## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης

### ΜΕΡΟΣ Α - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

#### ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Για την υλοποίηση του Έργου της παρούσας Προκήρυξης εμπλέκονται οι ακόλουθοι:

|  |  |
| --- | --- |
| ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ / ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ | ΔΑΕΜ ΑΕ |
| ΦΟΡΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ |
| ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ |  |
| ΚΥΡΙΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ |  |

##### Συνοπτική Περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Α.Α.

Δικαιούχος και φορέας πρότασης του παρόντος έργου είναι η Δήμος Αθηναίων Ανώνυμη Αναπτυξιακή Εταιρεία Μηχανογράφησης και Επιχειρησιακών Μονάδων ΟΤΑ (Δ.Α.Ε.Μ. Α.Ε.).

Η Δ.Α.Ε.Μ. Α.Ε. είναι η παλαιότερη και σημαντικότερη εταιρία λογισμικού στο χώρο των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Ιδρύθηκε το 1983 και για 25 χρόνια λειτουργούσε ως αμιγώς Δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία "Δήμος Αθηναίων Επιχείρηση Μηχανογράφησης". Από το τέλος του 2008, σύμφωνα και με τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν.3463/2006), μπήκε σε νέα τροχιά καθώς μετατράπηκε σε ανώνυμη αναπτυξιακή εταιρεία Ο.Τ.Α. με την επωνυμία "Δήμος Αθηναίων Ανώνυμη Αναπτυξιακή Εταιρεία Μηχανογράφησης Μονάδων Ο.Τ.Α." και το διακριτικό τίτλο "ΔΑΕΜ Α.Ε."

Ο πρόσφατος μετασχηματισμός της ΔΑΕΜ σε Ανώνυμη Αναπτυξιακή Εταιρεία ΟΤΑ, σηματοδοτεί τη νέα δυναμική εξωστρεφή πολιτική της, που στρέφεται στη συμμετοχή της σε συνεργασίες για την υλοποίηση έργων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα, στη συμμετοχή της σε ευρωπαϊκά προγράμματα έρευνας και ανάπτυξης και στην προώθηση του συνόλου των προϊόντων και λύσεών της σε Δήμους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

Οι στρατηγικοί και επιχειρησιακοί στόχοι της εταιρίας συνοψίζονται:

* στην ανάπτυξη Πληροφοριακών Συστημάτων
* στην εκπόνηση Μελετών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
* στην ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών
* στη δημιουργία και καθορισμό προτύπων
* στη διαχείριση έργωνππληροφορικής
* στην παροχή υποστήριξης χρηστών
* στην εκπαίδευση προσωπικού
* στην παροχή υπηρεσιών συντήρησης και υποστήριξης

Εν κατακλείδι, η ΔΑΕΜ, ως μετεξέλιξη από Δημοτική Επιχείρηση σε Ανώνυμη Αναπτυξιακή Εταιρία, δραστηριοποιείται και συνεχώς αναπτύσσεται με γνώμονα την διευκόλυνση του πολίτη στην καθημερινότητά του, μέσω της χρήσης της τεχνολογίας και απλοποιώντας τις διαδικασίες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για τη βέλτιστη εξυπηρέτησή του.

##### Συνοπτική Περιγραφή των υπηρεσιών και του φορέα λειτουργίας

1. *Ο Δήμος Αθηναίων*

Η Αθήνα είναι η πρωτεύουσα και μεγαλύτερη πόλη της Ελλάδας. Είναι από τις παλαιότερες πόλεις του κόσμου, με την καταγεγραμμένη ιστορία της να φθάνει ως το 3.200 π.Χ.

Το πολεοδομικό συγκρότημα των Αθηνών, δηλαδή η περιοχή της Αθήνας και των προαστίων της, έχει πληθυσμό 3.181.872 κατοίκων σύμφωνα με την απογραφή του 2011 και έκταση 462 τετραγωνικών χιλιομέτρων, η οποία περιλαμβάνει συνολικά 35 Δήμους κατανεμημένους σε τέσσερις περιφερειακές ενότητες (Κεντρικού, Βορείου, Νοτίου, Δυτικού Τομέα Αθηνών με συνολικό πληθυσμό 2.641.511 κατοίκων), και άλλοι έξι ανήκουν στην Περιφερειακή Ενότητα Πειραιώς.

Ο Δήμος Αθηναίων περιλαμβάνει το κλεινόν Άστυ, γνωστό ως ιστορικό κέντρο της Πόλης της Αθήνας και χωροθετείται στην καρδιά της ομώνυμης μητροπολιτικής περιοχής.

Αποτελεί τον πολυπληθέστερο Ο.Τ.Α. της χώρας με 664.046 μόνιμους κατοίκους (άρρενες 315.210[47,5%] και θήλεις 348.836[52,5%]) και 467.108 νόμιμο πληθυσμό κατά την πιο πρόσφατη απογραφή της ΕΣΥΕ (2011).

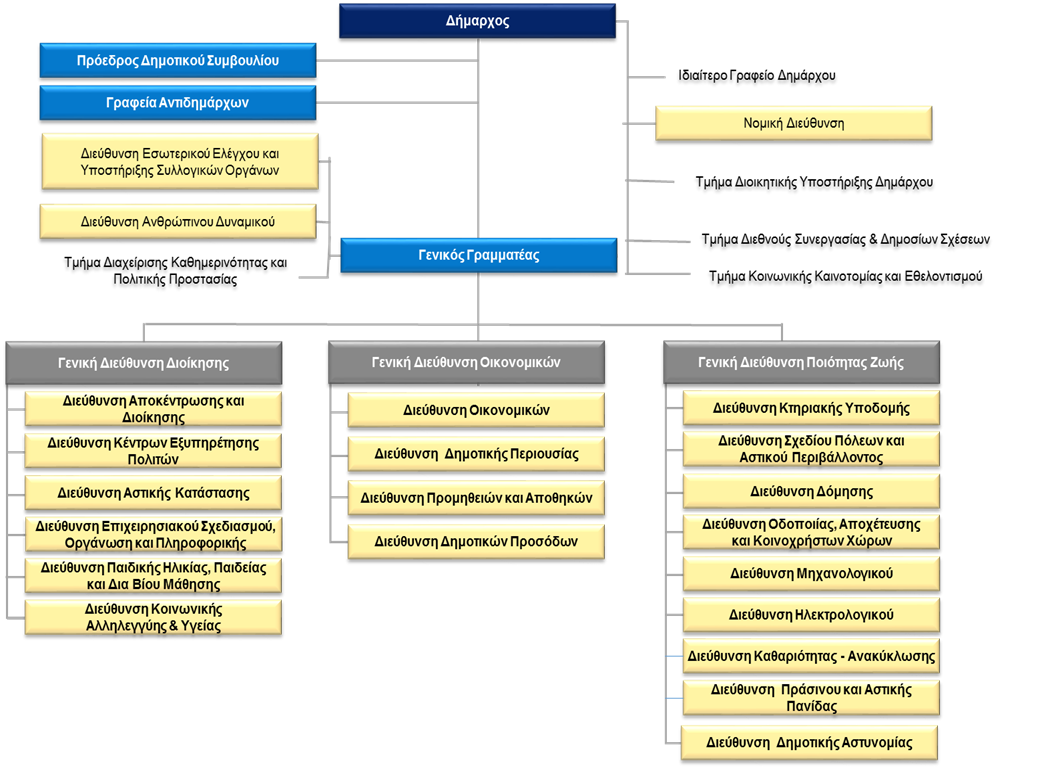
Αποτελεί για έναν από τους πιο πυκνοκατοικημένους ΟΤΑ της Αττικής μετά από τους Δήμους Καλλιθέας και Νέας Σμύρνης.

Καταλαμβάνει έκταση 37.954 στρεμμάτων και κατανέμεται σε επτά (7) Δημοτικές Κοινότητες.

| ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ | ΣΥΝΟΙΚΙΕΣ | ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ |
| --- | --- | --- |
| 1η | ΙΛΙΣΙΑ, ΚΟΛΩΝΑΚΙ, ΛΥΚΑΒΗΤΤΟΣ, ΜΟΥΣΕΙΟ-ΕΞΑΡΧΕΙΑ, ΑΓ.ΚΩΝ/ΝΟΣ-ΠΛ. ΒΑΘΗΣ, ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΤΡΙΓΩΝΟ-ΠΛΑΚΑ, ΚΟΥΚΑΚΙ-ΜΑΚΡΥΓΙΑΝΝΗ, ΠΛ. ΑΡΕΩΣ-ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ | 75.810 |
| 2η | ΖΑΠΠΕΙΟ, ΩΔΕΙΟ, ΠΑΓΚΡΑΤΙ, ΠΡΟΦ. ΗΛΙΑΣ, ΓΟΥΒΑ, ΔΟΥΡΓΟΥΤΙ, Ν. ΚΟΣΜΟΣ, Α' ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟ, ΣΤΑΔΙΟ | 103.004 |
| 3η | ΑΚΡΟΠΟΛΗ, ΑΝΩ-ΚΑΤΩ ΠΕΤΡΑΛΩΝΑ, ΡΟΥΦ, ΒΟΤΑΝΙΚΟΣ | 46.508 |
| 4η | ΚΟΛΩΝΟΣ, ΟΣΕ, ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΠΛΑΤΩΝΟΣ, ΚΟΛΟΚΥΝΘΟΥ, ΣΕΠΟΛΙΑ, ΝΙΡΒΑΝΑ | 85.629 |
| 5η | ΑΓ. ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ, ΠΡΟΜΠΟΝΑ, ΡΙΖΟΥΠΟΛΗ, ΑΝΩ ΠΑΤΗΣΙΑ, ΠΑΤΗΣΙΑ | 98.665 |
| 6η | ΠΛ. ΑΜΕΡΙΚΗΣ, ΠΛ. ΑΤΤΙΚΗΣ, ΑΝΩ ΚΥΨΕΛΗ, ΚΥΨΕΛΗ, ΝΕΑ ΚΥΨΕΛΗ | 130.582 |
| 7η | ΓΚΥΖΗ, ΠΟΛΥΓΩΝΟ, ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟ, ΕΛΛΗΝΟΡΩΣΣΩΝ-ΕΡΥΘΡΟΣ, ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΟΙ, ΓΟΥΔΗ, ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΙΚΑ | 123.848 |
| Σύνολο | | 664.046 |

1. *Οργανωτική δομή Υπηρεσιών Δήμου Αθηναίων*

H οργανωτική δομή του Δήμου Αθηναίων προκύπτει από τις υφιστάμενες διατάξεις - Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων, ΦΕΚ 3812Β' - 28/11/2016. Στο διάγραμμα που ακολουθεί απεικονίζεται το υφιστάμενο οργανόγραμμα του Δήμου Αθηναίων:



* **Δημοτικό Συμβούλιο**

Το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το Ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα “Καλλικράτης), αποτελείται σήμερα από 48 Δημοτικούς Συμβούλους που εκλέγονται κάθε 4 χρόνια. Από αυτούς 29 ανήκουν στην πλειοψηφήσασα παράταξη (δηλαδή στην παράταξη που επικράτησε στις εκλογές), επικεφαλής της οποίας είναι ο Δήμαρχος. Οι υπόλοιποι 19 ανήκουν στους έξι μειοψηφήσαντες συνδυασμούς. Επικεφαλής του κάθε μειοψηφήσαντα συνδυασμού είναι ο σύμβουλος που ήταν υποψήφιος Δήμαρχος.

