



Θεσσαλονίκη 29/06/2018
Αρ. πρωτ 2896

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
«Ο ΑΓΙΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ»**

28^{ης} Οκτωβρίου 99, τ.κ. 54642
Πληροφ.: Αργυρώ Χαμουργιωτάκη
Τηλέφωνο: 2310941777 εσωτ. 21
agstyl1@otenet.gr

ΘΕΜΑ : «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης του Δημοτικού Βρεφοκομείου Θεσσαλονίκης «Ο Άγιος Στυλιανός», ως προς τον νέο κανονισμό προστασίας προσωπικών δεδομένων της Ε.Ε. 679/2016 (GDPR)

Το Δημοτικό Βρεφοκομείο Θεσσαλονίκης «Ο Αγ. Στυλιανός», σύμφωνα με το άρθρο 118 του Ν. 4412/2016 για απευθείας αναθέσεις προτίθεται να πραγματοποιήσει σύμφωνα με την υπ. αριθμ.170/2018 (ΑΔΑ: Ω81Β4691ΗΩ-1ΜΚ) απόφαση Δ.Σ., για παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης του Δημοτικού Βρεφοκομείου Θεσσαλονίκης «Ο Άγιος Στυλιανός», ως προς τον νέο κανονισμό προστασίας προσωπικών δεδομένων της Ε.Ε. 679/2016. Η ανάθεση, λόγω του ποσού, θα εκτελεστεί με την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 παρ. 1 περ. 31, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 118 παρ. 1,2,3 και 4, ύστερα από την υποβολή προσφορών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 120 παρ. 3 του Ν.4412/2016, με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά αποκλειστικά βάσει τιμής, εφόσον είναι σύμφωνη με τις τεχνικές προδιαγραφές και τους όρους της μελέτης και αφορά στο σύνολο των ζητούμενων υπηρεσιών του προϋπολογισμού της μελέτης.

Στην σελίδα 3 της πρόσκλησης επισυνάπτεται η τεχνική περιγραφή των παρεχόμενων υπηρεσιών

Ο Ενδεικτικός Προϋπολογισμός για τις παραπάνω εργασίες ανέρχεται κατ' ανώτατο όριο στο ποσό των 15.000 € (δεκαπέντε χιλιάδων ευρώ) με τον Φ.ΠΑ 24%.

Η παραπάνω πρόσκληση ενδιαφέροντος θα αναρτηθεί και στην ιστοσελίδα του Δημοτικού Βρεφοκομείου, <https://www.agios-stylianos.gr/> σύμφωνα με τον ισχύοντα νόμο 4412/2016.

- Η προσφορά που θα κατατεθεί πρέπει να συνοδεύεται από αναλυτικό χρονοδιάγραμμα.

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.

Οι υποψήφιοι ανάδοχοι μαζί με την προσφορά υποχρεούνται να υποβάλλουν:

1. Πιστοποιητικό του οικείου επιμελητηρίου
2. Τη σύνθεση της ομάδας έργου με αναλυτικά βιογραφικά.

3. Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα..
4. Απόσπασμα ποινικού μητρώου. Η υποχρέωση αφορά ιδίως: α) στις περιπτώσεις ατομικής επιχείρησης, το φυσικό πρόσωπο, β) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), τους διαχειριστές και γ) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στο εξωτερικό του φακέλου της προσφοράς πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς:

- α. Η λέξη «ΠΡΟΣΦΟΡΑ» με κεφαλαία γράμματα.
- β. Ο πλήρης τίτλος του φορέα Δημοτικό Βρεφοκομείο Θεσσαλονίκης «Ο Άγιος Στυλιανός»).
- γ. Το θέμα της Πρόσκλησης: «Παροχή υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης του Δημοτικού Βρεφοκομείου Θεσσαλονίκης «Ο Άγιος Στυλιανός», ως προς τον νέο κανονισμό προστασίας προσωπικών δεδομένων της Ε.Ε. 679/2016 (GDPR)»
- δ. Ο αριθμός πρωτοκόλλου της Πρόσκλησης
- ε. Τα στοιχεία του αποστολέα.

Η προσφερόμενη συνολική τιμή θα αναγράφεται ολογράφως και αριθμητικώς, θα δοθεί υποχρεωτικά σε ευρώ και δεν θα υπερβαίνει το ποσό των 15.000,00 € συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%.

Προσφορά που είναι αόριστη και ανεπίδεκτη εκτίμησης απορρίπτεται.

Προσφορά που θέτει όρο αναπροσαρμογής των τιμών κρίνεται ως απαράδεκτη.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να καταθέσουν τις προσφορές τους από την 02/07/2018 μέχρι την 06/07/2018 ώρα 13:30μμ στο γραφείο Προμηθειών του Ιδρύματος, με φυσικό τρόπο (οδός 28ης Οκτωβρίου 99, Θεσσαλονίκη) ή ταχυδρομική αποστολή.

Για πληροφορίες σχετικά με την διαδικασία ανάθεσης οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο Γραφείο Προμηθειών του Ιδρύματος, (αρμόδια υπάλληλος Χαμουργιωτάκη Αργυρώ) τηλ 2310-941777 με εσωτερικό 21, κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες.

Η Πρόεδρος του Δ.Σ.

Γναρδέλλη Μελομένη

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προκειμένου να επιτευχθεί η συμμόρφωση, ενδεικτικά θα πρέπει να γίνει:

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

Ποιες είναι οι Διοικητικές Κυρώσεις για Μη Συμμόρφωση

1. Γραπτή προειδοποίηση σε περιπτώσεις πρώτης και μη εκ προθέσεως Μη Συμμόρφωσης
2. Πρόστιμο ύψους μέχρι 10.000.000 ευρώ ή έως 2% του ετήσιου κύκλου εργασιών του προηγούμενου οικονομικού έτους, ανάλογα με το ποιο είναι μεγαλύτερο, σε περίπτωση επιχείρησης (άρθρο 83, παράγραφος 4)

3. Πρόστιμο ύψους μέχρι 20.000.000 ευρώ ή έως 4% του ετήσιου κύκλου εργασιών του προηγούμενου οικονομικού έτους, ανάλογα με το ποιο είναι μεγαλύτερο, σε περίπτωση επιχείρησης (άρθρο 83, παράγραφος 5 & 6)

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αντικείμενο της εργασίας που περιγράφεται στην παρούσα μελέτη είναι το σύνολο των υπηρεσιών και ενεργειών που θα οδηγήσουν στη συμμόρφωση του Δημοτικού Βρεφοκομείου Θεσσαλονίκης «Ο Αγ. Στυλιανός» με τις 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 του Δημοτικού Βρεφοκομείου Θεσσαλονίκης «Ο Αγ. Στυλιανός» και όλων των τμημάτων του, ως προς την ετοιμότητά τους έναντι του GDPR.
2. Εντοπισμό των κενών και των ελλείψεων που πρέπει να καλυφθούν.
3. Πρόταση και σχεδιασμό των αναγκαίων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων.
4. Υλοποίηση των προτεινόμενων οργανωτικών μέτρων.
5. Υπηρεσίες Υπεύθυνου προστασίας Δεδομένων (DPO) μέχρι την ολοκλήρωση του έργου. Η παροχή των παραπάνω υπηρεσιών, θα πραγματοποιηθεί βασισμένη σε δοκιμασμένες διαδικασίες και τεχνικές, και με τον ακριβή καθορισμό παραδοτέων και χρονοδιαγραμμάτων που θα διασφαλίσουν το άρτιο αποτέλεσμα. Οι μελέτες που θα διενεργηθούν στο πλαίσιο του έργου θα καταγράψουν τις απαιτήσεις ασφάλειας που αρμόζουν στον οργανισμό, θα αναδείξουν τις παρούσες παθογένειες των υφιστάμενων υπηρεσιών - υποδομών και θα προσδιορίσουν τις ευρέως καταξιωμένες βέλτιστες πρακτικές για την πρόληψη, αποτροπή και αντιμετώπιση παραβιάσεων ασφάλειας.

Αναλυτικά, το έργο θα περιλαμβάνει:

- Αποτύπωση της υπάρχουσας κατάστασης, ως προς την επεξεργασία δεδομένων που λαμβάνει χώρα στο Δημοτικό Βρεφοκομείο Θεσσαλονίκης «Ο Αγ. Στυλιανός», τα είδη των δεδομένων και των υποκειμένων τους, τις ροές των δεδομένων, τις υφιστάμενες πρακτικές, διαδικασίες και πολιτικές του Ιδρύματος, τη δυναμική των φυσικών πόρων του Ιδρύματος, τη δυναμική των τεχνικών πόρων του Ιδρύματος και τα εφαρμοζόμενα μέτρα προστασίας.
- Διεξαγωγή αξιολόγησης – αποτίμησης της ασφάλειας του πληροφοριακού συστήματος του οργανισμού σε όλο το εύρος της δικτυακής υποδομής, που

περιλαμβάνει συστήματα, δικτυακό εξοπλισμό, εφαρμογές, δεδομένα και υπηρεσίες. Η αξιολόγηση – αποτίμηση θα αφορά το σύνολο των υποδομών και των υπηρεσιών που παρέχει ο οργανισμός.

- Σύνταξη έκθεσης, η οποία λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της αποτύπωσης της κατάστασης, θα προτείνει εξατομικευμένο σχέδιο συμμόρφωσης, όπου θα περιγράφονται τα προτεινόμενα μέτρα προς συμμόρφωση με τον Κανονισμό, οι διορθωτικές κινήσεις, που πρέπει να γίνουν, τα σημεία αναπροσαρμογής, τις νέες εφαρμοστέες διαδικασίες, την ενίσχυση με περαιτέρω τεχνικά ή οργανωτικά μέτρα, τους τρόπους υλοποίησης, τα χρονοδιαγράμματα και πιθανές εναλλακτικές.
- Την υλοποίηση των οργανωτικών μέτρων που θα προταθούν
- Υπηρεσίες του Υπεύθυνου προστασίας Δεδομένων (DPO) μέχρι την ολοκλήρωση του έργου.

Η παροχή των παραπάνω υπηρεσιών, θα πραγματοποιηθεί βασισμένη σε δοκιμασμένες διαδικασίες και τεχνικές, και με τον ακριβή καθορισμό παραδοτέων και χρονοδιαγραμμάτων που θα διασφαλίσουν το άρτιο αποτέλεσμα. Οι μελέτες που θα διενεργηθούν στο πλαίσιο του έργου θα καταγράψουν τις απαιτήσεις ασφάλειας που αρμόζουν στον οργανισμό, θα αναδείξουν τις παρούσες παθογένειες των υφιστάμενων υπηρεσιών - υποδομών και θα προσδιορίσουν τις ευρέως καταξιωμένες βέλτιστες πρακτικές για την πρόληψη, αποτροπή και αντιμετώπιση παραβιάσεων ασφάλειας.

2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η διαδικασία υλοποίησης των υπηρεσιών συμμόρφωσης, προσαρμογής και υποστήριξης ως προς τον Νέο Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αριθ. 679/2016 επιμερίζεται σε τέσσερα (4) διακριτά βήματα:

Βήμα 1ο : Αποτύπωση υφιστάμενης κατάστασης

Δέσμευση της Διοίκησης: Στο στάδιο αυτό παρουσιάζονται στη Διοίκηση και τα στελέχη οι απαιτήσεις του Κανονισμού και οι ενέργειες προς τη συμμόρφωση, τα χρονοδιαγράμματα και προσδιορίζονται οι+

πόροι και οι προσβάσεις που θα παρασχεθούν στην ομάδα έργου. Εν συνεχεία πραγματοποιείται η δέσμευση της διοίκησης με τη δρομολόγηση και την προετοιμασία των δηλώσεων που θα κοινοποιηθούν στο προσωπικό.

Π1 (παραδοτέο).Δήλωση δέσμευσης της διοίκησης και ενημέρωσης του προσωπικού – εξουσιοδοτήσεις πρόσβασης.(εκτιμάται ότι πρέπει να παραδοθούν εντός δύο (2) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης)

Καταγραφή υπευθύνων ανά τμήμα: Προσδιορίζονται τα τμήματα του φορέα. Γίνεται καταγραφή των ανά τμήμα και ανά αρχείο δεδομένων υπευθύνων. Η καταγραφή αυτή αποτυπώνεται στο Μητρώο Επεξεργασιών Δεδομένων.

Καταγραφή διαθέσιμων φυσικών 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 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.

Π2 (παραδοτέο). Έγγραφο αναφορά με τα μέλη της ομάδας εργασίας και προσδιορισμός αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων.(εκτιμάται ότι πρέπει να παραδοθούν εντός δύο (2) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης)

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.

Π3 (παραδοτέο). Μητρώο Επεξεργασιών Δεδομένων

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.

Π4 (παραδοτέο). Πρότυπα κείμενα θεμελίωσης νομιμοποιητικής βάσης – οδηγίες ενσωμάτωσης στην κάθε μορφή επεξεργασίας, καταγραφής, τεκμηρίωσης και γνωστοποίησης Χαρτογράφηση του εγκατεστημένου πληροφοριακού

συστήματος.(εκτιμάται ότι πρέπει να παραδοθούν εντός δύο (2) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης): Στο στάδιο αυτό ελέγχονται, αξιολογούνται και καταγράφονται τα πληροφοριακά συστήματα του οργανισμού, οι δικτυακές του υποδομές και κάθε πολιτική ή διαδικασία που άπτεται της λειτουργίας αυτών και του τομέα της πληροφορικής.

Π5 (παραδοτέο). Σχηματικό διάγραμμα του πληροφοριακού συστήματος του Οργανισμού, με τις επιμέρους λειτουργίες αυτού.(εκτιμάται ότι πρέπει να παραδοθούν εντός δύο (2) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης)

Βήμα 2ο : Διεξαγωγή αξιολόγησης – Αποτίμησης της ασφάλειας του πληροφοριακού συστήματος του οργανισμού

Έλεγχος και αξιολόγηση πολιτικών και διαδικασιών: Στο στάδιο αυτό ελέγχονται οι πολιτικές, τα τεχνικά και τα οργανωτικά μέτρα του οργανισμού, ως προς την επάρκειά τους για τον Κανονισμό. Ελέγχεται και αξιολογείται αν υπάρχει πολιτική ασφαλείας που προβλέπει διαδικασίες και δυνατότητα ικανοποίησης των δικαιωμάτων των υποκειμένων, διαδικασίες για την άμεση και εντός των προβλεπόμενων χρονοδιαγραμμάτων ανταπόκριση σε αιτήματα των υποκειμένων, λήψης συγκατάθεσης των υποκειμένων, εκπαίδευση και δημιουργία κουλτούρας στο ανθρώπινο δυναμικό. Ελέγχεται αν υπάρχει επαρκές σχέδιο επιχειρησιακής συνέχειας και ανταπόκρισης σε περιστατικά παραβίασης καθώς και αν προβλέπονται μηχανισμοί ανίχνευσης περιστατικών παραβίασης. Ελέγχεται αν υπάρχουν διαδικασίες, γίνεται αξιολόγηση των διαδικασιών, της τήρησής τους, της εμπέδωσής τους από το προσωπικό σε σχέση με την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Έλεγχος Συμβάσεων: Ελέγχονται οι συμβάσεις του οργανισμού με τρίτους των οποίων προσωπικά δεδομένα επεξεργάζεται (π.χ. προσωπικό, πελάτες) ή οι οποίοι επεξεργάζονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για λογαριασμό του, όσο και με τρίτους στους οποίους διαβιβάζονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα.

Καταγραφή Τεκμηρίωσης: Γίνεται χαρτογράφηση της υπάρχουσας τεκμηρίωσης, που αφορά στην ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων και εξετάζεται η πληρότητα και η επάρκειά της.

Διεξαγωγή αξιολόγησης – αποτίμησης της ασφάλειας του πληροφοριακού συστήματος Αποτίμηση Κινδύνου (RiskAssessment) : Θα μελετηθούν οι εκθέσεις σε κίνδυνο (exposures) των συστημάτων του οργανισμού, προσδιορίζοντας τις ευπάθειες (vulnerabilities) και τις απειλές (threats) του με βάση τον υφιστάμενο έλεγχο (control). Τα αποτελέσματα της ανάλυσης επικινδυνότητας (riskanalysisreview) της υπολογιστικής και επικοινωνιακής υποδομής του οργανισμού

θα προσδιορίσουν τις απαιτήσεις ασφαλείας του πληροφοριακού συστήματος, καλύπτοντας τις παρακάτω συνιστώσες:

- Φυσική ασφάλεια του συστήματος (physical security): Προστασία ολόκληρου του σχετικού εξοπλισμού από φυσικές καταστροφές.
- Ασφάλεια υπολογιστικού συστήματος (computer security): Προστασία των πληροφοριών του συστήματος που διαχειρίζεται το λειτουργικό σύστημα (εφαρμογές, αρχεία δεδομένων, κ.ά.).

Π6 (παραδοτέο). Μελέτη ανάλυσης επικινδυνότητας και αξιολόγησης κινδύνων των Πληροφοριακών Συστημάτων, που σκοπό έχει να:

- Αποτιμήσει την αξία των αγαθών (assets) των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων (ΟΠΣ) και των εγκαταστάσεων
- Εντοπίσει τις αδυναμίες (vulnerabilities)
- Περιγράψει τις επιπτώσεις και τις συνέπειες που θα επιφέρει στον Φορέα κάποια ενδεχόμενη απειλή
- Αποτιμήσει την επικινδυνότητα των ΟΠΣ και των εγκαταστάσεων
- Εντοπίσει μεθοδικά και να περιγράψει με σαφήνεια όλα τα μέτρα ασφαλείας που πρέπει να ληφθούν για την επαρκή προστασία των ΟΠΣ και των εγκαταστάσεων.

Βήμα 3ο : Σύνταξη Έκθεσης - 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.

Π7 (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.

Βήμα 4ο: 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.

Π8 (παραδοτέο).Εγχειρίδιο πολιτικών – διαδικασιών συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων. Μπορεί να αποτελέσει και στοιχείο της Πολιτικής Ασφαλείας.

Συγγραφή πολιτικής ασφάλειας: Η Πολιτική Ασφάλειας (SecurityPolicy) 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.

Π9 (παραδοτέο).Πλήρες κείμενο Πολιτικής Ασφαλείας

Συγγραφή Σχεδίου Ασφάλειας: Το Σχέδιο Ασφάλειας (SecurityPlan) 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 8 ανάπτυξης τεχνολογικών λύσεων και της εφαρμογής τους στα πληροφοριακά συστήματα και τις τεχνολογικές υποδομές.

Π10 (παραδοτέο). Πλήρες κείμενο Σχεδίου Ασφαλείας

Συγγραφή Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφές: Το Σχέδιο Ανάκαμψης από Καταστροφές (DisasterRecovery and ContingencyPlan) 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.

Π11(παραδοτέο).Πλήρες κείμενο Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφές

Έλεγχος ή/και εφαρμογή Μηχανισμού Εντοπισμού Παραβιάσεων: Έλεγχος υφισταμένου ή εφαρμογή νέου Μηχανισμού Εντοπισμού Παραβιάσεων (SecurityBreaches)ή και απλών Περιστατικών Ασφαλείας (SecurityIncident) με αυτόματη καταγραφή (Securitylog). 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.

Π12 (παραδοτέο).Πλήρες κείμενο Σχεδίου Διαχείρισης Συμβάντων

Διενέργεια Εκτίμησης Αντικτύπου για προστασία των Προσωπικών Δεδομένων (DPIA): Θα προδιαγραφεί και θα εφαρμοστεί μία διαδικασία εκτίμησης αντικτύπου (DataProtection - ή Privacy – ImpactAssessment) σε όποιες επεξεργασίες δεδομένων αυτό χρειάζεται και τα αποτελέσματα θα αποτυπωθούν στο Μητρώο Επεξεργασιών.

Δημιουργία αρχείου καταγραφής ενεργειών (Auditlog): Αποτελεί την κορωνίδα της τεκμηρίωσης της συμμόρφωσης ή των βημάτων, που έχουν γίνει προς την κατεύθυνση της συμμόρφωσης, προς τις απαιτήσεις του Κανονισμού. Περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστο, την καταγραφή των διαδικασιών συλλογής και επεξεργασίας των δεδομένων, το ποσοστό ολοκλήρωσης (με αναλυτικά βήματα) των διαφόρων σχεδίων, το παρουσιολόγιο της κατά τμήματα εκπαίδευσης, το Securitylog.

Π13 (παραδοτέο). Συλλογή αρχείων καταγραφής, αυτοματοποιημένων και μη.

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.

Π14 (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.(εκτιμάται ότι πρέπει να παραδοθούν εντός δύο (2) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης)

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (DPO)

Εξωτερικός Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων: Ένας εκ των μελών της ζητούμενης ομάδας έργου όπως ορίζεται στην 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 σε έξι (6) μήνες.**

Κατά την διάρκεια της σύμβασης ο D.P.O., αναλαμβάνει:

- Να εκπροσωπήσει τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας έναντι της εποπτικής αρχής (ΑΠΔΠΧ)
- Να εκπροσωπήσει τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας έναντι των υποκειμένων
- Να συμβουλευσει την Διοίκηση σε θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων
- 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 (ΥΠΔ) σύμφωνα με το άρθρο 39 παρ. 1 ΓΚΠΔ, θα είναι:

- Ενημερωτικές / συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με υποχρεώσεις Υπευθύνου Επεξεργασίας & Εκτελούντος την Επεξεργασία
- Διασφάλιση της εναρμόνιση 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
- Παρακολούθηση εσωτερικής συμμόρφωσης
- Εκτίμηση αντικτύπου (άρθρο 35 ΓΚΠΔ) – Συμβουλευτικές υπηρεσίες κατόπιν αίτησης & παρακολούθηση υλοποίησης
- Συνεργασία με εποπτική αρχή (ΑΠΔΠΧ)
- Σημείο επικοινωνίας με εποπτική αρχή (ΑΠΔΠΧ)

Χαρακτηριστικά θέσης DPO

- Έχει μεγάλο βαθμό ανεξαρτησίας, άμεση πρόσβαση στη Διοίκηση (π.χ. αναφέρεται στον Περιφερειάρχη, τον Πρόεδρο του Περιφερειακού Συμβουλίου κλπ.). Έχει δε, υποχρέωση αναφοράς στην ΑΠΔΠΧ, σε περίπτωση που η διοίκηση δεν υιοθετήσει την πρότασή του ή δεν τηρεί τα μέτρα.
- Δεσμεύεται από εμπιστευτικότητα
- Δεν μπορεί να έχει σύγκρουση συμφερόντων λόγω πρόσθετων αρμοδιοτήτων στο πλαίσιο άλλου έργου ή σύμβασης με την Υπηρεσία.
- 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
- 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
- Εκτιμά και συμβουλεύει για την κατά περίπτωση αναγκαιότητα κατάρτισης μιας Εκτίμησης Αντικτύπου κατά το Άρθρο 35 του Κανονισμού και καταρτίζει πρότυπο υπόδειγμα DPIA (DataPrivacyImpactAssessment)

- 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
- Σχεδιάζει και πραγματοποιεί εσωτερικά εκπαιδευτικά προγράμματα και τηρεί τα απαιτούμενα Αρχεία Ολοκλήρωσης των Εκπαιδεύσεων ανά τμήμα – ομάδα εργαζομένων
- 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
- Αναφέρεται στην ανώτατη Διοίκηση του Οργανισμού/Φορέα χωρίς να παρεμβάλλεται ενδιάμεσος αναφοράς
- 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
- 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
- Διασφαλίζει την επικοινωνία, την υποβολή αιτημάτων και την ικανοποίησή τους ή είναι διαθέσιμος για την υποβολή αιτημάτων και φροντίζει για την άμεση επίλυση.
- 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.

Προσοχή: Ο ανάδοχος πρέπει να δηλώσει ότι αναλαμβάνει την πλήρη υλοποίηση κατά 100% όλων των παραδοτέων. Η Υπηρεσία αναλαμβάνει να ορίσει υπεύθυνους ανά διεύθυνση ή τμήμα για να του παρέχουν τις απαραίτητες πληροφορίες. Πέραν αυτών, τα στελέχη της Υπηρεσίας, δεν οφείλουν να αναλάβουν καμία εργασία για την καταγραφή, την αποτύπωση, την επεξεργασία κ.λπ., κανενός από τα παραπάνω παραδοτέα.

4. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Τα παραδοτέα Π1, Π2, Π4, Π5, Π14, εκτιμάται ότι πρέπει να παραδοθούν εντός δύο (2) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης. Τα υπόλοιπα παραδοτέα, θα πρέπει να παραδοθούν εντός έξι (6) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης.

5. ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει το απαιτούμενο προσωπικό για την στελέχωση της ζητούμενης ομάδας έργου η οποία να αποτελείται από:

1. Ένα έμπειρο στέλεχος-νομικό με αποδεδειγμένη γνώση στην προστασία προσωπικών δεδομένων, που θα διαθέτει πιστοποιητικό DPO (με σφραγίδα του ΕΣΥΔ).
2. Ένα έμπειρο στέλεχος πληροφορικής με αποδεδειγμένη γνώση στην προστασία προσωπικών δεδομένων, που θα διαθέτει πιστοποιητικό DPO (με σφραγίδα του ΕΣΥΔ).
3. Ένα έμπειρο στέλεχος πληροφορικής με αποδεδειγμένη γνώση στην ασφάλεια των πληροφοριών και των πληροφοριακών συστημάτων, ειδικό Δοκιμών Παρέισδυσης (PenetrationTester). Προς απόδειξη να διαθέτει και να καταθέσει αναγνωρισμένο πιστοποιητικό (OSCP).
4. Ένα έμπειρο στέλεχος στην παροχή υπηρεσιών εφαρμογής και επιθεώρησης συστημάτων διαχείρισης ποιότητας (ISO 9001) ή/και στην παροχή υπηρεσιών εφαρμογής και επιθεώρησης συστημάτων διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών (ISO 27001). Προς απόδειξη να διαθέτει και να καταθέσει αναγνωρισμένα πιστοποιητικά.

Της παραπάνω ομάδας θα πρέπει να ηγείται έμπειρο στέλεχος με αποδεδειγμένη πτυχιακή ή μεταπτυχιακή ή και διδακτορική γνώση στο αντικείμενο της ασφάλειας πληροφοριών, με εμπειρία στην ανάπτυξη πολιτικών ασφαλείας.

- Ως Υπεύθυνος Ομάδας Έργου, μπορεί να ορισθεί και ένα στέλεχος εκ των μελών της, αρκεί να διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα.

Για όλα τα μέλη της Ομάδας Έργου, θα πρέπει να κατατεθούν βιογραφικά σημειώματα. Στον πίνακα της ομάδας έργου που θα κατατεθεί, να αναφέρονται τα στελέχη αποκλειστικής απασχόλησης στον προσφέροντα. **Τουλάχιστον το 60% της Ομάδας έργου, υποχρεωτικά, θα πρέπει να αποτελείται από στελέχη του προσφέροντος, με αποκλειστική σχέση απασχόλησης.**

6. ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

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

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει:

1. Να έχει προβεί ο ίδιος σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες συμμόρφωσης κατά GDPR.

2. Να διαθέτει πιστοποίηση ποιότητας ως προς το **πρότυπο ISO 9001** στην εν ισχύ έκδοση του, για την παροχή **συμβουλευτικών υπηρεσιών**.
3. Να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε φορείς ΟΤΑ ή του Ευρύτερου Δημοσίου τουλάχιστον για **3 έτη**. Προς απόδειξη να καταθέσει σχετικό κατάλογο με τον πίνακα των έργων και τα αποδεικτικά υλοποίησης: Συμβάσεις / πρωτόκολλα παραλαβής ή καλής εκτέλεσης.
4. Να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία σε τουλάχιστον **πέντε (5) έργα συμμόρφωσης κατά GDPR (υλοποιημένα ή σε εξέλιξη)**. Προς απόδειξη της εμπειρίας θα πρέπει να προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση στην οποία θα περιλαμβάνεται ένας Πίνακας με τα εξής πεδία συμπληρωμένα για κάθε σχετικό έργο: επωνυμία φορέα υλοποίησης, τίτλος έργου, 14 περιεχόμενο έργου, χρονική διάρκεια (από- έως), υπεύθυνος φορέα και στοιχεία επικοινωνίας υπευθύνου. Ο υποψήφιος ανάδοχος είναι υποχρεωμένος για την κάθε εγγραφή του πίνακα της δήλωσης να υποβάλλει και τα σχετικά τεκμήρια (Σύμβαση ή βεβαίωση καλής εκτέλεσης ή πρωτόκολλο παραλαβής / καλής εκτέλεσης).
5. Να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα εκπαίδευσης, στο σχεδιασμό και στην οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων ή εκδηλώσεων και να διαθέτει σχετική πιστοποίηση για την παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Η συνολική δαπάνη για την υλοποίηση του έργου θα ανέλθει στο ποσό των δεκαπέντε χιλιάδων ευρώ (**15.000,00 €**) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% και θα βαρύνει τον **Κ.Α. 02.00.6117** «Λοιπές αμοιβές λοιπών εκτελούντων ειδικές υπηρεσίες με την ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία», κονδυλίου του σκέλους των εξόδων του Προϋπολογισμού του Ιδρύματος οικονομικού έτους **2018**.