



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΕΣΕΩΣ ΝΑΥΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ν.Π.Δ.Δ.

ΤΜΗΜΑ: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Πειραιάς 19/7/2024

Αρ.Πρωτ.: 12373

Διεύθυνση : Νοταρά 141
18536 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

Πληροφορίες : Τερζάκης Ι.

Τηλέφωνο : 210 4524755

E-mail : info@generg.gr

ΠΡΟΣ:
INTRAWAY
Σύμβουλοι Οργάνωσης και
τεχνολογιών Μον. Ε.Π.Ε.

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ-ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

ΣΧΕΤ.: Ν.4412/2016 (ΦΕΚ Α'147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών» όπως ισχύει.

1. Το ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΕΣΕΩΣ ΝΑΥΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Γ.Ε.Ν.Ε.) ενδιαφέρεται για την σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών για τη συμμόρφωση του Γ.Ε.Ν.Ε. με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679, με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.
2. Η προϋπολογισθείσα δαπάνη ανέρχεται κατά μέγιστο στο ποσό των τεσσάρων χιλιάδων ευρώ (4.000€) συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24% και των κρατήσεων υπέρ Δημοσίου.
3. Για τον σκοπό αυτό σας καλούμε να υποβάλλετε προσφορά, σε σφραγισμένο φάκελο, κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, μέχρι την Τετάρτη 31/7/2024 και ώρα 10.00πμ. στην διεύθυνση Νοταρά 141, 18536 Πειραιάς, Γ.Ε.Ν.Ε./Τμήμα Γραμματείας-Οικ. Διαχείρισης, σύμφωνα με τις επισυναπτόμενες τεχνικές απαιτήσεις υποβολής προσφοράς.
4. Η παρούσα αναρτάται στην ιστοσελίδα του Γ.Ε.Ν.Ε. στην διεύθυνση www.generg.gr

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΜΑΡΝΕΛΛΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
ΠΛΩΤΑΡΧΗΣ Λ.Σ.

Επισυνάπτονται:

Τεχνικές απαιτήσεις (φ.5)

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

Παροχή υπηρεσιών για συμμόρφωση του Γ.Ε.Ν.Ε. με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679

1. ΓΕΝΙΚΑ

Στο παρόν έγγραφο περιγράφονται οι τεχνικές απαιτήσεις αναφορικά με τη σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών για συμμόρφωση του Γ.Ε.Ν.Ε. με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679.

2. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Η δαπάνη για την ανάθεση της ανωτέρω υπηρεσίας ορίζεται κατά μέγιστο στο ποσό των τεσσάρων χιλιάδων ευρώ (4.000,00€) συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24% και των κρατήσεων υπέρ Δημοσίου. Η ανωτέρω δαπάνη θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Γ.Ε.Ν.Ε. (Κ.Α.Ε 0411).

3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ

Αντικείμενο της προμήθειας (CPV: 79417000-0) είναι η συμμόρφωση του Γ.Ε.Ν.Ε. με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679.

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται μέχρι 31/12/2024.

4. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

-Ανάλυση της τρέχουσας κατάστασης ως προς την προστασία των προσωπικών δεδομένων που διαχειρίζεται το Γ.Ε.Ν.Ε και ειδικότερα, την αξιολόγηση των υφιστάμενων πρακτικών, των γραπτών πολιτικών και διαδικασιών, των πληροφοριακών συστημάτων και δικτυακών υποδομών και κάθε στοιχείου που επηρεάζει την προστασία, και την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων σε όλες τις δραστηριότητες και τις υπηρεσιακές μονάδες του Γ.Ε.Ν.Ε.

-Δημιουργία λεπτομερών ροών δεδομένων (Data inventory and data Flow mapping) ανά τμήμα ή ανά κατηγορία προσωπικών δεδομένων, όπου θα απεικονίζονται όλες οι πληροφορίες σχετικά με τη διαχείριση των προσωπικών δεδομένων στο Γ.Ε.Ν.Ε με σκοπό τη δημιουργία του αρχείου δραστηριοτήτων επεξεργασίας δεδομένων που αποτελεί απαίτηση του GDPR.

-Εντοπισμός κενών και ελλείψεων ως προς τις απαιτήσεις του κανονισμού (Gap Analysis), κατηγοριοποιημένα ανά θεματική περιοχή και κρισιμότητα.

-Λεπτομερής αξιολόγηση που θα καταδεικνύει τον βαθμό ετοιμότητας συμμόρφωσης του Γ.Ε.Ν.Ε σε σχέση με τις απαιτήσεις του GDPR, τα βασικά κενά και τους κινδύνους. Για κάθε κενό που εντοπίζεται, θα καθορίζονται οι απαραίτητες ενέργειες αντιμετώπισης και θα δημιουργείται ένα λεπτομερές, προτεραιοποιημένο και ολοκληρωμένο πλάνου ενεργειών συμμόρφωσης (Compliance Plan and Roadmap).

-Σύνταξη Μελέτης Εκτίμησης αντίκτυπου (Privacy Impact Assessment) με βάση τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό.

-Εκπόνηση των απαραίτητων Πολιτικών και Διαδικασιών Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, Ασφάλειας Πληροφοριών και Επιχειρησιακής Συνέχειας με βάση τα προτεινόμενα μέτρα του πλάνου συμμόρφωσης.

-Σύνταξη Ανάλυσης Επικινδυνότητας για την ασφάλεια των πληροφοριών (data) του Γ.Ε.Ν.Ε (Information Security Risk Assessment).

Ενδεικτικές Φάσεις έργου:

Φάση 1: Έναρξη έργου – Οργάνωση δράσεων

Η φάση αυτή περιλαμβάνει τις ακόλουθες δράσεις:

Παρουσίαση ολοκληρωμένης πρότασης για την οργάνωση, τη διοίκηση, καθώς και για τον προσδιορισμό των ρόλων των εμπλεκόμενων στο έργο, η οποία θα περιλαμβάνει: Ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπευθύνων Διευθύνσεων του Γ.Ε.Ν.Ε για τον GDPR-Προγραμματισμός συναντήσεων-Πρακτικά συναντήσεων.

Παραδοτέα Φάσης 1: Πλάνο υλοποίησης έργου (Περιγραφή του Έργου στην οποία περιγράφεται ο τρόπος προσέγγισης και εκτέλεσης του Έργου, συμπεριλαμβανομένης - ανά Φάση - της σύνθεσης της Ομάδας Έργου της Intraway, των επιμέρους καθηκόντων των προσώπων που θα την απαρτίζουν, των παραδοτέων και του οριστικοποιημένου χρονοδιαγράμματος).

Φάση 2: Συγκέντρωση δεδομένων

Η φάση αυτή περιλαμβάνει τις ακόλουθες δράσεις:

Επισκόπηση των επιχειρησιακών, τεχνικών και λειτουργικών διαδικασιών.

Συγκέντρωση των απαιτούμενων πληροφοριών για τη συλλογή και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων, μέσω της διενέργειας συνεντεύξεων με το αρμόδιο προσωπικό όλων των Τμημάτων.

Δημιουργία διαγραμμάτων ροής δεδομένων που θα αποτυπώνουν τις φάσεις του κύκλου ζωής των δεδομένων, από τη συλλογή, χρήση, αποθήκευση, μεταφορά μέχρι και την καταστροφή τους.

Δημιουργία του αρχείου δραστηριοτήτων και πόρων επεξεργασίας του Γ.Ε.Ν.Ε με έμφαση σε όλες τις κρίσιμες περιοχές επεξεργασίας.

Εντοπισμός προσωπικών δεδομένων σε συστήματα με δομημένες και αδόμητες πληροφορίες του Γ.Ε.Ν.Ε

Εντοπισμός των κρίσιμων αποκλίσεων έναντι των απαιτήσεων του Κανονισμού GDPR.

Παραδοτέα Φάσης 2: Αναφορές με προσωπικά δεδομένα που εντοπίστηκαν στα συστήματα προς ανάλυση-Data Inventory and Data Flow Mapping που θα καλύπτουν την απαίτηση του GDPR σχετικά με το αρχείο δραστηριοτήτων επεξεργασίας δεδομένων και θα περιέχουν όλες τις επιπλέον απαραίτητες πληροφορίες, ώστε να απεικονίζεται πλήρως η τρέχουσα κατάσταση ως προς τη διαχείριση προσωπικών δεδομένων και να είναι εφικτός ο εντοπισμός κενών ως προς τις απαιτήσεις του θεσμικού πλαισίου (διαγράμματα ροής δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, με κρίσιμες πληροφορίες).

Φάση 3: Μελέτη ανάλυσης Ελλείψεων και Αποκλίσεων (Gap Analysis και Maturity Assessment)

Η φάση αυτή περιλαμβάνει τις ακόλουθες δράσεις:

Μελέτη υφιστάμενης κατάστασης ως προς τη διαχείριση προσωπικών δεδομένων από άποψη:

Νομική, Οργάνωσης, Πολιτικών και Διαδικασιών, Ασφάλειας Πληροφοριών, Τεχνολογική

Εντοπισμός των πεδίων μη συμμόρφωσης στις πρακτικές και διαδικασίες που εφαρμόζονται κατά τον χειρισμό των προσωπικών δεδομένων, ως προς: τις απαιτήσεις του GDPR, το κανονιστικό πλαίσιο του έργου, συμπεριλαμβανομένων σχετικών δικαστικών αποφάσεων

Μελέτη ως προς τις υφιστάμενες επεξεργασίες δεδομένων σε συνδυασμό με τα εμπλεκόμενα συστήματα πληροφορικής του Γ.Ε.Ν.Ε

Αναγνώριση των υφιστάμενων αποκλίσεων από τις απαιτήσεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων ως προς τις επιμέρους περιοχές επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων

Μελέτη αποκλίσεων της υφιστάμενης κατάστασης του Γ.Ε.Ν.Ε σε σχέση με τις απαιτήσεις του Κανονισμού για κάθε επεξεργασία. Η μελέτη θα περιλαμβάνει τουλάχιστον τις παρακάτω περιοχές: Απαιτήσεις ως προς την υποχρέωση τήρησης αρχείου δραστηριοτήτων, Συναίνεση, Συλλογή, Χρήση, Αποθήκευση, Διατήρηση δεδομένων/Καταστροφή, Δικαιώματα πρόσβασης, διόρθωσης, αλλαγής, φορητότητας και διαγραφής, Κοινοποίηση σε Τρίτα Μέρη, Διαβίβαση σε τρίτες χώρες, Ασφάλεια επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων, Έλεγχος και παρακολούθηση των οργανωτικών και τεχνολογικών μέτρων, Πόροι, Γνωστοποίηση παραβίασης Προσωπικών Δεδομένων σε εποπτική αρχή ή/και στο υποκείμενο των δεδομένων.

Καταγραφή των σχετικών ευρημάτων σε σχέση με το βαθμό ετοιμότητας συμμόρφωσης του Γ.Ε.Ν.Ε. και τις επιμέρους αποκλίσεις που παρουσιάζει σε σχέση με τις ανωτέρω απαιτήσεις.

Παραδοτέα Φάσης 3:

Gap Analysis

5.ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι προσφορές υποβάλλονται σε ενιαίο σφραγισμένο φάκελο στο Γ.Ε.Ν.Ε./Γραφείο Πρωτοκόλλου (Νοταρά 141, 18536 Πειραιάς), στον οποίο πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς τα παρακάτω:

-ΠΡΟΣΦΟΡΑ για την «Παροχή υπηρεσιών για συμμόρφωση του Γ.Ε.Ν.Ε. με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679»

-ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΟΣ: Επωνυμία, Ταχυδρομική Διεύθυνση, Τηλέφωνο & Δ/ση ηλεκτρ. ταχυδρομείου

-Ο φάκελος θα πρέπει να φέρει την ένδειξη: «Να μην ανοιχτεί από το πρωτόκολλο ή την γραμματεία».

Οι προσφορές μπορούν να κατατεθούν στην ανωτέρω διεύθυνση προσωπικώς ή δια εκπροσώπου και ταχυδρομικώς επί αποδείξει.

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών: Τετάρτη 31/7/2024 και ώρα 10.00πμ

Ο φάκελος της προσφοράς πρέπει να περιλαμβάνει τους ακόλουθους ανεξάρτητους (2) δύο υποφάκελους: «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ-ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ» και «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ».

Στον σφραγισμένο φάκελο «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ-ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ» τοποθετείται κάθε έγγραφο και δικαιολογητικό που τεκμηριώνει την τεχνική επάρκεια του προσφέροντος, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές. Ειδικότερα, πρέπει να περιλαμβάνει:

- 1) Γενικές πληροφορίες για τα χαρακτηριστικά, τη δραστηριότητα, την τεχνική υποδομή, το απασχολούμενο προσωπικό ώστε να αποδείξει ο ενδιαφερόμενος ότι διαθέτει την κατάλληλη οργάνωση, δομή και μέσα, ώστε να ανταπεξέλθει επιτυχώς στις απαιτήσεις του υπό ανάθεση έργου.
- 2) Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986 (Α'75) με την οποία θα δηλώνεται ότι ο προσφέρων «1) έλαβε γνώση και αποδέχεται πλήρως και ανεπιφυλάκτως όλους τους όρους της παρούσας πρόσκλησης, βάσει των οποίων συντάχθηκε η προσφορά του, 2) οι υπηρεσίες και τα είδη που θα παρέχει θα είναι σύμφωνες με όσα προβλέπονται και προδιαγράφονται 3) Τα στοιχεία που αναφέρονται στην προσφορά είναι αληθή και ακριβή.» θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής ή εκδοθείσα μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (gov.gr).

Στον σφραγισμένο φάκελο «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» θα πρέπει να συμπεριληφθούν τα κάτωθι:

1. Συνολική οικονομική προσφορά για την παροχή της υπηρεσίας, η οποία διατυπώνεται ολογράφως και αριθμητικώς, σε ευρώ, χωρίς ΦΠΑ και με ΦΠΑ. Η οικονομική προσφορά υπογράφεται από τον προσφέροντα ή τον νόμιμο εκπρόσωπο του προσφέροντα.
2. Ο χρόνος ισχύος της προσφοράς (τουλάχιστον ενενήντα (90) ημερολογιακές ημέρες)

Προσφορά που θα υπερβαίνει την προϋπολογισθείσα δαπάνη της υπηρεσίας απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Η τεχνική προσφορά αποσφραγίζεται πρώτη και μόνο αν γίνει αυτή αποδεκτή, αποσφραγίζεται και η οικονομική προσφορά.

6.ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ

Για την κατακύρωση της σύμβασης, ο προσφέρων πρέπει να αποστείλει τα παρακάτω δικαιολογητικά, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 73 και 74 του Ν.4412/16, είτε μαζί με την οικονομική προσφορά είτε πριν την έκδοση απόφασης ανάθεσης. Ο φάκελος αυτός, ο οποίος θα φέρει την ένδειξη «Φάκελος Δικαιολογητικών Ανάθεσης» και τον τίτλο της προμήθειας, θα περιλαμβάνει, επί ποινή απόρριψης, τα κάτωθι:

1. Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ελλείψει αυτού, ισοδύναμου εγγράφου που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή του κράτους μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο προσφέρων, από το οποίο προκύπτει ότι δεν υπάρχει εις βάρος του αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για τις περιπτώσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016 (Α'147).

Ο προσφέρων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 9 του άρθρου 80 Ν 4412/16 (ΦΕΚ Α'147), αντί του προαναφερθέντος αποσπάσματος, δύναται να υποβάλει Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 (Α'75) θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής ή εκδοθείσα μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (gov.gr).

2. Πιστοποιητικό που εκδίδεται από αρμόδια κατά περίπτωση αρχή, από το οποίο να προκύπτει ότι κατά την ημερομηνία προσκόμισής του είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κυρίας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.

3. Νομιμοποιητικά στοιχεία του υποψήφιου αναδόχου:

α) Για τα νομικά πρόσωπα, ενδεικτικά: ΦΕΚ ίδρυσης και τροποποιήσεις του (για ΑΕ και ΕΠΕ), αντίγραφο ή απόσπασμα του καταστατικού και των εγγράφων τροποποιήσεών του (για ΟΕ, ΕΕ, ΙΚΕ, κλπ). Από τα ανωτέρω έγγραφα πρέπει να προκύπτει η νόμιμη σύστασή του, όλες οι σχετικές τροποποιήσεις των καταστατικών, το/τα πρόσωπο/πα που δεσμεύει/ουν νόμιμα την εταιρεία κατά τη ημερομηνία υποβολής της προσφοράς (νόμιμος εκπρόσωπος, δικαίωμα υπογραφής, κλπ), τυχόν τρίτοι στους οποίους έχει χορηγηθεί εξουσία εκπροσώπησης.

β) Για τα φυσικά πρόσωπα: Αντίγραφο βεβαίωσης έναρξης επαγγέλματος

Δικαιολογητικά που εκδίδονται σε Κράτος εκτός Ελλάδας, θα συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα.

Όλα τα δικαιολογητικά κατατίθενται σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν.4250/2014, ήτοι: α) Εφόσον πρόκειται για δημόσια έγγραφα κατατίθενται σε ευκρινή φωτοαντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων ή των ακριβών αντιγράφων τους και β) Εφόσον πρόκειται για ιδιωτικά έγγραφα κατατίθενται σε ευκρινή φωτοαντίγραφα από τα αντίγραφα, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο.