάλληλος

ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Η Αναπλ/τρια Προϊσταμένη
Οικονομικής Υπηρεσίας

Η Δ/ντρια Διοικητικού-
Οικονομικού

Ζωή Λίγγα

Θάλεια Κουτσουράκη

Ευαγγελία Γκάσα

3.-ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ**ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΓΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΣΤΙΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΕΕ 2016/679 (GDPR)****1. Αντικείμενο της συγγραφής υποχρεώσεων**

Η παρούσα αφορά τη δημόσια σύμβαση παροχής υπηρεσιών για την εναρμόνιση των διαδικασιών εκτέλεσης εργασιών που ακολουθούνται στο Ν.Π.Δ.Δ., με τις απαιτήσεις του νέου Ευρωπαϊκού Κανονισμού για την προστασία και ασφάλεια δεδομένων (GDPR).

2. Ισχύουσες διατάξεις

Η ανάθεση της υπηρεσίας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις:

- Τις διατάξεις του Ν.4412/2016 (Φ.Ε.Κ. 147/τ.Α'/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».
- Τις διατάξεις του Ν.3463/2006 Κύρωση Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ΦΕΚ 114/τ.Α'/08-06-2006).
- Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».(ΦΕΚ 87/τ.Α'/07-06-2010).
- Τις διατάξεις του Ν.3861/2010 «Ενίσχυση της Διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο, Πρόγραμμα Διαύγεια» (ΦΕΚ 112/τ.Α'/13-07-2010).
- Τις διατάξεις του Ν.2690/1999 (ΦΕΚ 45/τ.Α'/09-03-1999) «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις.
- Τις διατάξεις του Ν.4250/2014 (ΦΕΚ 74/τ.Α'/26-03-2014) «Διοικητικές Απλουστεύσεις – Καταργήσεις Συγχώνευσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα – Τροποποίηση Διατάξεων του Π.Δ.318 /1992 και λοιπές ρυθμίσεις.

3. Τρόπος ανάθεσης της δημόσιας σύμβασης

Καθώς η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης δεν υπερβαίνει το ποσό των 20.000€ (προ ΦΠΑ), επιλέγεται ως τρόπος ανάθεσης της δημόσιας σύμβασης για την εκτέλεση των ζητούμενων υπηρεσιών η «απευθείας ανάθεση» δηλαδή η διαδικασία ανάθεσης χωρίς εκ των προτέρων δημοσιότητα, στο πλαίσιο της οποίας η Αναθέτουσα Αρχή αναθέτει στον οικονομικό φορέα της επιλογής της τη δημόσια σύμβαση, κατόπιν έρευνας αγοράς και διαβούλευσης με έναν ή περισσότερους οικονομικούς φορείς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 118 και 328 του Ν.4412/2016.

Η απ' ευθείας ανάθεση διενεργείται από την αρμόδια υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής, χωρίς να απαιτείται η συγκρότηση γνωμοδοτικού συλλογικού οργάνου για το σκοπό αυτό.

4. Κριτήριο ανάθεσης

Κατά το άρθρο 86 του Ν.4412/16, η Αναθέτουσα Αρχή βασίζει την ανάθεση της δημόσιας σύμβασης στην πλέον συμφέρουσα, από οικονομικής άποψης, προσφορά.

Η πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης προσφορά, προσδιορίζεται βάσει της προσφερόμενης τιμής. Δηλαδή, μεταξύ των οικονομικών φορέων που πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής, ανατίθεται η δημόσια σύμβαση σ' αυτόν του οποίου η προσφορά είχε τη χαμηλότερη τιμή.

5. Δικαίωμα συμμετοχής – Υποβολή προσφορών – Διαδικασία αξιολόγησης προσφορών

5.1 Δικαίωμα συμμετοχής

Δικαίωμα συμμετοχής έχουν:

- α) φυσικά ή νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που έχουν συσταθεί σύμφωνα με τη νομοθεσία ενός Κράτους -Μέλους της ΕΕ και έχουν την καταστατική τους έδρα, την κεντρική διοίκηση ή την κύρια εγκατάστασή τους στο εσωτερικό της ΕΕ,
- β) του ΕΟΧ και στο εσωτερικό των χωρών που είναι συμβαλλόμενα μέρη στη Συμφωνία Δημοσίων Συμβάσεων του ΠΟΕ, η οποία κυρώθηκε από την Ελλάδα με το Ν2513 / 97 (ΦΕΚ 139^Α) υπό τον όρο ότι η σύμβαση καλύπτεται από την ΣΔΣ, ή
- γ) σε τρίτες χώρες που έχουν συνάψει ευρωπαϊκές συμφωνίες με την Ε.Ε, οι οποίοι έχουν το δικαίωμα εκπόνησης μελετών καταγραφής

οι οποίοι είναι αναγνωρισμένοι επαγγελματίες των ζητούμενων υπηρεσιών με την έννοια της απόδειξης εγγραφής τους σε επαγγελματικό ή εμπορικό μητρώο, κατά τους όρους που καθορίζονται από τους νόμους της χώρας που είναι εγκατεστημένοι.

Οι ενώσεις οικονομικών φορέων, συμπεριλαμβανομένων και των προσωρινών συμπράξεων, δεν απαιτείται να περιβληθούν συγκεκριμένη νομική μορφή για την υποβολή προσφοράς.

Στις περιπτώσεις υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, όλα τα μέλη της ευθύνονται έναντι της αναθέτουσας αρχής αλληλέγγυα και εις ολόκληρον.

5.2 Κριτήρια επιλογής οικονομικών φορέων (βλ. αρ. 75 – 4412/2016)

Ο οικονομικός φορέας πρέπει να διαθέτει την εξειδίκευση, την κατάλληλη εμπειρία και το προσωπικό που απαιτείται για την υπηρεσία αυτή.

Στις επόμενες παραγράφους περιγράφονται αναλυτικά τα κριτήρια επιλογής των οικονομικών φορέων, των οποίων οι προσφορές θα εξεταστούν. Τα κριτήρια αυτά θέτουν τις ελάχιστες απαιτήσεις της Αναθέτουσας Αρχής για την εξέταση των προσφορών. Προσφορές οι οποίες δεν τα πληρούν, απορρίπτονται και επιστρέφονται στους οικονομικούς φορείς ως ανεπαρκείς.

5.3 Ελάχιστες προϋποθέσεις συμμετοχής

Λόγω των ειδικών δυσκολιών αλλά και της ιδιαίτερης σχέσης των υπό προμήθεια υπηρεσιών με θέματα ποιότητας, ασφάλεια, εχεμύθειας και τεχνολογιών πληροφορικής, απαιτείται:

Υποψήφιος ανάδοχος.

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει:

1. Να έχει προβεί ο ίδιος σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες συμμόρφωσης κατά GDPR.
2. Να διαθέτει πιστοποίηση ποιότητας ως προς το πρότυπο ISO 9001 στην εν ισχύ έκδοση του, για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.
3. Να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε φορείς ΟΤΑ ή του Ευρύτερου Δημοσίου τουλάχιστον για 3 έτη. Προς απόδειξη να καταθέσει σχετικό κατάλογο με τον πίνακα των έργων και τα αποδεικτικά υλοποίησης: Συμβάσεις / πρωτόκολλα παραλαβής ή καλής εκτέλεσης.
4. Να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία σε τουλάχιστον πέντε (5) έργα συμμόρφωσης κατά GDPR (υλοποιημένα ή σε εξέλιξη).
Προς απόδειξη της εμπειρίας θα πρέπει να προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση στην οποία θα περιλαμβάνεται ένας Πίνακας με τα εξής πεδία συμπληρωμένα για κάθε σχετικό έργο: επωνυμία φορέα υλοποίησης, τίτλος έργου, περιεχόμενο έργου, χρονική διάρκεια (από- έως), υπεύθυνος φορέας και στοιχεία επικοινωνίας υπευθύνου. Ο υποψήφιος ανάδοχος είναι υποχρεωμένος για την κάθε εγγραφή του πίνακα της δήλωσης να υποβάλλει και τα σχετικά τεκμήρια (Σύμβαση ή βεβαίωση καλής εκτέλεσης ή πρωτόκολλο παραλαβής / καλής εκτέλεσης).
5. Να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα εκπαίδευσης, στο σχεδιασμό και στην οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων ή εκδηλώσεων και να διαθέτει σχετική πιστοποίηση για την παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης.

6.-Ομάδα έργου.

Η ζητούμενη ομάδα έργου να αποτελείται από:

1. Ένα έμπειρο στέλεχος - νομικό με αποδεδειγμένη γνώση στην προστασία προσωπικών δεδομένων, που θα διαθέτει πιστοποιητικό DPO (με σφραγίδα του ΕΣΥΔ).
2. Ένα έμπειρο στέλεχος πληροφορικής με αποδεδειγμένη γνώση στην προστασία προσωπικών δεδομένων, που θα διαθέτει πιστοποιητικό DPO (με σφραγίδα του ΕΣΥΔ).
3. Ένα έμπειρο στέλεχος στην παροχή υπηρεσιών εφαρμογής και επιθεώρησης συστημάτων διαχείρισης ποιότητας (ISO 9001) ή/και στην παροχή υπηρεσιών εφαρμογής και επιθεώρησης συστημάτων διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών (ISO 27001). Προς απόδειξη να διαθέτει και να καταθέσει αναγνωρισμένα πιστοποιητικά.
4. Ένα έμπειρο στέλεχος πληροφορικής με αποδεδειγμένη γνώση στην ασφάλεια των πληροφοριών και των πληροφοριακών συστημάτων, ειδικό Δοκιμών Παρείσδυσης (Penetration Tester). Προς απόδειξη να διαθέτει και να καταθέσει αναγνωρισμένο πιστοποιητικό (OSCP).

5. Της παραπάνω ομάδας να ηγείται έμπειρο στέλεχος με αποδεδειγμένη πτυχιακή ή μεταπτυχιακή ή και διδακτορική γνώση στο αντικείμενο της ασφάλειας πληροφοριών, με εμπειρία στην ανάπτυξη πολιτικών ασφαλείας.

• Ως Υπεύθυνος Ομάδας Έργου, μπορεί να ορισθεί και ένα στέλεχος εκ των μελών της, αρκεί να διαθέτει θα διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα.

Για όλα τα μέλη της Ομάδας Έργου, θα πρέπει να κατατεθούν βιογραφικά σημειώματα.

Στον πίνακα της ομάδας έργου που θα κατατεθεί, να αναφέρονται τα στελέχη αποκλειστικής απασχόλησης στον προσφέροντα. **Τουλάχιστον το 60% της Ομάδας έργου, υποχρεωτικά, πρέπει να αποτελείται από στελέχη του προσφέροντος, με αποκλειστική σχέση απασχόλησης.**

7.- Εμπιστευτικότητα

Κατά τη διάρκεια παροχής των υπηρεσιών, ο ανάδοχος απαιτείται να χειριστεί ευαίσθητα δεδομένα του Ν.Π.Δ.Δ. «Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.» του Δ. Ιωαννιτών και για τον λόγο αυτό πρέπει να εγγυάται την εχεμύθεια των αποτελεσμάτων, καθώς επίσης και όσων δεδομένων συλλεχθούν κατά την υλοποίηση της εργασίας μέσω Ειδικού Συμφωνητικού Εχεμύθειας και Εμπιστευτικότητας που θα υπογράψει με την έναρξη της εργασίας και θα καλύπτει όλα τα αποτελέσματα, καθώς και όλες τις πληροφορίες που πρέπει να ανακτηθούν κατά τη διάρκεια της εργασίας. Αναλαμβάνει την ευθύνη για τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των ατόμων με τα οποία θα συνεργαστεί, όσον αφορά τη μη διαρροή πληροφοριών του είδους, του βαθμού διεκπεραίωσης της εργασίας καθώς και τις λεπτομέρειες αυτού, σε οιοδήποτε άτομο ή ομάδα ατόμων. Αντιθέτως, θα τους επιτραπεί να απευθύνονται για θέματα σχετικά με την εργασία μόνο στα άτομα τα οποία, σαφώς αναφέρονται στο συμφωνητικό εμπιστευτικότητας ως σύνδεσμοι στην επικοινωνία μεταξύ αυτού και της διοίκησης.

8.-Τρόπος σύνταξης προσφορών

Η διαδικασία σύναψης της εν λόγω δημόσιας σύμβασης δεν διενεργείται με ηλεκτρονικά μέσα. Οι προσφορές υποβάλλονται σε σφραγισμένο φάκελο, στο Τμήμα Πρωτοκόλλου του Ν.Π.Δ.Δ. «Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.».Στον φάκελο θα πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς τα παρακάτω στοιχεία:

ΠΡΟΣΦΟΡΑ προς το Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Κ.Π.Α.Π.Α. για τη σύναψη δημόσιας σύμβασης με αντικείμενο την “Παροχή Υπηρεσιών Εκπόνησης Πολιτικών και Διαδικασιών για Συμμόρφωση του Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Κ.Π.Α.Π.Α. στις προβλέψεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων ΕΕ 2016/679 (GDPR)”	
<u>Στοιχεία οικονομικού φορέα:</u> Επωνυμία : (συμπληρώνεται από τον οικονομικό φορέα) Υπεύθυνος επικοινωνίας: (συμπληρώνεται από τον οικονομικό φορέα) ΑΦΜ / ΔΟΥ : (συμπληρώνεται από τον οικονομικό φορέα)	

Ταχ. Δ/νση :	(συμπληρώνεται από τον οικονομικό φορέα)
Τηλ. :	(συμπληρώνεται από τον οικονομικό φορέα)
e-mail :	(συμπληρώνεται από τον οικονομικό φορέα)

Εντός του φακέλου προσφοράς, θα εσωκλείονται ο φάκελος των δικαιολογητικών συμμετοχής, ο φάκελος της τεχνικής προσφοράς και ο φάκελος της οικονομικής προσφοράς, των οποίων το περιεχόμενο περιγράφεται παρακάτω.

Προσφορές οι οποίες υποβάλλονται από ένωση οικονομικών φορέων, υπογράφεται υποχρεωτικά από όλους τους οικονομικούς φορείς που αποτελούν την ένωση είτε από εκπρόσωπό τους νομίμως εξουσιοδοτημένο. Στην προσφορά απαραίτητως πρέπει να προσδιορίζεται η έκταση και το είδος της συμμετοχής του (συμπεριλαμβανομένης της κατανομής αμοιβής μεταξύ τους) κάθε μέλους της ένωσης, καθώς και ο εκπρόσωπος/συντονιστής αυτής.

8.1 Φάκελος δικαιολογητικών συμμετοχής

Ο φάκελος δικαιολογητικών συμμετοχής πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής:

- 1.-Πιστοποιητικό του οικείου επαγγελματικού μητρώου, που τηρείται στο κράτος – μέλος εγκατάστασης του οικονομικού φορέα, με το οποίο πιστοποιείται η εγγραφή του σε αυτό και το ειδικό επάγγελμά του.
2. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986, με την οποία ο οικονομικός φορέας δηλώνει πως *“έλαβε γνώση της Τεχνικής Έκθεσης, Συγγραφής Υποχρεώσεων και του Ενδεικτικού Προϋπολογισμού της εν λόγω ζητούμενης υπηρεσίας, και τα αποδέχεται πλήρως και ανεπιφύλακτα”*.
3. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986, με την οποία ο οικονομικός φορέας δηλώνει ότι *“(α) είναι ασφαλιστικά ενήμερος, (β) είναι φορολογικά ενήμερος και (γ) ότι δεν συντρέχουν οι λόγοι αποκλεισμού του άρθρου 73 παρ. 1 του Ν.4412/2016 στο πρόσωπό του, ούτε και σε άλλα πρόσωπα της εταιρείας.*
4. Εν ισχύ αντίγραφο της πιστοποίησης του οικονομικού φορέα κατά ISO 9001:2015, για τη διαχείριση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
5. Αναλυτικά Βιογραφικά Σημειώματα όλων των μελών της ομάδας έργου
6. Αντίγραφα πτυχίων ή μεταπτυχιακών τίτλων των μελών της ομάδας έργου
7. Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας από εργοδότες ή υπεύθυνους έργων, από τις οποίες να προκύπτει το ακριβές αντικείμενο της θέσης εργασίας και η αντίστοιχη αποκτηθείσα επαγγελματική εμπειρία.
8. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986 του Ν.1599/1986, με την οποία ο νόμιμος εκπρόσωπος του οικονομικού φορέα δηλώνει πως *“το προσωπικό της εταιρείας και κάθε άλλο πρόσωπο το οποίο θα συμμετέχει στην ομάδα έργου για την παροχή των ζητούμενων υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., δεσμεύεται να τηρεί αυστηρά εχεμύθεια για όσα δεδομένα και πληροφορίες του εμπιστεύεται η Αναθέτουσα Αρχή, στο πλαίσιο εκτέλεσης της δημόσιας σύμβασης”*.
9. Να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε φορείς ΟΤΑ ή του Ευρύτερου Δημοσίου τουλάχιστον για 3 έτη. Προς απόδειξη να καταθέσει σχετικό κατάλογο με τον πίνακα των έργων και τα

αποδεικτικά υλοποίησης: Συμβάσεις / πρωτόκολλα παραλαβής ή καλής εκτέλεσης.

10. Να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία σε τουλάχιστον πέντε (5) έργα συμμόρφωσης κατά GDPR (υλοποιημένα ή σε εξέλιξη).

Προς απόδειξη της εμπειρίας θα πρέπει να προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση στην οποία θα περιλαμβάνεται ένας Πίνακας με τα εξής πεδία συμπληρωμένα για κάθε σχετικό έργο: επωνυμία φορέα υλοποίησης, τίτλος έργου, περιεχόμενο έργου, χρονική διάρκεια (από- έως), υπεύθυνος φορέας και στοιχεία επικοινωνίας υπευθύνου. Ο υποψήφιος ανάδοχος είναι υποχρεωμένος για την κάθε εγγραφή του πίνακα της δήλωσης να υποβάλλει και τα σχετικά τεκμήρια (Σύμβαση ή βεβαίωση καλής εκτέλεσης ή πρωτόκολλο παραλαβής / καλής εκτέλεσης).

11. Να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα εκπαίδευσης, στο σχεδιασμό και στην οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων ή εκδηλώσεων και να διαθέτει σχετική πιστοποίηση για την παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης.

8.2 Φάκελος τεχνικής προσφοράς

Ο φάκελος της τεχνικής προσφοράς θα περιλαμβάνει μια περιγραφή του οικονομικού φορέα, για την προσέγγιση της εκτέλεσης της σύμβασης. Αναλυτικότερα, περιγράφονται:

- η οργανωτική και διοικητική δομή του οικονομικού φορέα
- η μεθοδολογία που θα ακολουθηθεί για την παροχή των ζητούμενων υπηρεσιών
- το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης της δημόσιας σύμβασης, στο οποίο θα αποτυπώνονται τα βήματα της μεθοδολογίας και η χρονική διάρκεια και διαδοχή τους
- το σύστημα διαχείρισης ποιότητας το οποίο χρησιμοποιείται στον οικονομικό φορέα

Πέραν των ανωτέρω, ο οικονομικός φορέας μπορεί να εσωκλείει κάθε άλλο έγγραφο ή στοιχείο το οποίο τεκμηριώνει την επάρκεια και καταλληλότητά του για την ανάθεση της δημόσιας σύμβασης.

8.3 Φάκελος οικονομικής προσφοράς

Η οικονομική προσφορά υποβάλλεται σε σφραγισμένο φάκελο, εντός του οποίου ο οικονομικός φορέας εσωκλείει συμπληρωμένο τον Πίνακα του Παραρτήματος Α, συμπληρωμένο με τα στοιχεία της προσφερόμενης τιμής.

Στην προσφερόμενη τιμή περιλαμβάνονται οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

9. Χρόνος ισχύος προσφορών

Οι προσφορές που κατατίθενται από τους ενδιαφερόμενους οικονομικούς φορείς, πρέπει να ισχύουν κατ' ελάχιστον για διάστημα πέντε (5) μηνών από την ημερομηνία υποβολής τους.

10. Εγγυήσεις

Δεν απαιτούνται εγγυήσεις συμμετοχής ή καλής εκτέλεσης.

11.Κατακύρωση αποτελέσματος & υπογραφή σύμβασης

Η ανάθεση της δημόσιας σύμβασης γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ., η οποία γνωστοποιείται στον Ανάδοχο.

12.Διάρκεια της σύμβασης

Ο χρόνος παροχής των υπηρεσιών ξεκινά με την υπογραφή της σύμβασης και λήγει μετά την πάροδο έξι (6) μηνών, όπως ορίζεται και στο χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης της σύμβασης. Κατά την ολοκλήρωση κάθε φάσης παροχής υπηρεσιών, όπως περιγράφεται και στην Τεχνική Έκθεση την οποία συνοδεύει η παρούσα, ο Ανάδοχος οφείλει να προσκομίσει τα αντίστοιχα παραδοτέα τα οποία τεκμηριώνουν και την άρτια και πλήρη εκτέλεση των ζητούμενων υπηρεσιών της αντίστοιχης φάσης.

13.Παρακολούθηση της σύμβασης παρεχόμενων υπηρεσιών

Σύμφωνα με το άρθρο 216 του Ν.4412/16, η παρακολούθηση της σύμβασης για την εκτέλεση των ζητούμενων υπηρεσιών, καθώς και η διοίκηση αυτής, διενεργείται από την καθ' ύλην αρμόδια Υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής. Η Υπηρεσία αυτή εισηγείται στο αρμόδιο όργανο για θέματα που αφορούν στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της σύμβασης και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Αναδόχου στη λήψη των επιβεβλημένων μέτρων λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων και ιδίως για ζητήματα που αφορούν σε τροποποίηση του αντικειμένου και παράταση της διάρκειας της σύμβασης, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 132 του ιδίου νόμου.

14. Παραλαβή υπηρεσιών

Σύμφωνα με το άρθρο 219 του Ν.4412/2016, η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών και παραδοτέων γίνεται από επιτροπή παραλαβής η οποία συγκροτείται βάσει της παρ. 3 του άρθρου 221. Τα μέλη της επιτροπής προβαίνουν στον απαραίτητο έλεγχο των παραδοτέων της σύμβασης και συντάσσουν πρωτόκολλο προσωρινής ή οριστικής παραλαβής, αναλόγως των ευρημάτων του ελέγχου.

15. Απόρριψη παραδοτέου – Αντικατάσταση

Σε περίπτωση οριστικής απόρριψης ολόκληρου ή μέρους των παρεχόμενων υπηρεσιών ή /και παραδοτέων, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, με απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση της επιτροπής παραλαβής, μπορεί να εγκρίνεται αντικατάσταση των υπηρεσιών ή/και παραδοτέων αυτών με άλλα, που να είναι, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης, μέσα σε τακτή προθεσμία που ορίζεται από την απόφαση αυτή. Αν η αντικατάσταση γίνεται μετά τη λήξη της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, η προθεσμία που ορίζεται για την αντικατάσταση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του 25% της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, ο δε πάροχος των υπηρεσιών θεωρείται ως εκπρόθεσμος και υπόκειται σε ποινικές ρήτρες, σύμφωνα με το άρθρο 218, λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης.

Αν ο ανάδοχος δεν αντικαταστήσει τις υπηρεσίες ή/και τα παραδοτέα που απορρίφθηκαν μέσα στην προθεσμία που του τάχθηκε και εφόσον έχει λήξει η συνολική διάρκεια, κηρύσσεται έκπτωτος και υπόκειται στις προβλεπόμενες κυρώσεις.

16. Αναθεωρήσεις τιμών

Οι τιμές δεν υπόκεινται σε καμία αναθεώρηση για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία, αλλά παραμένουν σταθερές και αμετάβλητες καθ' όλη την διάρκεια ισχύος της σύμβασης.

17. Υποχρεώσεις του Αναδόχου

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ορίσει φυσικό πρόσωπο ή ομάδα εργασίας εκ του προσωπικού του, που θα φέρει την ευθύνη της εποπτείας των ζητούμενων υπηρεσιών, όπως αυτές περιγράφονται στην Τεχνική Έκθεση, την οποία συνοδεύει η παρούσα. Γνωστοποιεί δε στην επιβλέπουσα υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής, τα στοιχεία επικοινωνίας του υπευθύνου εποπτείας της εκτέλεσης της σύμβασης.

Κατά τη λήξη κάθε μίας φάσης εκτέλεσης της σύμβασης (όπως αυτές περιγράφονται στην Τεχνική Έκθεση την οποία συνοδεύει η παρούσα), ο Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει τα αντίστοιχα παραδοτέα έγγραφα. Τα έγγραφα αυτά θα κατατίθενται σε ηλεκτρονική αλλά και έντυπη μορφή, στην Επιβλέπουσα Υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής.

18. Υποχρεώσεις της Αναθέτουσας Αρχής

Η Αναθέτουσα Αρχή οφείλει να παρέχει στον Ανάδοχο όλα εκείνα τα στοιχεία που απαιτούνται για την εκτέλεση του ζητούμενων υπηρεσιών.

Κατά την υπογραφή της Σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή θα γνωστοποιήσει στον Ανάδοχο την Υπηρεσία η οποία θα είναι αρμόδια για την παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης και με την οποία ο Ανάδοχος θα προσπαθεί να επιλύσει κάθε δυσκολία, ασάφεια, ή άλλο θέμα το οποίο δύναται να προκύψει κατά τη συμβατική περίοδο και υποχρεώσεις του Αναδόχου.

19. Ανωτέρα βία

Ως ανωτέρα βία θεωρείται κάθε απρόβλεπτο και τυχαίο γεγονός που είναι αδύνατο να προβλεφθεί έστω και εάν για την πρόβλεψη και αποτροπή της επέλευσης του καταβλήθηκε υπερβολική επιμέλεια και επιδείχθηκε η ανάλογη σύνεση. Ενδεικτικά γεγονότα ανωτέρας βίας είναι: εξαιρετικά και απρόβλεπτα φυσικά γεγονότα, πυρκαγιά που οφείλεται σε φυσικό γεγονός ή σε περιστάσεις για τις οποίες ο Ανάδοχος ή η Αναθέτουσα Αρχή είναι ανυπαίτιοι, αιφνιδιαστική απεργία προσωπικού, πόλεμος, ατύχημα, αιφνίδια ασθένεια του προσωπικού του Αναδόχου κ.α. Στην περίπτωση κατά την οποία υπάρξει λόγος ανωτέρας βίας ο Ανάδοχος οφείλει να ειδοποιήσει αμελλητί την Αναθέτουσα Αρχή και να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια σε συνεργασία με το άλλο μέρος για να υπερβεί τις συνέπειες και τα προβλήματα που ανέκυψαν λόγω της ανωτέρας βίας. Ο όρος περί ανωτέρας βίας εφαρμόζεται ανάλογα και για την Αναθέτουσα Αρχή προσαρμοζόμενος ανάλογα.

20. Τρόπος πληρωμής

Για την παροχή των ζητούμενων υπηρεσιών η αμοιβή του Αναδόχου θα είναι σύμφωνη με το άρθρο της μελέτης προϋπολογισμός –τρόπος πληρωμής.

Κρατήσεις: Ο Ανάδοχος βαρύνεται με όλους τους νόμιμους φόρους, τέλη & κρατήσεις που ισχύουν κατά την ημέρα υπογραφής της σύμβασης.

21. Εμπιστευτικότητα

Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την παροχή των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του. Επίσης θα αναλάβει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο του υπηρεσιών που θα παρέχει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής.

22. Εκχώρηση της εργασίας σε τρίτο

Απαγορεύεται η εκχώρηση από τον Ανάδοχο σε υπεργολάβο αυτού, για μέρος ή το σύνολο του αντικειμένου της σύμβασης χωρίς τη σύμφωνη γνώμη της Αναθέτουσας Αρχής. Η απόφαση για τη σύμφωνη γνώμη, παρέχεται εφ' όσον ο υπεργολάβος στον οποίο γίνεται η εκχώρηση έχει τα προσόντα που εγγυώνται, κατά την κρίση της Αναθέτουσας Αρχής, την καλή εκτέλεση της σύμβασης. Σε καμία δε ανάλογη περίπτωση ο Ανάδοχος δεν απαλλάσσεται από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες λόγω ανάθεσης εργασιών σε τρίτους ή εκχώρηση.

23. Επίλυση διαφορών

Τυχόν διαφορές που θα προκύψουν κατά την εκτέλεση της εργασίας επιλύονται κατά τις διατάξεις του Ν.4412/2016. Για κάθε ερμηνεία ή διαφορά που τυχόν προκύψει από οποιαδήποτε αιτία, αρμόδια είναι τα Δικαστήρια Ιωαννίνων.

Ιωάννινα 25/7/2019

Ο υπάλληλος

ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Η Αναπλ/τρια Προϊσταμένη
Οικονομικής Υπηρεσίας

Η Δ/ντρια Διοικητικού-
Οικονομικού

Ζωή Λίγγα

Θάλεια Κουτσουράκη

Ευαγγελία Γκάσα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:**Έντυπο Οικονομικής Προσφοράς**

(λογότυπο οικονομικού φορέα)

Παραδοτέο	Ανθρωποώρες	Προσφερόμενη τιμή	ΣΥΝΟΛΟ
Π1 - Δήλωση δέσμευσης της διοίκησης και ενημέρωσης του προσωπικού – εξουσιοδοτήσεις πρόσβασης	2		
Π2 - Έγγραφο αναφορά με τα μέλη της ομάδας εργασίας και προσδιορισμός αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων	2		
Π3 - Μητρώο Επεξεργασιών Δεδομένων	100		
Π4 - Πρότυπα κείμενα θεμελίωσης νομιμοποιητικής βάσης – οδηγίες ενσωμάτωσης στην κάθε μορφή επεξεργασίας, καταγραφής, τεκμηρίωσης και γνωστοποίησης	40		
Π5 - Σχηματικό διάγραμμα του πληροφοριακού συστήματος του Οργανισμού, με τις επιμέρους λειτουργίες αυτού	16		
Π6 - Μελέτη ανάλυσης επικινδυνότητας και αξιολόγησης κινδύνων των Πληροφοριακών Συστημάτων	60		
Π7 - Αναλυτικό σχέδιο συμμόρφωσης	88		
Π8 - Εγχειρίδιο πολιτικών – διαδικασιών συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων.	12		

Παραδοτέο	Ανθρωποώρες	Προσφερόμενη τιμή	ΣΥΝΟΛΟ
Π9 - Πλήρες κείμενο Πολιτικής Ασφαλείας	8		
Π10 - Πλήρες κείμενο Σχεδίου Ασφαλείας	8		
Π11 - Πλήρες κείμενο Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφές	10		
Π12 - Πλήρες κείμενο Σχεδίου Διαχείρισης Συμβάντων	10		
Π13 - Συλλογή αρχείων καταγραφής, αυτοματοποιημένων και μη	4		
Π14 - Έλεγχος συμβάσεων - δημιουργία προτύπων	20		
Π15 - Πρόγραμμα εκπαιδεύσεων κατά τμήμα με αναλυτικό, εκπαιδευτικό πρόγραμμα, υλικό και παρουσιολόγιο.	20		
ΣΥΝΟΛΑ			
		ΦΠΑ 24%	
		ΣΥΝΟΛΟ με ΦΠΑ	

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ/...../.....

Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β.**Πρότυπο βιογραφικό σημείωμα**

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ				
Επώνυμο		Όνομα		
Πατρώνυμο		Μητρώνυμο		
Ημερομηνία Γέννησης		Τόπος Γέννησης		
Τηλέφωνο		E-mail		
Fax:				
Διεύθυνση Κατοικίας:				
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ				
Όνομα Ιδρύματος	Τίτλος Πτυχίου	Ειδικότητα	Ημ/νία Απόκτησης Πτυχίου	
			../../....	
			../../....	
			../../....	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ				
(στο προτεινόμενο, από τον υποψήφιο Ανάδοχο, σχήμα διοίκησης Έργου)				
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ				
Έργο	Εργοδότης	Θέση και Καθήκοντα στο Έργο	Απασχόληση στο έργο	
			Περίοδος (από- έως)	α/μ
			../../.... - ../../....	
			../../.... - ../../....	
			../../.... - ../../....	
			../../.... - ../../....	
ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ				