



ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΕΟ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
(Τ.Ε.Ι.) ΚΡΗΤΗΣ**

Ταχ. Δ/νση : Εσταυρωμένος
 Ταχ. Κώδικας : 71410
 Πληροφορίες : Μ. Δαμιανάκη
 Τηλ. : 2810379307
 Φαξ : 2810379395

Ηράκλειο, 25-05-2018
 Αρ. Πρωτ. 4032/Φ70

ΠΡΟΣ:
 Δήμο Ηρακλείου
 Επιμελητήριο
 Θυροκόλληση

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Το ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΡΗΤΗΣ (που θα αναφέρεται στο εξής ως Τ.Ε.Ι. Κρήτης) αφού έλαβε υπ' όψη:

1. Το νομοθετικό πλαίσιο που ορίζεται από:

- Τις διατάξεις του Ν. 4009/2011 (Φ.Ε.Κ. 195/6-9-2011 τ. Α') όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Τις διατάξεις του άρθρου 2, 12 και 14 του Ν. 4485/4.8.2017 «Διάρθρωση της ανώτατης εκπαίδευσης - Νομική μορφή των Α.Ε.Ι».
- Τις διατάξεις των άρθρων 2, 3 και 4 του Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112 Α') «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23 του Ν. 4210/2013 (ΦΕΚ 254 Α') «Ρυθμίσεις Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και άλλες Διατάξεις».
- Το με αρ. πρωτ. 24/Φ20/16-11-2017 έγγραφο της Εφορευτικής Επιτροπής για την ανάδειξη εκπροσώπου των Διοικητικών Υπαλλήλων και του αναπληρωτή του στη Σύγκλητο του ΤΕΙ Κρήτης.
- Το με αρ. πρωτ. 7163/Φ20/30-11-2017 έγγραφο του Πρύτανη του ΤΕΙ Κρήτης στους Προπτυχιακούς και στους Μεταπτυχιακούς Φοιτητές για τον ορισμό εκπροσώπου με τον αναπληρωτή του στη Σύγκλητο του ΤΕΙ Κρήτης.
- Την με αρ. 172/Φ20/11-01-2018 Απόφαση του Πρύτανη του Τ.Ε.Ι. με θέμα «Καθορισμός αναπλήρωσης του Πρύτανη και τομείς ευθύνης και επιμέρους αρμοδιότητες των Αντιπρυτάνεων του Τ.Ε.Ι. Κρήτης » (ΦΕΚ 203/τ. Β'/30-01-2018).
- Την απόφαση της Συγκλήτου με αρ. πράξης 176/11.01.2018 (ΦΕΚ Τεύχος Β'/855/12.03.2018) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων της Συγκλήτου στο Πρυτανικό Συμβούλιο για θέματα της Διεύθυνσης Οικονομικού του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Κρήτης».
- Την με αρ. 206997/Ζ1/27-11-2017 Πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 633/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./30-11-2017) με την οποία διαπιστώθηκε η εκλογή Πρύτανη και τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του ΤΕΙ Κρήτης.

- του ν. 4412/2016 (Α' 147) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)"
 - του ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...»,
 - του ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις",
 - του ν. 3310/2005 (Α' 30) "Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων" για τη διασταύρωση των στοιχείων του αναδόχου με τα στοιχεία του Ε.Σ.Ρ., του π.δ/τος 82/1996 (Α' 66) «Ονομαστικοποίηση μετοχών Ελληνικών Ανωνύμων Εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα», της κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας με αρ. 20977/2007 (Β' 1673) σχετικά με τα "Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το ν.3414/2005", καθώς και της απόφασης του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών με αριθμ.1108437/2565/ΔΟΣ/2005 (Β' 1590) "Καθορισμός χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρίες"
 - του π.δ 28/2015 (Α' 34) "Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία",
 - του π.δ. 80/2016 (Α' 145) "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες"
2. Τη με αριθμό **9/15-05-2018 Θέμα 5^ο** Απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι. Κρήτης που εγκρίνει τη συγκεκριμένη δαπάνη.
 3. Την πίστωση του ΚΑΕ 0439 του Τακτικού Προϋπολογισμού του ΤΕΙ Κρήτης του έτους 2018.
 4. Την Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης που αφορά το έτος 2018, με αριθμό πρωτ.: 3844/Φ80/21-05-2018 και αύξοντα αριθμό καταχώρησης 248 (ΑΔΑ: ΩΦΓ94691Ο3-ΣΟΩ) στο βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής.
 5. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του ΤΕΙ Κρήτης.

ΚΑΛΕΙ

όλους τους ενδιαφερόμενους να υποβάλλουν κλειστή οικονομική και τεχνική προσφορά

(CPV:98390000-3)

Αντικείμενο της Πρόσκλησης αποτελεί η ανάδειξη αναδόχου για την παροχή υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων (General Data Protection Regulation) στο ΤΕΙ Κρήτης, την ενημέρωση του προσωπικού και την παροχή υπηρεσιών Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (DPO) για τρεις (3) μήνες από την ολοκλήρωση των διαδικασιών εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων.

Συνολικός Προϋπολογισμός: 20.000,00 πλέον ΦΠΑ 24%, ήτοι 24.800,00 € συμπεριλαμβανομένου του νόμιμου ΦΠΑ 24%.

Συνολική διάρκεια σύμβασης : από την υπογραφή της έως 29/03/2019.

Δικαιούμενοι συμμετοχής σύμφωνα με το Άρθρο 25 του Ν.4412/08-08-2016

είναι οι Υποψήφιοι ή προσφέροντες και, σε περίπτωση ενώσεων, τα μέλη αυτών μπορούν να είναι φυσικά ή νομικά πρόσωπα εγκατεστημένα:

- α) κράτος-μέλος της Ένωσης,
- β) κράτος-μέλος του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.),
- γ) τρίτες χώρες που έχουν υπογράψει και κυρώσει τη ΣΔΣ, στο βαθμό που η υπό ανάθεση δημόσια σύμβαση καλύπτεται από τα Παραρτήματα 1, 2, 4 και 5 και τις γενικές σημειώσεις του σχετικού με την Ένωση Προσαρτήματος Ι της ως άνω Συμφωνίας, καθώς και
- δ) σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην περίπτωση γ' της παρούσας παραγράφου και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

2. Οι ενώσεις οικονομικών φορέων, συμπεριλαμβανομένων και των προσωρινών συμπράξεων, δεν απαιτείται να περιβληθούν συγκεκριμένη νομική μορφή για την υποβολή προσφοράς.

3. Στις περιπτώσεις υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, όλα τα μέλη της ευθύνονται έναντι της αναθέτουσας αρχής αλληλέγγυα και εις ολόκληρον.

ΣΥΝΤΑΞΗ, ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Στο φάκελο κάθε προσφοράς πρέπει να αναγράφεται ευκρινώς:

- α) Η λέξη «Προσφορά»
- β) Η επωνυμία της Υπηρεσίας (ΤΕΙ Κρήτης)
- γ) Ο αριθμός πρωτοκόλλου της πρόσκλησης ενδιαφέροντος (βρίσκεται στην 1η σελίδα)
- δ) Η ημερομηνία αξιολόγησης των προσφορών
- ε) Τα στοιχεία του αποστολέα

Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να προσκομίσουν με την προσφορά τους υποχρεωτικά και με ποινή αποκλεισμού τα παρακάτω δικαιολογητικά:

Α: ΦΑΚΕΛΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

1. Υπεύθυνη δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του νόμου 1599/1986 (Α' 75), όπως εκάστοτε ισχύει η οποία φέρει ημερομηνία εντός των τελευταίων τριάντα ημερολογιακών ημερών προ της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των προσφορών και δεν απαιτείται βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής από αρμόδια διοικητική αρχή ή τα ΚΕΠ (ΦΕΚ Α 74-26.03.2014), στην οποία να:
 - Να αναγράφονται τα στοιχεία της πρόσκλησης,
 - Να δηλώνεται ότι μέχρι την ημερομηνία υποβολής της προσφοράς τους:
 - Δεν βρίσκονται σε καμία από τις καταστάσεις των άρθρων 73 και 74 του Ν. 4412/16 για τις οποίες οι οικονομικοί φορείς αποκλείονται ή μπορούν να αποκλεισθούν από την ανάληψη δημόσιας σύμβασης.
 - είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις του που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές του υποχρεώσεις.
 - είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο Επιμελητήριο, καθώς και το ειδικό επάγγελμά τους που πρέπει να είναι σχετικό με το αντικείμενο του διαγωνισμού.
 - αποδέχονται ανεπιφύλακτα όλους τους όρους της παρούσας πρόσκλησης,

2. Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται στην παράγραφο «ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ» του Παραρτήματος της παρούσας.

Β: ΦΑΚΕΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Οι προσφορές θα γίνουν δεκτές εφόσον πληρούν όλους τους όρους της πρόσκλησης.

Η παραλαβή των προσφορών θα γίνεται το αργότερο ως **την Παρασκευή 01 /06/2018 και ώρα 11:00 π.μ.** στο γραφείο πρωτοκόλλου του ΤΕΙ Κρήτης στο Ηράκλειο.

Οι προσφορές θα ανοιχθούν και θα ελεγχθούν την ίδια ημέρα με την λήξη της παραλαβής.

ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ-ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Η κατακύρωση θα γίνει **με κριτήριο την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη μόνο βάσει τιμής προσφορά.**

Σύμφωνα με το άρθρο 80 του Ν.4412/2016, η αναθέτουσα αρχή μετά την αξιολόγηση των προσφορών ειδοποιεί εγγράφως τον εν δυνάμει ανάδοχο, να υποβάλει εντός προθεσμίας, ημερών (10) από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σε αυτόν, ως αποδεικτικά της μη ύπαρξης των λόγων αποκλεισμού που αναφέρονται στα άρθρα 73 και 74 του ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκαν με το αρ. 107 του ν.4497/2017, τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- 1. Απόσπασμα ποινικού μητρώου έκδοσης τελευταίου τριμήνου** ή, ελλείψει αυτού, ισοδύναμο έγγραφο που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή του κράτους-μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας.

Η υποχρέωση προσκόμισης του ως άνω αποσπάσματος αφορά: α) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), τους διαχειριστές, β) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), το Διευθύνοντα Σύμβουλο καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

- 2. πιστοποιητικό** που εκδίδεται από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους - μέλους ή χώρας στο οποίο να πιστοποιείται ότι **κατά την ημερομηνία υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης** οι οικονομικοί φορείς είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν στις **εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής)** καθώς και ως προς τις **φορολογικές υποχρεώσεις τους.**

Διευκρινίζεται ότι το πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας αφορά :

Στους οργανισμούς κύριας ασφάλισης αλλά και στους φορείς επικουρικής ασφάλισης.

Τους απασχολούμενους στην επιχείρηση με οποιαδήποτε σχέση εργασίας που είναι ασφαλισμένοι σε οποιαδήποτε ασφαλιστικό οργανισμό.

Σε περίπτωση ατομικών επιχειρήσεων, όσους είναι ασφαλισμένοι ως εργοδότες ή ελεύθεροι επαγγελματίες σε ασφαλιστικούς οργανισμούς.

Σε περίπτωση εταιρειών (Νομικών Προσώπων) την ίδια την εταιρεία (το Νομικό Πρόσωπο) και όχι τα φυσικά πρόσωπα που τη διοικούν ή την εκπροσωπούν , εκτός εάν αυτά έχουν εργασιακή σχέση με την εταιρεία.

- 3. Βεβαίωση εγγραφής** σε ένα από τα επαγγελματικά ή εμπορικά μητρώα που τηρούνται στο κράτος - μέλος εγκατάστασής τους, όπως περιγράφεται στο Παράρτημα ΧΙ του

Προσαρτήματος Α' του Ν. 4412/2016 ή να ικανοποιούν οποιαδήποτε άλλη απαίτηση ορίζεται στο Παράρτημα αυτό, με το οποίο πιστοποιείται αφενός η εγγραφή τους σε αυτό και αφετέρου το ειδικό επάγγελμά τους. Επίσης οι οικονομικοί φορείς θα πρέπει να αποδείξουν ότι παραμένουν εγγεγραμμένοι μέχρι την ημερομηνία υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης.

Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς προσκομίζουν βεβαίωση εγγραφής στο Βιοτεχνικό ή Εμπορικό ή Βιομηχανικό Επιμελητήριο.

- 4. Τα νομιμοποιητικά έγγραφα** κάθε συμμετέχοντος όπως: το ΦΕΚ ίδρυσης και τις τροποποιήσεις του (για διαγωνιζόμενους με μορφή Α.Ε και Ε.Π.Ε) επικυρωμένο αντίγραφο ή απόσπασμα του καταστατικού του διαγωνιζόμενου και των εγγράφων τροποποιήσεων (για Ο.Ε. και Ε.Ε), καθώς επίσης και στοιχεία και έγγραφα από τα οποία να προκύπτει ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος Α.Ε τα υπόλοιπα πρόσωπα που έχουν δικαίωμα να δεσμεύουν με την υπογραφή τους την Α.Ε και τα έγγραφα της νομιμοποίησης αυτών, εάν αυτό δεν προκύπτει από το καταστατικό, αναλόγως με την νομική μορφή των εταιρειών η κάθε άλλου νομικού προσώπου.

Επίσης πριν την υπογραφή της σύμβασης θα πρέπει να κατατεθεί από τον ανάδοχο **εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης** το ύψος της οποίας αντιστοιχεί σε ποσοστό **5%** της συνολικής συμβατικής αξίας χωρίς το ΦΠΑ σύμφωνα με το άρθρο 72 του Ν. 4412/2016.

Οποιαδήποτε έγγραφα αφορούν τη διαδικασία ανάθεσης αποστέλλονται στη παρακάτω διεύθυνση:

ΤΕΙ Κρήτης

Κτίριο Διοίκησης

Τ.Κ. 71410,

Σταυρωμένος, Ηράκλειο Κρήτης

Πληροφορίες για το διαγωνισμό μπορούν οι ενδιαφερόμενοι να παίρνουν από το ΤΕΙ Κρήτης καθημερινά, 12.00-14.00 μ.μ. και συγκεκριμένα από την κ. Δαμιανάκη Μαρία (τηλέφωνο επικοινωνίας: 2810379307, fax:2810-379395, e-mail: mariadam@staff.teicrete.gr).

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με τον κ. Παναγιωτάκη Μιχάλη, Προϊστάμενο του τμήματος πληροφορικής στο τηλ. 2810379311. Αναλυτική περιγραφή των υπηρεσιών, υπάρχει στο Παράρτημα της Πρόσκλησης το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα αυτής.

Η πρόσκληση θα καταχωρηθεί στο διαδίκτυο, στην ιστοσελίδα της αναθέτουσας αρχής, στη διεύθυνση (**URL**): <https://www.teicrete.gr/el/news/proclamations>.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ Τ.Ε.Ι. ΚΡΗΤΗΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΑΤΣΑΡΑΚΗΣ

ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ****Συνοπτική παρουσίαση ΤΕΙ Κρήτης**

Στο ΤΕΙ Κρήτης λειτουργούν 15 ακαδημαϊκά τμήματα και 13 μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών. Το οργανόγραμμα Διοικητικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει 4 Διευθύνσεις και αυτόνομες διοικητικές μονάδες επιπέδου τμήματος. Έχει 152 μέλη ΕΠ, 123 μέλη Διοικητικού Προσωπικού, 35 μέλη ΕΤΕΠ και 4 μέλη ΕΔΙΠ .

Στο ΤΕΙ Κρήτης έχουν εγκατασταθεί και λειτουργούν πληροφοριακά συστήματα που αφορούν τη διαχείριση των δεδομένων Προπτυχιακών φοιτητών, τη Διαχείριση του Προσωπικού, τη Διαχείριση των Οικονομικών και της Περιουσίας και τη Διαχείριση των εργασιών του ΕΛΚΕ. Λειτουργούν επίσης και άλλα Πληροφοριακά Συστήματα για την εξυπηρέτηση αναγκών των διοικητικών υπηρεσιών και της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Αναλυτικότερες πληροφορίες για το ΤΕΙ Κρήτης εμφανίζονται στον ιστοτόπο <http://www.teicrete.gr> .

Περιγραφή Υπηρεσιών

Ο ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει κατ' ελάχιστο τις ακόλουθες υπηρεσίες στα πλαίσια της εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων (General Data Protection Regulation) στο ΤΕΙ Κρήτης.

Συνοπτικά παρατίθενται οι υπηρεσίες, οι οποίες θα πρέπει να παρασχεθούν :

- Αποτύπωση της υπάρχουσας κατάστασης, ως προς την επεξεργασία δεδομένων που λαμβάνει χώρα στο ΤΕΙ Κρήτης, 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 πληροφοριακών συστημάτων 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 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, οι νέες εφαρμοστέες διαδικασίες, η ενίσχυση με περαιτέρω τεχνικά ή οργανωτικά μέτρα, οι τρόποι υλοποίησης, τα χρονοδιαγράμματα και πιθανές εναλλακτικές.
- Υλοποίηση των οργανωτικών μέτρων που θα προταθούν.
- Υπηρεσίες του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (DPO)

Η παροχή των παραπάνω υπηρεσιών, θα πραγματοποιηθεί βασισμένη σε δοκιμασμένες διαδικασίες και τεχνικές, και με τον ακριβή καθορισμό παραδοτέων και χρονοδιαγραμμάτων αναμένεται να διασφαλίσουν άρτιο αποτέλεσμα.

Οι μελέτες που θα διενεργηθούν, θα αποτυπώσουν τις απαραίτητες απαιτήσεις ασφάλειας , θα αναδείξουν τυχόν παρούσες παθογένειες υφιστάμενων υπηρεσιών είτε υποδομών και θα προσδιορίσουν τις ευρέως καταξιωμένες βέλτιστες πρακτικές για την πρόληψη, αποτροπή και αντιμετώπιση παραβιάσεων ασφάλειας.

Αναλυτικό σχέδιο υλοποίησης των υπηρεσιών

Προετοιμασία δηλώσεων δεσμεύσεων:

Στο στάδιο αυτό θα παρουσιαστούν στη Διοίκηση και στα στελέχη του Ιδρύματος, οι απαιτήσεις του Κανονισμού και οι ενέργειες προς τη συμμόρφωση, ώστε τα κέντρα λήψης των αποφάσεων να έχουν πλήρη γνώση, να προσδιοριστεί η αναγκαιότητα του έργου και να παρασχεθεί πλήρης ενημέρωση για το προσφερόμενο έργο, τα στάδια του, τα χρονοδιαγράμματα και να προσδιοριστούν οι πόροι και οι προσπάθειες που θα παρασχεθούν στην ομάδα έργου. Στη συνέχεια πραγματοποιείται η δήλωση δέσμευσης της διοίκησης με τη δρομολόγηση και την προετοιμασία των δηλώσεων που θα κοινοποιηθούν στο προσωπικό του Ιδρύματος.

Παραδοτέο:

Δήλωση δέσμευσης της διοίκησης και ενημέρωσης του προσωπικού - εξουσιοδοτήσεις πρόσβασης.

Καταγραφή υπευθύνων ανά τμήμα:

Προσδιορίζονται οι διευθύνσεις και τα τμήματα του Ιδρύματος. 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 διοικητικές μονάδες του Ιδρύματος και τις μορφές επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων.

Παραδοτέο:

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

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

Στο στάδιο αυτό, θα γίνει καταγραφή ανά επεξεργασία και αρχείο δεδομένων, του είδους των δεδομένων που τηρούνται, των υποκειμένων, των ροών και θα περιληφθούν 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.

Στα πλαίσια αυτά θα καθοριστούν τα είδη της επεξεργασίας που πραγματοποιεί το Ίδρυμα, 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, οι πιθανές διαβιβάσεις ή αναθέσεις σε τρίτους μέρους της επεξεργασίας.

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.

Παραδοτέο:

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

Χαρτογράφηση των εγκατεστημένων πληροφοριακών συστημάτων.

Στο στάδιο αυτό ελέγχονται, αξιολογούνται και καταγράφονται τα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος, οι δικτυακές του υποδομές και κάθε πολιτική ή διαδικασία που άπτεται της λειτουργίας αυτών και του τομέα της πληροφορικής.

Παραδοτέο:

Σχηματικό διάγραμμα των Πληροφοριακών Συστημάτων του Οργανισμού, με τις επιμέρους λειτουργίες αυτού.

Έλεγχος και αξιολόγηση πολιτικών και διαδικασιών.

Στο στάδιο αυτό ελέγχονται οι πολιτικές και τα οργανωτικά μέτρα του Ιδρύματος, 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, διαδικασίες λήψης συγκατάθεσης των υποκειμένων, διαδικασίες για την εκπαίδευση και τη 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 και αν τηρούνται από το προσωπικό, διαδικασίες αξιολόγησης των διαδικασιών 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.

Παραδοτέο:

Πλήρης έγγραφη αναφορά των αποτελεσμάτων των ελέγχων, της αξιολόγησης κι της καταγραφής

Διεξαγωγή αξιολόγησης – αποτίμησης της ασφάλειας του πληροφοριακού συστήματος

Αποτίμηση Κινδύνου (Risk Assessment)

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).

Παραδοτέο:

Μελέτη ανάλυσης επικινδυνότητας και αξιολόγησης κινδύνων των Πληροφοριακών Συστημάτων

Έλεγχος ευαλωσιμότητας

Σκοπός του ελέγχου ευαλωσιμότητας είναι η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των εγκατεστημένων τεχνικών δικλείδων ασφαλείας, αλλά και η αξιολόγηση του βαθμού δυσκολίας για κάποιον χρήστη να παρακάμψει τις δικλείδες ασφαλείας.

Θα εκτιμηθεί η δυνατότητα επιτυχίας γνωστών επιθέσεων και θα αναπτυχθεί ένα μοντέλο επίθεσης (customised attack pattern) προσαρμοσμένο και αποτελεσματικό για τα συστήματα του οργανισμού.

Παραδοτέο:

Αποτελέσματα ελέγχου ευαλωσιμότητας.

Κατάρτιση σχεδίου συμμόρφωσης

Σε αυτό το στάδιο θα σχεδιαστεί λεπτομερές και ολοκληρωμένο πλάνο συμμόρφωσης του Ιδρύματος 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 και του Ιδρύματος 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, καθώς και πιθανές συστάσεις για μέτρα, τα οποία να μην, δεν είναι απαραίτητα για την συμμόρφωση προς τον Κανονισμό, αλλά θα μπορούσαν να συμβάλλουν στην εύρυθμη λειτουργία του.

Συγγραφή πολιτικών συλλογής, χρήσης και επεξεργασίας δεδομένων

Παραδοτέο:

Εγχειρίδιο πολιτικών - διαδικασιών συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων.

Συγγραφή πολιτικής ασφαλείας:

Η Πολιτική Ασφάλειας (Security Policy) είναι έγγραφο που εκπονείται από τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας, στο οποίο περιγράφονται οι στόχοι της ασφαλείας 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 ασφαλείας που εφαρμόζονται. Ειδικότερα, θέτει τις βασικές αρχές για α) οργανωτικά μέτρα ασφαλείας 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 ασφαλείας αναφορικά με τη διαχείριση των χρηστών, την αναγνώριση και ταυτοποίησή τους, την ασφάλεια των επικοινωνιών, τη λειτουργία των αρχείων καταγραφής του πληροφοριακού συστήματος, την εξαγωγή αντιγράφων ασφαλείας, γ) τα μέτρα φυσικής ασφαλείας. 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. Ενδεικτικά μπορεί να περιλαμβάνει διαδικασίες για τη συλλογή και αποθήκευση των δεδομένων, για τη διαγραφή ή καταστροφή τους, για την τήρηση αρχείου, για την ενσωμάτωση της προστασίας των δεδομένων, σε προϊόντα και υπηρεσίες.

Παραδοτέο:

Πλήρες κείμενο Πολιτικής Ασφαλείας

Συγγραφή Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφές:

Το Σχέδιο Ανάκαμψης από Καταστροφές (Disaster Recovery and Contingency Plan) είναι το έγγραφο, που αναφέρεται στα μέτρα προστασίας, ανάκαμψης και αποκατάστασης πληροφοριακών συστημάτων και τεχνολογικών υποδομών σε 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 και εφαρμογή Μηχανισμού Εντοπισμού Παραβιάσεων:

Έλεγχος υφισταμένου ή εφαρμογή νέου Μηχανισμού Εντοπισμού Παραβιάσεων (Security Breaches 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.

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 αυτό χρειάζεται και τα αποτελέσματα θα αποτυπωθούν στο Μητρώο Επεξεργασιών

Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Συμβάντων:

Το Σχέδιο Διαχείρισης Συμβάντων είναι το έγγραφο, που αναφέρεται στις διαδικασίες, που 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 αυτό χρειάζεται και τα αποτελέσματα θα αποτυπωθούν στο Μητρώο Επεξεργασιών

Δημιουργία αρχείου καταγραφής ενεργειών (Audit log):

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 Security log.

Παραδοτέο:

Συλλογή αρχείων καταγραφής, αυτοματοποιημένων και μη.

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

Γίνεται ο έλεγχος των υπαρχουσών συμβάσεων του Οργανισμού, τόσο με το προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες, οι οποίοι έχουν ρόλο εκτελούντος την επεξεργασία, όσο και με τρίτους στους οποίους διαβιβάζονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα. Όπου χρειάζεται, γίνεται αναμόρφωσή τους, με βάση τις απαιτήσεις του Κανονισμού.

Παραδοτέο:

Αναμορφωμένες συμβάσεις και πρότυπα συμβάσεων προσαρμοσμένα στον Κανονισμό

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. Ο ανάδοχος θα συμμετάσχει σε ημερίδα που θα οργανωθεί από το Ίδρυμα για ενημέρωση των μελών της κοινότητας

Παραδοτέο:

Πρόγραμμα εκπαίδευσεων 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.

Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης

Ο ανάδοχος θα πρέπει να υποβάλλει σχετικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των υπηρεσιών που περιγράφηκαν αφού λάβει υπόψη ότι οι υπηρεσίες που σχετίζονται με τη συμμόρφωση του ΤΕΙ Κρήτης θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί το αργότερο εντός εξαμήνου από την υπογραφή της σύμβασης και ότι οι υπηρεσίες Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (DPO) θα συνεχίσουν να παρέχονται για τρεις επιπλέον μήνες από την ολοκλήρωση της φάσης συμμόρφωσης, με εργασιακό ισοδύναμο τριών ανθρωπομηνών για το επιπλέον χρονικό διάστημα.

Υπηρεσίες Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (DPO)

Ο ανάδοχος θα παρέχει κατάλληλα καταρτισμένο και πιστοποιημένο άτομο προκειμένου να αναλάβει τα καθήκοντα του Data Protection Officer. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων θα πλαισιώνεται από κατάλληλη υποστηρικτική ομάδα, η τεχνογνωσία και κατάρτιση της οποίας θα καλύπτει όλες τις απαιτήσεις συμμόρφωσης προς το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία των Δεδομένων (General Data Protection Regulation – GDPR).

ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

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

Υποψήφιος ανάδοχος.

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 διαθέτει πιστοποίηση ασφάλειας πληροφοριών ως προς το πρότυπο ISO 27001 στην εν ισχύ έκδοση του, για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.
4. 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.
5. 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, 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).
6. 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.

Ομάδα έργου.

Η ζητούμενη ομάδα έργου να αποτελείται από:

- Ένα έμπειρο στέλεχος - νομικό με αποδεδειγμένη γνώση στην προστασία προσωπικών δεδομένων, που θα διαθέτει πιστοποιητικό DPO (με σφραγίδα του ΕΣΥΔ).
- Ένα έμπειρο στέλεχος πληροφορικής με αποδεδειγμένη γνώση στην προστασία προσωπικών δεδομένων, που θα διαθέτει πιστοποιητικό DPO (με σφραγίδα του ΕΣΥΔ).
- Ένα έμπειρο στέλεχος πληροφορικής με αποδεδειγμένη γνώση στην ασφάλεια των πληροφοριών και των πληροφοριακών συστημάτων, ειδικό Δοκιμών Παρέισδους (Penetration Tester). Προς απόδειξη να διαθέτει και να καταθέσει αναγνωρισμένο πιστοποιητικό (OSCP).
- 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 να ηγείται έμπειρο στέλεχος με αποδεδειγμένη γνώση (πτυχίο/ μεταπτυχιακό /διδακτορικό) 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, 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, πρέπει να αποτελείται από στελέχη του προσφέροντος, με αποκλειστική σχέση απασχόλησης.**