

Δημοτική Επιχείρηση Συγκοινωνιών «ΡΟΔΑ»
Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Ρόδου



T: +30 22410 22259- 36360 , email. protokolo@desroda.gr

|Αγίου Ιωάννου 54, Ρόδος, 851 32

Α.Φ.Μ: 997562542 - Α.Ο.Υ. ΡΟΔΟΥ

Ρόδος, 2/3/2021

Αριθμό πρωτ.211/ΓΠ93

Προς :

Πίνακα ανακοινώσεων

Ιστοσελίδα της επιχείρησης

Γραφείο προμηθειών

περιεχόμενα

τεχνική έκθεση

ενδεικτικός προϋπολογισμός

γενική συγγραφή υποχρεώσεων

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

«Παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθμό 679/2016 (General Data Protection Regulation – GDPR)» και έγκριση των τεχνικών προδιαγραφών.

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

Ο Πρόεδρος της Δημοτικής Επιχείρησης Συγκοινωνιών ΡΟΔΑ λαμβάνοντας υπόψη:

1. Σύμφωνα με τις Ισχύουσες διατάξεις: του Ν. 3852/2010,
2. Το άρθρο 118 του 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 .
3. Σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 4270/2014: Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.
4. Το Π.Δ.80/2016 Ανάλυση υποχρεώσεων από τους διατάκτες.
5. Τον Νόμο 4555/2018: Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Εμβάθυνση της Δημοκρατίας Ενίσχυση της Συμμετοχής Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό.

6. Το ΦΕΚ 992/τ.Β'/26.05.2011 για τη σύσταση της Κοινοφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΡΟΔΑ»
7. 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
8. Το πρακτικό 61/2019 του Δ.Σ της Δημοτικής επιχείρησης Συγκοινωνιών ΡΟΔΑ με θέμα: Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σχετικά με Δημόσιες Συμβάσεις στον Πρόεδρο της Επιχείρησης.
9. Το γεγονός ότι για την υπό διενέργεια δαπάνη έχει γίνει έγκριση δαπάνης και δέσμευση πίστωσης ύψους: 10.788,00 € σύμφωνα με τις διατάξεις σε βάρος του Κ.Α 6117.9 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 της Δημοτικής Επιχείρησης Συγκοινωνιών ΡΟΔΑ για «Λοιπές αμοιβές λοιπών εκτελούντων ειδικές υπηρεσίες με την ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία» με ΑΔΑ : ΨΧΥ2ΟΚΙ9-9Ι4 Αρ. πρωτ. 28 2/3/2021 .
10. Η συγκεκριμένη υπηρεσία εμπίπτει στον ακόλουθο κωδικό του Κοινού Λεξιλογίου Δημοσίων Συμβάσεων (CPV): 72212732-9 Υπηρεσίες ανάπτυξης λογισμικού ασφάλειας δεδομένων.
11. Το γεγονός ότι η δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό της απευθείας ανάθεσης.
12. Το ότι στην Επιχείρηση μας, κρίνεται 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)» διότι η επιχείρηση έπρεπε ήδη να έχει εναρμονιστεί και συμμορφωθεί με τον σχετικό κανονισμό GDPR 2016/679.

ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

Τη διενέργεια Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος με κατάθεση έγγραφων προσφορών και με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή, για την υπηρεσία 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)

Αναλυτικά :

ΦΑΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ
Μελέτη Συμμόρφωσης	Χαρτογράφηση ροών Προσωπικών δεδομένων	6.000,00 €

	Έλεγχος Κανονιστικής Συμμόρφωσης	
	Έλεγχος Τεχνικής Συμμόρφωσης	
	Ενεργοποίηση λογαριασμού στο Cloud	
	Διαχείριση cloud λογισμικού συστήματος και κατάρτιση Πολιτικής Ασφάλειας	
	Καθορισμός οργανωτικών και τεχνικών μέτρων ασφαλείας	
Ετήσια Άδεια Λογισμικού	Παρακολούθηση και συνεχής συμβουλευτική υποστήριξη	2.700,00 € (9X300,00€/μήνα)
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΑΝΕΥ ΦΠΑ		8.700,00 €
ΦΠΑ 24%		2.088,00 €
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ		10.788,00 €

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

Αναλυτικά, η υπηρεσία θα περιλαμβάνει:

1. Συμβουλευτική υπηρεσία

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.

Εξατομικευμένο σχέδιο συμμόρφωσης, όπου θα περιγράφονται τα προτεινόμενα μέτρα προς συμμόρφωση με τον Κανονισμό, οι διορθωτικές κινήσεις που πρέπει να γίνουν, τα σημεία αναπροσαρμογής, οι νέες εφαρμοστέες διαδικασίες, η ενίσχυση με περαιτέρω τεχνικά ή οργανωτικά μέτρα, οι τρόποι υλοποίησης, τα χρονοδιαγράμματα και πιθανές εναλλακτικές.

2. Cloud λογισμικό

Το εξατομικευμένο σχέδιο συμμόρφωσης θα 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 υπηρεσιών

1. Συμβουλευτική Υπηρεσία

1.1 Αποτύπωση Υφιστάμενης Κατάστασης

Καταγραφή υπευθύνων ανά τμήμα:

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

Καταγραφή διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων:

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 συν αξιολόγησης 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.

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

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

Προσδιορισμός Νομικής Βάσης – Έλεγχος ορθότητας:

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

1.2 Κατάρτιση σχεδίου συμμόρφωσης

Προτεινόμενα μέτρα - Κατάρτιση σχεδίου συμμόρφωσης

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

Παραδοτέο:

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.

1.3 Στάδιο εφαρμογής – Υλοποίηση προτεινόμενων μέτρων - Επίτευξη συμμόρφωσης

Λήψη Οργανωτικών Μέτρων

Συγγραφή πολιτικών συλλογής, χρήσης και επεξεργασίας δεδομένων

Επανεξέταση του τρόπου λήψης και καταγραφής της συγκατάθεσης.

Έλεγχος ή/και εφαρμογή συστημάτων για την διαπίστωση της ηλικίας ή την εξακρίβωση ταυτότητας των εκάστοτε κηδεμόνων, σε περίπτωση ανηλίκων, και τη λήψη σχετικής συγκατάθεσης.

Διασφάλιση τρόπων άσκησης των δικαιωμάτων των υποκειμένων. Σχεδιασμός τρόπου διαχείρισης των αιτημάτων εντός των προβλεπόμενων χρονικών ορίων.

Παραδοτέο:

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

Κατάρτιση πολιτικής ασφαλείας:

Η Πολιτική Ασφάλειας (Security Policy) αποτελεί έγγραφο του Υπευθύνου Επεξεργασίας ή του Εκτελούντος την Επεξεργασία, στο οποίο περιγράφονται οι στόχοι της ασφάλειας και οι αντίστοιχες διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται, ώστε να επιτευχθούν αυτοί οι στόχοι. Καθορίζει τη δέσμευση της Διοίκησης και την προσέγγιση του Οργανισμού, αναφορικά με την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων και την προστασία προσωπικών δεδομένων, που τηρεί ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας.

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

Παραδοτέο:

Πλήρες κείμενο Πολιτικής Ασφαλείας

Σχεδίου Ασφάλειας

Το Σχέδιο Ασφάλειας (Security Plan) είναι το έγγραφο, στο οποίο περιγράφονται τα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα, καθώς και τα μέτρα φυσικής ασφάλειας, που εφαρμόζονται για την κάλυψη των βασικών αρχών και κανόνων 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.

Παραδοτέο:

Πλήρες κείμενο Σχεδίου Ασφαλείας

Κατάρτιση Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφές:

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

Παραδοτέο:

Πλήρες κείμενο Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφές

Έλεγχος ή/και εφαρμογή Μηχανισμού Εντοπισμού Παραβιάσεων:

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.

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.

Παραδοτέο:

Πλήρες κείμενο Σχεδίου Διαχείρισης Συμβάντων

Διενέργεια Εκτίμησης Αντικτύπου για προστασία των Προσωπικών Δεδομένων (DPIA)

Θα προδιαγραφεί και θα εφαρμοστεί μία διαδικασία εκτίμησης αντικτύπου (Data Protection - ή Privacy - Impact Assessment) σε όποιες επεξεργασίες δεδομένων χρειάζεται.

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

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

Παραδοτέο:

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

Επαναξιολόγηση:

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

2. Cloud Λογισμικό

2.1 Ελάχιστες προϋποθέσεις λογισμικού

Όλες οι παρακάτω προϋποθέσεις του λογισμικού, είναι δεσμευτικές για τον συμμετέχοντα.

Το λογισμικό θα πρέπει να είναι ένα cloud λογισμικό (Software as a Service - SaaS)

Το λογισμικό θα πρέπει να χαρτογραφεί τις ροές δεδομένων του οργανισμού

Το λογισμικό θα πρέπει να είναι κατάλληλο για χρήση από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του οργανισμού

Το λογισμικό θα πρέπει να παρουσιαστεί στην επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού

2.2 Ελάχιστες δυνατότητες

λογισμικού

Το λογισμικό θα πρέπει να τηρεί ηλεκτρονικά αρχεία με όλες τις ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί

Το λογισμικό θα πρέπει να παρέχει την Ευαισθητοποίηση Προσωπικού μέσω έτοιμου εξατομικευμένου υλικού

Το λογισμικό θα πρέπει να επιτρέπει την διασύνδεση με την ιστοσελίδα του φορέα για την αυτοματοποιημένη δημοσίευση εγγράφων, όπως η Δήλωση Απορρήτου, η φόρμα υποβολής Αιτήματος Πρόσβασης Υποκειμένου Δεδομένων, κλπ

Το λογισμικό θα πρέπει να επιτρέπει την Διαχείριση Αιτημάτων Πρόσβασης Υποκειμένων Δεδομένων

Το λογισμικό θα πρέπει να επιτρέπει τη διαχείριση περιστατικών παραβίασης ασφαλείας δεδομένων

3. Διαρκής Παρακολούθηση

3.1 παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου

Πρέπει να υπάρχει μηχανισμός παρακολούθησης του κανονιστικού πλαισίου που διέπει την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων στον οργανισμό. Αυτός ο μηχανισμός θα πρέπει να 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

Πρέπει να υπάρχει μηχανισμός παρακολούθησης αλλαγών στο εσωτερικό του οργανισμού μέσω άμεσης επικοινωνίας αρμοδίων στελεχών του οργανισμού με την ανάδοχο εταιρεία. Οι αλλαγές αυτές μπορεί να αφορούν σε αλλαγές πολιτικών και διαδικασιών, παροχή υπηρεσιών προς τον πολίτη, κινητικότητα προσωπικού, αναβάθμιση πληροφοριακής υποδομής, ανάγκες ενημερώσεων και εκπαιδεύσεων προσωπικού.

3.3 Άμεση επικοινωνία

Πρέπει να υπάρχει μηχανισμός 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 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, πελάτες 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.

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 τα ζητούμενα προϊόντα, όπου θα δηλώνει ρητά ότι:

α) Έλαβα γνώση της πρόσκλησης με θέμα: «Παροχή Υπηρεσιών Υποστήριξης και cloud λογισμικό για συμμόρφωση με τα διαλαμβανόμενα στον GDPR 2016/679 κανονισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης».

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 αναδόχου.

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: Δευτέρα 08/03/2021 και ώρα 11:00 το πρωί στα γραφεία της Δημοτικής Επιχείρησης Συγκοινωνιών ΡΟΔΑ, Αγίου Ιωάννου 54, Ρόδος, τηλ. 22410-36360
- να σταλούν με e-mail στην διεύθυνση mkarikis@desroda.gr και 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