



Καραγιαννοπούλου 1
Γραφείο: Αριστοφάνους
Λιβαδειά, ΤΚ 32131
Τηλ./Φαξ : 22610 88683

Λιβαδειά, 19/08/2020
Αρ. Πρωτ.: 1165

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ
«ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (ΕΕ 679/2016),
(πρ/σμου 7.192,00€ συμπ/νου του ΦΠΑ 24%).

Η Κοινοφελής Επιχείρηση του Δήμου Λεβαδείων ενδιαφέρεται να αναθέσει τις «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (ΕΕ 679/2016)», στο πλαίσιο υλοποίησης του Προγράμματος Μίσθωσης Διαμερισμάτων σε αιτούντες άσυλο στη Λιβαδειά (πρ/σμου 7.192,00€ συμπ/νου του ΦΠΑ 24%).

Για την κάλυψη της δαπάνης της ανωτέρω υπηρεσίας έχει εκδοθεί α) η υπ. αριθ. 41. ΑΠΟΦΑΣΗ του Διοικητικού Συμβουλίου της Κ.Ε.ΔΗ.Λ. (ΑΔΑ: ΩΣΣΔΟΞΨ5-ΚΨΝ) και β) η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του Προέδρου της Κ.Ε.ΔΗ.Λ. (αριθμ. 63/2020) για την ύπαρξη διαθέσιμου ποσού.

Προσκαλεί **φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων**, να υποβάλλουν σφραγισμένη ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ **έως την Παρασκευή 28 Αυγούστου 2020 και ώρα 13.00** στα γραφεία της Κ.Ε.ΔΗ.Λ., επί της οδού Αριστοφάνους (Πάροδος Πλαταιών).

Η **παροχή υπηρεσιών** θα εκτελεστεί με την διαδικασία της απ' ευθείας ανάθεσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 και με κριτήριο επιλογής την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά αποκλειστικά βάσει τιμής (**χαμηλότερης**).

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ – ΤΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Η προσφορά υποβάλλεται σε καλά σφραγισμένο φάκελο (κυρίως φάκελος). Μέσα στον κυρίως φάκελο (ως απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού από διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων των παρ. 1 και 2 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016 σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ.2 και 3 του άρθρου 80 του Ν.4412/2016 και σύμφωνα με το άρθρο 43 του Ν. 4605/2019 τ. Α' ΦΕΚ 52/01.04.2019 – Τροποποίηση των διατάξεων του Ν. 4412/16), θα υπάρχουν: ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ Α1.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Α1. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (Εξχωριστός φάκελος όπου θα αναγράφεται εξωτερικά ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ) Αναλυτικά: 1. Πρόσφατο πιστοποιητικό από την αρμόδια αρχή από το οποίο να προκύπτει ότι είναι ενήμεροι ως προς: τις α) φορολογικές, β) ασφαλιστικές υποχρεώσεις (ΙΚΑ – ΕΦΚΑ - ΠΡΩΗΝ ΤΕΒΕ) για συμμετοχή σε διαγωνισμό. 2. Πρόσφατη εκτύπωση μέσω TAXISNET, ενεργούς δραστηριότητας επιτηδεύματος 3. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 του ενδιαφερόμενου στην οποία θα δηλώνει ότι: ο ΚΑΔ που αναγράφεται στο TAXISNET αντιστοιχεί στην εν λόγω υπηρεσία. 4. Τα απαραίτητα νομιμοποιητικά έγγραφα (καταστατικό, ΦΕΚ, κλπ), όταν πρόκειται για νομικά πρόσωπα, ώστε να προκύπτει ο διαχειριστής του νομικού προσώπου, τα μέλη κλπ. 5. Υπεύθυνη δήλωση του οικονομικού φορέα σε αντικατάσταση: α) του Ποινικού μητρώου & β) του ΟΠΣ-ΣΕΠΕ, που να δηλώνει ότι : α) δεν έχει καταδικαστεί

σε αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας κατά την ημέρα του διαγωνισμού. Η υποχρέωση αφορά ιδίως: αα) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), τους διαχειριστές, αβ) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που αναφέρονται στο Καταστατικό και β) δεν έχουν επιβληθεί πράξεις προστίμου σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών, πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής προσφοράς.

A2. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ – ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ (Ξεχωριστός φάκελος όπου θα αναγράφεται εξωτερικά ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ) – Η Τεχνική Προσφορά όπως αναλυτικά αναφέρεται στην μελέτη και – Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 του ενδιαφερόμενου στην οποία θα δηλώνει ότι: οι τεχνικές προδιαγραφές πληρούν τους όρους της μελέτης . Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ (Ξεχωριστός φάκελος όπου θα αναγράφεται ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ) Υποφάκελος καλά σφραγισμένος με την οικονομική προσφορά, η οποία δεν πρέπει να έχει ξύσματα, σβησίματα, προσθήκες, σημειώσεις και διορθώσεις, όπως αναλυτικά αναφέρεται στην μελέτη.

Εφόσον τα παραπάνω δικαιολογητικά δεν είναι πλήρη, η προσφορά **θεωρείται ελλιπής** και δεν λαμβάνεται υπόψη. Οι προσφορές θα υποβληθούν στα γραφεία της Κ.Ε.ΔΗ.Λ. επί της οδού Αριστοφάνους (Πάροδος Πλαταιών). Τα δικαιολογητικά εκδίδονται, κατά κανόνα, μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης, ώστε να διασφαλίζεται το επίκαιρο των καταστάσεων που βεβαιώνουν. Κατά παρέκκλιση του ανωτέρω κανόνα, πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί προ της κοινοποίησης της πρόσκλησης, μπορούν να υποβληθούν, στην περίπτωση που εξακολουθούν να ισχύουν κατά τον χρόνο υποβολής τους.

**Επισυνάπτεται: Η αριθ. 1153/13.08.2020 Τεχνική Μελέτη του Τμήματος Προμηθειών της Κ.Ε.ΔΗ.Λ.
Πληροφορίες στο τηλέφωνο: 22610-88683 ή στο email: info-estia@kedhl.gr (κ.κ. Πασβαντίδης Χαράλαμπος και Ζούβελου Ελένη), τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.**

Ο Πρόεδρος της Κ.Ε.ΔΗ.Λ.

Τσεσμετζής Εμμανουήλ



ΤΙΤΛΟΣ: «Υπηρεσίες Υποστήριξης της ΚΕΔΗΛ για την προετοιμασία και προσαρμογή στο νέο κανονισμό προστασίας δεδομένων (ΕΕ 2016/679)»

ΑΡ.ΠΡΩΤ: 1153/13.08.2020

ΜΕΛΕΤΗ: «Παροχή υπηρεσιών για τη διαδικασία συμμόρφωσης στο Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ 679/2016)» στο πλαίσιο υλοποίησης του Προγράμματος “Μίσθωση Διαμερισμάτων σε Αιτούντες Άσυλο στη Λιβαδειά”.

Το ύψος της δαπάνης θα ανέλθει έως του ποσού των 7.192,00 € συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24% για τις Υπηρεσίες για τη διαδικασία συμμόρφωσης με το Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων «GDPR-ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ (ΕΕ) 2016/679 και Υπηρεσιών Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (DPO) για το χρονικό διάστημα από την ολοκλήρωση εφαρμογής του έργου έως και τις 31/12/2020, ήτοι η λήξη του Προγράμματος με τίτλο «Μίσθωση Διαμερισμάτων σε αιτούντες άσυλο στη Λιβαδειά, κατόπιν συμφωνίας της Επιχείρησης με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Τεχνική Έκθεση
2. Συγγραφή υποχρεώσεων
3. Ενδεικτικός προϋπολογισμός
4. Οικονομική προσφορά

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	5
Αντικείμενο της υπηρεσίας.....	8
Σκοπός και Αναγκαιότητα της Υπηρεσίας.....	8
Πλάνο Υλοποίησης έργου συμμόρφωσης.....	11
Στάδιο 1ο: Συντονισμός και προγραμματισμός έργου	11
Στάδιο 2ο : Αποτύπωση Υφιστάμενης Κατάστασης σε Διευθυντικό Επίπεδο.....	11
Στάδιο 3ο: Ενημέρωση εργαζομένων.....	12
Στάδιο 4ο: Αποτύπωση Υφιστάμενης Κατάστασης σε επίπεδο θέσης εργασίας βάσης	11
Στάδιο 5ο: Υλοποίηση και Παρουσίαση Παραδοτέων	13
Υπηρεσίες Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (DPO)	16
Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης έργου Συμμόρφωσης	18
Παράρτημα I – Συγγραφή υποχρεώσεων	19
Παράρτημα II – Ενδεικτικός Προϋπολογισμός.....	24
Παράρτημα III - Σχέδιο οικονομικής προσφοράς	26

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

Εισαγωγή

Η **Κοινοφελής Επιχείρηση του Δήμου Λεβαδέων** (Κ.Ε.ΔΗ.Λ) είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου του δήμου Λεβαδέων, που προήλθε από την συγχώνευση των πρώην δημοτικών Κοινοφελών Επιχειρήσεων Κορώνειας, Χαιρώνειας και Δαύλειας. Σκοπός της είναι η παροχή υποστήριξης και φροντίδας σε ευπαθείς ομάδες.

Από τον Νοέμβριο του 2016 υλοποιεί το πρόγραμμα “Στέγαση και Βοήθεια των Αιτούντων Άσυλο και δικαιούχων διεθνούς προστασίας στη Λιβαδειά” βάσει της αριθμ. GRC01/2019/0000000179/000 Συμφωνίας με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες. Από την 01/01/2020 το πρόγραμμα φέρει την ονομασία «ESTIA II: Μίσθωση διαμερισμάτων σε αιτούντες άσυλο στη Λιβαδειά, βάσει της αριθμ. GRC01/2020/0000000223 Συμφωνίας με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες.

Η παρούσα τεχνική έκθεση αφορά την ανάθεση σε Ανάδοχο της διαδικασίας συμμόρφωσης της **Κ.Ε.ΔΗ.Λ.** στο «Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων» (ΓΚΠΔ-GDPR), (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.

Η παρούσα τεχνική έκθεση έχει συνταχθεί σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 58 και 72 του Ν. 3852/2010, άρθρων 38, 72 και 118 του Ν. 4412/2016, 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, την παρ. 4 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως αναδιατυπώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 22 του Ν. 3536/2007, το Ν. 3861/2010 Φ.Ε.Κ. 112Α/13-7-2010, το Ν. 4013/2011 «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, τις διατάξεις του Ν. 4250/2014, άρθρο 1 παρ. 2 «Διοικητικές Απλουστεύσεις – Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα – Τροποποίηση Διατάξεων του Π. . 318/1992 (Α’ 161) και λοιπές ρυθμίσεις» και το Π. . 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες» (ΦΕΚ 145/Α’/5-8-2016).

Ο «Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων» (ΓΚΠΔ-GDPR), ΕΕ 2016/679, είναι ένα νομοθέτημα άμεσης εφαρμογής, κατ’ισχύει των εθνικών νομοθεσιών των κρατών μελών για την προστασία προσωπικών δεδομένων, χωρίς να χρειάζεται να εισαχθεί με νόμο στην εσωτερική έννομη τάξη. Ο Κανονισμός απέκτησε τυπική ισχύ 20 ημέρες μετά τη δημοσίευσή του στην Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ και τέθηκε σε ισχύ στα κράτη μέλη, στις 25 Μαΐου του 2018. Καταργεί επίσης την Οδηγία 95/46 που ήταν εδώ και 20 χρόνια το βασικό νομοθέτημα για την προστασία προσωπικών δεδομένων σε επίπεδο Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων. Ο Κανονισμός έχει σχεδιαστεί κατά τέτοιο τρόπο ώστε να δώσει στους πολίτες μεγαλύτερο έλεγχο των προσωπικών τους στοιχείων.

Τα βασικά στοιχεία του Κανονισμού που έχουν εφαρμογή είναι τα εξής:

- **Δικαίωμα στη λήθη:** Όταν εκλείπει ο λόγος της επεξεργασίας των δεδομένων ή το υποκείμενο αίρει τη συγκατάθεσή του (σε περίπτωση που αυτή είναι αναγκαία) ή όταν τα δεδομένα υποβλήθηκαν σε παράνομη επεξεργασία κ.τ.λ., το υποκείμενο έχει δικαίωμα να ζητήσει τη διαγραφή των δεδομένων και ο υπεύθυνος επεξεργασίας έχει υποχρέωση άμεσα να τα διαγράψει και αν τα έχει δημοσιοποιήσει να ενημερώσει και όλους όσους τα έχουν αναδημοσιεύσει ότι το υποκείμενο ζήτησε τη διαγραφή τους.
- **Σαφής συγκατάθεση:** Το κάθε άτομο (ενδιαφερόμενο πρόσωπο) πρέπει να δώσει τη συγκατάθεσή του για την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων.
- **Δικαίωμα φορητότητας των δεδομένων:** Το υποκείμενο (ενδιαφερόμενο πρόσωπο) έχει δικαίωμα να ζητά από τον υπεύθυνο επεξεργασίας να λαμβάνει τα δεδομένα σε κοινώς αναγνωρίσιμο μορφότυπο, καθώς και την απευθείας διαβίβαση των δεδομένων του σε άλλον υπεύθυνο επεξεργασίας.
- **Υποχρέωση γνωστοποίησης παραβιάσεων ασφάλειας:** Όταν ο υπεύθυνος λάβει γνώση για την παραβίαση της ασφάλειας του συστήματος οφείλει να ειδοποιήσει την ανεξάρτητη Αρχή υπεύθυνη για την προστασία προσωπικών δεδομένων. Η γνωστοποίηση πρέπει να γίνεται και στο ίδιο το υποκείμενο των δεδομένων.
- **Διασυννοριακή διαβίβαση δεδομένων:** Η οδηγία περιλαμβάνει ξεκάθαρους κανόνες για τη διαβίβαση των προσωπικών δεδομένων από τις Αρχές επιβολής του νόμου σε Αρχές εκτός της ΕΕ, έτσι ώστε να μην υπονομεύεται το επίπεδο προστασίας των φυσικών προσώπων που είναι κατοχυρωμένο στην ΕΕ.
- **Ενημέρωση για Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα:** Ο υπεύθυνος επεξεργασίας πρέπει να παρέχει όλες τις εξηγήσεις για τις πολιτικές απορρήτου σε σαφή και κατανοητή γλώσσα.
- **Πρόστιμα από μη συμμόρφωση:** Η μη συμμόρφωση με τους κανόνες προστασίας προσωπικών δεδομένων επιφέρει και πρόστιμα στις επιχειρήσεις που τον παραβιάζουν -έως 20 εκατομ. € ή 4% του συνολικού παγκόσμιου ετήσιου κύκλου εργασιών ("τζίρος") του προηγούμενου οικονομικού έτους (παρ. 4, 5 & 6 του άρθρου 83 του κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016).
- **Αρχές ως προς την ποιότητα των δεδομένων:** Ο υπεύθυνος επεξεργασίας πρέπει να επιβεβαιώνει ότι ακόλουθες Αρχές προστασίας δεδομένων τηρούνται:
 - **Πρώτη Αρχή: Νόμιμη Επεξεργασία (Lawful Processing):** Τα προσωπικά δεδομένα θα πρέπει να επεξεργάζονται με θεμιτό και νόμιμο τρόπο.
 - **Δεύτερη Αρχή: Προσδιορισμός του Σκοπού (Purpose Specification):** Τα προσωπικά δεδομένα θα πρέπει να λαμβάνονται μόνο για έναν ή περισσότερους συγκεκριμένους και νόμιμους σκοπούς, και δεν πρέπει να υποβάλλονται σε περαιτέρω επεξεργασία με οποιονδήποτε τρόπο ασυμβίβαστο με το σκοπό ή τους σκοπούς αυτούς

- **Τρίτη Αρχή: Σχετικότητα Δεδομένων (Data Relevancy):** Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και όχι υπερβολικά σε σχέση με το σκοπό ή τους σκοπούς για τους οποίους υφίστανται επεξεργασία.
 - **Τετάρτη Αρχή: Ακρίβεια Δεδομένων (Data Accuracy):** Τα προσωπικά δεδομένα πρέπει να είναι ακριβή και, εφόσον χρειάζεται, να ενημερώνονται.
 - **Πέμπτη Αρχή: Περιορισμένη Διατήρηση Δεδομένων (Limited Data Retention):** Τα προσωπικά δεδομένα που έχουν επεξεργασθεί για οποιονδήποτε σκοπό ή σκοπούς δεν θα πρέπει να διατηρούνται για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα από ό, τι είναι απαραίτητο για το σκοπό αυτό ή τους σκοπούς αυτούς.
 - **Έκτη Αρχή: Θεμιτή Επεξεργασία (Fair Processing):** Τα προσωπικά δεδομένα θα πρέπει να υποβάλλονται σε επεξεργασία σύμφωνα με τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων δυνάμει του παρόντος νόμου.
 - **Έβδομη Αρχή: Λογοδοσία (Accountability):** Θα πρέπει να ληφθούν τα κατάλληλα διοικητικά, τεχνικά και οργανωτικά μέτρα έναντι μη εξουσιοδοτημένης ή παράνομης επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και έναντι τυχαίας απώλειας ή καταστροφής ή βλάβης ή άλλης ζημίας στα προσωπικά δεδομένα που τηρούνται από την επιχείρηση.
- **Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων:** Σε κάθε δημόσιο φορέα (εκτός από τα δικαστήρια στο πλαίσιο των δικαιοδοτικών τους αρμοδιοτήτων, εάν τα κράτη επιλέξουν να τα εξαιρέσουν) και σε κάθε ιδιωτικό φορέα που λόγω της φύσης των δραστηριοτήτων τους παρακολουθούν υποκείμενα δεδομένων σε μεγάλη κλίμακα ή επεξεργάζονται ευαίσθητα δεδομένα, ορίζεται ένα πρόσωπο ως ΥΠΔ. Ο ΥΠΔ λειτουργεί ως μια εσωτερική Αρχή Προστασίας Δεδομένων που διασφαλίζει ότι η δημόσια υπηρεσία ή ο ιδιωτικός φορέας τηρεί τις διατάξεις του Κανονισμού και συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Προστασίας για την τήρηση των διατάξεων.
 - **Εκτίμηση Επιπτώσεων Προστασίας Δεδομένων:** Ο υπεύθυνος επεξεργασίας πρέπει να επιβεβαιώνει ότι εφαρμόζεται μία διαδικασία για τη διεξαγωγή μίας αξιολόγησης του κινδύνων προστασίας των δεδομένων (Data Protection Impact Assessment) σε όλες τις επιχειρησιακές μονάδες.

Αντικείμενο της υπηρεσίας

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Ε/Ε με αριθμό 679/2016 (General Data Protection Regulation – GDPR).

Αντικείμενο του έργου που περιγράφεται στην παρούσα μελέτη, είναι το σύνολο των υπηρεσιών και ενεργειών που θα οδηγήσουν στη συμμόρφωση της Κ.Ε.ΔΗ.Λ στις επιταγές του νέου Ευρωπαϊκού Κανονισμού για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και θα περιλαμβάνει:

1. Αξιολόγηση όλων των τομέων δραστηριότητας της Κ.Ε.ΔΗ.Λ και όλων των τμημάτων και διευθύνσεων της, ως προς την ετοιμότητα τους έναντι του GDPR για όλους τους τύπους /μορφές στους οποίους αφορούν τα προσωπικά δεδομένα του κανονισμού.
2. Εντοπισμό των κενών και των ελλείψεων που πρέπει να καλυφθούν.

Η παροχή των παραπάνω υπηρεσιών, να πραγματοποιηθεί βασισμένη σε δοκιμασμένες διαδικασίες και τεχνικές, με 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, να αναδείξουν τις παρούσες παθογένειες των υφιστάμενων υπηρεσιών-υποδομών και να προσδιορίσουν τις ευρέως καταξιωμένες βέλτιστες πρακτικές για την πρόληψη, αποτροπή και αντιμετώπιση παραβιάσεων ασφάλειας.

Σκοπός και Αναγκαιότητα της Υπηρεσίας

Σκοπός της πρότασης αυτής είναι η παροχή υπηρεσιών εναρμόνισης, συμμόρφωσης και προσαρμογής προς τον με αριθ. 679/2016 Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα της Ε.Ε. (GDPR).

Η εναρμόνιση και η συμμόρφωση της Κ.Ε.ΔΗ.Λ οριοθετείται από δύο άξονες γνωστικών και διαδικαστικών προτύπων: Τον άξονα της Νομικής Εναρμόνισης και τον άξονα της Λειτουργικής Εναρμόνισης.

Η **Νομική Εναρμόνιση** αφορά την αξιολόγηση των Συμβάσεων, των εντύπων και των πρακτικών διαδικασιών βάσει των οποίων καθορίζονται οι σχέσεις της Κ.Ε.ΔΗ.Λ με τα Υποκείμενα Δεδομένων (Εργαζόμενοι, Δημότες, Προμηθευτές, Εξωτερικοί Συνεργάτες και λοιποί).

Ακολουθεί τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό λαμβάνοντας όμως υπόψη τις προβλέψεις του Εθνικού Νομοσχεδίου παρότι αυτό δεν έχει ακόμη γίνει νόμος του Κράτους. Σε κάθε περίπτωση τα τελικά παραδοτέα θα είναι εναρμονισμένα με τις τυχόν αλλαγές οι οποίες θα περιλαμβάνονται στο τελικό κείμενο του Νόμου.

Συμβουλευτική Διαχείριση Συμμόρφωσης Προσωπικού με βάση το Εργατικό Δίκαιο και ειδικότερα των περιπτώσεων άρνησης συμμόρφωσης.

Η **Λειτουργική Εναρμόνιση** αφορά τις διαδικασίες Επεξεργασίας και διασφάλισης των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα εντός της ημερήσιας πρακτικής λειτουργίας της Κ.Ε.ΔΗ.Λ . Ως πρότυπο Ανάλυσης και Σχεδιασμού Διαδικασιών ακολουθείται το πρότυπο διαδικασιών ISO 27001 περί Προστασίας Πληροφοριών το οποίο είναι πλέον συμβατό με την ανάγκη της Ενδεδειγμένης Προστασίας των Προσωπικών Δεδομένων (άρθρο 5, 25γ,41,42,43 GDPR).

Εγχειρίδιο Επεξεργασίας/Προστασίας προσωπικών Δεδομένων		
Πολιτική Ασφαλείας, Μελέτη Επιπτώσεων, Μητρώο Διαδικασιών, Εντύπων, Σημείων Επεξεργασίας, Σχέδιο Δράσης		
Νομική Εναρμόνιση		Λειτουργική Εναρμόνιση
Εγγραφή στην Αρχή Προστασίας		Νοοτροπία ασφάλειας
Συμβάσεις εργαζομένων		Κανονισμός Επικοινωνίας
Συμβάσεις Πελατών		Ατομική ευθύνη διαχείρισης πληροφορίας
Συναίνεση υποκειμένων		Διαδικασίες προστασίας προσωπικών δεδομένων

Αναλυτική περιγραφή των απαιτούμενων ενεργειών.

Το πλαίσιο των υπηρεσιών που πρέπει να προσφέρει ο ανάδοχος είναι αναλυτικά:

Προετοιμασία έργου – Ενημέρωση προσωπικού (ευαισθητοποίηση) – Οργάνωση έργου και ομάδας έργου.

Αποτύπωση της υπάρχουσας κατάστασης, ως προς την επεξεργασία δεδομένων που λαμβάνει χώρα στο φορέα μας, 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 μας.

Σύνταξη έκθεσης, η οποία - λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της αποτύπωσης της κατάστασης - να προτείνει **εξατομικευμένο σχέδιο συμμόρφωσης**, όπου να 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.

Υπηρεσίες Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (DPO) για το χρονικό διάστημα από την ολοκλήρωση του έργου έως το τέλος του 2020.

Διαδικασία υλοποίησης υπηρεσιών- ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

Η ολοκλήρωση της παρούσας Υπηρεσίας καταλήγει στην δημιουργία του Εγχειριδίου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων το οποίο αποτελείται από το σύνολο των παρακάτω παραδοτέων.

1. Σύνταξη Πολιτική Προστασίας ΔΠΧ (άρθρο 41 GDPR).
2. Μελέτη Ανάλυσης Επικινδυνότητας Ασφάλειας Πληροφοριών
3. Σύνταξη Μητρώου Διαδικασιών στα πλαίσια του Γενικού Κανονισμού (Εγχειρίδιο).
4. Μητρώο πρότυπων Εντύπων για κάθε χρήση σχετικά με την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού.
5. Μελέτη Κινδύνων Παραβίασης Δεδομένων και Αντίκτυπος αυτών.
6. Σχέδιο Δράσης για την Λειτουργική Εναρμόνιση στα πρότυπα του ISO 27001.
7. Εκπαιδευτικό Υλικό για νεοεισερχόμενους εργαζομένους.
8. Παρουσίαση Έργου στα διευθυντικά στελέχη της ΚΕΔΗΛ.

5. Σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, οι υπηρεσίες που θα παρασχεθούν αφορούν στα παρακάτω:

- Κατάλληλη εκπαίδευση για το ανθρώπινο δυναμικό της ΚΕΔΗΛ
- Κατάλληλα μέτρα ασφαλείας και απαραίτητες πολιτικές για την προστασία των πληροφοριών

- Συγκεκριμένες αναλύσεις των επιπτώσεων που μπορούν να προκύψουν λόγω παραβίασης ιδιωτικότητας (**Privacy Impact Assessment**)
- Ενημέρωση στις Αρμόδιες Αρχές εντός 72 ωρών από τον εντοπισμό συμβάντος παραβίασης συστημάτων και απώλειας δεδομένων
- Ειδικό πλάνο αντιμετώπισης περιστατικών παραβίασης συστημάτων και απώλειας δεδομένων (**Incident Response Plan**)

Πλάνο Υλοποίησης έργου συμμόρφωσης

Στάδιο 1ο: Συντονισμός και προγραμματισμός έργου

- Παρουσιάζονται στη Διοίκηση και τα στελέχη οι απαιτήσεις του Κανονισμού.
- Ορίζεται χώρος εργασίας για την ομάδα εργασίας του Ανάδοχου και του εξοπλισμού της.
- Ορίζεται το χρονοδιάγραμμα εργασίας και η ημερομηνία έναρξης.
- Κατά την σύσκεψη αυτή θα μελετηθεί το Οργανόγραμμα της Κ.Ε.ΔΗ.Λ και θα παραληφθεί κατάλογος εργαζομένων ανά τμήμα προκειμένου να σχεδιασθεί αναλυτικά ο σχεδιασμός της υλοποίησης του έργου.
- Ορισμός Υπεύθυνου Έργου εντός της Κ.Ε.ΔΗ.Λ. Για την εύρυθμη συνεργασία των δύο μερών θα ορισθεί ένας Υπεύθυνος έργου ο οποίος θα είναι ενημερωμένος για όλη την εξέλιξη του έργου.

Πριν την έναρξη των επόμενων Σταδίων θα αποσταλεί προς την Διοίκηση της Κ.Ε.ΔΗ.Λ και τον Υπεύθυνο του έργου **Πίνακας Προγράμματος Δράσης** βασισμένος σε συγκεκριμένες ώρες και ημέρες προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες της Κ.Ε.ΔΗ.Λ σε σχέση και με τις διαφορετικές ώρες εργασίας.

Στάδιο 2ο : Αποτύπωση Υφιστάμενης Κατάστασης σε Διευθυντικό Επίπεδο

Η μέθοδος Αποτύπωσης Υφιστάμενης Κατάστασης σε Διευθυντικό Επίπεδο αποτελείται από τις εξής ενέργειες:

- Συνέντευξη με κάθε Εργαζόμενο Κομβικής Σημασίας (Προϊστάμενοι τμημάτων κλπ.) και με χρήση ειδικού ερωτηματολογίου αν υπάρχει χρόνος για να συμπληρωθεί από τους υπαλλήλους της Κ.Ε.ΔΗ.Λ, για κάθε κατηγορία θέσης εργασίας, πχ Μηχανογράφηση, Λογιστήριο, κλπ.
- Αξιολόγηση των Πληροφοριακών Συστημάτων προκειμένου να συνταχθεί σχέδιο δράσης για την διασφάλιση της πληροφορίας η οποία παράγεται από τα συστήματα.
- Εντοπισμός των ροών δεδομένων που «κυκλοφορούν» στον Οργανισμό καθώς και την κατηγορία ΔΠΧ στην οποία υπάγονται (τραπεζικά δεδομένα, προσωπικά στοιχεία κλπ).
- Αποτύπωση των παραπάνω σε ηλεκτρονική μορφή και αποστολή προς έγκριση στους αρμόδιους.

Στάδιο 3ο: Ενημέρωση εργαζομένων

Η ενημέρωση όλων των εργαζομένων, ανεξαρτήτων ειδικοτήτων, αποτελεί σημαντική προτεραιότητα τόσο κατά τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό όσο και ως πρόβλεψη στο Ελληνικό Νομοσχέδιο. Η ενημέρωση γίνεται με προβαλλόμενες διαφάνειες σε κατάλληλη αίθουσα της ΚΕΔΗΛ και σε μέγιστο αριθμό 33 ατόμων. Η συμμετοχή των εργαζομένων βεβαιώνεται με την υπογραφή τους στο κατάλληλο έντυπο παρόντων το οποίο προσκομίζει ο Ανάδοχος.

Η διάρκεια ενημέρωσης είναι 2 ώρες και το ωράριο ορίζεται αποκλειστικά και μόνο από την διοίκηση της Κ.Ε.ΔΗ.Λ με γνώμονα την εύρυθμη λειτουργία του και την διευκόλυνση των βαρδιών. Το υλικό της ενημέρωσης θα συμπεριληφθεί στο Εγχειρίδιο σε έντυπη μορφή έτσι ώστε να βρίσκεται στην διάθεση της ΚΕΔΗΛ αλλά και στο υλικό εκπαίδευσης νέων εργαζομένων.

Για τους εργαζόμενους οι οποίοι απουσιάζουν λόγω άδειας ή άλλων ανειλημμένων υποχρεώσεων προβλέπεται να υπάρχουν συγκεκριμένες οδηγίες και έγγραφα με τα οποία θα μπορούν εύκολα και γρήγορα να ενημερωθούν για βασικές απαιτήσεις του νέου Κανονισμού.

Στάδιο 4ο: Αποτύπωση Υφιστάμενης Κατάστασης σε Επίπεδο θέσης εργασίας βάσης

Η μέθοδος Αποτύπωσης Υφιστάμενης Κατάστασης σε Επίπεδο θέσης εργασίας βάσης αποτελείται από τις εξής ενέργειες:

- Συνέντευξη με κάθε Εργαζόμενο σχετικά με τις ημερήσιες διαδικασίες και καθήκοντα εργασίας στα οποία εμπεριέχεται άμεση ή έμμεση Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
- Παραλαβή προτύπων εντύπων και συμβάσεων βάση των οποίων η Κ.Ε.ΔΗ.Λ ορίζει τις σχέσεις συνεργασίας και συναλλαγής με Προμηθευτές και Εξωτερικούς Συνεργάτες.
- Εντοπισμός των ροών δεδομένων που «κυκλοφορούν» στον Οργανισμό καθώς και την κατηγορία ΔΠΧ στην οποία υπάγονται (τραπεζικά δεδομένα, προσωπικά στοιχεία κτλ)
- Αποτύπωση των παραπάνω σε ηλεκτρονική μορφή και αποστολή προς έγκριση στους αρμόδιους.

Τα παραπάνω Στάδια 1 έως 4 υλοποιούνται στην έδρα της ΚΕΔΗΛ από πολυμελή ομάδα εργασίας και για αριθμό ημερών ανάλογο των απαιτούμενων ωρών εργασίας.

Στάδιο 5ο: Υλοποίηση και Παρουσίαση Παραδοτέων

1. Πολιτική Προστασίας ΔΠΧ

- ✓ Σύνταξη Πολιτικής Προστασίας για τα δικαιώματα των Εργαζομένων στην σχέση τους με η Κ.Ε.ΔΗ.Λ και την διασφάλιση των Προσωπικών τους Δεδομένων
- ✓ Σύνταξη Πολιτικής η οποία θα καθορίζει τις ευθύνες και τις Υποχρεώσεις των Εργαζομένων απέναντι στους άλλους εργαζομένους, τους Δημότες, τους προμηθευτές και τους Εξωτερικούς Συνεργάτες σε θέματα επικοινωνίας και διασφάλισης πληροφοριών και πόρων της Κ.Ε.ΔΗ.Λ
- ✓ Σύνταξη κειμένου με τους Όρους τους οποίους ακολουθεί η Κ.Ε.ΔΗ.Λ για την Επεξεργασία των Δεδομένων ΠΧ απέναντι σε Φυσικά Πρόσωπα εκτός της Κ.Ε.ΔΗ.Λ .

2. Εγχειρίδιο Διαδικασιών

Οι διαδικασίες οι οποίες έχουν χαρτογραφηθεί, καταγραφεί και εγκριθεί στα παραπάνω Στάδια περιλαμβάνονται σε πίνακα με την μορφή : Θέση Εργασίας, Χειριστές, Υποκείμενα, Νομική βάση, Αποδέκτης, Χρονική Διάρκεια.

Με τον τρόπο αυτό η διοίκηση έχει μια αναλυτική και πλήρη εικόνα της Επεξεργασίας (Συλλογή, Κοινολόγηση, Μεταβίβαση, Αρχαιοθέτηση κλπ.) η οποία διεξάγεται στην καθημερινότητα της Κ.Ε.ΔΗ.Λ.

Η ανάλυση του πίνακα αυτού παράγει τους παρακάτω πίνακες:

- i. Κατάλογος διαδικασιών, νομικής βάσης τους και οργανωτικών και τεχνικών μέτρων που λαμβάνονται για την προστασία των ΔΠΧ στην κάθε διαδικασία
- ii. Ροή διαδικασιών και εμπλεκόμενες θέσεις εργασίας

3. Μητρώο Πρότυπων Εντύπων για κάθε χρήση σχετικά με την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού

Τα έντυπα τα οποία χρησιμοποιεί ήδη η Κ.Ε.ΔΗ.Λ στην σχέση του με τα Υποκείμενα αλλά και όσα θα δημιουργηθούν για την Νομική Εναρμόνιση του, ένα πλέγμα διαρθρωτικών πολιτικών οι οποίες στηρίζονται στα πρότυπα του ISO 27001 και λειτουργούν ως οδηγός για τη συμμόρφωση της Κ.Ε.ΔΗ.Λ σε ένα συγκεκριμένο πλαίσιο λειτουργίας.

Στο Μητρώο Πρότυπων Εντύπων περιλαμβάνονται το σύνολο των κειμένων τα οποία σχετίζονται με την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων συμπεριλαμβανομένων των όρων Πολιτικής Απορρήτου, Πολιτική cookies κλπ.

Το Μητρώο Πρότυπων Εντύπων αποτελείται από τα εξής:

- Πίνακα της μορφής : Τίτλος Εντύπου, Περιγραφή Περιεχομένου, Τελευταία Ενημέρωση

- Φυσικό αρχείο το οποίο συμπεριλαμβάνεται στο Εγχειρίδιο Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων και περιλαμβάνει τα έντυπα σε φυσική μορφή με την φόρμα τυποποίηση τους στην πρώτη σελίδα
- Ηλεκτρονικό αρχείο το οποίο τοποθετείται από τους υπεύθυνους της Κ.Ε.ΔΗ.Λ σε κοινόχρηστο ηλεκτρονικό φάκελο προκειμένου να έχουν πρόσβαση σε αυτό οι αρμόδιοι εργαζόμενοι.

4. Μελέτη Ανάλυσης Επικινδυνότητας Ασφάλειας Πληροφοριών

Διεξαγωγή αξιολόγησης – αποτίμησης της ασφάλειας του πληροφοριακού συστήματος του οργανισμού σε όλο το εύρος της δικτυακής υποδομής. Η αξιολόγηση – αποτίμηση θα αφορά το σύνολο των υποδομών και των πληροφοριακών συστημάτων της Κ.Ε.ΔΗ.Λ. Τα αποτελέσματα αποτελούν ουσιαστικά έναν κατάλογο ο οποίος αναφέρεται στην:

- A) Περιγραφή Τεχνολογικών Υποδομών
- B) Περιγραφή των Πληροφοριακών Συστημάτων
- Γ) Οργανωτικά μέτρα Ασφαλείας βάσει των απαιτήσεων του ΓΚΠΔ
- Δ) Τεχνικά Μέτρα Ασφαλείας βάσει των απαιτήσεων του ΓΚΠΔ
- Ε) Μέτρα Φυσικής Ασφάλειας βάσει των απαιτήσεων του ΓΚΠΔ

5. Μελέτη Κινδύνων Παραβίασης Δεδομένων και Αντίκτυπος αυτών

Σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γενικού Κανονισμού η εκτίμηση κινδύνου περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

- i. Συστηματική περιγραφή των προβλεπόμενων πράξεων επεξεργασίας και των σκοπών επεξεργασίας περιλαμβανομένων κατά περίπτωση του έννομου συμφέροντος που επιδιώκει η Κ.Ε.ΔΗ.Λ .
- ii. Εκτίμηση της Αναγκαιότητας και της αναλογικότητας των πράξεων επεξεργασίας σε συνάρτηση με τους σκοπούς.

Τα άρθρα (i) και (ii) καλύπτονται από τις εργασίες των Σταδίων **2, 4** και σε συνέπεια με τη σύνταξη του Εγχειριδίου Διαδικασιών στο Στάδιο **5.3**.

- iii. Εκτίμηση των κινδύνων για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των υποκειμένων.

Η εκπλήρωση του άρθρου αυτού πραγματοποιείται με την ευθύνη του προσωρινού Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων ο οποίος και συντάσσει το έντυπο Παραγγελία Εναρμόνισης για κάθε διαδικασία η οποία έχει καταγραφεί στο Εγχειρίδιο των Διαδικασιών. (Παραδοτέο 3, εργασία του Σταδίου 5.3)

- iv. Προβλεπόμενα μέτρα αντιμετώπισης κινδύνων, περιλαμβανομένων των εγγυήσεων, των μέτρων και μηχανισμών ασφαλείας, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και να αποδεικνύεται η συμμόρφωση προς τον Γενικό Κανονισμό, λαμβάνοντας υπόψη τα δικαιώματα και τα έννομα συμφέροντα των Υποκειμένων και άλλων ενδιαφερόμενων προσώπων.

Ακολουθώντας τον κατάλογο Διαδικασιών του Εγχειριδίου (Παραδοτέο 3) καταγράφεται για κάθε μία διαδικασία η εκτίμηση για τον τύπο κινδύνου και την κλίμακα πιθανότητας να συμβεί. Οι προτάσεις παρουσιάζονται στο Σχέδιο Δράσης.

6. Σχέδιο Δράσης για την Λειτουργική Εναρμόνιση στα πρότυπα του ISO 27001

Η σύνταξη του Σχεδίου Δράσης αποτελεί συνέχεια της εργασίας Εκτίμησης κινδύνου.

Οι λύσεις και οι βελτιώσεις οι οποίες θα σχεδιαστούν για την αντιμετώπιση των εκτιμώμενων κινδύνων, λαμβάνουν υπόψη της τα εξής :

- Ακολουθούν το πρότυπο διαδικασιών ISO 27001
- Αναγνωρίζουν και λαμβάνουν υπόψη τις δυνατότητες και ικανότητες του ΚΕΔΗΛ
- Συμφωνούνται ως προς τα χαρακτηριστικά τους και το χρονικό πλαίσιο υλοποίησης τους με την Διοίκηση του ΚΕΔΗΛ

7. Εκπαιδευτικό Υλικό για νεοεισερχόμενους εργαζομένους

Το εκπαιδευτικό υλικό το οποίο έχει παρουσιαστεί προς τους εργαζόμενους στο Στάδιο 3, το κείμενο του Γενικού Κανονισμού καθώς και το κείμενο του νομοσχεδίου θα βρίσκονται σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στο **Εγχειρίδιο Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων**.

Εντούτοις για τους εργαζόμενους οι οποίοι κατά την διαδικασία ενημέρωσης του Σταδίου 3 ή για τους εποχικούς εργαζόμενους των μεταγενέστερων περιόδου από την σύνταξη του Εγχειριδίου και ως την διάθεση του Προσωρινού Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων, θα υπάρχει συγκεκριμένος φάκελος στον οποίον θα καταγραφόνται σύντομα συγκεκριμένες οδηγίες προκειμένου να υπάρξει ενημέρωση σχετικά με συγκεκριμένες παραμέτρους του Κανονισμού, αλλά και ειδικότερα του τρόπου με τον οποίον είναι συνετό

να λειτουργεί ένας εργαζόμενος αναφορικά με τον τρόπο διαχείρισης και επεξεργασίας των δεδομένων με τα οποία έρχεται σε επαφή.

8. Παρουσίαση Έργου στα διευθυντικά στελέχη της ΚΕΔΗΛ

Η ολοκλήρωση σύνταξης του Εγχειριδίου Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων παρουσιάζεται κατά την διαδικασία παράδοσης του έργου ολόκληρο σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή προς την διοίκηση.

Η παράδοση θα πραγματοποιηθεί σε αίθουσα της Κ.Ε.ΔΗ.Λ , και θα παρουσιασθεί το εξής πρόγραμμα :

1. Παρουσίαση σε διαφάνειες των κύριων σημείων της υπηρεσίας
2. Αναλυτική παρουσίαση του Σχεδίου Δράσης
3. Παράδοση Ντοσιέ προς την διοίκηση της Κ.Ε.ΔΗ.Λ
4. Παράδοση του ηλεκτρονικού αρχείου σε USB
5. Υπογραφή πρωτόκολλου παραλαβής

Υπηρεσίες Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (DPO)

Παροχή υπηρεσιών DPO για το χρονικό διάστημα από την ολοκλήρωση εφαρμογής του έργου έως τέλος του 2020.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (DPO)

Ένας εκ των μελών της ζητούμενης ομάδας έργου όπως ορίζεται στην τεχνική μελέτη, 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 επιβλέπει παράλληλα όλη την διαδικασία προσαρμογής της Υπηρεσίας κατά GDPR.

Η διάρκεια παροχής των υπηρεσιών ορίζεται στο χρονικό διάστημα από την ολοκλήρωση εφαρμογής του έργου έως τέλος του 2020.

Κατά την διάρκεια της σύμβασης ο DPO, 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 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 εναρμόνισης 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

1. Έχει μεγάλο βαθμό ανεξαρτησίας, άμεση πρόσβαση στη Διοίκηση (π.χ. αναφέρεται στον project manager, στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κλπ.). Έχει δε, υποχρέωση αναφοράς στην ΑΠΔΠΧ, σε περίπτωση που η διοίκηση δεν υιοθετήσει την πρότασή του ή δεν τηρεί τα μέτρα.
2. Δεσμεύεται από εμπιστευτικότητα.
3. Δεν μπορεί να έχει σύγκρουση συμφερόντων λόγω πρόσθετων αρμοδιοτήτων στο πλαίσιο άλλου έργου ή σύμβασης με την Υπηρεσία.
4. 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.
5. 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.
6. 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).
7. 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.
8. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί εσωτερικά εκπαιδευτικά προγράμματα και τηρεί τα απαιτούμενα Αρχεία Ολοκλήρωσης των Εκπαιδεύσεων ανά τμήμα – ομάδα εργαζομένων.

9. 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.
10. Αναφέρεται στην ανώτατη Διοίκηση του Οργανισμού/Φορέα χωρίς να παρεμβάλλεται ενδιάμεσος αναφοράς.
11. 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.
12. 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.
13. Διασφαλίζει την επικοινωνία, την υποβολή αιτημάτων και την ικανοποίησή τους ή είναι διαθέσιμος για την υποβολή αιτημάτων και φροντίζει για την άμεση επίλυση.
14. 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.

Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης έργου Συμμόρφωσης

Αριθμός Σταδίου	Περιγραφή Εργασίας	Χρόνος Παράδοσης
Στάδιο 1 ^ο	Συντονισμός και προγραμματισμός έργου	Εντός 15 ημερών από την υπογραφή της σύμβασης
Στάδιο 2 ^ο	Αποτύπωση Υφιστάμενης Κατάστασης σε Διευθυντικό Επίπεδο	Εντός 30 ημερών από την υπογραφή της σύμβασης
Στάδιο 3 ^ο	Ενημέρωση εργαζομένων	Εντός 30 ημερών από την υπογραφή της σύμβασης
Στάδιο 4 ^ο	Αποτύπωση Υφιστάμενης Κατάστασης σε Επίπεδο θέσης εργασίας βάσης	Εντός 30 ημερών από την υπογραφή της σύμβασης
Στάδιο 5 ^ο	Οδηγός συμμόρφωσης- Έκθεση Αξιολόγησης Επιπτώσεων Αξιοπιστίας Δεδομένων - Παρουσίαση Παραδοτέων	Εντός 75 ημερών από την υπογραφή της σύμβασης

ΛΙΒΑΔΕΙΑ, 13/08/2020

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

ΠΑΣΒΑΝΤΙΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΡΟΧΩΝ&ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΖΟΥΒΕΛΟΥ ΕΛΕΝΗ
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Άρθρο 1ο: Αντικείμενο εργασίας

Η παρούσα μελέτη αφορά την ανάθεση σε Ανάδοχο της διαδικασίας συμμόρφωσης της ΚΕΔΗΛ στο «Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων» (ΓΚΠΔ-GDPR), (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.

Άρθρο 2ο: Ισχύουσες διατάξεις

Η εκτέλεση της υπηρεσίας διέπεται από:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
2. Τις διατάξεις του Ν. 3731/2008, άρθρο 20 παρ. 13, που συμπληρώνει τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων
3. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7-6-2010) «Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
4. Το Ν. 3861/2010 Φ.Ε.Κ. 112Α/13-7-2010: Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Δι@ύγεια» και άλλες διατάξεις
5. Τις διατάξεις του Ν. 4013/2011: «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
6. Τις διατάξεις του Ν. 4250/2014, άρθρο 1 παρ. 2 «Διοικητικές Απλουστεύσεις – Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα – Τροποποίηση Διατάξεων του Π. . 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις»
7. Τις διατάξεις του Ν. 3536/2007 - ΦΕΚ 42/Α'/23.2.2007
8. Το Π.Δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες» (ΦΕΚ 145/Α'/5-8-2016)
9. Το Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α'/8-8-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
10. Τις εξασφαλισμένες πιστώσεις στον Κ.Α.Ε. 15/6266.001 με τίτλο «Συντήρηση Εφαρμογών Λογισμικού» (Account UNHCR "Other Professional Services - 629200") του προϋπολογισμού της Κ.Ε.ΔΗ.Λ. οικ. έτους 2020.

Άρθρο 3ο: Συμβατικά στοιχεία

Τα συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι:

- i) Η Τεχνική έκθεση*
- ii) Η Συγγραφή των Υποχρεώσεων*
- iii) Ο Ενδεικτικός Προϋπολογισμός*
- iv) Η Οικονομική Προσφορά*
- v) Η Σύμβαση*

Άρθρο 4ο : Χρόνος εκτέλεσης υπηρεσίας

Η συνολική διάρκεια υλοποίησης της υπηρεσίας ορίζεται σε τρεις (3) μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της σχετικής σύμβασης. Ο Ανάδοχος μπορεί να υποβάλει τα επιμέρους παραδοτέα, σύμφωνα με το ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα της τεχνικής έκθεσης ή στο τέλος της σύμβασης. Σε περίπτωση ανάγκης περαιτέρω παράτασης, αυτή δύναται να χορηγηθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με αιτιολόγηση και χωρίς τροποποίηση του οικονομικού αντικειμένου (σχετ. άρθρο 217 του 4412/2016).

Άρθρο 5ο : Δικαιολογητικά συμμετοχής

- 1) Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 στην οποία οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα δηλώνουν:
 - ότι αποδέχονται τους όρους της μελέτης και ότι η προσφορά τους είναι σύμφωνη με την Τεχνική έκθεση
 - ότι τηρούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 4412/2016 (περί περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας)
 - την έδρα της επιχείρησης, και τη νομική μορφή της επιχείρησης
- 2) Οικονομική Προσφορά των υποψηφίων Αναδόχων. Η Οικονομική προσφορά θα συνταχθεί σύμφωνα με το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ της παρούσας μελέτης.
- 3) Κατάλογο των μελών της ομάδας έργου των υποψηφίων Αναδόχων και συνοπτικά βιογραφικά σημειώματα όλων των μελών της. Η ομάδα έργου θα πρέπει να απαρτίζεται από τουλάχιστον τέσσερα (4) μέλη, εκ των οποίων:

- ✓ το ένα (1) μέλος θα ορισθεί ως ο υπεύθυνος του έργου (**PM**) και θα είναι πιστοποιημένος κατά **ISO/IEC17024** από εταιρεία διαπιστευμένη από το ΕΣΥΔ και το σχετικό πιστοποιητικό θα πρέπει να κατατεθεί.
 - ✓ το ένα (1) μέλος θα είναι νομικός, ξεχωριστό φυσικό πρόσωπο από τον υπεύθυνο έργου, με αποδεδειγμένη νομική εμπειρία τουλάχιστον 15 ετών σε θέματα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και πιστοποιημένος κατά **ISO/IEC17024** από εταιρεία διαπιστευμένη από το ΕΣΥΔ και το σχετικό πιστοποιητικό θα πρέπει να κατατεθεί
 - ✓ τα δύο (2) μέλη θα πρέπει να έχουν αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και Πληροφοριών να έχουν συμμετάσχει στην υλοποίηση τουλάχιστον 2 αντίστοιχων έργων να συμμετέχουν στην υλοποίηση τουλάχιστον ενός αντίστοιχου έργου, σε φορέα άνω των 500 ατόμων.
 - ✓ τουλάχιστον δύο (2) μέλη της ομάδας θα πρέπει να διαθέτουν στο σύνολό τους τις ακόλουθες πιστοποιήσεις και οι οποίες θα πρέπει να κατατεθούν **ISO 27001:2013, CCNA** και **OSCP**.
- 4) Κατάθεση από το νομικό πρόσωπο εν ισχύ πιστοποιητικού ISO-9001:2008 (ή νεότερου) πιστοποιητικού ISO-27001:2013 και πιστοποιητικού ISO 2000-1:2018 ΚΑΙ ISO 14001:2015 , ή ισοδύναμων αυτών.
 - 5) Αντίγραφο ποινικού μητρώου (πρωτότυπο). Η υποχρέωση αφορά ιδίως: αα) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), τους διαχειριστές, β) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
 - 6) Φορολογική ενημερότητα
 - 7) Ασφαλιστική ενημερότητα
 - 8) Εφόσον πρόκειται για νομικό πρόσωπο, αποδεικτικά έγγραφα νομιμοποίησης του νομίμου εκπροσώπου (άρθρο 93 του Ν.4412/2016)

Άρθρο 6ο : Συμφωνητικό Εχεμύθειας – Εμπιστευτικότητας του Αναδόχου

Με την έναρξη της υπηρεσίας ο Ανάδοχος υποχρεούται να υπογράψει Συμφωνητικό Εχεμύθειας – Εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με το οποίο θα εγγυάται την εχεμύθεια των αποτελεσμάτων και όσων δεδομένων συλλεχθούν κατά την υλοποίηση της εργασίας. Το Συμφωνητικό θα καλύπτει όλα τα αποτελέσματα, καθώς και όλες τις πληροφορίες που θα πρέπει να ανακτηθούν κατά τη διάρκεια του έργου. Σύμφωνα με αυτό ο Ανάδοχος θα αναλαμβάνει την ευθύνη για τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των εμπλεκόμενων συμβούλων, μηχανικών και τεχνικών, όσον αφορά τη μη διαρροή πληροφοριών του είδους, του βαθμού διεκπεραίωσης του έργου καθώς και τις λεπτομέρειες αυτού.

Άρθρο 7ο : Υποχρεώσεις του Αναδόχου

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει:

1. Άρτια εργασία σύμφωνα με τους κανόνες της επιστήμης, της τεχνικής, και του επαγγέλματος
2. Αναπροσαρμογή των περιεχομένων της εργασίας ανάλογα με τις παρατηρήσεις της επιβλέπουσας υπηρεσίας
3. Αναλυτικές προτάσεις με τεκμηρίωση
4. Παράδοση της υπηρεσίας εμπρόθεσμα
5. Οι υπηρεσίες θα υλοποιούνται εξ ολοκλήρου από τον Ανάδοχο και το εξειδικευμένο του προσωπικό ή εξωτερικούς συνεργάτες. Την πληρωμή του προσωπικού (αποδοχές, εισφορές, κλπ.) αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου ο Ανάδοχος

Άρθρο 8ο : Υποχρεώσεις της Αναθέτουσας αρχής

Η Κ.Ε.ΔΗ.Λ υποχρεούται να διευκολύνει την εργασία του Αναδόχου παρέχοντας κάθε δυνατή διευκόλυνση όπως η συνεργασία με την διοίκηση και η συνεργασία με υπηρεσιακούς παράγοντες.

Άρθρο 9ο : 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. Ο όρος περί ανωτέρας βίας εφαρμόζεται ανάλογα και για τον εντολέα προσαρμοζόμενος ανάλογα.

Άρθρο 10ο : Αναθεώρηση τιμών

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

Άρθρο 11ο : Παραλαβή παραδοτέων

Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών – παραδοτέων θα γίνει σύμφωνα με το άρθρο 219 του Ν. 4412/2016 από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής όπως αυτά αναφέρονται στην τεχνική έκθεση. Λόγω της ιδιαιτερότητας του θέματος, όποια διευκρίνηση ενδεχομένως δεν αναφέρεται στην παρούσα μελέτη, και αφορά τα παραδοτέα, θα εγγραφεί στους όρους της σύμβασης.

Άρθρο 12ο : Τρόπος πληρωμής

Η πληρωμή θα γίνεται τμηματικά με την πρόοδο των εργασιών, μετά την ολοκλήρωση της κάθε φάσης και την παράδοση και παραλαβή του συνόλου των παραδοτέων της.

Το ποσό πληρωμής θα αναπροσαρμοστεί ανάλογα, σύμφωνα με την πιθανή έκπτωση που θα δώσει ο Ανάδοχος στον ενδεικτικό προϋπολογισμό της μελέτης.

Η καταβολή θα γίνει κατόπιν εκδόσεως βεβαίωσης καλής εκτέλεσης από την αρμόδια υπηρεσία, εκδόσεως του σχετικού δελτίου παροχής υπηρεσιών του Αναδόχου και πρακτικού παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή της Κ.Ε.ΔΗ.Λ

Τον Ανάδοχο βαρύνουν όλες οι νόμιμες κρατήσεις εκτός του ΦΠΑ, ο οποίος βαρύνει την Κ.Ε.ΔΗ.Λ . Η αμοιβή δεν υπόκειται σε καμία αναθεώρηση για οποιοδήποτε λόγο και αιτία και παραμένει σταθερή και αμετάβλητη καθ' όλη την διάρκεια ισχύος της σύμβασης. Η αμοιβή καταβάλλεται όπως αναφέρεται παραπάνω, με πιστοποιήσεις της επιβλέπουσας υπηρεσίας και εξοφλείται μετά την παράδοση.

Χορήγηση προκαταβολής δεν προβλέπεται.

Άρθρο 13ο : Φόροι, τέλη, κρατήσεις

Ο Ανάδοχος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις βαρύνεται με όλους ανεξαιρέτως τους φόρους, τέλη, δασμούς και εισφορές υπέρ του δημοσίου, δήμων ή τρίτων που ισχύουν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Η αναθέτουσα αρχή βαρύνεται με τον αναλογούντα Φ.Π.Α.

Άρθρο 14ο : Τόπος

Ο Ανάδοχος θα παρέχει τις υπηρεσίες από την έδρα του. Οι συναντήσεις, οι συνεντεύξεις και η συμπλήρωση ερωτηματολογίων θα γίνεται στους χώρους των αρμόδιων υπηρεσιών ή σε χώρους που θα υποδεικνύει η Κ.Ε.ΔΗ.Λ .

Άρθρο 15ο : Επίλυση διαφορών

Οι τυχόν διαφορές που θα εμφανισθούν κατά την εφαρμογή της σύμβασης, επιλύονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σύμφωνα με την Ελληνική νομοθεσία.

Άρθρο 16ο : Έκπτωση Αναδόχου

Εάν ο Ανάδοχος δεν συμμορφώνεται προς τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση ή προς τις νόμιμες εντολές και υποδείξεις της υπηρεσίας, καλείται με ειδική πρόσκληση να συμμορφωθεί προς τις υποχρεώσεις αυτές ή τις εντολές μέσα σε εύλογη προθεσμία, όχι πάντως μικρότερη των δέκα ημερών. Εάν ο Ανάδοχος δεν ανταποκριθεί εμπρόθεσμα στην ανωτέρω ειδική πρόσκληση, κηρύσσεται έκπτωτος, ύστερα από εισήγηση της υπηρεσίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΛΙΒΑΔΕΙΑ, 13 /08/2020

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

ΠΑΣΒΑΝΤΙΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΡΟΧΩΝ&ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΖΟΥΒΕΛΟΥ ΕΛΕΝΗ
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Παράρτημα II – Ενδεικτικός Προϋπολογισμός

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

A/A	Περιγραφή παρεχόμενης υπηρεσίας	ποσότητα	Τιμή Μελέτης χωρίς Φ.Π.Α	Σύνολο(€)
1	Υπηρεσίες για τη διαδικασία συμμόρφωσης με το Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων	1	4.500,00 €	4.500,00 €
2	Υπηρεσίες DPO για το χρονικό διάστημα από την ολοκλήρωση εφαρμογής του έργου συμμόρφωσης με τον κανονισμό GDPR έως τέλος του 2020	1	1.300,00 €	1.300,00 €
ΣΥΝΟΛΟ				5.800,00 €
ΦΠΑ 24%				1.392,00 €
ΣΥΝΟΛΟ με ΦΠΑ 24%				7.192,00 €

ΛΙΒΑΔΕΙΑ, 13/08/2020

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

ΠΑΣΒΑΝΤΙΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΡΟΧΩΝ & ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΖΟΥΒΕΛΟΥ ΕΛΕΝΗ
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΠΡΟΣ: ΚΕΔΗΛ

Του/ης.....με
 έδρα.....οδός.....Αριθμ.....Τ.Κ.....
 τηλ.Fax.....e-mail:.....

Αφού έλαβα γνώση των όρων της υπ’ αριθμ. **1155/13.08.2020** μελέτης «Παροχή υπηρεσιών για τη διαδικασία συμμόρφωσης στον “Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων», καθώς και των συνθηκών εκτέλεσης αυτής, υποβάλλω την παρούσα προσφορά και δηλώνω ότι αποδέχομαι πλήρως και χωρίς επιφύλαξη όλα αυτά και αναλαμβάνω την εκτέλεση της υπηρεσίας με τις ακόλουθες τιμές επί των τιμών Προϋπολογισμού Μελέτης.

A/A	Περιγραφή παρεχόμενης υπηρεσίας	ποσότητα	Τιμή Μελέτης χωρίς Φ.Π.Α	Σύνολο(€)
1	Υπηρεσίες για τη διαδικασία συμμόρφωσης με το Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων	1	4.500,00 €	
2	Υπηρεσίες DPO για το χρονικό διάστημα από την ολοκλήρωση εφαρμογής του έργου συμμόρφωσης με τον κανονισμό GDPR έως τέλος του 2020.	1	1.300,00 €	
ΣΥΝΟΛΟ				
ΦΠΑ 24%				
ΣΥΝΟΛΟ με ΦΠΑ 24%				

Το κόστος της συνολικής προσφερόμενης υπηρεσίας ανέρχεται στο ποσό των € (αριθμητικώς) πλέον ΦΠΑ (24%) € (αριθμητικώς). Η συνολική τιμή της προσφοράς, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ (24%) ανέρχεται στο ποσό των€ (αριθμητικώς),(ολογράφως).

Ο/Ηείναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμερος/η.

.....,/...../ 2020

Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ

(Όνοματεπώνυμο – Σφραγίδα – Υπογραφή)