* **Αντιδήμαρχοι**

Τον Δήμαρχο επικουρούν Αντιδήμαρχοι. Οι Αντιδήμαρχοι είναι δημοτικοί σύμβουλοι της πλειοψηφίας και ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου. Ο αριθμός των Αντιδημάρχων για κάθε δήμο ορίζεται με βάση τον πληθυσμό. Στους μεγαλύτερους δήμους όπως ο Δήμος Αθηναίων, ο αριθμός των Αντιδημάρχων είναι ίσος με τον αριθμό των δημοτικών κοινοτήτων (διαμερισμάτων) και μπορεί να αυξηθεί κατά 3 με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως και έγινε στο Δήμο Αθηναίων.

Με Απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι Αντιδήμαρχοι και τους μεταβιβάζονται αρμοδιότητες καθ’ ύλην και κατά τόπο. Η θητεία των Αντιδημάρχων δεν μπορεί να είναι μικρότερη των  δυόμισι ετών.

Αν ο Αντιδήμαρχος απουσιάζει ή κωλύεται, τις αρμοδιότητές του ασκεί άλλος Αντιδήμαρχος που ορίζεται από το Δήμαρχο ή ο ίδιος ο Δήμαρχος.

Οι Αντιδήμαρχοι έχουν στην ευθύνη τους τις εξής Υπηρεσίες:

1. Αντιδήμαρχος Κέντρου Πόλης και Δημοτικής Αστυνομίας
2. Αντιδήμαρχος Διαχείρισης Απορριμμάτων
3. Αντιδήμαρχος Οικονομικών,
4. Αντιδήμαρχος Αστικής Υποδομής, Κατασκευών και Κτιριακών Έργων
5. Αντιδήμαρχος Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Πρόνοιας και Ισότητας
6. Αντιδήμαρχος Μεταναστών, Προσφύγων και Δημοτικής Αποκέντρωσης
7. Αντιδήμαρχος Για το Παιδί
8. Αντιδήμαρχος Πρασίνου και Αστικής Πανίδας
9. Αντιδήμαρχος Κοινωνίας των Πολιτών και Καινοτομίας
10. Αντιδήμαρχος Εμπορίου Ανάπτυξης και Διαχείρισης Κοινοχρήστων Χώρων

* **Δημοτικές Κοινότητες**

Ο δήμος Αθηναίων έχει επτά (7) Δημοτικές Κοινότητες.

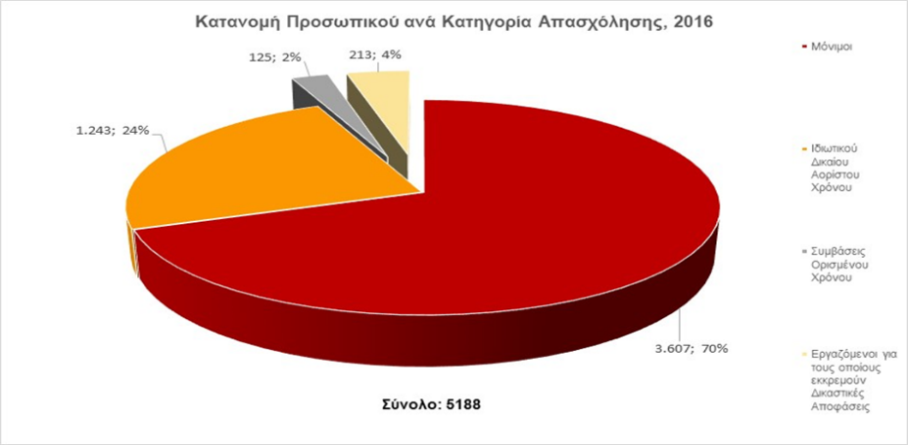
Ειδικότερα, σε ότι αφορά το οργανόγραμμα των Υπηρεσιών του Δήμου, αυτό περιλαμβάνει:

* Δήμαρχο
* Γενικό Γραμματέα
* Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού
* Νομική Διεύθυνση
* Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου
* Τρεις (3) Γενικές Διευθύνσεις :
* **Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής** (περιλαμβάνει εννιά (9) επιμέρους Διευθύνσεις)
* **Γενική Διεύθυνση Οικονομικών** (περιλαμβάνει τέσσερις (4) επιμέρους Διευθύνσεις)
* **Γενική Διεύθυνση Διοίκησης**  (περιλαμβάνει έξι (6) επιμέρους Διευθύνσεις)

1. *Στελέχωση Δήμου Αθηναίων*

Ο Δήμος Αθηναίων στελεχώνεται σήμερα από 5.188 άτομα τα οποία εργάζονται ως μόνιμο προσωπικό ή ως προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού.

Στο διάγραμμα που ακολουθεί αποτυπώνεται η κατανομή του προσωπικού ανά κατηγορία απασχόλησης.



* 12% (634) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
* 7% (352) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
* 46% (2.406) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
* 34% (1.780) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Ηλικιακά το μόνιμο προσωπικό του Δήμου Αθηναίων κατατάσσεται ως ακολούθως:

* 0-39 ετών: 430 εργαζόμενοι
* 40-49 ετών: 1.302 εργαζόμενοι
* 50+ : 1.860 εργαζόμενοι

1. *Νομικά Πρόσωπα Δήμου Αθηναίων*

* **Ν.Π.Δ.Δ. Ιδρύματα**

Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών

ΚΥΑΔΑ - Κέντρο Υποδοχής & Αλληλεγγύης Δήμου Αθηναίων

* **Ν.Π.Δ.Δ. Οργανισμοί**
* ΟΠΑΝΔΑ - Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού και Νεολαίας

1. **Ν.Π.Ι.Δ. Αναπτυξιακές**

* ΕΑΤΑ – Εταιρεία Ανάπτυξης και Τουριστικής Προβολής Αθηνών – Αναπτυξιακή ΟΤΑ ΑΕ
* ΔΑΕΜ ΑΕ - Δήμος Αθηναίων Ανώνυμη Αναπτυξιακή Εταιρεία Μηχανογράφησης Μονάδων Ο.Τ.Α.
* ΕΑΣΥ – Εταιρεία Ασφαλιστικών - Συμβουλευτικών Υπηρεσιών ΑΑΕ ΟΤΑ
* **Ν.Π.Ι.Δ. Κοινές Ανώνυμες**
* ΤΕΧΝΟΠΟΛΙΣ - "Τεχνόπολις-Γκάζι Ανώνυμη Εταιρεία ΟΤΑ Προστασίας και Ανάδειξης Βιομηχανικού Αρχαιολογικού Πάρκου Αθηνών" (Τεχνόπολις Δήμου Αθηναίων Α.Ε.)
* ΚΕΚ - Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης Α.Ε. ΟΤΑ
* ΑΘΗΝΑΪΚΟ ΑΕΡΙΟ Α.Ε. (Διαδημοτική)
* **Ν.Π.Ι.Δ. Ειδικού σκοπού**
* Δημοτική Επιχείρηση Ραδιοφωνίας Αθήνα 9,84 FM Stereo
* Διπλή Ανάπλαση Α.Ε. (50% μέτοχος ο Δήμος Αθηναίων)
* **Ν.Π.Ι.Δ. ΑΜΚΕ**
* Κέντρο Πρόληψης της Εξάρτησης και Αγωγής Υγείας "Αθηνά Υγεία"
* Αστική μη κερδοσκοπική (σε συνεργασία με τον ΟΚΑΝΑ)

##### Ο νέος Ευρωπαϊκός Κανονισμός GDPR

Ο **GDPR** (General Data Protection Regulation) - «**Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων**» είναι ο Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης και αφορά στη διαμόρφωση ενός ενιαίου νομοθετικού πλαισίου για την **προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα**.

Ψηφίστηκε στις 27 Απριλίου 2016 και μετά από μία διετή περίοδο προσαρμογής για τις επιχειρήσεις και δημόσιους οργανισμούς τίθεται σε εφαρμογή από τις **25 Μαΐου 2018** (άρθρο 99).

Ο **Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων** είναι ένα νομοθέτημα άμεσης εφαρμογής: κατισχύει των εθνικών νομοθεσιών των κρατών μελών για την προστασία προσωπικών δεδομένων, χωρίς να χρειάζεται να εισαχθεί με νόμο στην εσωτερική έννομη τάξη. Αυτό σημαίνει ότι η θέση σε ισχύ του Κανονισμού εκτοπίζει ουσιαστικά τον υφιστάμενο Ν.2472/1997, τουλάχιστον ως προς το πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού και ως προς τις διατάξεις του που βρίσκονται τυχόν σε αντίθεση με τις διατάξεις του Κανονισμού. Ο Κανονισμός καταργεί επίσης την Οδηγία 95/46 που ήταν εδώ και 20 χρόνια το βασικό νομοθέτημα για την προστασία προσωπικών δεδομένων σε επίπεδο Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

Ο νέος γενικός κανονισμός έχει σχεδιαστεί κατά τέτοιο τρόπο ώστε να δώσει στους πολίτες μεγαλύτερο έλεγχο των προσωπικών τους στοιχείων στα πλαίσια του νέου, ψηφιακού κόσμου και των διεθνών συναλλαγών.

**Μερικά από τα βασικά στοιχεία του Κανονισμού είναι τα εξής:**

* **Δικαίωμα στην λήθη**: Όταν εκλείπει ο λόγος της επεξεργασίας των δεδομένων ή το υποκείμενο αίρει την συγκατάθεσή του (σε περίπτωση που αυτή είναι αναγκαία), ή όταν τα δεδομένα υποβλήθηκαν σε παράνομη επεξεργασία κ.τ.λ. το υποκείμενο έχει δικαίωμα να ζητήσει την διαγραφή των δεδομένων και ο υπεύθυνος επεξεργασίας έχει υποχρέωση άμεσα να τα διαγράψει και, αν τα έχει δημοσιοποιήσει, να ενημερώσει και όλους τους άλλους που τα έχουν αναδημοσιεύσει ότι το υποκείμενο ζήτησε την διαγραφή τους.
* **Σαφής συγκατάθεση:** Όταν δεν υπάρχει άλλη νόμιμή βάση, το κάθε άτομο (ενδιαφερόμενο πρόσωπο) πρέπει να δώσει την συγκατάθεσή του για την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων.
* **Δικαίωμα φορητότητας των δεδομένων**: Το υποκείμενο (ενδιαφερόμενο πρόσωπο) έχει δικαίωμα να ζητά από τον υπεύθυνο επεξεργασίας να λαμβάνει τα δεδομένα σε κοινώς αναγνωρίσιμο μορφότυπο, καθώς και την απευθείας διαβίβαση των δεδομένων του σε άλλον υπεύθυνο επεξεργασίας.
* **Υποχρέωση γνωστοποίησης παραβιάσεων ασφάλειας**: Όταν ο υπεύθυνος λάβει γνώση την παραβίαση της ασφάλειας του συστήματος οφείλει να ειδοποιήσει την ανεξάρτητη αρχή που είναι υπεύθυνη για την προστασία προσωπικών δεδομένων. Σε κάποιες περιπτώσεις η γνωστοποίηση πρέπει να γίνεται και στο ίδιο το υποκείμενο των δεδομένων.
* **Διασυνοριακή διαβίβαση δεδομένων**: Η οδηγία περιλαμβάνει ξεκάθαρους κανόνες για τη διαβίβαση των προσωπικών δεδομένων από τις αρχές επιβολής του νόμου σε αρχές εκτός της ΕΕ, έτσι ώστε να μην υπονομεύεται το επίπεδο προστασίας των φυσικών προσώπων που είναι κατοχυρωμένο στην ΕΕ.
* **Ενημέρωση για Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα**: Ο υπεύθυνος επεξεργασίας πρέπει να παρέχει στο υποκείμενα των δεδομένων ενημέρωση σε σαφή και κατανοητή γλώσσα για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων την οποία εκτελεί.
* **Πρόστιμα από μη συμμόρφωση**: Η μη συμμόρφωση με τους κανόνες προστασίας προσωπικών δεδομένων επιφέρει και πρόστιμα στις επιχειρήσεις που τον παραβιάζουν έως 20 εκατομ. € ή 4% του συνολικού παγκόσμιου ετήσιου κύκλου εργασιών ("τζίρος") του προηγούμενου οικονομικού έτους.
* **Αρχές ως προς την ποιότητα των δεδομένων**: Ο υπεύθυνος επεξεργασίας πρέπει να επιβεβαιώνει ότι οι ακόλουθες αρχές προστασίας δεδομένων τηρούνται:
* **Πρώτη Αρχή: Νόμιμη Επεξεργασία (Lawful Processing)**: Τα προσωπικά δεδομένα θα πρέπει να επεξεργάζονται με θεμιτό και νόμιμο τρόπο.
* **Δεύτερη Αρχή: Προσδιορισμός του Σκοπού (Purpose Specification):** Τα προσωπικά δεδομένα θα πρέπει να λαμβάνονται μόνο για έναν ή περισσότερους συγκεκριμένους και νόμιμους σκοπούς, και δεν πρέπει να υποβάλλονται σε περαιτέρω επεξεργασία με οποιονδήποτε τρόπο ασυμβίβαστο με το σκοπό ή τους σκοπούς αυτούς
* **Τρίτη Αρχή: Σχετικότητα Δεδομένων (Data Relevancy):** Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και όχι υπερβολικά σε σχέση με το σκοπό ή τους σκοπούς για τους οποίους υφίστανται επεξεργασία.
* **Τετάρτη Αρχή: Ακρίβεια Δεδομένων (Data Accuracy):** Τα προσωπικά δεδομένα πρέπει να είναι ακριβή και, εφόσον χρειάζεται, να ενημερώνονται.
* **Πέμπτη Αρχή: Περιορισμένη Διατήρηση Δεδομένων (Limited Data Retention):** Τα προσωπικά δεδομένα που έχουν επεξεργασθεί για οποιονδήποτε σκοπό ή σκοπούς δεν θα πρέπει να διατηρούνται για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα από ό, τι είναι απαραίτητο για το σκοπό αυτό ή τους σκοπούς αυτούς.
* **Έκτη Αρχή: Θεμιτή Επεξεργασία (Fair Processing):** Τα προσωπικά δεδομένα θα πρέπει να υποβάλλονται σε επεξεργασία σύμφωνα με τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων δυνάμει του παρόντος νόμου.
* **Έβδομη Αρχή: Λογοδοσία (Accountability):** Για κάθε πράξη επεξεργασίας, ιδίως με τη χρήση νέων τεχνολογιών, που ενδέχεται να επιφέρει υψηλό κίνδυνο για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες φυσικών προσώπων απαιτείται η διενέργεια ΕΑΠΔ, πριν την επεξεργασία, με σκοπό την εκτίμηση των επιπτώσεων των σχεδιαζόμενων πράξεων.
* **Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO):** Σε κάθε δημόσιο φορέα (εκτός από τα δικαστήρια στο πλαίσιο των δικαιοδοτικών τους αρμοδιοτήτων, εάν τα κράτη επιλέξουν να τα εξαιρέσουν) και σε κάθε ιδιωτικό φορέα που λόγω της φύσης των δραστηριοτήτων τους παρακολουθούν υποκείμενα δεδομένων σε μεγάλη κλίμακα ή επεξεργάζονται ευαίσθητα δεδομένα, ορίζεται ένα πρόσωπο ως DPO (Data Protection Officer). Ο DPO λειτουργεί ως μια εσωτερική Αρχή Προστασίας Δεδομένων που διασφαλίζει ότι η δημόσια υπηρεσία ή ο ιδιωτικός φορέας τηρεί τις διατάξεις του Κανονισμού και συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Προστασίας για την τήρηση των διατάξεων.
* **Εκτίμηση Επιπτώσεων Προστασίας Δεδομένων**: Ο υπεύθυνος επεξεργασίας πρέπει να επιβεβαιώνει ότι εφαρμόζεται μια διαδικασία για τη διεξαγωγή μιας αξιολόγησης των κινδύνων προστασίας των δεδομένων (Data Protection Impact Assessment) σε όλες τις επιχειρησιακές μονάδες.

#### ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Στόχος του έργου είναι η υποστήριξη του Δήμου Αθηναίων για την συμμόρφωση των κεντρικών υπολογιστικών συστημάτων και των σχετικών διαδικασιών με τον Ευρωπαϊκό Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων GDPR (General Data Protection Regulation).

Συγκεκριμένα, ο Ανάδοχος θα παρέχει τις κάτωθι υπηρεσίες, οι οποίες κατηγοριοποιούνται σε **5 Ενότητες Εργασιών (ΕΕ)**:

* ΕΕ1. Αποτύπωση, σχεδιασμός και μελέτη εφαρμογής για τη συμμόρφωση με το νέο Ευρωπαϊκό Κανονισμό GDPR.
* ΕΕ2. Υπηρεσίες καταγραφής δεδομένων, αρχείων καταγραφής και κατηγοριοποίησή τους, βάσει του Γενικού Ευρωπαϊκού Κανονισμού GDPR.
* ΕΕ3. Διαμόρφωση πολιτικής ασφάλειας.
* ΕΕ4. Επιχειρησιακή συμμόρφωση με το νέο Ευρωπαϊκό Κανονισμό GDPR.
* ΕΕ5. Διοίκηση του έργου του Συμβούλου.

#### ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Ο Ανάδοχος θα εκτελέσει ενδεικτικά τις παρακάτω **Εργασίες ανά Ενότητα Εργασιών**:

##### ΕΕ1. Αποτύπωση, σχεδιασμός και μελέτη εφαρμογής για τη συμμόρφωση με το νέο Ευρωπαϊκό Κανονισμό GDPR.

Σύμφωνα με το γενικό κανονισμό GDPR και ιδιαίτερα με το Άρθρο 5 «Αρχές που διέπουν την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα», το Άρθρο 6 «Νομιμότητα της επεξεργασίας», το Άρθρο 7 «Προϋποθέσεις για συγκατάθεση», το Άρθρο 8 «Προϋποθέσεις που ισχύουν για τη συγκατάθεση παιδιού σε σχέση με τις υπηρεσίες της κοινωνίας των πληροφοριών», το Άρθρο 9 «Επεξεργασία ειδικών κατηγοριών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα», το Άρθρο 10 «Επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που αφορούν ποινικές καταδίκες και αδικήματα» και το Άρθρο 11 «Επεξεργασία η οποία δεν απαιτεί εξακρίβωση ταυτότητας» θα πρέπει να **υλοποιηθούν απαραίτητες μελέτες που θα αφορούν τον τρόπο συγκέντρωσης και τον εξορθολογισμό του φυσικού αρχείου καθώς και τις υποδομές που θα απαιτηθούν για το ψηφιοποιημένο αρχείο**. Στην παρούσα ενότητα εντάσσεται και το σύνολο των ενεργειών που θα απαιτηθούν για τις **μελέτες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου μετά την ψηφιοποίηση των αρχείων**.

Αναλυτικότερα,

Ο Δήμος Αθηναίων, για να μπορεί να εξυπηρετεί τους Δημότες του, επεξεργάζεται Προσωπικά Δεδομένα σε πολλές από τις δραστηριότητες του. Σε κάθε επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων που εκτελεί θα πρέπει να συμμορφώνεται με τον Γενικό Ευρωπαϊκό Κανονισμό GDPR. Κομμάτι του κανονισμού σχετίζεται με τις προϋποθέσεις επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων και των ειδικών κατηγοριών αυτών και περιγράφονται στα άρθρα 5 έως 11 του κανονισμού. Για επιτύχει την πλήρη συμμόρφωση με τα άρθρα αυτά του κανονισμού, ο Δήμος θα πρέπει να έχει τον έλεγχο των προσωπικών δεδομένων που διαχειρίζεται καθώς και να γνωρίζει την χρήση τους.

Ο Δήμος θα πρέπει να γνωρίζει επακριβώς τον τρόπο που συγκεντρώνει τα προσωπικά δεδομένα καθώς και το σκοπό που εξυπηρετεί η συλλογή αυτή. Επίσης είναι πρόδηλη η ανάγκη για τον Δήμο να προχωρήσει σε εξορθολογισμό του φυσικού αρχείου και στην ψηφιοποίηση του όπου είναι αυτό δυνατό. Ο ανάδοχος στην παρούσα φάση καλείται να εκπονήσει τις μελέτες αυτές που θα οδηγήσουν στον εξορθολογισμό του τρόπου συλλογής πληροφοριών και του τρόπου τήρησης του αρχείου που είναι απαραίτητο για τον Δήμο Αθηναίων.

Για την καλύτερη διαχείριση των προσωπικών δεδομένων, αλλά και για την συμμόρφωση με τον κανονισμό GDPR, ο Δήμος Αθηναίων επιθυμεί να προχωρήσει σε ψηφιοποίηση του τρόπου συλλογής προσωπικών δεδομένων ελαχιστοποιώντας τα φυσικά έγγραφά που διαχειρίζεται στα απολύτως απαραίτητα. Ομοίως στο πλαίσιο της ανάγκης αυτής ο Δήμος επιθυμεί να ψηφιοποιήσει το φυσικό αρχείο που διαθέτει σήμερα με τρόπο ασφαλή και αποτελεσματικό. Η ψηφιοποίηση του αρχείου αλλά και του τρόπου συλλογής θα επιτρέψει στον Δήμο να έχει λεπτομερή γνώση των προσωπικών δεδομένων που επεξεργάζεται, και να γνωρίζει με ακρίβεια:

• Που βρίσκονται

• Για ποιο σκοπό

• Ποιος έχει πρόσβαση

• Για πόσο καιρό πρέπει να διατηρούνται

• Τα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα που λαμβάνονται για προστασία τους

• κτλ.

Έχοντας το έλεγχο των προσωπικών δεδομένων ο Δήμος θα μπορεί να λογοδοτεί γι’ αυτά, αν αυτό χρειαστεί, αλλά και να ικανοποιεί τα δικαιώματα των υποκειμένων των οποίων τα προσωπικά δεδομένα ο Δήμος επεξεργάζεται (άρθρα 13 έως 22 του κανονισμού).

Ο ανάδοχος καλείται να εκπονήσει τις μελέτες που είναι απαραίτητες έτσι ώστε να μπορέσει ο Δήμος να επιτύχει το σκοπό αυτό. Στόχος των μελετών αυτών είναι η εύρυθμη λειτουργία του Δήμου αλλά και η πλήρης συμμόρφωση του με τον Γενικό Ευρωπαϊκό Κανονισμό GDPR. Όλες οι μελέτες θα πρέπει επίσης να περιλαμβάνουν και προτάσεις για την λειτουργία του Δήμου μετά την υλοποίηση των προτάσεων των μελετών.

Οι προτάσεις και μελέτες της παρούσας ενότητας θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη **το σύνολο των διατάξεων του Κανονισμού.**

**Σημεία συλλογής προσωπικών δεδομένων**

Με γνώμονα τα άρθρα του GDPR ο Ανάδοχος θα πρέπει να εκπονήσει μελέτες αναφορικά με κάθε δραστηριότητα του Δήμου στην οποία γίνεται συλλογή προσωπικών δεδομένων είτε απευθείας από το υποκείμενο των δεδομένων είτε εμμέσως μέσω άλλων υπηρεσιών . Ο ανάδοχος καλείται να μελετήσει τον υφιστάμενο τρόπο συλλογής προσωπικών δεδομένων διενεργώντας τις κατάλληλες επιτόπιες έρευνες, να κατανοήσει το σκοπό για τον οποίο τα δεδομένα συλλέγονται και να προτείνει τρόπους για την ψηφιοποίηση και βελτιστοποίηση της διαδικασίας συλλογής προσωπικών δεδομένων. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναλύσει όλους τους τρόπους με τους οποίους ο Δήμος συλλέγει προσωπικά δεδομένα ανεξαρτήτως των υποκείμενων που αφορούν.

Επιπρόσθετα κάθε περίπτωση συλλογής προσωπικών δεδομένων θα πρέπει να ενταχθεί στο πλαίσιο μιας ή περισσοτέρων δραστηριοτήτων του Δήμου ούτως ώστε να δικαιολογείται επαρκώς η ανάγκη της συλλογής των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Ο ανάδοχος θα εκπονήσει μελέτη για κάθε σημείο συλλογής προσωπικών δεδομένων που θα του υποδειχθεί από τον Δήμο. Στην μελέτη θα αναφέρονται αναλυτικά τα δεδομένα που συλλέγονται ο σκοπός για τον οποίο συλλέγονται η διαδικασία που ακολουθείται για την συλλογή τους, ο τρόπος ψηφιοποίησης των δεδομένων, ώστε να επιτυγχάνεται:

* 1. Συμμόρφωση με τον Γενικό Ευρωπαϊκό Κανονισμό GDPR
  2. Βελτιστοποίηση των διαδικασιών του Δήμου

**Τήρηση και οργάνωση αρχείου**

Ο Δήμος σήμερα τηρεί εκτενές φυσικό αρχείο για διάφορες δραστηριότητες του. Ο ανάδοχος αρχικά θα πρέπει κατανοήσει στο πλαίσιο ποιας/ων δραστηριότητας/ων του Δήμου τηρείται αυτό το αρχείο και ποιος είναι ο σκοπός ύπαρξης του. Στην συνέχεια θα πρέπει προτείνει τρόπους για τον εξορθολογισμό του. Ο ανάδοχος θα πρέπει να μελετήσει την ανάγκη και τον σκοπό ύπαρξης του κάθε αρχείου του Δήμου με επιτόπια έρευνα. Οι μελέτες εξ ορθολογισμού θα εκτείνονται και θα λαμβάνουν υπόψη και το υπάρχον ψηφιακό αρχείο του Δήμου ούτως ώστε να καθίσταται εφικτή η ικανοποίηση των δικαιωμάτων των υποκειμένων σύμφωνα με τα άρθρα 13 έως 22 του GDPR.

Στις **μελέτες για τον εξορθολογισμό & Ψηφιοποίηση του αρχείου του Δήμου** ο ανάδοχος εκτός από την ικανοποίηση των διατάξεων του κανονισμού GDPR θα πρέπει να στοχεύει στην ευχρηστία αλλά και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου. Επίσης οι μελέτες θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη και τις νομικές υποχρεώσεις του Δήμου καθώς και τις υποχρεώσεις απέναντι σε άλλους φορείς.

**Ανάλυση απόκλισης από τον Κανονισμό**

Στόχος της ανάλυσης είναι η τεκμηριωμένη αποτύπωση των προβληματικών περιοχών και των σχετικών ευρημάτων απόκλισης από τις διατάξεις του Κανονισμού. Στις υποχρεώσεις του αναδόχου περιλαμβάνεται η δημιουργία του σχετικού πίνακα που θα περιλαμβάνει σχεδιασμό διορθωτικών ενεργειών (controls) κατά περιοχή και άρθρο του Κανονισμού λαμβάνοντας υπόψη το Σύστημα Συμμόρφωσης που έχει σχεδιασθεί ως τελικός επιχειρησιακός στόχος και αναλύεται στις επιμέρους μελέτες που περιεγράφηκαν παραπάνω. Οι προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες θα αντιστοιχίζονται με τις καταγεγραμμένες δραστηριότητες του Δήμου καθώς και με το σχετικό τεκμηριωτικό υλικό που χρησιμοποιήθηκε για την εξαγωγή των συμπερασμάτων.

Τα αποκλίσεις συμμόρφωσης που παρατηρούνται θα αξιολογούνται σε σχέση με τη σοβαρότητα των συνεπειών που μπορεί να έχει για τον Δήμο η μη συμμόρφωση με τα συγκεκριμένα σημεία του κανονισμού.

Να σημειωθεί ότι στο σκέλος που αφορά στις υποχρεώσεις του Δήμου που απορρέουν από το μέρος IV του Κανονισμού και ιδίως από το άρθρο 32, ο ανάδοχος θα περιλάβει μεταξύ άλλων στον πίνακα κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες που θα βασίζονται στο πρότυπο ISO/IEC 27001:2013

##### ΕΕ2. Υπηρεσίες καταγραφής δεδομένων, αρχείων καταγραφής και κατηγοριοποίησή τους, βάσει του Γενικού Ευρωπαϊκού Κανονισμού GDPR.

Η υλοποίηση των μελετών της Ε.Ε.1 θα επιτρέψει στο Δήμο Αθηναίων να καταγράψει και να κατηγοριοποιήσει το σύνολο των αρχείων δεδομένων του σύμφωνα με τον Γενικό Ευρωπαϊκό Κανονισμό GDPR. Στην παρούσα ενότητα περιλαμβάνονται το σύνολο των ενεργειών που θα απαιτηθούν για την **καταγραφή και κατηγοριοποίηση του συνόλου των δεδομένων του Δήμου Αθηναίων**.

Αναλυτικότερα,

Προκειμένου ο Δήμος Αθηναίων να συμμορφωθεί με το Άρθρο 30 του Γενικού Ευρωπαϊκού Κανονισμού GDPR θα πρέπει να καταγράψει και να κατηγοριοποιήσει τα Προσωπικά Δεδομένα τα οποία επεξεργάζεται και χειρίζεται. Για να το επιτύχει αυτό θα πρέπει ο ανάδοχος να παρέχει όλα τα μέσα και τις υπηρεσίες για την καταγραφή και κατηγοριοποίηση αυτή. Η καταγραφή & κατηγοριοποίηση θα πρέπει να είναι πλήρης και να λαμβάνει υπόψη όλα τα προσωπικά δεδομένα ανεξαρτήτως αν αυτά διατηρούνται σε έγραφα αρχεία ή ηλεκτρονικά και ανεξαρτήτως του υποκειμένου που αυτά αφορούν.

Η επιτυχία της καταγραφής και κατηγοριοποίησης είναι κρίσιμη για τον Δήμο, επιτυγχάνοντας ένα διττό ρόλο, αφενός ικανοποιώντας την απαίτηση του κανονισμού για αυτογνωσία αναφορικά με την διαχείριση προσωπικών δεδομένων και αφετέρου προετοιμάζοντας τον οργανισμό για την ικανοποίηση των αιτημάτων άσκησης δικαιωμάτων των υποκειμένων, όπως αυτά προβλέπονται από τον κανονισμό.

Ο ανάδοχος καλείται να συντάξει ένα πλήρες αρχείο του Άρθρου 30 που σύμφωνα με τον κανονισμό θα πρέπει κατά ελάχιστο να περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες:

* Το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας του υπευθύνου επεξεργασίας
* Τους σκοπούς επεξεργασίας
* Την περιγραφή των κατηγοριών υποκειμένων
* Τις κατηγορίες αποδεκτών
* Τις διαβιβάσεις δεδομένων
* Τις προβλεπόμενες προθεσμίες διαγραφής
* Την γενική περιγραφή των τεχνικών και οργανωτικών μέτρων

Η διαδικασία καταγραφής και κατηγοριοποίησης για να είναι πλήρης θα χρειαστεί την εμπλοκή προσωπικού από όλες τις διευθύνσεις του Δήμου και ο ανάδοχος θα κληθεί να καταλάβει αναλυτικά την οργανωτική δομή του Δήμου και τις λειτουργίες αυτού. Καλείται δε ο ανάδοχος να χρησιμοποιήσει τα μέσα εκείνα που ενδείκνυνται για να διεξάγει την διαδικασία καταγραφής και κατηγοριοποίησης με την ελάχιστη δυνατή όχληση προς την καθημερινή εργασία του Δήμου. Συγκεκριμένα ο ανάδοχος καλείται να καταγράψει τα προσωπικά δεδομένα με τους εξής τρόπους:

1. Με την διενέργεια συναντήσεων εργασίας με βασικές διευθύνσεις του Δήμου
2. Με την χρήση αυτοματοποιημένου εργαλείου καταγραφής των δραστηριοτήτων και των προσωπικών δεδομένων που αυτές έχουν
3. Με την συνεντεύξεις με άτομα που έχουν εποπτικό ρόλο.

Το Αρχείο του άρθρου 30 συμπληρώνεται με τα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα που ο Δήμος λαμβάνει για την προάσπιση των προσωπικών δεδομένων των υποκειμένων των οποίων τα προσωπικά δεδομένα ο Δήμος επεξεργάζεται. Θα πρέπει επίσης να καλύπτει το σύνολο του φάσματος των δραστηριοτήτων του Δήμου και να περιλαμβάνει όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και των λειτουργιών του.

Η συλλογή πληροφοριών θα πρέπει να εστιάσει στα ακόλουθα σημεία:

* Είδη δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που υφίστανται επεξεργασία ανά περίσταση
* κατηγορίες υποκειμένων στα οποία ανήκουν τα δεδομένα αυτά
* Το σκοπό της επεξεργασίας ανά είδος δεδομένων και κατηγορία υποκειμένων
* τις κατηγορίες αποδεκτών στους οποίους γνωστοποιούνται τα προσωπικά δεδομένα
* τις ενδεχόμενες διαβιβάσεις προσωπικών δεδομένων σε τρίτες χώρες
* την δημιουργία προφίλ
* τις προθεσμίες διαγραφής των διάφορων κατηγοριών δεδομένων, εάν υπάρχουν
* τα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα που λαμβάνονται για την ασφάλεια των δεδομένων

Επιπρόσθετα, θα πρέπει να εξεταστεί αν ο Δήμος εκτός από υπεύθυνος επεξεργασίας, είναι και «εκτελών την επεξεργασία» σε δεδομένα άλλου οργανισμού, δηλαδή εάν υπάρχουν προσωπικά δεδομένα προερχόμενα από άλλον οργανισμό, για λογαριασμό του οποίου πραγματοποιείται η επεξεργασία τους.

Οι τρόποι που ο ανάδοχος καλείται να χρησιμοποιήσει για την δημιουργία πληρέστερου και πιο ολοκληρωμένου αποτελέσματος είναι με την χρήση των πιο κάτω τεχνικών:

**Συναντήσεις Εργασίας με όλες τις βασικές διευθύνσεις**

Στο στάδιο αυτό ο ανάδοχος θα πρέπει να διοργανώσει συναντήσεις εργασίας με τα τμήματα εκείνα τα οποία καθορίζουν και έχουν την ιδιοκτησία των διαδικασιών του Δήμου, πολιτικών ή κανονισμών που περιλαμβάνουν επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να έχει το κατάλληλο αυτό προσωπικό για να μπορέσει να διεξάγει τις συνεντεύξεις επιτόπια με εξειδικευμένο προσωπικό συμβούλων και να μπορέσει να συλλέξει για λογαριασμό του Δήμου τις απαραίτητες πληροφορίες που απαιτούνται από το αρχείο του άρθρου 30.

Ο σκοπός των συναντήσεων αυτών είναι η ανάλυση των υφιστάμενων δραστηριοτήτων, και η σύγκριση με βέλτιστες πρακτικές που ακολουθούν άλλοι οργανισμοί με παρόμοιο μέγεθος και αντικείμενο σε ανάλογες περιπτώσεις καθώς και για την ενημέρωση του αναδόχου αναφορικά με τον τρόπο λειτουργίας του Δήμου. Με το τρόπο αυτό θα μπορέσει ο ανάδοχος μέσω των εξειδικευμένων συμβούλων του να συλλέξει όλες τις πληροφορίες από όλες τις δραστηριότητες του Δήμου

**Συλλογή Πληροφοριών με χρήση αυτοματοποιημένου εργαλείου και συνεντεύξεις**

Εναλλακτικά οι πληροφορίες σχετικά με την επεξεργασία των Προσωπικών Δεδομένων θα πρέπει να συλλέγονται από τον ανάδοχο και μέσω ερωτηματολογίων και με την διενέργεια συνεντεύξεων.

Για να μπορέσει να ευοδωθεί η μέθοδος αυτή ο ανάδοχος καλείται να εστιάσει στους πιο κάτω κρίσιμους παράγοντες:

*Συμμετέχοντες.* Κριτήριο για την επιλογή των ατόμων τα οποία είναι σκόπιμο να συμμετέχουν στην συλλογή πληροφοριών, είναι να έχουν σαφή και ολοκληρωμένη άποψη για τις επιχειρησιακές λειτουργίες της οργανικής μονάδας. Ο ανάδοχος σε συνεργασία με τον Δήμο θα πρέπει να επιλέξει τα άτομα αυτά που θα χρειαστεί να απευθυνθεί.

*Ερωτηματολόγια.* Η συλλογή πληροφοριών θα πρέπει να βασίζεται σε δομημένο ερωτηματολόγιο διαμορφωμένο ώστε να καλύπτει όλα τα θέματα τα οποία πρέπει να απαντηθούν. Στο ερωτηματολόγιο θα πρέπει να υπάρχουν τυποποιημένες απαντήσεις ώστε (α) να είναι δυνατόν να συγκριθούν και να διασταυρωθούν τα συλλεγόμενα στοιχεία, (β) να είναι δυνατόν να εξαχθούν συγκεντρωτικά αποτελέσματα. Σε κάθε τυποποιημένη απάντηση θα πρέπει να υπάρχει φυσικά δυνατότητα να προστεθούν διευκρινιστικά σχόλια τα οποία θα πρέπει να αναλυθούν από τους συμβούλους κατά την φάση της επεξεργασίας των αποτελεσμάτων. Τα ερωτηματολόγια θα πρέπει να συμπληρώνονται και να αξιολογούνται με αυτοματοποιημένο τρόπο διευκολύνοντας με αυτό το τρόπο τον Δήμο. Ο ανάδοχος θα πρέπει να παρέχει σχετική εφαρμογή στον Δήμο γι’ αυτό τον σκοπό καθώς και εξειδικευμένους συμβούλους για να βοηθά τον Δήμο κατά την διάρκεια συμπλήρωσης των ερωτηματολογίων είτε με επιτόπια παρουσία είτε με απομακρυσμένη

*Βάση δεδομένων συνεντεύξεων*. Με βάση τα ερωτηματολόγια θα πρέπει να δημιουργηθούν ηλεκτρονικές φόρμες. Με την καθοδήγηση των συμβούλων του αναδόχου να συμπληρωθούν οι αντίστοιχες ηλεκτρονικές φόρμες και τα δεδομένα να καταχωρούνται σε μια κεντρική βάση δεδομένων για περεταίρω επεξεργασία και κατηγοριοποίηση. Όπου χρειάζεται θα πρέπει εναλλακτικά να διεξάγονται εξατομικευμένες συνεντεύξεις με τα άτομα που έχουν καθοριστεί να βοηθήσουν στην συλλογή των πληροφοριών.

Το παραδοτέο θα πρέπει να περιλαμβάνει το **πλήρες «αρχείο του Άρθρου 30»** περιλαμβάνοντας και τα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα που λαμβάνει ο Δήμος Αθηναίων για να προφυλάξει τα προσωπικά δεδομένα. Ποιο συγκεκριμένα ο ανάδοχος θα πρέπει να διεξάγει ένα έλεγχο των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου που φιλοξενούν ή εισάγουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα.

**Έλεγχος Πληροφοριακών Συστημάτων**

Κατά τον έλεγχο αυτό εξετάζονται όλα τα συστήματα εκείνα που επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα. Θα πρέπει ο ανάδοχος να κατανοήσει την τοπολογία των εγκατεστημένων συστημάτων πληροφορικής, να κατανοήσει τις πολιτικές και διαδικασίες αυτών και να αποτιμήσει τα τεχνολογικά μέτρα με τα οποία ο Δήμος προστατεύει τα δεδομένα του.

Στο πλαίσιο του ελέγχου αρχιτεκτονικής, θα πρέπει ο ανάδοχος να αξιολογήσει την ασφάλεια της αρχιτεκτονικής του δικτύου και της υποδομής Πληροφοριακών Συστημάτων και να εντοπίσει κενά ασφαλείας. Τα κενά θα πρέπει να εντοπιστούν και να αναγνωριστούν και η γενική ασφάλεια δικτύων να αξιολογηθεί.

Στην συνέχεια ο έλεγχος θα πρέπει να συνεχίσει στα μέτρα προστασία που λαμβάνει ο Δήμος για τα πληροφοριακά συστήματα., εξετάζοντας την αρχιτεκτονική πληροφοριών, τις χρησιμοποιούμενες τεχνολογίες, τις υποδομές πληροφορικής και άλλα. Ο ανάδοχος θα πρέπει να εξετάσει όλα τα συστήματα πληροφορικής επεξεργάζονται προσωπικά στοιχεία ή τα διατηρούν. Θα πρέπει επίσης να καταγράψει και αξιολογήσει και τα τεχνικά μέτρα ανά σύστημα που λαμβάνονται.

Τέλος στο πλαίσιο του ελέγχου πληροφοριακών συστημάτων θα πρέπει ο ανάδοχος να εξετάσει και τους κανόνες διακυβέρνησης και ασφάλειας του περιβάλλοντος πληροφορικής. Συγκεκριμένα θα πρέπει να εξετάσει το σύστημα διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών του Δήμου, τις αρμοδιότητες διοίκησης, τους ελέγχους, τις πολιτικές ασφάλειας, τα σχέδια επιχειρησιακής συνέχειας του Δήμου και disaster recovery.

Σκοπός του ελέγχου πληροφοριακών συστημάτων που περιεγράφηκε είναι να αξιολογηθεί το επίπεδο ετοιμότητας του Δήμου για την προάσπιση των προσωπικών δεδομένων αλλά και για να μπορεί να γνωρίζει ανά πάσα στιγμή τα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα που χρησιμοποιεί για την διαφύλαξη των προσωπικών δεδομένων. Είναι απαίτηση του κανονισμού GDPR η καταγραφή των τεχνικών και οργανωτικών μέτρων στο πλαίσιο του άρθρου 30 (άρθρο 30 παρ 1.ζ και 2.δ)

**Εκπόνηση Εκτίμησης Αντικτύπου Προστασίας Δεδομένων**

Όταν οι ενέργειες επεξεργασίας μπορούν να προκαλέσουν μεγάλο κίνδυνο στις ελευθερίες των φυσικών προσώπων, τότε είναι απαραίτητη η Αξιολόγηση των Επιπτώσεων Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPIA). Η DPIA είναι μία μέθοδος αποτίμησης των πιθανών επιπτώσεων στην ιδιωτικότητα, που προκαλούνται από μεθόδους επεξεργασίας ή πληροφοριακά συστήματα ή πρακτικές επεξεργασίας που σχετίζονται με προσωπικά δεδομένα. Στο πλαίσιο της διενέργειας της καταγραφής ο ανάδοχος καλείται να διεξάγει και να εκπονήσει εκτίμηση αντικτύπου Προστασίας Δεδομένων (Data Processing Impact Assessment- DPIA) για τις δραστηριότητες του Δήμου που απαιτείται. Ο ανάδοχος θα πρέπει να εκτελέσει μια DPIA για μέχρι 20 σκοπούς επεξεργασίας με πολύ υψηλό ρίσκο, όπως αυτοί θα προκύψουν από την νομική αξιολόγηση των σκοπών επεξεργασίας και θα υποδειχθούν από τον Δήμο.

Ο ανάδοχος θα πρέπει να έχει διεξάγει στο παρελθόν αντίστοιχες εκτιμήσεις αντικτύπου και θα πρέπει να έχει μια σαφή και αναλυτική μεθοδολογία που θα ακολουθεί κατά την διάρκεια της διεξαγωγής τους. Η μεθοδολογία που θα ακολουθήσει θα πρέπει να περιγραφεί επαρκώς και αναλυτικά και θα πρέπει να οδηγεί σε μια αναφορά DPIA. Η μεθοδολογία του αναδόχου θα προσδιορίζει επίσης τα κριτήρια που θα οδηγούν στην απόφαση αν χρειάζεται ή όχι η διεξαγωγή DPIA, με βάση τον κανονισμό και τις κατευθυντήριες γραμμές από την Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Η **εκτίμηση αντικτύπου (DPIA) για κάθε δραστηριότητα** που απαιτείται καθώς και η **διαδικασία διεξαγωγής DPIA** αποτελούν παραδοτέα του έργου. Μετά την ολοκλήρωση του έργου ο ανάδοχος θα πρέπει να παραδώσει στον Δήμο το σύνολο των εκτιμήσεων αντικτύπου που θα διεξάγει καθώς και την διαδικασία που θα εκτελεί ο Δήμος στο μέλλον για να διεξάγει εκτιμήσεις αντικτύπου.

Παραδοτέα αυτής της φάσης αποτελούν **«το αρχείο δραστηριοτήτων επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων»** σύμφωνα με το Άρθρο 30, μια έκθεση τεχνικού ελέγχου πληροφοριακών συστημάτων, αλλιώς **«Έκθεση ελέγχου πληροφοριακών Συστημάτων»** καθώς και για όσες δραστηριότητες απαιτείται θα πρέπει να διεξαχθεί και να παραδοθεί εκτίμηση αντικτύπου (DPIA), παραδοτέο αποτελούν **«οι αναφορές της εκτίμησης αντικτύπου (DPIA)»**

##### ΕΕ3. Διαμόρφωση πολιτικής ασφάλειας.

Σύμφωνα με το γενικό κανονισμό GDPR και ιδιαίτερα με το άρθρο 30 «Αρχεία των δραστηριοτήτων επεξεργασίας», με το άρθρο 40 «Κώδικες Δεοντολογίας» και το άρθρο 42 «Πιστοποίηση», ο Δήμος Αθηναίων είναι υποχρεωμένος να διαμορφώσει πολιτική ασφαλείας για την προστασία των δεδομένων του. Στην παρούσα ενότητα περιλαμβάνονται το σύνολο των ενεργειών που θα απαιτηθούν την καταγραφή των αναγκών και τη **διαμόρφωση πολιτικής ασφαλείας**.

Αναλυτικότερα,

Ο Δήμος Αθηναίων με σεβασμό στα υποκείμενα προσωπικών δεδομένων καθώς και στο Γενικό κανονισμό GDPR οφείλει να διαφυλάσσει τα προσωπικά δεδομένα που επεξεργάζεται διαμορφώνοντας μια ενιαία πολιτική ασφάλειας Προσωπικών Δεδομένων. Η πολιτική αυτή θα πρέπει να διαμορφωθεί από εξειδικευμένους στην ασφάλεια πληροφοριών και στον γενικό κανονισμό GDPR του αναδόχου με βάση τις ανάγκες του Δήμου.

Πιο συγκεκριμένα η πολιτική που θα διαμορφωθεί από τον ανάδοχο θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη την διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων των υπαλλήλων/πολιτών/συνεργατών κ.α. του Δήμου Αθηναίων διαφυλάσσοντας τα προσωπικά δεδομένα και οργανωτικά. Η πολιτική ασφάλειας πέρα από τον κανονισμό θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη και τις ιδιαιτερότητες κάθε τμήματος του Δήμου και να ορίζει το χειρισμό των προσωπικών δεδομένων κατάλληλα ανάλογα με τον τύπο τους και το αν αυτά είναι ευαίσθητα ή αφορούν παιδιά.

Η πολιτική θα πρέπει απευθύνεται σε όλους τους πολίτες, υπαλλήλους και συνεργάτες του Δήμου με ένα σαφές και κατανοητό τρόπο. Θα πρέπει να εξηγούνται οι κύριοι ορισμοί της πολιτικής καθώς επίσης και οι ρόλοι στο πλαίσιο του Κανονισμού. Η πολιτική αυτή θα αποτελεί μια πρακτική εφαρμογή του κανονισμού στον Δήμο και σε αυτή την πολιτική θα μπορεί να ανατρέχει ο Δήμος αναφορικά με τον κανονισμό. Θα αποτελεί την βασική πολιτική εφαρμογής του κανονισμού.

Με την συγκεκριμένη πολιτική θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι τα προσωπικά δεδομένα επεξεργάζονται με τρόπο που να διασφαλίζεται η απαραίτητη ασφάλεια πληροφοριών. Επίσης θα πρέπει να προσδιορίζεται με σαφήνεια ο τρόπος άσκησης των δικαιωμάτων των υποκειμένων.

Συγκεκριμένα η πολιτική που θα διαμορφωθεί θα πρέπει να έχει καθολική εφαρμογή και να καλύπτει τις εξής πτυχές του κανονισμού:

1. Γενικές έννοιες και ορισμοί του κανονισμού
2. Ρόλοι και ευθύνες
3. Αρχές Προστασίας Δεδομένων
4. Δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων
5. Συγκατάθεση
6. Ασφάλεια Δεδομένων
7. Γνωστοποίηση Δεδομένων
8. Διατήρηση και Καταστροφή Δεδομένων
9. Μεταφορά Δεδομένων
10. Μητρώο πόρων πληροφορικής/απογραφή δεδομένων

Με την κατάρτιση της σχετικής πολιτικής, **πολιτικής ασφάλειας** ο Δήμος θα μπορεί να εφαρμόζει κάθε φορά τις σωστές δράσεις γνωρίζοντας πως να διαχειρίζεται τα προσωπικά δεδομένα κάθε φορά και σε κάθε περίπτωση. Επίσης είναι σε θέση να ικανοποιεί τα δικαιώματα των υποκειμένων, να λογοδοτεί στις αρχές αλλά και να ξέρει πως να αντιδρά σε περιπτώσεις παραβίασης προσωπικών δεδομένων. Οι σχετικές πολίτικές που απαιτούνται από τον κανονισμό θα πρέπει να απαριθμηθούν και να παραδοθούν από τον ανάδοχο και να παραδοθούν στο πλαίσιο του έργου. Ενδεικτικά ο ανάδοχος θα πρέπει να παραδώσει:

1. Πολιτικές άσκησης των δικαιωμάτων των υποκειμένων
2. Πολιτική διαχείρισης Περιστατικών Παραβίασης Δεδομένων
3. Πολιτική Προστασίας της Ιδιωτικότητας από τον Σχεδιασμό και εξ Ορισμού
4. Πολιτική Εκτίμησης Αντίκτυπου Προστασίας Δεδομένων (DPIA)
5. Πολιτική εκπαίδευσης στον κανονισμό GDPR

##### ΕΕ4. Επιχειρησιακή συμμόρφωση με το νέο Ευρωπαϊκό Κανονισμό GDPR.

Ο Ευρωπαϊκός Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων GDPR (General Data Protection Regulation) απαιτεί τη συμμόρφωση ολόκληρου του οργανισμού στις απαιτήσεις του. Στην παρούσα ενότητα περιλαμβάνονται το ενέργειες που θα απαιτηθούν για την επιχειρησιακή συμμόρφωση του Δήμου Αθηναίων. Πιο συγκεκριμένα περιλαμβάνονται εξειδικευμένη συμβουλευτική υποστήριξη για εκπαίδευση και για συγγραφή εγχειριδίων.

Αναλυτικότερα,

Ο Ευρωπαϊκός Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων (GDPR) απαιτεί τη συμμόρφωση ολόκληρου του οργανισμού του Δήμου Αθηναίων με τις απαιτήσεις του. Συγκεκριμένα ο Δήμος θα πρέπει να μπορεί να ανταπεξέρχεται στις απαιτήσεις του κανονισμού σε όλες του τις εκφάνσεις, όπως αυτές προβλέπονται. Για να το επιτύχει αυτό θα πρέπει να μπορεί να υποστηρίζει την εφαρμογή του σε καθημερινή βάση διασφαλίζοντας ότι ο κανονισμός εφαρμόζεται και στην πράξη και οι διατάξεις τους δεν μένουν ανεφάρμοστες.

Συγκεκριμένα ο ανάδοχος καλείται να υποστηρίξει τον Δήμο παρέχοντας συμβουλευτικές και εκπαιδευτικές υπηρεσίες αναφορικά με τον κανονισμό. Το φάσμα των υπηρεσιών εκτείνεται από αμιγώς συμβουλευτικές υπηρεσίες, υποστηρίζοντας την καθημερινή λειτουργία μέχρι την διοργάνωση σεμιναρίων εκπαίδευσης για το προσωπικό του δήμου.

**Συμβουλευτικές Υπηρεσίες**

Ο Ανάδοχος καλείται να συνδράμει την εφαρμογή του κανονισμού στο Δήμο παρέχοντας πρακτικές συμβουλές και συνδράμοντας τον Υπεύθυνο Προστασίας προσωπικών Δεδομένων. Ο ανάδοχος θα πρέπει να παρέχει εξειδικευμένους συμβούλους στον τομέα της ασφάλειας πληροφοριών και του GDPR.

Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών του αναδόχου θα πρέπει να καλύπτει τους πιο κάτω τομείς:

1. Σε νέες διεργασίες με εφαρμογή του κανονισμού ήδη από τον σχεδιασμό και εξ ορισμού(by Design & by Default). Ο σύμβουλος αφού ενημερωθεί για νέες διεργασίες θα γνωμοδοτεί για την εφαρμογή του κανονισμού από τον σχεδιασμό των διεργασιών
2. Θα συνδράμει κατά την υπογραφή παραρτημάτων συμβάσεων συνεργασίας (προσαρμοσμένες με διατάξεις για τον κανονισμό) με τρίτες εταιρίες και του υπαλλήλους του Δήμου, παρέχοντας συμβουλές για την αναγκαιότητα ή όχι
3. Στην ικανοποίηση ή μη των αιτημάτων των υποκειμένων των προσωπικών δεδομένων. Πιο συγκεκριμένα θα μπορεί να συμβουλεύει αναφορικά με τα αιτήματα που προβλέπει ο κανονισμός:
   1. Ενημέρωσης
   2. Πρόσβασης
   3. Διόρθωσης
   4. Διαγραφής
   5. Περιορισμού επεξεργασίας
   6. Στην φορητότητα
   7. Εναντίωσης
   8. Δικαιώματα σχετικά με την αυτοματοποιημένη ατομική λήψη αποφάσεων και την κατάρτιση προφίλ
4. Σε περίπτωση λογοδοσίας στις αρχές
5. Τεχνικών μέτρων που μπορεί να λάβει ο Δήμος για την προάσπιση των δικαιωμάτων
6. Την συνδρομή στην συγγραφή εγχειριδίων και πολιτικών/διαδικασιών αναφορικά με τον κανονισμό

Τέλος, ο ανάδοχος θα πρέπει να επιβλέπει την εφαρμογή του κανονισμού στον Δήμο και να παρεμβαίνει θεσμικά έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι εφαρμόζεται ο κανονισμός κατά το πλείστο δυνατό.

Ο ανάδοχος θα πρέπει να παρέχει τουλάχιστον τέσσερεις εξειδικευμένους σύμβουλους για το διάστημα ενός έτους, με περίπου τον μισό από αυτό τον χρόνο να είναι στις εγκαταστάσεις του Δήμου.

**Εκπαίδευση Προσωπικού**

Είναι υποχρέωση του Δήμου να κρατάει τους υπαλλήλους του ενημερωμένους σχετικά με τον κανονισμό και την πρακτική εφαρμογή του. Θα πρέπει να παρασχεθεί ένα εκπαιδευτικό σεμινάριο απευθυνόμενο στα στελέχη, τους διευθυντές ή και το προσωπικό, το οποίο προσφέρει μία ολοκληρωμένη εισαγωγή στον Γενικό Κανονισμό GDPR και μια πρακτική κατανόηση των επιπτώσεων και των νομικών απαιτήσεων.

Η εκπαίδευση θα πρέπει να παρέχεται από συμβούλους έμπειρους στον τομέα του δικαίου και των πρακτικών προστασίας δεδομένων, με βαθιά γνώση του GDPR και απευθύνεται σε στελέχη του Δήμου που χρειάζεται να κατανοήσουν τις απαιτήσεις σχετικά με το χειρισμό προσωπικών και ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων. Θα πρέπει να αναλυθεί ο βαθμός στον οποίο θα επηρεαστεί η καθημερινή λειτουργία του Δήμου, οι απαιτούμενες αλλαγές προκειμένου να αντιμετωπιστούν πιθανές δυσλειτουργίες της δραστηριότητας του, και φυσικά αλλαγές στην λειτουργία που θα χρειαστούν ώστε να μην απειληθεί το επίπεδο συμμόρφωσης με τον GDPR

Οι στόχοι της Εκπαίδευσης είναι:

* Η ευαισθητοποίηση σχετικά με τις βασικές διατάξεις του νομοθετικού / κανονιστικού πλαισίου που διέπει την προστασία των προσωπικών δεδομένων και τον τρόπο που επηρεάζονται όχι μόνο οι επιχειρηματικές δραστηριότητες του Δήμου αλλά και οι προσωπικές και επαγγελματικές δραστηριότητες κάθε μέλους του προσωπικού στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί.
* Η ευαισθητοποίηση των ατόμων που ασχολούνται κυρίως με τις πιθανές συνέπειες που προκύπτουν από την παραβίαση των σχετικών διατάξεων. Η Μείωση του κινδύνου παραβίασης του νομοθετικού πλαισίου, με την ανάδειξη της προστασίας των προσωπικών δεδομένων ως ενός πολύ σημαντικού κοινού εταιρικού στόχου.
* Βελτίωση της διαδικασίας λήψης αποφάσεων από μέλη της Διοίκησης του Δήμου που εμπλέκονται στην επεξεργασία προσωπικών δεδομένων.
* Ενίσχυση της συνεργασίας και της επικοινωνίας μεταξύ των τμημάτων του Δήμου που εμπλέκονται στην επεξεργασία δεδομένων.
* Η με πρακτικά παραδείγματα ενημέρωση των υπαλλήλων για την εφαρμογή του κανονισμού στην πράξη.
* Σημαντική απόδειξη της δέσμευσης εκ μέρους του Δήμου για την αποτελεσματική προστασία των προσωπικών δεδομένων προς τους πελάτες, τους μετόχους και τους μελλοντικούς επενδυτές, τους επιχειρηματικούς εταίρους, τις ρυθμιστικές αρχές και τέλος, τους εργαζομένους της Εταιρείας.

Παραδοτέο «Εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου» σε πέντε (5) τρίωρα τμήματα.

##### ΕΕ5. Διοίκηση του έργου του Συμβούλου.

Η παρούσα ενότητα αφορά υπηρεσίες για τη διοίκηση και παρακολούθηση υλοποίησης του παρόντος Έργου, και περιλαμβάνει προγραμματισμό και απολογισμό εργασιών και εκροών, διαχείριση κινδύνων κλπ.

O Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει σαφή μεθοδολογία διαχείρισης του έργου, ώστε οι εργασίες να εκτελούνται αποτελεσματικά με την ενεργό συμμετοχή όλων των εμπλεκόμενων οντοτήτων, να διασφαλίζεται η κάλυψη όλων των απαιτήσεων και η ολοκλήρωση του έργου εντός του προβλεπόμενου χρονοδιαγράμματος, να αντιμετωπίζονται αποτελεσματικά τα προβλήματα που ενδεχομένως θα ανακύψουν κατά την εκτέλεση του έργου, και να παρέχεται ουσιαστική ενημέρωση του Δήμου καθ’ όλη την διάρκεια του έργου.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να ορίσει Υπεύθυνο έργου, με κατάλληλη εμπειρία και προϋπηρεσία στην διαχείριση σύνθετων έργων, ο οποίος θα επιφορτιστεί με την ευθύνη να σχεδιάσει, να εκτελέσει, να ολοκληρώσει και να παραδώσει το έργο σύμφωνα με τα συμφωνηθέντα.

Ο Υπεύθυνος έργου θα πρέπει να καταθέσει αναλυτικό σχέδιο στο οποίο θα περιλαμβάνονται όλα τα στάδια και οι επιμέρους εργασίες που απαιτούνται για την ολοκλήρωση του έργου εντός του συμφωνηθέντος χρονοδιαγράμματος.

Το Σχέδιο Έργου θα είναι το εργαλείο για την παρακολούθηση της προόδου του έργου και για τον έγκαιρο εντοπισμό ενδεχομένων καθυστερήσεων ή προβλημάτων.

Ο Υπεύθυνος έργου θα πρέπει να ενημερώνει διεξοδικά τον Δήμο για την πορεία του έργου και για τα θέματα που ανακύπτουν, καταθέτοντας 2-μηνιαίες αναφορές προόδου και διοργανώνοντας συνεδριάσεις με τους υπευθύνους του Δήμου όταν απαιτείται, στις οποίες θα συζητούνται οι η πορεία του έργου και θα συμφωνούνται ενέργειες για την πορεία του έργου σύμφωνα με τις προδιαγραφές του αλλά και τις ανάγκες και οι προσδοκίες του Δήμου.

Εάν υπάρχουν αλλαγές στην πορεία του έργου, ο υπεύθυνος έργου θα αναθεωρεί το σχέδιο εκτέλεσης. σύμφωνα με τα συμφωνηθέντα και θα το κοινοποιεί σε όλους τους ενδιαφερόμενους.

#### Παραδοτέα

Τα ελάχιστα παραδοτέα του παρόντος Έργου συνοψίζονται στον παρακάτω πίνακα:

| **α/α** | **Παραδοτέο** | **Ενδεικτικό περιεχόμενο** | **Χρόνος υποβολής** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ενότητα Εργασιών 1** |  |  |
| Π1.1 | Μελέτες για τον τρόπο συγκέντρωσης προσωπικών δεδομένων | Περιλαμβάνει:   * Μελέτη για κάθε σημείο συλλογής προσωπικών δεδομένων και εξορθολογισμού της συλλογής | Εντός 6μήνου από την ενημέρωση του ανάδοχου για τους τρόπους συλλογής |
| Π1.2 | Μελέτες για τον εξορθολογισμό του αρχείου και ψηφιοποίηση του | Περιλαμβάνει:   * Μελέτη για κάθε αρχείο (έντυπο ή ηλεκτρονικό) πρόταση για ψηφιοποίηση και εξορθολογισμό | Εντός 6μήνου από την ενημέρωση του ανάδοχου για το αρχείο |
| Π.1.3 | Ανάλυση Αποκλίσεων | Η Ανάλυση Αποκλίσεων θα εκπονηθεί με βάση Πίνακα Ελέγχου που θα καταρτίσει ο ανάδοχος κατά περιοχή και άρθρο του κανονισμού, και σύμφωνα με τις προτάσεις που έχει περιλάβει στις Μελέτες των ανωτέρω σημείων 1 & 2. Για κάθε σημείο ελέγχου, και με βάση την αποτύπωση που έχει προηγηθεί, θα περιγραφεί η τρέχουσα κατάσταση του Δήμου και θα τεκμηριωθούν για όλες τις δραστηριότητες/σκοπούς επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων του Δήμου κατά περίπτωση:   * Τα ευρήματα απόκλισης – κενά συμμόρφωσης ή * Η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του Κανονισμού ή * Η περίπτωση μη εφαρμογής του σημείου ελέγχου   Η ανάλυση αποκλίσεων θα περιλαμβάνει επιπρόσθετα ανά σημείο ελέγχου την εκτίμηση του βαθμού επικινδυνότητας των αποκλίσεων που εντοπίστηκαν ως συνάρτηση των συνεπειών που μπορεί αυτές να έχουν για το Δήμο σε νομικό, οικονομικό και επιχειρησιακό-λειτουργικό επίπεδο αλλά και σε σχέση με την εικόνα, φήμη και αξιοπιστία του Δήμου | Εντός 4μήνου από την ολοκλήρωση των Π1.1 & Π1.2 |
|  | **Ενότητα Εργασιών 2** |  |  |
| Π2.1 | Λίστα δραστηριοτήτων του Δήμου | Περιλαμβάνει:   * Πλήρη λίστα δραστηριοτήτων του Δήμου | Εντός 4μήνου |
| Π2.2 | Αρχείο του Δήμου άρθρου 30 αναλυτικό | Περιλαμβάνει:   * Είδη προσωπικών Δεδομένων * Κατηγορίες υποκειμένων * Σκοπό Επεξεργασίας * Κατηγορίες αποδεκτών * Διαβιβάσεις σε τρίτες χώρες * Δημιουργία προφίλ * Προθεσμίες διαγραφής * Τεχνικά και οργανωτικά μέτρα | Εντός 8 μηνών |
| Π2.3 | Έκθεση ελέγχου πληροφοριακών Συστημάτων | Περιλαμβάνει:   * Τεχνικά μέτρα * Πολιτικές και διαδικασίες | Εντός 6 μηνών |
| Π2.4 | Αναφορές εκτίμησης αντικτύπου | Περιλαμβάνει:   * Το πλήθος των αναφορών εκτίμησης αντικτύπου που απαιτούνται | Εντός 6 μηνών από τον προσδιορισμό των δραστηριοτήτων που απαιτούν την αναφορά |
|  | **Ενότητα Εργασιών 3** |  |  |
| Π3.1 | Πολιτική Ασφάλειας | Περιλαμβάνει:   * Γενικές έννοιες και ορισμοί του κανονισμού * Ρόλοι και ευθύνες * Αρχές Προστασίας Δεδομένων * Δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων * Συγκατάθεση * Ασφάλεια Δεδομένων * Γνωστοποίηση Δεδομένων * Διατήρηση και Καταστροφή Δεδομένων * Μεταφορά Δεδομένων * Μητρώο πόρων πληροφορικής | Στο τέλος (σε 10 μήνες) |
|  | **Ενότητα Εργασιών 4** |  |  |
| Π4.1 | 2-μηνιαίες εκθέσεις προόδου υποστήριξής των δραστηριοτήτων του Δήμου | Περιλαμβάνει:   * Συμβουλευτικές Υπηρεσίες με βάση τον κανονισμό * Νομικές υπηρεσίες με βάση τον κανονισμό * Τεχνικές υπηρεσίες με βάση τον κανονισμό | 2-μηνιαίως, εντός 10ημέρου από το πέρας κάθε διμήνου |
| Π4.2 | Εκπαίδευση | Περιλαμβάνει:   * Εκπαίδευση με βάση τον κανονισμό σε 5 τρίωρα μαθήματα | Στο τέλος (σε 10 μήνες) |
|  | **Ενότητα Εργασιών 5** |  |  |
| Π5.1 | 2-μηνιαίες εκθέσεις προόδου υλοποίησης έργου Συμβούλου | Περιλαμβάνει:   * Απολογισμός εργασιών των Ενοτήτων Εργασιών και σχετικών εκροών του Συμβούλου (Πεπραγμένα) για την περίοδο αναφοράς, συμπεριλαμβανομένων μεταξύ άλλων απολογισμού: * Τεκμηριωμένων εισηγήσεων * Συναντήσεων * Υποβολών μελετών κλπ. * Προβλήματα και δυσκολίες του έργου Συμβούλου που διαπιστώθηκαν και προτάσεις αντιμετώπισης * Αναθεώρηση αρχείου κινδύνων * Προγραμματισμός εργασιών επόμενης περιόδου | 2-μηνιαίως, εντός 10ημέρου από το πέρας κάθε διμήνου |

#### Διάρκεια σύμβασης - Χρονοδιάγραμμα

Η διάρκεια υλοποίησης του έργου του Συμβούλου είναι δέκα (10) μήνες.

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι υποχρεούνται να συμπεριλάβουν στην προσφορά τους αναλυτικό χρονο­διάγραμμα (τύπου Gantt Chart ή αντίστοιχου) του Έργου προκειμένου να αποσαφηνιστούν ο προβλεπόμενος χρονοπρογραμματισμός των εργασιών, της παράδοσης των προϊόντων του Έργου κλπ. Επίσης, θα πρέπει να παραθέτουν και όλες τις τυχόν παραδοχές, βάσει των οποίων τέλεσαν τον προγραμματισμό των διάφορων εργασιών.

Ενδεικτικό χ/δ έργου:

|  | Ενότητες Εργασίας | Μ1 | Μ2 | Μ3 | Μ4 | Μ5 | Μ6 | Μ7 | Μ8 | Μ9 | Μ10 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Αποτύπωση, σχεδιασμός και μελέτη εφαρμογής για τη συμμόρφωση με το νέο ευρωπαϊκό κανονισμό GDPR | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** |  |  |
|  | Υπηρεσίες καταγραφής δεδομένων, αρχείων καταγραφής και κατηγοριοποίησή τους, βάσει του Γενικού Ευρωπαϊκού Κανονισμού GDPR | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** |  |  |
|  | Διαμόρφωση πολιτικής ασφάλειας |  |  |  | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** |
|  | Επιχειρησιακή συμμόρφωση με GDPR & εκπαίδευση | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** |
|  | Διοίκηση του έργου | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** | **Χ** |

#### Ομάδα Έργου/ Σχήμα Διοίκησης της Σύμβασης

##### Σχήμα Διοίκησης

Ο υποψήφιος ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει στην προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για την οργάνωση του Έργου, το προσωπικό που θα διαθέσει για την υλοποίηση του Έργου, το αντικείμενο και το χρόνο απασχόλησής τους στο Έργο.

Πιο συγκεκριμένα, στην Τεχνική Προσφορά θα αναφέρεται:

1. η Ομάδα Έργου, δηλαδή, η σύνθεσή της (σε επίπεδο ρόλων ή οντοτήτων), η κατανομή ρόλων-αρμοδιοτήτων και ο τρόπος οργάνωσης και επιμερισμού καθηκόντων,
2. η κατανομή προσφερόμενου ανθρωποχρόνου (ανά στέλεχος ή ρόλο ή pool) σε ενότητες εργασιών ή/και τυχόν περαιτέρω βάθος ανάλυσης (παραδοτέα)

Τυχόν αλλαγή του προσωπικού θα τελεί υπό την έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής μετά από σχετική εισήγηση της ΕΠΠΕ.

Η Αναθέτουσα Αρχή θα έχει την κύρια ευθύνη επίβλεψης και ελέγχου της πορείας του Κυρίως Έργου και του Έργου του Αναδόχου.

##### Ομάδα Έργου - Απαιτήσεις

Για την εκτέλεση του έργου θα απαιτηθεί ο υποψήφιος να διαθέσει Ομάδα έργου (ΟΕ) που απαρτίζεται κατ’ ελάχιστον από εξειδικευμένα στελέχη (**βασικοί εμπειρογνώμονες**) που έχουν ορισθεί στην παράγραφο 2.2.6

Επιπρόσθετα ο υποψήφιος, πέραν των ανωτέρω στελεχών, μπορεί να απασχολήσει στο έργο

1. Κατά περίπτωση άλλους εμπειρογνώμονες (**μη βασικοί εμπειρογνώμονες**) σε οποιαδήποτε αντικείμενα, κατά την κρίση του, όπως π.χ. στις ειδικότητες των βασικών εμπειρογνωμόνων -με μικρότερη εμπειρία- για την υποστήριξη αυτών, εμπειρογνώμονες σε άλλες ειδικές θεματικές κλπ.
2. **λοιπά στελέχη**, χωρίς υποχρέωση να τα ονοματίσει υποχρεωτικά στην τεχνική του προσφορά, για συγκεκριμένες εργασίες, κατά την κρίση του, όπως π.χ. για διοικητική/ γραμματειακή υποστήριξη κλπ. Για τα στελέχη αυτά που δεν θα είναι ονοματισμένα, ο Ανάδοχος οφείλει να ορίσει κατηγορίες (**pools**) στελεχών με σαφή αναφορά στο ρόλο τους (καθήκοντα) στο έργο **και** την εξειδίκευση ή το προφίλ τους.

**Ο συνολικός προσφερόμενος ανθρωποχρόνος εκτιμάται από την Αναθέτουσα Αρχή σε περίπου 250 α/μ. Εκ του συνολικού, ο προσφερόμενος ανθρωποχρόνος των βασικών εμπειρογνωμόνων (περιπτώσεις της παραγράφου 2.2.6) δεν μπορεί να είναι μικρότερος των 80 α/μ.**

Για όλα τα μέλη της ΟΕ που ονοματίζονται (περιπτώσεις των βασικών εμπειρογνωμόνων της παραγράφου 2.2.6 και, εφόσον συμπεριληφθούν πρόσθετοι -μη βασικοί- εμπειρογνώμονες, περίπτωση a της παρούσης παραγράφου), ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να συμπεριλάβει στην τεχνική προσφορά του βιογραφικά σημειώματα (σε παραρτήματα αυτής).

#### Διασφάλιση Ποιότητας του Έργου

Ο Ανάδοχος θα πρέπει στην προσφορά του να περιγράψει τις μεθόδους ή/και τα μέτρα ή/και τις διαδικασίες που θα ακολουθήσει για την παρακολούθηση και διασφάλιση ποιότητας κατά το σχεδιασμό και την υλοποίηση των παρεχόμενων στο πλαίσιο του Έργου υπηρεσιών.

#### Τόπος υλοποίησης/ παροχής των υπηρεσιών

Η έδρα του Αναδόχου, η έδρα του φορέα λειτουργίας και της αναθέτουσας αρχής, κατά περίπτωση ως προκύπτει από τις απαιτήσεις της διακήρυξης.

### ΜΕΡΟΣ Β - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Μέγιστη αξία σύμβασης σε ευρώ, χωρίς ΦΠΑ : 560.000,00 ευρώ

ΦΠΑ (24%): 134.400,00 ευρώ

Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιηθεί, με έναν από τους τρόπους που περιγράφεται στην παράγραφο 5.1 της παρούσας, τον οποίο θα επιλέξει ο υποψήφιος στην οικονομική προσφορά του.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II – Περιεχόμενα Τεχνικής Προσφοράς

Η προσφορά θα πρέπει να καλύπτει το σύνολο των απαιτήσεων του Έργου που αναφέρονται στην διακήρυξη, και να παρέχει τα πλήρη στοιχεία που απαιτούνται για την αξιολόγησή της.

Τα περιεχόμενά της θα πρέπει να καλύπτουν **τουλάχιστον** τα παρακάτω κεφάλαια και υποενότητες:

1. **Εισαγωγή**: παρουσίαση του προσφέροντος, της καταλληλότητάς του για την υλοποίηση του έργου
2. **Περιβάλλον έργου – Ειδικές απαιτήσεις**: Συνολική αντίληψη του υποψήφιου για το Έργο και τους σκοπούς και στόχους του, ειδικές απαιτήσεις - ιδιαιτερότητες, κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας, κίνδυνοι του έργου και προτάσεις αντιμετώπισης
3. **Μεθοδολογία Υλοποίησης** : Ενότητες Εργασίας και ανάλυση σε δραστηριότητες/ εργασίες, παραδοτέα, χρονοδιάγραμμα
4. **Περιγραφή Υπηρεσιών**: Περιγραφή των προτεινόμενων υπηρεσιών, του εύρους και του τρόπου κάλυψης των απαιτήσεων και των προδιαγραφών του έργου ώστε να διασφαλιστεί η επίτευξη των στόχων του έργου
5. **Οργάνωση Διοίκησης**: Προτεινόμενο σχήμα Διοίκησης του Έργου, ρόλοι & αρμοδιότητες, αντιστοίχιση προσώπων σε ρόλους/αρμοδιότητες (για τα ονοματισμένα στελέχη), κατανομή προσφερόμενου ανθρωποχρόνου (ανά στέλεχος ή ρόλο ή pool) ανά ενότητα εργασίας ή/και περαιτέρω βάθος ανάλυσης (παραδοτέα).
6. **Σχήμα επικοινωνίας**.
7. **Διασφάλιση ποιότητας**: Μέτρα ελέγχου ποιότητας για τη διασφάλιση της ποιότητας των παραδοτέων
8. **Οικονομική προσφορά ΧΩΡΙΣ ΤΙΜΕΣ** (Υποπίνακες 1 και 2). Επισημαίνεται ότι η αναφορά σε τιμές / κόστος στην Τεχνική Προσφορά συνεπάγεται την απόρριψή της.

Τα βιογραφικά σημειώματα παρατίθενται σε Παράρτημα. Τυχόν πρόσθετες πληροφορίες (π.χ. τεχνικά φυλλάδια, τυποποιημένες μεθοδολογίες με ή χωρίς προσαρμογές κλπ.), και εφόσον κρίνονται απαραίτητες, μπορούν να παρατίθενται σε επόμενα παραρτήματα.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IIΙ – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς

Υποπίνακας 1 (Υπηρεσιών)

| Α/Α | Ονοματεπώνυμο Στελέχους ή pool | Ρόλος στο Έργο | Ανθρωπομήνες | Τιμή Α/Μ  (χωρίς ΦΠΑ) | Συνολική αξία είδους (χωρίς ΦΠΑ) | ΦΠΑ 24% [€] | Συνολική αξία (με ΦΠΑ) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ν |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Υποσύνολο Υπηρεσιών | | (ζ) |  | (α) | (β) | (γ) |

Υποπίνακας 2 (Δαπανών)

| Α/Α | Δαπάνη | Μονάδα Μέτρησης | Ποσότητα | Τιμή μονάδας  (χωρίς ΦΠΑ) | Συνολική αξία είδους (χωρίς ΦΠΑ) | ΦΠΑ 24% [€] | Συνολική αξία είδους (με ΦΠΑ) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ν |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Υποσύνολο Δαπανών | |  |  | (δ) | (ε) | (στ) |

**Πίνακας Συνολικής προσφοράς**

|  |  |
| --- | --- |
| ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (χωρίς ΦΠΑ) (σε €) | (α)+(δ) |
| ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (χωρίς ΦΠΑ) - ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ |  |
| ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (με ΦΠΑ) (σε €) | (γ)+(στ) |
| ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (με ΦΠΑ) - ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ |  |

**Τρόπος πληρωμής** *(επιλέγεται από τον υποψήφιο)*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ΤΡΟΠΟΣ Α): Τμηματικές πληρωμές, με χορήγηση έντοκης προκαταβολής (30% του συμβατικού τιμήματος χωρίς ΦΠΑ )** |
|  | **ΤΡΟΠΟΣ Β): Τμηματικές πληρωμές, χωρίς χορήγηση προκαταβολής** |

**Χρόνος ισχύος της προσφοράς: έως ΧΧ/ΧΧ/ΧΧΧΧ** *<συμπληρώνεται από τον υποψήφιο>*