

**ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ & ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΛΑΡΙΣΑΣ
(Δ.Ε.Υ.Α.Λ.)**

**Λάρισα 11/ 05 /2018
Αρ. πρωτ. 3644**

“ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΤΗΣ ΔΕΥΑΛ ΜΕ ΤΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ 679/2016 (GDPR) ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΕΝΑΝΤΙ ΤΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ DPO “

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Λάρισας υπάγεται στο πλαίσιο της εφαρμογής του κανονισμού της Ε.Ε. 679/2016 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. με την 114/7/04-05-2018 απόφαση του, αποφάσισε να προχωρήσει στην απευθείας ανάθεση, σύμφωνα με το άρθρο 328 του Ν. 4412/2016, των υποστηρικτικών υπηρεσιών που αφορούν την συμμόρφωση της, στις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 679/2016 καθώς και υπηρεσιών Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (D.P.O.). Για το σκοπό αυτό καλεί τους ενδιαφερόμενους οικονομικούς φορείς που πληρούν τις προϋποθέσεις και τα κριτήρια που τίθενται παρακάτω, να υποβάλλουν σχετική Προσφορά.

Το αντικείμενο των υπηρεσιών της παρούσας πρόσκλησης, είναι το σύνολο των υπηρεσιών και ενεργειών που θα οδηγήσουν στη συμμόρφωση της Δ.Ε.Υ.Α.Λ στις επιταγές του νέου κανονισμού και θα περιλαμβάνει:

- Ενέργειες έναρξης καθορισμός διαδικασίας υλοποίησης των εργασιών.
- Χαρτογράφηση της ροής των πληροφοριών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ που αφορούν την συλλογή, διάθεση και επεξεργασία τους, κατόπιν διενέργειας επιθεώρησης, συνεντεύξεων και καταγραφής των ακολουθούμενων διαδικασιών και υφιστάμενων υποδομών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.
- Αξιολόγηση του υφιστάμενου επιπέδου συμμόρφωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. με τον Κανονισμό ως προς την διαχείριση των προσωπικών δεδομένων.
- Εντοπισμός των αποκλίσεων από τον Κανονισμό.
- Κατάρτιση Πολιτικών και Κωδικών Δεοντολογίας διαχείρισης προσωπικών δεδομένων. Σύνταξη σχεδίου συμμόρφωσης για την υιοθέτηση τεχνολογικών μεθόδων και μέτρων ασφαλείας, για την διαχείριση των προσωπικών δεδομένων, εναρμόνιση της λειτουργίας των οργανικών μονάδων.
- Νομική υποστήριξη που αφορά στην κατάρτιση προτάσεων για την ανάληψη διορθωτικών ενεργειών με σκοπό τη συμμόρφωση με τον Κανονισμό, καθώς και σύνταξη και παράδοση υποδειγμάτων συναινέσεων και κειμένων προς ένταξη στις ήδη υπάρχουσες συμβάσεις. Νομική αξιολόγηση της διαχείρισης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και των συμβάσεων που συνάπτει η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. υπό το φως των θεμελιωδών αρχών του Κανονισμού (Λογοδοσία, Περιορισμός του σκοπού, Διαφάνεια, Νομιμότητα και Αντικειμενικότητα,

ελαχιστοποίηση δεδομένων, ακρίβεια, χρόνος διατήρησης/διαγραφή, Διαβιβάσεις, Δικαιώματα καταναλωτών.)

- Διόρθωση διαδικασιών και πρακτικών στην διαχείριση προσωπικών δεδομένων μετά την εφαρμογή του σχεδίου συμμόρφωσης.
- Ευαισθητοποίηση της Διοίκησης, Εκπαίδευση του Προσωπικού που επεξεργάζεται προσωπικά δεδομένα, με στόχο την συμμόρφωση του με τις απαιτήσεις του Κανονισμού.
- Διαρκής, περιοδικός έλεγχος συμμόρφωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., Υποστήριξη με εξειδικευμένο στέλεχος - υπεύθυνο επεξεργασίας δεδομένων (DPO).

Κατωτέρω παρατίθενται αναλυτικότερα, οι ζητούμενες υπηρεσίες και τα παραδοτέα, που θα τις συνοδεύουν σύμφωνα με τις απαιτήσεις του κανονισμού 679/2016:

1. Στάδιο προετοιμασίας –αποτύπωση υφιστάμενης κατάστασης

1.1 Δέσμευση Διοίκησης

Παρουσίαση στην Διοίκηση της Δ.Ε.Υ.Α.Λ και στα στελέχη της, των απαιτήσεων που θέτει ο Κανονισμός, προσδιορισμός όλων των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται για την εφαρμογή του, δέσμευση της διοίκησης, προσδιορισμός πόρων και προσβάσεων που θα παρασχεθούν στην ομάδα έργου και ενημέρωση του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Παραδοτέο:

Ενέργειες πρώτης ενημέρωσης Διοίκησης – προσωπικού συνοδευόμενο από Δήλωση Δέσμευσης της Διοίκησης.

1.2 Καταγραφή υπευθύνων ανά οργανωτική μονάδα.

Προσδιορίζονται οι διευθύνσεις και τα τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Λ, γίνεται καταγραφή των ανά τμήμα και ανά αρχείο, δεδομένων των υπευθύνων. Η καταγραφή αποτυπώνεται στο μητρώο επεξεργασίας δεδομένων.

1.3 Καταγραφή διαθεσίμων φυσικών πόρων

Καταγραφή των διαθεσίμων ανθρώπινων πόρων ανά τμήμα που τίθενται στην διάθεση του Υπεύθυνου Προστασίας. Δημιουργία αντιπροσωπευτικής ομάδας εργασίας σε σχέση με τα υφιστάμενα δεδομένα και τις οργανωτικές μονάδες που τα επεξεργάζονται.

Παραδοτέο:

Έγγραφο αναφορά σε συμφωνία με τα μέλη της ομάδας εργασίας και προσδιορισμός αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων.

1.4 Αναλυτική καταγραφή και χαρτογράφηση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τηρούνται στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ, της επεξεργασίας και της κυκλοφορίας τους.

Καταγραφή ανά επεξεργασία, αρχείο και είδος δεδομένων που τηρούνται και διακινούνται. Αποτύπωση ροής των προσωπικών δεδομένων (data flow map) ανά κατηγορία, ώστε να δημιουργηθούν τα Αρχεία των Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας, κατ' απαίτηση του Κανονισμού (ΕΕ) 679/2016 (άρθρο 30) ώστε να

υπάρχει πλήρης αποτύπωση της διαχείρισης των προσωπικών δεδομένων. Καθορισμός είδους επεξεργασίας, πηγές προέλευσης δεδομένων, χρόνος τήρησής τους.

Παραδοτέο:

«Αρχείο Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας» σύμφωνα με το άρθρο 30 του Κανονισμού που είναι υποχρεωτικό, δεδομένου ότι στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. απασχολούνται περισσότερα από 250 άτομα .

1.5 Προσδιορισμός Νομικής Βάσης – έλεγχος ορθότητας.

Προσδιορίζεται η Νομική Βάση που στηρίζεται η επεξεργασία των δεδομένων, εξετάζεται, η ορθότητα, η πληρότητα και εγκυρότητα, η καταγραφή και τεκμηρίωση και ο τρόπος γνωστοποίησης στα υποκείμενα.

Παραδοτέο:

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

1.6 Χαρτογράφηση του εγκατεστημένου πληροφοριακού συστήματος

Έλεγχος, αξιολόγηση, καταγραφή πληροφοριακού συστήματος και δικτυακών υποδομών και διαδικασιών λειτουργίας.

Παραδοτέο:

Σχηματικό διάγραμμα του πληροφοριακού συστήματος με τις επί μέρους λειτουργίες αυτού.

1.7 Έλεγχος και αξιολόγηση πολιτικών και διαδικασιών.

Ελέγχονται οι πολιτικές και τα οργανωτικά μέτρα, η πολιτική ασφαλείας, οι διαδικασίες και η δυνατότητα ικανοποίησης των δικαιωμάτων των υποκειμένων ως προς την επάρκειά τους, η ύπαρξη σχεδίου σε περιστατικά παραβίασης. Έλεγχος αξιολόγησης διαδικασιών και τήρησής τους από το προσωπικό.

1.8 Καταγραφή τεκμηρίωσης

Χαρτογράφηση της υπάρχουσας τεκμηρίωσης, που αφορά την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων, εξέταση πληρότητας και ασφάλειάς της.

1.9 Εκτίμηση κινδύνων για τις δραστηριότητες επεξεργασίας

Παραδοτέο:

Αναφορά εκτίμησης κινδύνου για κάθε δραστηριότητα επεξεργασίας

1.10 Ανάπτυξη μεθοδολογίας για την διερεύνηση απαίτησης διεξαγωγής

Μελέτης Εκτίμησης Αντίκτυπου για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων (Data Privacy Impact Assessment-DPIA)

Παραδοτέο: Έκθεση αξιολόγησης για απαίτηση ή μη διεξαγωγής DPIA

Εφόσον προκύψει ότι απαιτείται Μελέτη Εκτίμησης Αντίκτυπου (DPIA) ,

Παραδοτέο: Μελέτη εκτίμησης αντίκτυπου σχετικά με την προστασία δεδομένων (Data Protection Impact Assessment DPIA)

- Διενέργεια εκτίμησης αντίκτυπου σύμφωνα με τις πρόνοιες του GDPR,

στην περίπτωση που ένα είδος από τις χρησιμοποιούμενες τεχνολογίες της ΔΕΥΑΛ εκτιμηθεί ότι ενδέχεται να θέσει σε διακινδύνευση τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των υποκειμένων της επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων.

- Κατάρτιση κατάλληλων μέτρων και μηχανισμών ασφαλείας που θα πρέπει να υιοθετηθούν ώστε η ΔΕΥΑΛ να μπορεί να διαχειριστεί / απομειώσσει τον πιθανό αντίκτυπο μιας παραβίασης των προσωπικών δεδομένων.

1.11. Έκθεση αποκλίσεων από τον κανονισμό (Gap Analysis)

Παραδοτέο: Έκθεση αποκλίσεων (Gap Analysis)

2. Στάδιο ολοκλήρωσης διαδικασίας συμμόρφωσης

2.1 Προτεινόμενα μέτρα – Κατάρτιση σχεδίου συμμόρφωσης

Με βάση τις διαπιστώσεις, θα υπάρξει σχεδιασμός λεπτομερούς και ολοκληρωμένου πλάνου συμμόρφωσης με τις επιταγές του κανονισμού, που θα καλύπτει όλο το φάσμα των επεξεργασιών που γίνονται σε όλο τον κύκλο της ζωής των δεδομένων και αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας.

Παραδοτέο :

Αναλυτικό σχέδιο συμμόρφωσης με τον κανονισμό, που θα περιλαμβάνει όλα τα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα που θα πρέπει να λάβει η Δ.Ε.Υ.Α.Λ., αλλά και πιθανές συστάσεις που θα συντείνουν στην εν γένει εύρυθμη λειτουργία της.

2.2 Συγγραφή πολιτικών συλλογής, χρήσης, επεξεργασίας, αποθήκευσης, διόρθωσης, διαγραφής δεδομένων

Παραδοτέο:

Εγχειρίδιο πολιτικών διαδικασιών συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων που μπορεί να αποτελεί και στοιχείο της πολιτικής ασφαλείας της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

2.3 Συγγραφή πολιτικής ασφαλείας

Η πολιτική Ασφαλείας (Security policy) αποτελεί έγγραφο του υπεύθυνου επεξεργασίας στο οποίο περιγράφονται οι στόχοι της ασφάλειας και οι αντίστοιχες διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται. Καθορίζει τη δέσμευση της Διοίκησης και της Δ.Ε.Υ.ΑΛ, αναφορικά με την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων και την προστασία των δεδομένων που τηρεί ο υπεύθυνος επεξεργασίας και περιγράφονται οι βασικές αρχές προστασίας προσωπικών δεδομένων και ασφαλείας που εφαρμόζονται και αφορούν α) οργανωτικά μέτρα ασφαλείας αναφορικά με τις αρμοδιότητες όσων εμπλέκονται στην διαχείριση και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, εκπαίδευση, διαχείριση περιστατικών ασφαλείας, καταστροφή προσωπικών δεδομένων β) τεχνικά μέτρα ασφαλείας, αναφορικά με διαχείριση χρηστών, αναγνώριση, ασφάλεια, λειτουργία πληροφοριακού συστήματος. γ) μέτρα φυσικής ασφαλείας, προσδιορίζοντας επακριβώς τον ρόλο κάθε εμπλεκόμενου εντός της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. τις αρμοδιότητες τις ευθύνες και τα καθήκοντα που αφορούν την ασφάλεια.

Παραδοτέο:

Πλήρες κείμενο πολιτικής ασφάλειας

2.4 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 περίπτωση έκτακτης ανάγκης. Συμπληρώνει ή αποτελεί μέρος του σχεδίου ασφαλείας και ελέγχεται περιοδικά.

Παραδοτέο:

Πλήρες κείμενο σχεδίου ανάκαμψης από καταστροφές.

2.5 Έλεγχος και εφαρμογή μηχανισμού παραβιάσεων.

Έλεγχος υφιστάμενου ή εφαρμογή νέου μηχανισμού εντοπισμού παραβιάσεων (security Breaches) ή 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.

2.6. Κατάρτιση σχεδίου διαχείρισης συμβάντων

Το σχέδιο διαχείρισης συμβάντων είναι το έγγραφο που αναφέρεται στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν σε περίπτωση παραβίασης ασφαλείας. Περιγράφει δε και την κατάλληλη διαδικασία αναθεώρησής της.

Παραδοτέο:

Πλήρες κείμενο διαχείρισης συμβάντων

2.7 Κατάρτιση Σχεδίου Αναγγελίας Διαρροής στην Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Κατάρτιση σχεδίου ώστε να είναι δυνατή η αναγγελία της διαρροής εντός 72 ωρών, όπως προβλέπεται από τον κανονισμό.

Παραδοτέο:

Σχέδιο Αναγγελίας Διαρροής.

2.8 Δημιουργία αρχείου καταγραφής ενεργειών (Audit Log)

Αποτελεί σημαντικό αρχείο της τεκμηρίωσης της συμμόρφωσης ή της προόδου που έχει γίνει στην κατεύθυνση της συμμόρφωσης προς τις απαιτήσεις του κανονισμού. Περιλαμβάνει την καταγραφή των διαδικασιών συλλογής και επεξεργασίας των δεδομένων, το ποσοστό ολοκλήρωσης των διαφόρων σχεδίων.

Παραδοτέο:

Συλλογή αρχείων καταγραφής, αυτοματοποιημένων και μη.

2.9 Έλεγχος και προσαρμογή των συμβάσεων του οργανισμού εσωτερικά και με τρίτους:

Γίνεται έλεγχος των υπαρχουσών συμβάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., τόσο με το προσωπικό όσον και με εξωτερικούς συνεργάτες. Όπου χρειάζεται γίνεται αναμόρφωσή τους. Όπου δεν υπάρχουν, συγγράφονται νέες.

Παραδοτέο:

Αναμορφωμένες συμβάσεις και πρότυπα συμβάσεων προσαρμοσμένα στον κανονισμό.

2.10 Εκπαίδευση εργαζομένων

Εκπαίδευση εργαζομένων, σε θέματα που αφορούν την τήρηση των προϋποθέσεων του κανονισμού. Δημιουργία κουλτούρας προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Παραδοτέο:

Πρόγραμμα εκπαίδευσης ανά οργανωτική μονάδα με ορισμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα υλικό και παρουσιολόγιο. Αποτελεί τμήμα της απαραίτητης για την συμμόρφωση τεκμηρίωσης.

2.11 Επαναξιολόγηση.

Με την ολοκλήρωση του συνόλου των ενεργειών γίνεται επαναξιολόγηση του επιπέδου συμμόρφωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

3. Υπηρεσίες Υπεύθυνου προστασία δεδομένων DPO (Data Protection Officer)

Ορίζεται με ευθύνη του αναδόχου φυσικό πρόσωπο που θα διαθέτει την σχετική εκπαίδευση και Πιστοποίηση, και έδρα την Λάρισα ως Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

Ο υπεύθυνος προστασίας δεδομένων θα καλύπτει πλήρως τις υποχρεώσεις που αφορούν την Δ.Ε.Υ.Α.Λ. αναφορικά με τον ορισμό Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer) όπως ορίζεται στο νέο Ευρωπαϊκό Κανονισμό.

Ο υπεύθυνος προστασίας δεδομένων συμμετέχει, δεόντως και εγκαίρως, σε όλα τα ζητήματα τα οποία σχετίζονται με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Τα στοιχεία επικοινωνίας του υπευθύνου προστασίας δεδομένων ανακοινώνονται στην εποπτική αρχή.

Σύμφωνα με το άρθρο 39 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού ο υπεύθυνος προστασίας δεδομένων έχει τουλάχιστον τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Ενημερώνει και συμβουλεύει τον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία και τους υπαλλήλους που επεξεργάζονται τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τον παρόντα κανονισμό και από άλλες διατάξεις της Ένωσης ή του κράτους μέλους σχετικά με την προστασία δεδομένων,

β) παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον παρόντα κανονισμό, με άλλες διατάξεις της Ένωσης ή του κράτους μέλους σχετικά με την προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, και των σχετικών ελέγχων,

γ) παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του κανονισμού,

δ) συνεργάζεται με την εποπτική αρχή,
ε) ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για την εποπτική αρχή για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία, περιλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης που αναφέρεται στο άρθρο 36 του κανονισμού, και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα.
Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων εκτελεί όλα τα καθήκοντα του DPO σε όλο το χωρικό εύρος ανάπτυξης των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., είναι προσβάσιμος ανά πάσα στιγμή από την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, αλλά και από τα υποκείμενα των δεδομένων.
Οι υπηρεσίες του εξωτερικού DPO, θα παρέχονται από τον ανάδοχο από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και για διάστημα 12 μηνών.

Η συνολική δαπάνη για την παροχή των παραπάνω υπηρεσιών, έχει προϋπολογισθεί στο ποσό των δεκαεπτά χιλιάδων ευρώ (17.000,00 €) χωρίς να συμπεριλαμβάνεται το ΦΠΑ 24% και θα βαρύνει τους Κωδικούς Προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΛ: 61.00.0000 , 54.23.0000 .

Για την κάλυψη της δαπάνης της ανωτέρω ανάθεσης έχει εκδοθεί α) η υπ' αριθ. 114/7/4-5-2018 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. με θέμα: «Έγκριση διαδικασίας απ' ευθείας ανάθεσης για την παροχή Υπηρεσιών συμμόρφωσης και υποστήριξης της ΔΕΥΑΛ ως προς τον Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων» και β) η βεβαίωση της Προϊσταμένης της Οικονομικής Υπηρεσίας, επί της ανωτέρω απόφασης του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. με την υπ' αριθ. 604/2-5-2018 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, για την ύπαρξη διαθέσιμου ποσού.

Η πληρωμή του Αναδόχου θα γίνει ως ακολούθως:

Με την ολοκλήρωση του σταδίου 1.2 θα καταβληθεί έως το 10% της συνολικής δαπάνης, ενώ με την ολοκλήρωση της διαδικασίας συμμόρφωσης και την συμμόρφωση της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. (Στάδια 1 & 2) θα καταβληθεί έως το 70% της συνολικής δαπάνης, τέλος το υπόλοιπο για την εξόφληση της συμβατικής δαπάνης θα καταβληθεί με την ολοκλήρωση του συνόλου των υποχρεώσεων του αναδόχου.
Ο συμβατικός χρόνος υλοποίησης των περιγραφόμενων υπηρεσιών, είναι έξι (6) μήνες για τις υπηρεσίες των παραγράφων 1 και 2 και δώδεκα (12) μήνες για τις υπηρεσίες της παραγράφου 3, αρχής γενομένης από την υπογραφή της σύμβασης.

Οι προσφορές των ενδιαφερομένων για τις ανωτέρω υπηρεσίες μπορούν να κατατεθούν από την **Δευτέρα 14/5/2018** έως και την **Παρασκευή 18/5/2018** και **ώρα 12 το μεσημέρι** στο Πρωτόκολλο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. (1^{ος} όροφος) είτε με φυσική παρουσία είτε με αποστολή του σχετικού φακέλου, στην διεύθυνση Τέρμα Τυχερού, στη Λάρισα.

Κριτήριο ανάθεσης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης Προσφορά αποκλειστικά βάσει τιμής (χαμηλότερη τιμή) , εφόσον είναι σύμφωνη με τους όρους της παρούσας πρόσκλησης και αφορά στο σύνολο των ζητούμενων υπηρεσιών.

Στον φάκελο της Προσφοράς πρέπει να περιλαμβάνονται:

- Αντίγραφο Πιστοποιητικού Επιμελητηρίου περί εγγραφής του οικονομικού φορέα σε αυτό για δραστηριότητα σχετική με το αντικείμενο της υπηρεσίας **επί ποινή αποκλεισμού**
- Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των υπηρεσιών των παραγράφων 1 και 2 **επί ποινή αποκλεισμού**
- Βιογραφικά σημειώματα των μελών της Ομάδας Έργου, που θα πρέπει να αποτελείται κατ' ελάχιστον από τρία (3) άτομα με ειδικευση στην παροχή των ζητούμενων υπηρεσιών (βασικοί ή/και μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών ή/και επαγγελματική εμπειρία στα πεδία της νομικής υποστήριξης, πληροφορικής, ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων, Συστημάτων Ποιότητας). **επί ποινή αποκλεισμού**
- Πιστοποιητικό Ανεξάρτητου Φορέα Πιστοποίησης με βάση το πρότυπο ISO 17024 για τον προτεινόμενο ως Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO Executive) **επιθυμητό**
- Κατάσταση δύο τουλάχιστον ολοκληρωμένων όπως και άλλων σε φάση υλοποίησης έργων παροχής υπηρεσιών συμβούλου, σε επιχειρήσεις για τη συμμόρφωση τους με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 679/2016 (GDPR). Απαιτούνται σύντομα πληροφοριακά στοιχεία για κάθε επιχείρηση (αντικείμενο, αριθμός προσωπικού κλπ.) και πλήρη στοιχεία επικοινωνίας (Διεύθυνση, τηλέφωνο Υπεύθυνος επικοινωνίας) **επί ποινή αποκλεισμού**
- Το Έντυπο Οικονομικής Προσφοράς, σελ.9 της παρούσας Πρόσκλησης, συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο αρμοδίως **επί ποινή αποκλεισμού**

Ο μειοδότης θα πρέπει να προσκομίσει, προς απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού από διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων των παρ. 1 και 2 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016, τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α. Απόσπασμα ποινικού μητρώου. Η υποχρέωση αφορά ιδίως: αα) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) , Ι.Κ.Ε. και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), τους διαχειριστές, ββ) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Φορολογική ενημερότητα.

γ. Ασφαλιστική ενημερότητα (άρθρο 80 παρ.2 του Ν.4412/2016)

δ. Τα αποδεικτικά έγγραφα νομιμοποίησης της εταιρείας, δηλαδή νομιμοποιητικά έγγραφα σύστασης και τελευταίας τροποποίησης από τα οποία προκύπτει η τρέχουσα σύνθεση του Δ.Σ για τις Α.Ε. ή οι διαχειριστές για τις Ε.Π.Ε., Ι.Κ.Ε., Ο.Ε. ή Ε.Ε. και η νόμιμη εκπροσώπηση της εταιρείας.

Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος της Δ.Ε.Υ.Α.Λ

Καφφές Θεόδωρος
Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Τηλ: 2410-687143
mail: gioulats@deval.gr

ΓΕΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ με τίτλο:
«Ανάθεση υπηρεσιών για την ασφάλεια των
προσωπικών δεδομένων, συμμόρφωσης της
Δ.Ε.Υ.Α.Λ. με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό
(GDPR) για την προστασία των φυσικών
προσώπων έναντι της επεξεργασίας
δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα μέχρι την
ολοκλήρωση της συμμόρφωσης και
υπηρεσίες DPO για διάστημα 12 μηνών»

Προϋπολογισμός: 17.000 €
(χωρίς να συμπεριλαμβάνεται ΦΠΑ 24%)

ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ						ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ	
A/A	Περιγραφή CPV 79411000-8 (υπηρεσίες παροχής συμβουλών σε θέματα γενικής διαχείρισης)	Μονάδα Μέτρησης	ποσότητα	Τιμή €	Δαπάνη €	Προσφερό μενη τιμή μονάδας (€)	Προσφορά (€)
1	Ανάθεση υπηρεσιών για την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων, συμμόρφωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. με τον νέο Ευρωπαϊκό Κανονισμό (GDPR) για την προστασία των φυσικών Προσώπων, έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, μέχρι την ολοκλήρωση της συμμόρφωσης και υπηρεσίες DPO για διάστημα 12 μηνών.	υπηρεσία	1	17.000	17.000		
			Καθαρή αξία		17.000		
			ΦΠΑ		4.080		
			Σύνολο		21.080		

Στο ποσό αυτό συμπεριλαμβάνονται όλα τα έξοδα που θα πραγματοποιηθούν για τους σκοπούς της ανάθεσης

ΛΑΡΙΣΑ / / 2018
Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ
(σφραγίδα και υπογραφή)