



Ρόδος, 14/3/2022
Αριθμό Πρωτ.357/ΓΠ189

Προς :
Πίνακα ανακοινώσεων
Ιστοσελίδα της επιχείρησης
ΚΗΜΔΗΣ
ΔΡΑΚΟΥ Μ.& Μ Ο.Ε

Γραφείο προμηθειών
περιεχόμενα
τεχνική έκθεση
ενδεικτικός προϋπολογισμός
γενική συγγραφή υποχρεώσεων

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

«Παροχή Υπηρεσιών άδειας χρήσης λογισμικού για το GDPR 679/2016 κανονισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης και για την παροχή υπηρεσίας υπεύθυνου προστασίας δεδομένων (DPO) »

(Με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου)

Ο Πρόεδρος της Δημοτικής Επιχείρησης Συγκοινωνιών ΡΟΔΑ λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τον νόμο Ν. 4412/2016, (ΦΕΚ 14/Α/08-08-2016) «Δημόσιες συμβάσεις έργων προμηθειών και υπηρεσιών(προσαρμογή στις οδηγίες 2014/24/ΕΕ & 2014/25/ΕΕ)» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει .
2. Τις νέες ρυθμίσεις Ν. 4782/21 σε καίρια άρθρα του θεσμικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις από 01/06/2021.
3. Σύμφωνα με την παρ. 3α του άρθρου 120 του Ν. 4412/2016 όπως τροποπ. με το άρθρο 53 Ν. 4782/2021, η πρόσκληση ειδικά για συμβάσεις προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών με εκτιμώμενη αξία άνω του ορίου των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ χωρίς ΦΠΑ και μέχρι του ποσού των 30.000 ευρώ χωρίς ΦΠΑ, δύναται να απευθύνεται και σε έναν οικονομικό φορέα και αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την

κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης. Η ανάρτηση της πρόσκλησης της απευθείας ανάθεσης στο ΚΗΜΔΗΣ προβλέπεται και στο αρθ. 66 παρ. 1 ν. 4412/16 όπως τροποπ. με το άρθρο 19 Ν. 4782/2021.

4. Τον Νόμο υπ' αριθμό 4624/2019 ΦΕΚ 137/Α/29-8-2019 Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις.
5. Το ΦΕΚ 992/τ.Β'26.05.2011 για τη σύσταση της Κοινοφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΡΟΔΑ»
6. Το πρακτικό 61/2019 του Δ.Σ της Δημοτικής επιχείρησης Συγκοινωνιών ΡΟΔΑ με θέμα: Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σχετικά με Δημόσιες Συμβάσεις στον Πρόεδρο της Επιχείρησης.
7. Το γεγονός ότι για την υπό διενέργεια δαπάνη έχει γίνει έγκριση δαπάνης και δέσμευση πίστωσης συνολικού ύψους: 4.340,00 € με ΦΠΑ σύμφωνα με τις διατάξεις σε βάρος Κ.Α 6117.9 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2022 της Δημοτικής Επιχείρησης Συγκοινωνιών ΡΟΔΑ για «Λοιπές αμοιβές λοιπών εκτελούντων ειδικές υπηρεσίες με την ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία» με ΑΔΑ : Ψ4ΜΥΟΚΙ9-Ρ3Ν Αρ.98 8/3/2022 .
8. Το εγκεκριμένο αίτημα που έχει καταχωρηθεί στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων με ΑΔΑΜ: 22REQ010185483 11/3/2022.
9. Η συγκεκριμένη υπηρεσία εμπίπτει στον ακόλουθο κωδικό του Κοινού Λεξιλογίου Δημοσίων Συμβάσεων (CPV): 72212732-9 Υπηρεσίες ανάπτυξης λογισμικού ασφάλειας δεδομένων .
10. Το ότι στην Επιχείρηση μας, στην Δημοτική Επιχείρηση Συγκοινωνιών ΡΟΔΑ, κρίνετε απαραίτητη η δαπάνη με την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης της υπηρεσίας με τίτλο: «Παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθμό 679/2016 (General Data Protection Regulation – GDPR)» καθόσον αποτελεί βασική υποχρέωση της Επιχείρησης βάση της με αριθμό. 679/2016 ευρωπαϊκής οδηγίας .
11. Το γεγονός ότι η δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό της απευθείας ανάθεσης.

ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

Τη διενέργεια Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος με κατάθεση έγγραφων προσφορών και με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή, για την υπηρεσία με τίτλο: «Παροχή Υπηρεσιών άδειας χρήσης λογισμικού για το GDPR 679/2016 κανονισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης και για την παροχή υπηρεσίας υπεύθυνου προστασίας δεδομένων (DPO) »

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

α/α	Περιγραφή είδους	Μον. Μέτρ.	ποσότη	Ενδεικτική Τιμή	Συνολική αξία (άνευ
-----	------------------	---------------	--------	--------------------	------------------------

			τα	μονάδος (άνευ ΦΠΑ)	ΦΠΑ)
1	Παροχή Υπηρεσιών άδειας χρήσης λογισμικού	Υπηρε./μή να	10	300,00 €	3.000,00
2	Παροχή υπηρεσία υπεύθυνου προστασίας δεδομένων	Υπηρε./μή να	10	50,00 €	500,00
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΑΝΕΥ ΦΠΑ					3.500,00 €
ΦΠΑ 24%					840,00 €
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ					4.340,00

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

cloud λογισμικού GDPR και παροχής υπηρεσιών συμμόρφωσης και συμβουλευτικής υποστήριξης

1. Συμβουλευτική υπηρεσία

Παρακολούθηση 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.

Παρακολούθηση του εξατομικευμένου σχεδίου συμμόρφωσης, όπου 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.

2. Cloud λογισμικό

Το εξατομικευμένο σχέδιο συμμόρφωσης αποτυπώνεται σε cloud λογισμικό σύστημα, το οποίο θα απεικονίζει ανά πάσα στιγμή την κατάσταση συμμόρφωσης του οργανισμού, θα παρακολουθεί τυχόν εκκρεμότητες και θα επικαιροποιεί τα σχετικά έγγραφα συμμόρφωσης του οργανισμού όποτε χρειάζεται.

Το cloud λογισμικό σύστημα επίσης θα διαθέτει μηχανισμούς για την εξαγωγή και τη διανομή εκπαιδευτικού υλικού και επικαιροποιημένων διαδικασιών και πολιτικών για τον ΓΚΠΔ στο προσωπικό του οργανισμού. Το cloud λογισμικό σύστημα θα διαθέτει όλες τις

απαραίτητες λειτουργίες για να συνδράμει τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων στα καθήκοντά του, καθώς και δυνατότητες διασύνδεσης με την ιστοσελίδα του οργανισμού, για την καλύτερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που αφορούν στον ΓΚΠΔ.

3. Διαρκή παρακολούθηση

Η παρακολούθηση της συμμόρφωσης του οργανισμού με τον ΓΚΠΔ συνίσταται στην άμεση επικοινωνία αρμόδιων στελεχών με εξειδικευμένους συμβούλους συμμόρφωσης, οι οποίοι παρέχουν συνεχή συμβουλευτική υποστήριξη. Αφενός, η ανάδοχος εταιρεία αναλαμβάνει να είναι ενήμερη σχετικά με οποιαδήποτε εξέλιξη στο κανονιστικό πλαίσιο της επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων, και να ενημερώνει άμεσα τον οργανισμό για τυχόν ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Αφετέρου, η άμεση επικοινωνία με τα αρμόδια στελέχη διασφαλίζει την ενημέρωση της αναδόχου για αντίστοιχες εξελίξεις στο εσωτερικό του οργανισμού, και προβαίνει όποτε χρειάζεται σε απαραίτητες ενέργειες προσαρμογής του εξατομικευμένου σχεδίου συμμόρφωσης.

Διαδικασία υλοποίησης υπηρεσίας

1. Συμβουλευτική Υπηρεσία

1.1 Παρακολούθηση Υφιστάμενης Κατάστασης μέσα από το cloud λογισμικό

Καταγραφή υπευθύνων ανά τμήμα:

Να Παρακολουθούνται οι διευθύνσεις και τα τμήματα του φορέα. Γίνεται καταγραφή των ανά τμήμα και ανά αρχείο δεδομένων υπευθύνων.

Καταγραφή διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων:

Να γίνετε 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.

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

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

Στο πλαίσιο αυτό να παρακολουθούνται 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 τύπος (φυσικός ή

ηλεκτρονικός) τήρησης των δεδομένων, τα τεχνικά μέτρα και οι τεχνολογία που χρησιμοποιείται, οι πιθανές διαβιβάσεις ή αναθέσεις σε τρίτους μέρους της επεξεργασίας.

1.2 Επικαιροποίηση σχεδίου συμμόρφωσης

Να γίνεται παρακολούθηση και επικαιροποίηση λεπτομερούς και ολοκληρωμένου πλάνου συμμόρφωσης του οργανισμού με τις επιταγές του Κανονισμού, όποτε κρίνεται απαραίτητο. 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 γίνεται από ειδική ομάδα έργου, σύμφωνα με τα ευρήματα του σταδίου της αποτύπωσης και πάντα σύμφωνα με τη φιλοσοφία του οργανισμού και των ανθρώπων του.

Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Συμβάντων:

Το Σχέδιο Διαχείρισης Συμβάντων είναι το έγγραφο που αναφέρεται στις διαδικασίες, οι οποίες θα εφαρμοσθούν σε περίπτωση Παραβίασης Ασφαλείας. Προσδιορίζει επακριβώς τον ρόλο κάθε εμπλεκόμενου εντός και εκτός του Οργανισμού, τις αρμοδιότητες, τις ευθύνες και τα καθήκοντά του (ως προς τις διαδικασίες) που αφορούν στην αντίδραση του Οργανισμού, σε περίπτωση παραβίασης και απώλειας δεδομένων. Περιγράφει ακόμη την κατάλληλη διαδικασία για την αναθεώρησή της.

Διενέργεια Εκτίμησης Αντικτύπου για προστασία των Προσωπικών Δεδομένων (DPIA)

Να Εφαρμόζεται η διαδικασία εκτίμησης αντικτύπου (Data Protection - ή Privacy - Impact Assessment) σε όποιες επεξεργασίες δεδομένων χρειάζεται, μέσω του ηλεκτρονικού οδηγού του cloud λογισμικού.

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

Εκτεταμένη, κατά τμήματα, εκπαίδευση του προσωπικού πάνω στην Πολιτική Ασφαλείας του Οργανισμού, αλλά και γενικότερα, σε θέματα προσωπικών δεδομένων και της ασφάλειάς τους, με σκοπό να δημιουργηθεί στον οργανισμό κουλτούρα ασφάλειας προσωπικών δεδομένων. Να αναγνωρίζονται αυτά από τους εργαζομένους, ως πολύτιμο περιουσιακό στοιχείο του οργανισμού, το οποίο χρήζει προστασίας. Το cloud λογισμικό διαθέτει ηλεκτρονικό εργαλείο διανομής ενημερωτικού υλικού μέσω email.

Επαναξιολόγηση:

Παρακολούθηση του ισχύοντος κοινοτικού και εθνικού κανονιστικού πλαισίου για την συνεχή επαναξιολόγηση των εφαρμοζόμενων οργανωτικών και τεχνικών μέτρων ασφαλείας.

2. Cloud Λογισμικό

2.1 Προϋποθέσεις λογισμικού

- Να είναι Cloud λογισμικό (Software as a Service - SaaS)

- Να διαθέτει εργαλείο χαρτογράφησης ροών δεδομένων του οργανισμού
- Να είναι κατάλληλο για χρήση από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του οργανισμού
- Να είναι κατάλληλο για τον προγραμματισμό και τον συντονισμό ενεργειών συμμόρφωσης, με λειτουργίες ειδοποιήσεων και ενημέρωσης κατάστασης εκκρεμοτήτων
- Να διαθέτει λειτουργία ηλεκτρονικής τεκμηρίωσης για την ενημέρωση του προσωπικού ως προς τα καθήκοντά του
- Να εξάγει τα απαραίτητα έγγραφα συμμόρφωσης
- Να λειτουργεί σε δύο γλώσσες

2.2 Ελάχιστες δυνατότητες λογισμικού

- Να τηρεί ηλεκτρονικά αρχεία με όλες τις ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί στα πλαίσια εφαρμογής οργανωτικών και τεχνικών μέτρων ασφάλειας
- Να παρέχει λειτουργία ευαισθητοποίησης προσωπικού μέσω έτοιμου εξατομικευμένου υλικού
- Να επιτρέπει την διασύνδεση με την ιστοσελίδα του φορέα για την αυτοματοποιημένη δημοσίευση εγγράφων, όπως η Δήλωση Απορρήτου, η φόρμα υποβολής Αιτήματος Πρόσβασης Υποκειμένων Δεδομένων, κλπ
- Να επιτρέπει την Διαχείριση Αιτημάτων Πρόσβασης Υποκειμένων Δεδομένων
- Να επιτρέπει τη διαχείριση περιστατικών παραβίασης ασφαλείας δεδομένων

3. Διαρκής Παρακολούθηση

3.1 Παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου

Εγκατάσταση μηχανισμού παρακολούθησης του κανονιστικού πλαισίου που διέπει την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων στον οργανισμό. Αυτός ο μηχανισμός ενημερώνεται από σχετικά κανάλια ενημέρωσης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων, της Ελληνικής Κυβέρνησης και της ελληνικής Εποπτικής Αρχής, για αλλαγές, τροποποιήσεις ή προσθήκες, και κάθε είδους εξελίξεις στον ΓΚΠΔ, στην ελληνική νομοθεσία και στον Κανονισμό Λειτουργίας της εθνικής Εποπτικής Αρχής.

3.2 παρακολούθηση συμμόρφωσης στο εσωτερικό του οργανισμού

Εγκατάσταση μηχανισμού παρακολούθησης αλλαγών στο εσωτερικό του οργανισμού μέσω άμεσης επικοινωνίας με αρμόδια στελέχη του οργανισμού. Οι αλλαγές αυτές μπορεί να αφορούν σε αλλαγές πολιτικών και διαδικασιών, παροχή υπηρεσιών, κινητικότητα

προσωπικού, αναβάθμιση πληροφοριακής υποδομής, ανάγκες ενημερώσεων και εκπαιδύσεων προσωπικού.

3.3 Άμεση επικοινωνία

Εγκατάσταση μηχανισμού άμεσης επικοινωνίας, ηλεκτρονικά και τηλεφωνικά, μεταξύ των αρμοδίων στελεχών του και της αναδόχου που έχει αναλάβει το εξατομικευμένο σχέδιο συμμόρφωσης και τη διαχείριση του cloud λογισμικού συστήματος. Αυτή η επικοινωνία μπορεί να αφορά ζητήματα πλοήγησης του cloud λογισμικού, διαχειριστικά ζητήματα, ή και ολοκληρωμένη συμβουλευτική υποστήριξη για οργανωτικά, τεχνικά και φυσικά μέτρα ασφαλείας και ερμηνεία της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας

3.4 Εργαλεία παρακολούθησης για τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων

Τα καθήκοντα του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων θα αφορούν κατ' ελάχιστον:

- Ενημερώσεις και γνωμοδοτήσεις προς τον οργανισμό και τους υπαλλήλους του σχετικά με τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τον Κανονισμό και άλλες διατάξεις περί προστασίας δεδομένων.
- Παρακολούθηση της εσωτερικής συμμόρφωσης με τον Κανονισμό και άλλες διατάξεις περί προστασίας δεδομένων (π.χ. προσδιορισμός και διαχείριση δραστηριοτήτων επεξεργασίας, εκπαίδευση προσωπικού, διενέργεια εσωτερικών ελέγχων).
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την εκτίμηση αντικτύπου και παρακολούθηση της υλοποίησής της.
- Την επικοινωνία με τις εποπτικές αρχές και τα υποκείμενα των δεδομένων (εργαζόμενοι, πολίτες κ.λπ.).
- Τη συνεργασία με την εθνική εποπτική αρχή.

Με βάση τα παραπάνω, το cloud λογισμικό και η συνεχής συμβουλευτική υπηρεσία της αναδόχου εταιρείας θα πρέπει να μπορούν να υποστηρίξουν τον διορισμένο από τον οργανισμό Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων ως εξής:

- Άμεση επικοινωνία, όποτε χρειάζεται, με προτάσεις για συγκεκριμένα μέτρα οργανωτικής, τεχνικής ή φυσικής ασφάλειας
- Εξαγωγή αναλυτικών αναφορών κατάστασης συμμόρφωσης του οργανισμού, για την παρακολούθηση ενεργειών και εκκρεμοτήτων
- Εφαρμογή εκτενούς ηλεκτρονικού οδηγού για τη διενέργεια και την τελική παρουσίαση της Εκτίμησης Αντικτύπου
- Διασύνδεση της ιστοσελίδας του οργανισμού με το cloud λογισμικό για την εγκατάσταση ολοκληρωμένου συστήματος υποβολής και διαχείρισης Αιτημάτων Πρόσβασης Υποκειμένων Δεδομένων, καθώς και εκτενής ηλεκτρονικός οδηγός διαχείρισης περιστατικών παραβίασης και επικοινωνίας με την Εποπτική Αρχή

- Συνεχής συμβουλευτική υποστήριξη και στενή συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας δεδομένων του οργανισμού για την επικοινωνία με την εθνική εποπτική αρχή.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

υπηρεσιών Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer – DPO)

Υποχρεώσεις του ΥΠΑ

Ο ΥΠΑ αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει την πλήρη γκάμα υπηρεσιών Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer), όπως οι υπηρεσίες αυτές προβλέπονται σήμερα από τον Κανονισμό και τις ερμηνευτικές οδηγίες της Ομάδας του Άρθρου 29 (ήδη Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Δεδομένων) ή όπως θα διαμορφωθούν στο μέλλον, μετά από την έκδοση εθνικής νομοθεσίας, κατευθυντήριων γραμμών, αποφάσεων ή οδηγιών της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα ή του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Δεδομένων.

Τα καθήκοντα του ΥΠΑ περιγράφονται στο Άρθρο 39 του Κανονισμού όπως παρακάτω

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ (ΕΕ) 2016/679 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 27ης Απριλίου 2016, Άρθρο 39

1. 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 αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35,

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, και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

2. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο υπεύθυνος προστασίας δεδομένων λαμβάνει δεόντως υπόψη τον κίνδυνο που συνδέεται με τις πράξεις επεξεργασίας, συνεκτιμώντας τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας.

Ειδικότερα, στα πλαίσια της παρούσης, ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων του οργανισμού πρέπει να:

- Γνωρίζει σε βάθος την Μελέτη Συμμόρφωσης που έχει εκπονηθεί για τον οργανισμό
- Μπορεί να ανταπεξέλθει στα καθήκοντά του και στην αγγλική γλώσσα
- είναι χρήστης του cloud λογισμικού συστήματος GDPRsmart και να γνωρίζει τα χαρακτηριστικά και τις λειτουργίες του
- μπορεί να εκτελεί τα καθήκοντά του με την σχετική τεκμηρίωση μέσα από το cloud λογισμικό GDPRsmart
- παρέχει ενημέρωση και συμβουλές στον οργανισμό, καθώς και εκπαιδεύσεις προς το προσωπικό που απασχολεί, σχετικά με τις υποχρεώσεις του σύμφωνα με την νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων
- εκτελεί όποτε απαιτείται εσωτερικό έλεγχο και αξιολόγηση των διαδικασιών επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων
- επικαιροποιεί όποτε απαιτείται το Αρχείο Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας, την Πολιτική Προστασίας Δεδομένων, τις διαδικασίες αντιμετώπισης συμβάντων και παραβιάσεων και να διενεργεί εκτιμήσεις αντικτύπου
- επικαιροποιεί όλα τα νομικά κείμενα, όπως συμβάσεις, συγκαταθέσεις και πολιτικές ασφαλείας
- συντάσσει αναφορές προς την διοίκηση του οργανισμού μετά από κάθε εσωτερικό έλεγχο, ή εκτάκτως εφόσον παρουσιαστεί άλλο ζήτημα
- αναλαμβάνει την επικοινωνία και την συνολική διαχείριση των Αιτημάτων Πρόσβασης Υποκειμένων Δεδομένων
- αναλαμβάνει κάθε απαραίτητη επικοινωνία και διαβούλευση με κάθε ευρωπαϊκή Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- αναλαμβάνει την διαχείριση και την αντιμετώπιση κάθε περιστατικού διαρροής, απώλειας ή καταστροφής προσωπικών δεδομένων, τηρώντας τις σχετικές προθεσμίες και συμβουλευοντας κατάλληλα τον οργανισμό για την ορθή αντιμετώπιση κάθε σχετικού περιστατικού
- παρακολουθεί το κανονιστικό πλαίσιο προστασίας προσωπικών δεδομένων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ- ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Η διαδικασία που θα ακολουθηθεί είναι αυτή της Απευθείας Ανάθεσης του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου με κατάθεση εγγράφων προσφορών από τους ενδιαφερόμενους.

Στην προσφορά θα πρέπει να αναγράφονται καθαρά η λέξη Προσφορά, ο πλήρης τίτλος της υπηρεσίας που διενεργεί τον διαγωνισμό τα στοιχεία του συμμετέχοντος.

Οι τιμές των προσφορών θα αναγράφονται ολογράφως και αριθμητικά και θα είναι σε ευρώ. Οι οικονομικές προσφορές δεν πρέπει να έχουν ξέσματα, σβησίματα προσθήκες, διορθώσεις.

Δεν πρέπει υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε προσθήκη ή διόρθωση, να είναι καθαρογραμμένη, μονογραμμένη και σφραγισμένη σε κάθε σελίδα από τον προσφέροντα νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης, το δε αρμόδιο όργανο παραλαβής των προσφορών, κατά τον έλεγχο, μονογράφει και σφραγίζει την κάθε προσφορά.

