



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ
Διεύθυνση Οικονομικών
Υπηρεσιών
Τμήμα Προϋπολογισμού
Λογιστηρίου και Προμηθειών**

Ταχ. Δ/ση: Πλ. Δημοκρατίας 1,
57400 Σίνδος.

Πληροφορίες: Σαμαρά Ελιζαμπέτ

Τηλ.: 2313-300-500 (εσωτ. 520)

Fax: 2310-586-849

E-mail: e.samara@dimosdelta.gr



**Δήμος
Δέλτα**
ΑΝΑΤΟΛΙΚΟ | ΒΡΑΧΙΑ | ΔΕΛΤΑ | ΚΑΛΟΘΡΙ | ΚΥΜΙΝΑ
ΝΕΑ ΜΑΥΡΟΘΕΙΑ | ΝΕΑ ΜΑΥΡΑΡΑ | ΣΙΝΔΟΣ | ΧΑΛΑΣΤΡΑ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**Σίνδος, 27/12/2018
ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 1815
ΑΡΙΘΜ. ΠΡΩΤ.: 28576**

ΘΕΜΑ: Έγκριση διενέργειας και εγγράφων σύμβασης για την «Παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθ. 679/2016 (General Data Protection Regulation-GDPR)», προϋπολογισμού 24.676,00 ευρώ, με απ' ευθείας ανάθεση.

Α Π Ο Φ Α Σ Η Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΕΛΤΑ

Έχοντας υπ' όψιν:

- 1) Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010.
- 2) Τις διατάξεις του άρθρου 118 του Ν. 4412/2016.
- 3) Τις διατάξεις του Ν.4555/2018
- 4) Τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως προστέθηκε με την παρ. 13 του άρθρου 20 του Ν. 3731/2008 και διατηρήθηκε σε ισχύ με την περίπτωση 38 της παρ. 1 του άρθρου 377 του Ν. 4412/2016.
- 5) Τις διατάξεις του άρθρου 2 του ΠΔ 80/2016
- 6) Την παρ. 4 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως αναδιατυπώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 22 του Ν. 3536/2007.
- 7) Την αναγκαιότητα της συγκεκριμένης υπηρεσίας.
- 8) Τα από 13-12-2018 έγγραφα σύμβασης του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου.
- 9) Την υπ' αριθμ. 1811/27-12-2018 προηγούμενη απόφασή μας, με την οποία εγκρίθηκε η δαπάνη και διατέθηκε πίστωση ύψους € 24.676,00 από τον Κ.Α. 02.00.6117.001 και η οποία έλαβε μοναδικό αριθμό καταχώρησης στα λογιστικά βιβλία και στο ΠΣ του Δήμου Δέλτα α/α 1136/2018

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Α. Εγκρίνουμε τη διενέργεια της «Παροχής υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθ. 679/2016 (General Data Protection Regulation-GDPR)», προϋπολογισμού 19.900,00 ευρώ, χωρίς Φ.Π.Α. ήτοι 24.676,00 ευρώ συμπεριλαμβανόμενου Φ.Π.Α. 24%, με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης και κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής.

Β. Εγκρίνουμε τα έγγραφα της σύμβασης (Τεχνική έκθεση – Τεχνική περιγραφή - Ενδεικτικός προϋπολογισμός – Συγγραφή Υποχρεώσεων) και τα παραρτήματα αυτών (Πίνακας στελεχών ομάδας έργου – Τιμολόγιο Προσφοράς) για την «Παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθ. 679/2016 (General Data Protection Regulation-GDPR)», τα οποία επισυνάπτονται στο παράρτημα της παρούσης.


Η ανάθεση θα εκτελεστεί μετά από αποστολή αντίστοιχης πρόσκλησης.

Η παρούσα θα αναρτηθεί και στον ιστότοπο του Δήμου Δέλτα.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΕΥΘΥΜΙΟΣ Θ. ΦΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

Π Α Ρ Α Ρ Τ Η Μ Α

 <p>Δήμος Δέλτα ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</p>	<p>«Παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθμ. 679/2016» (General Data Protection Regulation – GDPR)</p>
<p>ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ</p>	<p>ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ: Ίδιοι πόροι -Τακτικά</p>
<p>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ ΙΔ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ</p>	
<p>Ταχ. Δ/νση: Νικ. Πλαστήρα 13 574 00 ΣΙΝΔΟΣ</p>	<p>ΚΑ 02.00.6117.001</p>
<p>Πληροφορίες: Χρ. Παπαδόπουλος</p>	
<p>Τηλέφωνο: 2310797411</p>	
<p>Φαξ: 2310798143</p>	
<p>Email: c.papadopoulos@dimosdelta.gr</p>	

1.ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

Με την παρούσα προβλέπεται:

Η προμήθεια υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθμ. 679/2016 (General Data Protection Regulation – GDPR).

Ισχύουσες διατάξεις

Η εκτέλεση της εργασίας διέπεται από τις διατάξεις:

- α. Του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Ν. 3463/2006).
- β. Του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις έργων, προμηθειών, υπηρεσιών»
- γ. Του Ν. 3731/2008 (άρθρο 20, παρ.13).
- δ. Του Ν. 2362/1995
- ε. Του Ν. 3852/10 άρθρο 72 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης.

Η ανάλυση των υπηρεσιών αποτυπώνεται στον παρακάτω πίνακα ανάλογα με το **φυσικό αντικείμενο**, την **περιγραφή του CPV** σύμφωνα με τον υπ' αριθμ. ΕΚ 679/2016 κανονισμό της επιτροπής του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,


ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

A/A	Κωδικός ΚΑ	Περιγραφή	CPV	Πίστωση (€)
1		Παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθμ. 679/2016 (General Data Protection Regulation – GDPR)	79417000-0 «Υπηρεσίες Συμβουλών σε θέματα Ασφάλειας»	24.676,00 €

Σίνδος, 13/12/2018

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

Ο/Η ΘΕΩΡΗΣΑΣ/Α

 Δήμος Δέλτα <small>ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΣΥΜΦΩΝΗΤΑ</small> ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	«Παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθμ. 679/2016» (General Data Protection Regulation – GDPR)
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ ΙΔ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ: Ίδιοι πόροι -Τακτικά
Ταχ. Δ/ση: Νικ. Πλαστήρα 13 574 00 ΣΙΝΔΟΣ	
Πληροφορίες: Χ. Παπαδόπουλος	
Τηλέφωνο: 2310797411	ΚΑ 02.00.6117.001
Φαξ: 2310798143	
Email:c.papadopoulos@dimosdelta.gr	

1.ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την παρούσα προβλέπεται:

Η προμήθεια υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθμ. 679/2016 (General Data Protection Regulation – GDPR, πιο συγκεκριμένα:

1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Ο νέος Ευρωπαϊκός Κανονισμός για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων φέρνει από την 25/5/2018, μια σειρά αλλαγών που στόχο έχουν να επιτύχουν την ελεύθερη και προστατευμένη ροή των προσωπικών δεδομένων, σε όλη την Ευρωπαϊκή Ένωση, μέσα από τη δημιουργία κουλτούρας για τα προσωπικά δεδομένα, την οργάνωση και τυποποίηση των διαδικασιών και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων.

Ο Δήμος Δέλτα, όπως και κάθε ΟΤΑ Α' Βαθμού, διατηρεί και επεξεργάζεται πληθώρα δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και πληροφορίες δικές του αλλά και των συναλλασσόμενων με αυτόν και υποχρεούται, βάσει του Κανονισμού 679/2016, να συμμορφωθεί με τις νέες νομοθετικές επιταγές, να ορίσει υπεύθυνο προστασίας προσωπικών δεδομένων, ενώ η οργανωτική της δομή και το πλήθος των τμημάτων απαιτεί ελεύθερη και ασφαλή ροή των δεδομένων και τυποποίηση των σχετικών διαδικασιών.

Ειδικότερα, ο με αριθμ. 679/2016 Ευρωπαϊκός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ψηφίστηκε το 2016. Ημερομηνία άμεσης και καθολικής εφαρμογής του για όλα τα κράτη-μέλη της ΕΕ, ορίστηκε η 25/05/2018, με στόχο, τη διασφάλιση ενός συνεκτικού επιπέδου προστασίας των φυσικών προσώπων, σε ολόκληρη την Ένωση και προς αποφυγή αποκλίσεων, που εμποδίζουν την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στην εσωτερική αγορά, κατοχυρώνοντας έτσι, την ασφάλεια δικαίου και τη διαφάνεια για τους οικονομικούς παράγοντες.

Η εφαρμογή του Κανονισμού από τον Μάιο του 2018, σε ένα ιδιαίτερα διευρυμένο πλαίσιο, όπως αυτό καθορίζεται από τον Κανονισμό, και με υποχρεωτικό χαρακτήρα, ιδίως για τους φορείς του Δημοσίου, επιβάλλει να πραγματοποιηθούν συγκεκριμένες ενέργειες, προς επίτευξη της κανονιστικής συμμόρφωσης, της βελτίωσης και καλύτερης απόδοσης των διαδικασιών, αλλά και της προστασίας, από αστικές και διοικητικές κυρώσεις.

Ειδικότερα, προκειμένου να επιτευχθεί η συμμόρφωση, ενδεικτικά θα πρέπει να γίνει:

- εξέταση - επανεξέταση και βελτίωση των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου.
- Καταγραφή και χαρτογράφηση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της επεξεργασίας, που υφίστανται.
- Επανεξέταση των δηλώσεων προστασίας ΔΠΧ (privacy notices) και ενημέρωση των υποκειμένων.
- Διασφάλιση τρόπων άσκησης των δικαιωμάτων των υποκειμένων.
- Σχεδιασμός του τρόπου διαχείρισης των αιτημάτων εντός των προβλεπόμενων χρονικών ορίων.
- Προσδιορισμός Νομικής Βάσης – Έλεγχος ορθότητας.
- Επανεξέταση του τρόπου λήψης και καταγραφής της συγκατάθεσης και συμμόρφωσης με τον Κανονισμό.
- Έλεγχος ή εφαρμογή συστημάτων για τη διαπίστωση της ηλικίας ή την εξακρίβωση ταυτότητας των εκάστοτε κηδεμόνων, σε περίπτωση ανηλίκων, και τη λήψη σχετικής συγκατάθεσης.
- Έλεγχος και εφαρμογή κατάλληλων συστημάτων διαχείρισης παραβιάσεων δεδομένων, διαδικασιών και μηχανισμών εντοπισμού τους (insident response plan).
- Ενσωμάτωση της προστασίας δεδομένων σε υπηρεσίες και έργα.
- Ορισμός DPO.
- Εντοπισμός της αρμόδιας αρχής προστασίας και διατυπώσεις σε περίπτωση διαβίβασης δεδομένων σε άλλο κράτος μέλος ή σε τρίτη χώρα και διεθνείς οργανισμούς.
- Κριτήρια ελέγχου – DPIA, πρότυπα ISO, νομικές, κανονιστικές απαιτήσεις – διαδικασίες, πολιτικές, οδηγίες του κανονισμού – συμβατικές ή άλλες απαιτήσεις πελατών.

•

Έλεγχος και επαλήθευση - αξιολόγηση για αποτελεσματικότητα.

Η συμμόρφωση του Δήμου με τον Κανονισμό θα προσδώσει στο Δήμο Δέλτα αυξημένη ικανότητα να προστατεύει τις πληροφορίες του από αλλοιώσεις και καταστροφές, από μη εξουσιοδοτημένη χρήση των πόρων του και να παρέχει ορθές και αξιόπιστες πληροφορίες, οι οποίες είναι διαθέσιμες στους εξουσιοδοτημένους χρήστες κάθε φορά που τις αναζητούν.

Η ασφάλεια προσεγγίζεται ως τη λήψη μέτρων που αφορούν τόσο την προστασία (πρόληψη και θεραπεία) όσο και τον έλεγχο των συστημάτων και έχει τρεις κατευθύνσεις:

- Πρόληψη (prevention): Λήψη μέτρων για να προληφθούν «φθορές» των συστατικών του πληροφοριακού συστήματος.
- Ανίχνευση (detection): Λήψη μέτρων για την ανίχνευση του πότε, πως και από ποιον προκλήθηκε «φθορά» σε ένα συστατικό του πληροφοριακού συστήματος
- Αντίδραση (reaction): Λήψη μέτρων για την αποκατάσταση ή ανάκτηση των συστατικών του πληροφοριακού συστήματος

Η ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος θα πρέπει να ικανοποιεί κατά βάση τις παρακάτω Θεμελιώδεις έννοιες:

- Εμπιστευτικότητα (confidentiality): Πρόληψη μη εξουσιοδοτημένης (unauthorised) αποκάλυψης (ανάγνωσης) πληροφοριών, καθώς και τις εκφάνσεις της ιδιωτικότητας (privacy) και μυστικότητας (secrecy), που αφορούν την προστασία των δεδομένων που ανήκουν σε έναν οργανισμό.
- Ακεραιότητα (integrity): Διασφαλίζεται ότι δεν υπάρχει η δυνατότητα μη εξουσιοδοτημένης εγγραφής ή διαγραφής, συμπεριλαμβανομένης και της μη εξουσιοδοτημένης δημιουργίας δεδομένων.
- Διαθεσιμότητα (availability): Δυνατότητα για προσπελάσιμες και χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση υπηρεσίες του πληροφοριακού συστήματος, όταν τις χρειάζεται μια εξουσιοδοτημένη οντότητα.

Επιπροσθέτως θα πρέπει να υποστηρίζει:

- Εξουσιοδοτημένη χρήση (authorized use)
- Αυθεντικοποίηση μηνυμάτων (message authentication)
- Μη-απάρνηση (non repudiation)
-
- Πόδοση ευθυνών (accountability)
- Αξιοπιστία (reliability) και σιγουριά (safety)

1.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αντικείμενο των παρεχόμενων υπηρεσιών είναι η Παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθμ. 679/2016 (General Data Protection Regulation – GDPR). Η υποστήριξη από τον Ανάδοχο θα δοθεί προς την Διατμηματική Ομάδα Προστασίας Δεδομένων που έχει συσταθεί στο Δήμο Δέλτα.

Αναλυτικά, το έργο παροχής Υπηρεσιών του Αναδόχου περιλαμβάνει τις υπηρεσίες:

- 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 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.

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 της σύμβασης 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.

Διαδικασία υλοποίησης υπηρεσιών

1.1.2.1. Αποτύπωση υφιστάμενης κατάστασης

ΠΑΡΑ-ΔΟΤΕΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	<p>Δέσμευση της Διοίκησης:</p> <p>Στο στάδιο αυτό παρουσιάζονται στη Διοίκηση και τα στελέχη οι απαιτήσεις του Κανονισμού και οι ενέργειες προς τη συμμόρφωση, τα χρονοδιαγράμματα και να προσδιορίζονται 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.</p>
Π1	Δήλωση δέσμευσης της διοίκησης και ενημέρωσης του προσωπικού –

	εξουσιοδοτήσεις πρόσβασης.
	<p>Καταγραφή υπευθύνων ανά τμήμα:</p> <p>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.</p>
	<p>Καταγραφή διαθέσιμων φυσικών πόρων:</p> <p>Καταγραφή των διαθέσιμων πόρων (ανθρώπων ανά τμήμα), που τίθενται στην διάθεση του Υπεύθυνου 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.</p>
Π2	Έγγραφο αναφορά με τα μέλη της ομάδας εργασίας και προσδιορισμός αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων.
	<p>Καταγραφή και χαρτογράφηση των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, που τηρούνται από τον Οργανισμό/Φορέα, της επεξεργασίας και της κυκλοφορίας τους.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Π3	Μητρώο Επεξεργασιών Δεδομένων
	<p>Προσδιορισμός Νομικής Βάσης – Έλεγχος ορθότητας:</p> <p>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,</p>

	καθώς και ο τρόπος γνωστοποίησής της προς τα υποκείμενα.
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.
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. ³
	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.
	Διεξαγωγή αξιολόγησης – αποτίμησης της ασφάλειας του πληροφοριακού συστήματος

	<p>Αποτίμηση Κινδύνου (Risk Assessment)</p> <p>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).</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.).
Π6	<p>Μελέτη ανάλυσης επικινδυνότητας και αξιολόγησης κινδύνων των Πληροφοριακών Συστημάτων, που σκοπό έχει να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • αποτιμήσει την επικινδυνότητα των ΟΠΣ και των εγκαταστάσεων • εντοπίσει μεθοδικά και να περιγράψει με σαφήνεια όλα τα μέτρα ασφαλείας που πρέπει να ληφθούν για την επαρκή προστασία των ΟΠΣ και των εγκαταστάσεων.

1.1.2.2. Σύνταξη έκθεσης - Κατάρτιση σχεδίου συμμόρφωσης

ΠΑΡΑ-ΔΟΤΕΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	<p>Προτεινόμενα μέτρα - Κατάρτιση σχεδίου συμμόρφωσης</p> <p>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</p>

	σύμφωνα με τη φιλοσοφία του οργανισμού και των ανθρώπων του.
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.

1.1.2.3 Στάδιο εφαρμογής – Υλοποίηση προτεινόμενων μέτρων – Επίτευξη συμμόρφωσης - Λήψη Οργανωτικών Μέτρων

	<p>Συγγραφή πολιτικών συλλογής, χρήσης και επεξεργασίας δεδομένων</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Π8	Εγχειρίδιο πολιτικών – διαδικασιών συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων. Μπορεί να αποτελέσει και στοιχείο της Πολιτικής Ασφαλείας.
	<p>Συγγραφή πολιτικής ασφάλειας:</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	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.
Π9	Πλήρες κείμενο Πολιτικής Ασφαλείας
	<p>Συγγραφή Σχεδίου Ασφάλειας</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ασφάλειας, 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.
Π10	Πλήρες κείμενο Σχεδίου Ασφαλείας
	<p>Συγγραφή Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφές:</p> <p>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.</p>
Π11	Πλήρες κείμενο Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφές
	<p>Έλεγχος ή/και εφαρμογή Μηχανισμού Εντοπισμού Παραβιάσεων:</p> <p>Έλεγχος υφισταμένου ή εφαρμογή νέου Μηχανισμού Εντοπισμού Παραβιάσεων (Security Breaches)ή και απλών Περιστατικών Ασφαλείας (Security Incident) με αυτόματη καταγραφή (Security log). Αποτελεί μέρος της υποχρεωτικής τεκμηρίωσης και απαραίτητο προαπαιτούμενο για την έγκαιρη αντίδραση σε κοινοποίηση Παραβιάσεων.</p>
	<p>Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Συμβάντων:</p> <p>Το Σχέδιο Διαχείρισης Συμβάντων είναι το έγγραφο που αναφέρεται στις διαδικασίες, οι οποίες θα εφαρμοσθούν σε περίπτωση Παραβίασης</p>

	<p>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.</p>
Π12	<p>Πλήρες κείμενο Σχεδίου Διαχείρισης Συμβάντων</p>
	<p>Διενέργεια Εκτίμησης Αντικτύπου για προστασία των Προσωπικών Δεδομένων (DPIA)</p> <p>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.</p>
	<p>Δημιουργία αρχείου καταγραφής ενεργειών (Audit log):</p> <p>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.</p>
Π13	<p>Συλλογή αρχείων καταγραφής, αυτοματοποιημένων και μη.</p>
	<p>Δημιουργία κουλτούρας προστασίας προσωπικών δεδομένων στον Οργανισμό - Εκπαίδευση εργαζομένων κατά τμήμα:</p> <p>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.</p>
Π14	<p>Πρόγραμμα εκπαιδεύσεων με αναλυτικό, εκπαιδευτικό πρόγραμμα, υλικό και παρουσιολόγιο. Αποτελεί τμήμα της απαραίτητης για την συμμόρφωση τεκμηρίωσης. Η εκπαίδευση θα δοθεί κατά προτεραιότητα στα στελέχη του Δήμου, μέλη της Διατμηματικής Ομάδας Προστασίας Δεδομένων του Δήμου Δέλτα</p>
	<p>Επαναξιολόγηση:</p> <p>Αφού ολοκληρωθεί η λήψη των Οργανωτικών και Τεχνικών Μέτρων, γίνεται επαναξιολόγηση του επιπέδου συμμόρφωσης του Οργανισμού.</p>

1.2 Συγκεντρωτικός πίνακας παραδοτέων

Κωδικός	Παραδοτέο
Π1	Δήλωση δέσμευσης της διοίκησης και ενημέρωσης του προσωπικού – εξουσιοδοτήσεις πρόσβασης
Π2	Έγγραφο αναφορά με τα μέλη της ομάδας εργασίας και προσδιορισμός αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων
Π3	Μητρώο Επεξεργασιών Δεδομένων – Αποτελέσματα διενέργειας Εκτίμησης Αντικτύπου στην Ασφάλεια των Δεδομένων (DPIA)
Π4	Πρότυπα κείμενα θεμελίωσης νομιμοποιητικής βάσης – οδηγίες ενσωμάτωσης στην κάθε μορφή επεξεργασίας, καταγραφής, τεκμηρίωσης και γνωστοποίησης
Π5	Σχηματικό διάγραμμα του πληροφοριακού συστήματος του Οργανισμού, με τις επιμέρους λειτουργίες αυτού
Π6	Μελέτη ανάλυσης επικινδυνότητας και αξιολόγησης κινδύνων των Πληροφοριακών Συστημάτων
Π7	Αναλυτικό σχέδιο συμμόρφωσης
Π8	Εγχειρίδιο πολιτικών – διαδικασιών συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων.
Π9	Πλήρες κείμενο Πολιτικής Ασφαλείας
Π10	Πλήρες κείμενο Σχεδίου Ασφαλείας
Π11	Πλήρες κείμενο Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφές
Π12	Πλήρες κείμενο Σχεδίου Διαχείρισης Συμβάντων
Π13	Συλλογή αρχείων καταγραφής, αυτοματοποιημένων και μη
Π14	Πρόγραμμα εκπαιδεύσεων με αναλυτικό, εκπαιδευτικό πρόγραμμα, υλικό και παρουσιολόγιο.

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.

1.3 Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης

Τα παραδοτέα Π1, Π2, Π4, Π5, Π14, πρέπει να παραδοθούν εντός τεσσάρων (4) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης.

Τα υπόλοιπα παραδοτέα, πρέπει να παραδοθούν εντός οκτώ (8) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης.

1.4 ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

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

1.4.1 Υποψήφιος ανάδοχος.

1.4.1 Υποψήφιος ανάδοχος.

Οι ελάχιστες αναγκαίες απαιτήσεις που πρέπει να πληρούν οι υποψήφιοι Οικονομικοί Φορείς (σε περιπτώσεις Ενώσεων θα πρέπει να πληρούνται από ένα μέλος τουλάχιστον της Ένωσης) όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική τους ικανότητα, είναι να διαθέτουν τους αναγκαίους ανθρώπινους πόρους και την εμπειρία προκειμένου να εκτελέσουν το αντικείμενο της παρούσας σε κατάλληλο επίπεδο ποιότητας δυνάμενοι να προστρέξουν στην πρόνοια του ν.4412/2016 για την υποστήριξή τους σε τεχνικές ικανότητες τρίτων.

Για την ορθή υλοποίηση του Έργου ο υποψήφιος ανάδοχος (ΕΝΩΣΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ) θα πρέπει:

- Να έχει προβεί ο ίδιος σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες συμμόρφωσης κατά GDPR.
- Να εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας, πιστοποιημένο ως προς το πρότυπο ISO 9001 στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών. Τα πιστοποιητικά του Αναδόχου να είναι εν ισχύ.
- Να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε φορείς ΟΤΑ ή του Ευρύτερου Δημοσίου τουλάχιστον για 3 έτη.
- Να διαθέτει την απαραίτητη εμπειρία σε τουλάχιστον τρία (3) έργα συμμόρφωσης κατά GDPR, υλοποιημένα ή σε εξέλιξη, κατά την τελευταία τριετία.

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/υπηρεσία: επωνυμία φορέα υλοποίησης, τίτλος έργου, χρονική διάρκεια (από- έως), προϋπολογισμός έργου. 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).

1.4.2 Ομάδα έργου.

Η ζητούμενη ομάδα έργου να αποτελείται από:

- Ένα έμπειρο στέλεχος - νομικό με τουλάχιστον 10ετή επαγγελματική εμπειρία και αποδεδειγμένη γνώση στην προστασία προσωπικών δεδομένων.
- Ένα έμπειρο στέλεχος πληροφορικής κάτοχο μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στα Πληροφοριακά Συστήματα με τουλάχιστον 10ετή επαγγελματική εμπειρία και αποδεδειγμένη γνώση στην προστασία προσωπικών δεδομένων,.
- Έναν οικονομολόγο κάτοχο μεταπτυχιακού με συνάφεια στο γνωστικό αντικείμενο της Πληροφορικής και τουλάχιστον 10ετή επαγγελματική εμπειρία και αποδεδειγμένη εμπειρία στην παροχή παρόμοιων συμβουλευτικών υπηρεσιών
- Ως Υπεύθυνος Ομάδας Έργου, μπορεί να ορισθεί ένα στέλεχος εκ των μελών της. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνει και την αντίστοιχη οικονομική αποζημίωση για την εκτέλεση των εν λόγω καθηκόντων.


Να κατατεθεί πίνακας με την ομάδα έργου (ως συνημμένο έντυπο)

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να καταθέσει πίνακα με την Ομάδα Έργου. Για όλα τα μέλη της Ομάδας Έργου, να κατατεθούν βιογραφικά σημειώματα και βεβαιώσεις ώστε να αποδεικνύονται οι ελάχιστες απαιτήσεις.

Σίνδος, 13/12/2018

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

Ο/Η ΘΕΩΡΗΣΑΣ/Α

 Δήμος Δέλτα <small>ΑΝΤΙΣΤΡΩΦΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ</small> ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	«Παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθμ. 679/2016» (General Data Protection Regulation – GDPR)
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ: Ίδιοι πόροι -Τακτικά
ΙΔ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	
Ταχ. Δ/ση: Νικ. Πλαστήρα 13 574 00 ΣΙΝΔΟΣ	
Πληροφορίες: Χ. Παπαδόπουλος	
Τηλέφωνο: 2310797411	ΚΑ 02.00.6117.001
Φαξ: 2310798143	
Email:c.papadopoulos@dimosdelta.gr	

2. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Με την παρούσα προβλέπεται:

Η παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθμ. 679/2016 (General Data Protection Regulation – GDPR)

Υπηρεσίες Συμβουλών σε θέματα Ασφάλειας CPV : 79417000-0					
Α/Α	Ομάδα Έργου	Άτομα	Μονάδα Μέτρησης	Τιμή/Μήνα (€)	Σύνολο (€)
1	Υπεύθυνος Ομάδας Έργου	1	Υπηρεσία/Ανθρωπομήνες για χρονικό διάστημα 8μηνών (Σύνολο 8 μήνες)	1.000,00	8.000,00
2	ΠΕ Νομικός με τουλάχιστον 10ετή εμπειρία και αποδεδειγμένη γνώση στη διαχείριση προσωπικών δεδομένων	1	Υπηρεσία/Ανθρωπομήνες για χρονικό διάστημα 4 μηνών (Σύνολο 4 μήνες)	850,00	3.400,00
3	ΠΕ Πληροφορικής κάτοχος μεταπτυχιακού, με τουλάχιστον 10ετή εμπειρία και αποδεδειγμένη γνώση στη διαχείριση προσωπικών δεδομένων	1	Υπηρεσία/Ανθρωπομήνες για χρονικό διάστημα 6 μηνών (Σύνολο 6 μήνες)	850,00	5.100,00
4	Οικονομολόγος κάτοχος μεταπτυχιακού με τουλάχιστον 10ετή	1	Υπηρεσία/Ανθρωπομήνες για χρονικό διάστημα 4	850,00	3.400,00

	επαγγελματική εμπειρία και αποδεδειγμένη εμπειρία στην παροχή παρόμοιων συμβουλευτικών υπηρεσιών		μηνών (Σύνολο 4 μήνες)		
ΣΥΝΟΛΟ					19.900,00
Φ.Π.Α. 24%					4.776,00
ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ					24.676,00


Η αναφερόμενη τιμή μορφώθηκε μετά από έρευνα που έκανε το τμήμα στις τρέχουσες τιμές εμπορίου σε αντίστοιχο είδος.

Η δαπάνη θα βαρύνει τον Κ.Α. 02.00.6117.001 έτους 2018 και τον αντίστοιχο του 2019 και θα καλυφθεί από ίδιους πόρους – τακτικά.

Σίνδος, 13/12/2018

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

Ο/Η ΘΕΩΡΗΣΑΣ/Α

 Δήμος Δέλτα <small>ΑΝΤΙΣΤΑΣΗ ΣΤΗΝ ΕΞΟΥΣΙΑ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΑΝΕΞΕΛΕΚΤΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ</small> ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	«Παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθμ. 679/2016» (General Data Protection Regulation – GDPR)
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ ΙΔ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	
Ταχ. Δ/ση: Νικ. Πλαστήρα 13 574 00 ΣΙΝΔΟΣ	ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ: Ίδιοι πόροι -Τακτικά
Πληροφορίες: Χ.Παπαδόπουλος	
Τηλέφωνο: 2313797411	ΚΑ 02.00.6117.001
Φαξ: 2310798143	
Email:c.papadopoulos@dimosdelta.gr	

3.ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Άρθρο 1 - Αντικείμενο

Η συγγραφή αυτή αφορά την προμήθεια υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθμ. 679/2016 (General Data Protection Regulation – GDPR).

Άρθρο 2 - Διατάξεις

Η εκτέλεση της υπηρεσίας γίνεται 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.

Άρθρο 3 - Συμβατικά στοιχεία

Συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι τα ακόλουθα:

- 1) Τεχνική Περιγραφή – Τεχνική Έκθεση
- 2) Ενδεικτικός προϋπολογισμός
- 3) Η Συγγραφή Υποχρεώσεων.

Άρθρο 4 - Διάρκεια σύμβασης - Χρόνος εκτέλεσης εργασιών

Η διάρκεια της σύμβασης θα είναι για διάστημα οκτώ (8) μηνών από την υπογραφή της.

Τα παραδοτέα Π1, Π2, Π4, Π5, Π14, πρέπει να παραδοθούν εντός τεσσάρων (4) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης.

Τα υπόλοιπα παραδοτέα, πρέπει να παραδοθούν εντός οκτώ (8) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης.

Άρθρο 5 - Υποχρεώσεις Αναδόχου

- Είναι υποχρεωμένος για την καλή και σωστή εκτέλεση των υπηρεσιών.
- Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης των εργασιών, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με τον Φορέα, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιεσδήποτε παρατηρήσεις.
- Απαγορεύεται η εκχώρηση της σύμβασης από τον Ανάδοχο σε οποιονδήποτε τρίτο, καθώς & των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων που απορρέουν από τη σύμβαση που θα συναφθεί μεταξύ αυτού και του Φορέα.

Άρθρο 6 - Υποχρεώσεις Φορέα

Να εξασφαλίζει και να προγραμματίζει σε συνεργασία με τον ανάδοχο την επίσκεψη του τελευταίου στα κτήρια του Φορέα λαμβάνοντας υπόψη πάντα την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων.

Άρθρο 7 - Τρόπος πληρωμής

Η συμβατική αξία των εργασιών θα πληρώνεται στον ανάδοχο τμηματικά με την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής που θα συνοδεύεται από τα νόμιμα δικαιολογητικά. Πιο αναλυτικά με την παράδοση της πρώτης φάσης (παράδοση παραδοτέων Π1,Π2,Π4,Π5,Π14) θα γίνει η καταβολή του 40% της σύμβασης, με την παράδοση των παραδοτέων Π3,Π6 και Π8 θα γίνει η καταβολή του 30% της σύμβασης και το υπόλοιπο 30% με το πέρας των εργασιών και την ολοκλήρωση του Έργου. Στην καθαρή αξία των εργασιών, διενεργείται παρακράτηση φόρου εισοδήματος σε ποσοστό 8%.

Άρθρο 8 - Αναθεώρηση τιμών

Οι τιμές δεν υπόκεινται σε καμία αναθεώρηση τιμών για οποιανδήποτε λόγο ή αιτία, αλλά παραμένουν σταθερές και αμετάβλητες.

Άρθρο 9 - Κατακύρωση

Η Ανάθεση θα γίνει με απόφαση του Δημάρχου.

Ο ανάδοχος της υπηρεσίας, μετά την κατά το νόμο έγκριση του αποτελέσματος αυτής, υποχρεούται να προσέλθει σε εντός των προβλεπόμενων ημερών σύμφωνα με τον 4412/2016, από την ανακοίνωση κατακύρωσης για να υπογράψει τη σύμβαση. Αν αυτός δεν προσέλθει μέσα στην ανωτέρω προθεσμία να υπογράψει την σύμβαση κηρύσσεται έκπτωτος με απόφαση του αρμόδιου οργάνου.

Άρθρο 10 - Κήρυξη οικονομικού φορέα έκπτωτου

Σύμφωνα με το άρθρο 203 Ν.4412/2016

1.Ο ανάδοχος κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από την ανάθεση που έγινε στο όνομα του και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, με απόφαση του αρμοδίου αποφαινόμενου οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου: α) στην περίπτωση της παραγράφου 5 του άρθρου 105, β) σε περίπτωση δημόσιας σύμβασης προμηθειών, εφόσον δε φόρτωσε, παρέδωσε ή αντικατέστησε τα συμβατικά υλικά ή δεν επισκεύασε ή συντήρησε αυτά μέσα στον συμβατικό χρόνο ή στον χρόνο παράτασης που του δόθηκε, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 206, γ) στην περίπτωση δημόσιας σύμβασης υπηρεσιών: αα) αν δεν εκπληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή δεν συμμορφωθεί με τις γραπτές εντολές της υπηρεσίας, που είναι σύμφωνες με την σύμβαση ή τις κείμενες διατάξεις και ββ) αν υπερέβη υπαίτια τη συνολική προθεσμία εκτέλεσης της σύμβασης, λαμβανομένων υπόψη των παρατάσεων.

2.Στην περίπτωση συνδρομής λόγου έκπτωσης του αναδόχου από σύμβαση παροχής υπηρεσιών κατά την περίπτωση γ' της παραγράφου 1, η αναθέτουσα αρχή κοινοποιεί στον ανάδοχο ειδική όχληση, η οποία μνημονεύει τις διατάξεις του άρθρου αυτού και περιλαμβάνει συγκεκριμένη περιγραφή των ενεργειών στις οποίες οφείλει να προβεί ο ανάδοχος θέτοντας προθεσμία για τη συμμόρφωσή του. Η τασσόμενη προθεσμία πρέπει να είναι εύλογη και ανάλογη της διάρκειας της σύμβασης και πάντως όχι μικρότερη των

δεκαπέντε (15) ημερών. Αν η προθεσμία, που τέθηκε με την ειδική όχληση, παρήλθε χωρίς ο ανάδοχος να συμμορφωθεί, κηρύσσεται έκπτωτος μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας συμμόρφωσης, με απόφαση της αναθέτουσας αρχής. Στην απόφαση προσδιορίζονται οι λόγοι της μη συμμόρφωσης του αναδόχου προς την ειδική όχληση και αιτιολογείται η έκπτωση με αναφορά στους λόγους που οδήγησαν σε αυτήν.

3.Ο οικονομικός φορέας δεν κηρύσσεται έκπτωτος από την κατακύρωση ή ανάθεση ή την σύμβαση όταν:

α) Η σύμβαση δεν υπογράφηκε ή το υλικό δεν φορτώθηκε ή παραδόθηκε ή αντικαταστάθηκε με ευθύνη του φορέα που εκτελεί τη σύμβαση.

β) Συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας.

Άρθρο 11 - Παραλαβή

1.- Η παραλαβή γίνεται από Επιτροπή παραλαβής σύμφωνα με τον τρόπο και κατά το χρόνο που ορίζεται από τη σύμβαση. Η Επιτροπή συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις έργων, προμηθειών, υπηρεσιών», άρθρο 206, 207, 208, αποτελείται από τρεις υπαλλήλους του Φορέα και σ' αυτήν ορίζεται και ο πρόεδρος της.

Άρθρο 12 - Επίλυση διαφορών

Οι τυχόν διαφωνίες που προκύπτουν κατά την εκτέλεση της σύμβασης, επιλύονται κατά τις διατάξεις του Ν. 4412/2006.

Σίνδος, 13/12/2018

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

Ο/Η ΘΕΩΡΗΣΑΣΑ

Πίνακας Στελεχών Ομάδας Έργου

α/α	Όνοματεπώνυμο	Θέση στην Ομάδα Έργου	Εργασιακή Σχέση με τον οικονομικό φορέα	Πτυχίο	Αποδεικτικά Εμπειρίας
1		Project Manager			
2		Νομικός Σύμβουλος			
3		Information Systems Consultant			
4		GDPR Compliance Consultant			

.....
(Τόπος και ημερομηνία)

.....
(Όνοματεπώνυμο υπογράφων
και σφραγίδα επιχείρησης)

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Υπηρεσίες Προσαρμογής με το νέο Γενικό Κανονισμό για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων GDPR (ΕΕ) 2016/679 στο Δήμο Δέλτα

Ο προσφέρων

Επωνυμία :

Διεύθυνση:

Τηλέφωνο:

ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΣΦΡΑΓΙΔΑ
----------	----------

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΗ ΤΙΜΗ ΠΡΟ ΦΠΑ
1	Υπηρεσίες Προσαρμογής με το νέο Γενικό Κανονισμό για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων GDPR (ΕΕ) 2016/679	ΚΑΤ'ΑΠΟΚΟΠΗ	1	
Φ.Π.Α 24%				
ΣΥΝΟΛΟ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ Φ.Π.Α.				

.....

Τόπος και ημερομηνία

Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