Η προσφορά απορρίπτεται όταν υπάρχουν σ' αυτή διορθώσεις που την καθιστούν ασαφή, κατά την κρίση του οργάνου αξιολόγησης των προσφορών.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλογή αναδόχου είναι η αποστολή, μαζί με την οικονομική προσφορά, Υπεύθυνης δήλωσης του (άρθρου 8 Ν.1599/1986) υπογεγραμμένη με τη σφραγίδα της επιχείρησης από τον νόμιμο εκπρόσωπο της εταιρίας που προσφέρει τις ζητούμενες υπηρεσίες , όπου θα δηλώνει ρητά ότι:

α) Έλαβα γνώση της πρόσκλησης με θέμα: «Παροχή Υπηρεσιών άδειας χρήσης λογισμικού για το GDPR 679/2016 κανονισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης και για την παροχή υπηρεσίας υπεύθυνου προστασίας δεδομένων (DPO) »

Επί ποινή αποκλεισμού, οι προσφορές που θα σταλούν και δεν θα περιλαμβάνουν την υπεύθυνη δήλωση προς την ΔΕΣ ΡΟΔΑ όπως περιγράφεται παραπάνω θα απορρίπτονται.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει επίσης να προσκομίσουν α) Φορολογική ενημερότητα β) ασφαλιστική ενημερότητα γ) Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/86 ότι μέχρι την ημέρα υποβολής της προσφοράς του δεν έχουν διαπράξει τα αδικήματα της παρ. 1 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλογή αναδόχου είναι οι υπηρεσίες να καλύπτουν τις τεχνικές που ορίζει η κείμενη νομοθεσία και τις οικονομικές προδιαγραφές που έχουν τεθεί από την επιχείρηση.

Η πληρωμή των φορολογικών παραστατικών θα γίνεται με την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής από το λογιστήριο της επιχείρησης εφόσον ο ανάδοχος προσκομίσει τα απαραίτητα έγγραφα που τυχόν ζητηθούν (Είσπραξη χρημάτων από το Δημόσιο, φορολογική – ασφαλιστική ενημερότητα εάν προβλέπεται).

Η εξόφληση θα γίνεται σε εύλογο χρονικό διάστημα και μόνο με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου που πρέπει να γνωστοποιηθεί εγγράφως στην ΔΕΣ ΡΟΔΑ ευθύνη του ανάδοχου.

Τον Ανάδοχο βαρύνουν οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. για την παράδοση της υπηρεσίας στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται στην απόφαση ανάθεσης.

Οι προσφορές με όλα τα απαραίτητα στοιχεία μπορεί να:

- κατατεθούν αυτοπροσώπως ή μέσω νομίμως εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου, ή να σταλούν με συστημένη επιστολή στα γραφεία της Δημοτικής Επιχείρησης Συγκοινωνιών ΡΟΔΑ, μέχρι και την ημέρα και ώρα αποσφράγισης των προσφορών: Παρασκευή 18/3/2022 και ώρα 12:00 το μεσημέρι στα γραφεία της Δημοτικής Επιχείρησης Συγκοινωνιών ΡΟΔΑ, Αγίου Ιωάννου 54, Ρόδος, τηλ. 22410-36360
- να σταλούν με e-mail στην διεύθυνση mkarikis@desroda.gr ή στο fkaramanolis@desroda.gr μέχρι την ημέρα και ώρα λήξης κατάθεσης των προσφορών .

Οι προσφορές που θα παραληφθούν μετά την παραπάνω ημερομηνίας και ώρα δεν θα ληφθούν υπόψη από την επιτροπή και θα επιστραφούν.

Οι προσφορές θα ανοιχτούν στα γραφεία της Δημοτικής Επιχείρησης Συγκοινωνιών ΡΟΔΑ, Αγίου Ιωάννη 54 Ρόδος τκ 85100, από την αρμόδια επιτροπή.

Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στα γραφεία της επιχείρησης, Αγίου Ιωάννη 54, 85100, στο τηλέφωνο: 22410-36360 και φαξ: 22410-27462 στον κ. Καρίκη Μιχάλη & Καραμανώλη Φώτη .

Η παρούσα να αναρτηθεί στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Επιχείρησης www.desroda.gr από σήμερα έως και την ημέρα λήξης της διαδικασίας.

Για την ΔΕΣ ΡΟΔΑ

ΤΣΙΚΚΗΣ Ν. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου