

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ**

ΑΘΗΝΑ, 30/07/2014

ΑΡΙΘΜ. ΠΡΩΤ.: 17696

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ

**ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΟ
«Επέκταση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών - Πληροφοριακά Συστήματα
Υποδομής του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών»
ΜΕ ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ
ΤΗΝ ΠΛΕΟΝ ΣΥΜΦΕΡΟΥΣΑ ΑΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΑΠΟΨΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ**

Ημερομηνία δημοσίευσης στο Τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως:	01/08/2014
Ημερομηνία πρώτης δημοσίευσης στον Ελληνικό Ημερήσιο τύπο:	01/08/2014
Παραλαβή αντιγράφων της Διακήρυξης από:	ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ Ιερά Οδός 75, Τ.Κ. 118 55, Αθήνα Τηλέφωνα: 210 5294926, 210 5294855 Fax: 210 5294873 Πληροφορίες: κα Ό. Δεφίγγου Email: elke@aua.gr , olga.defingou@aua.gr
Ιστοσελίδα:	www.elke.aua.gr
Ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού:	23/09/2014
Λήξη προθεσμίας κατάθεσης προσφορών:	16/09/2014
Τόπος διενέργειας διαγωνισμού:	Αίθουσα Πολλαπλών Χρήσεων ΓΠΑ

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

Ιερά Οδός 75, 118 55 Αθήνα

Τηλέφωνα: 210 5294926, 210 5294855

Fax: 210 5294873

Πληροφορίες: κα Ό. Δεφίγγου

E-mail: elke@aua.gr olga.defingou@aua.gr

Αθήνα, 30/07/2014

Αριθμ. Πρωτ. 17696

Δ Ι Α Κ Η Ρ Υ Ξ Η

Τακτικού Δημόσιου Ανοικτού Διαγωνισμού με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, για την ανάδειξη αναδόχου για το έργο «Επέκταση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών - Πληροφοριακά Συστήματα Υποδομής του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών» προϋπολογισθείσας δαπάνης, χωρίς τα δικαιώματα προαίρεσης, #124.500,00#€, Εκατόν Είκοσι Τεσσάρων Χιλιάδων Πεντακόσιων Ευρώ, (συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος Φ.Π.Α.).

Τα δικαιώματα προαίρεσης του Έργου περιλαμβάνουν τη συντήρηση των Π.Σ. για τρία (3) χρόνια, και ανέρχονται στο ποσό των #29.880,00#€ (Είκοσι Εννέα Χιλιάδων Οκτακοσίων Ογδόντα Ευρώ (συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος Φ.Π.Α.).

1. Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

- 1.1.** Του Ν. 2286/95 (ΦΕΚ 19Α/95) «Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων»
- 1.2.** Του Π.Δ. 118/07 (ΦΕΚ 150/Α/10.07.2007) «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου» (Κ.Π.Δ.)
- 1.3.** Του Ν. 20831/92 «Εκσυγχρονισμός της Ανώτατης Εκπαίδευσης»
- 1.4.** Του Π.Δ. 377/89 (ΦΕΚ 166/Α/89) «Μετονομασία ΑΣΟΕΕ, ΠΑΣΠΕ, ΑΒΣΠ και ΑΓΣΑ» και το (ΦΕΚ 130/20-06-95)
- 1.5.** Του άρθρου 4 παρ. 6 του Ν.Δ. 4578/66 (ΦΕΚ 234 Α') περί «Κυρώσεως πράξεων Υπουργικού Συμβουλίου και άλλων τινών διατάξεων»
- 1.6.** Του άρθρου 24 του Ν. 2198/94 (ΦΕΚ 43/Α/22-3-94) σχετικά με την παρακράτηση φόρου εισοδήματος
- 1.7.** Του Ν. 2362/95 περί «Δημοσίου Λογιστικού ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις»
- 1.8.** Του Ν. 2741/99 (ΦΕΚ 199/28-9-99)
- 1.9.** Του Ν. 3377/2005, άρθρο 35
- 1.10.** Του Ν. 3548/2007
- 1.11.** Της ΥΑ 14053/ΕΥΣ 17749/27.3.2008 (Β 540)
- 1.12.** Του Ν. 3614/2007
- 1.13.** Του Ν. 2286/1995
- 1.14.** Του Ν. 4013/2011 (ΦΕΚ Α' 204/15-09-2011) Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) - Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και του Π1/2380/18.12.2012 (Β 3400)
- 1.15.** Την αριθ. 152.000/ΨΣ9541-Α2/18/04/2011 Απόφαση Ένταξης του έργου με τίτλο «ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΔΙΣΗΣ) ΤΟΥ Γ.Π.Α.» και MIS 304219 στο πλαίσιο του Ε.Π. «Ψηφιακή Σύγκλιση» και των συνημμένων αυτής,
- 1.16.** Την υπ.αριθμ. 151.686/ΨΣ1187-Β σύμφωνη γνώμη της διαχειριστικής αρχής του Ε.Π. «Ψηφιακή Σύγκλιση» για τη διενέργεια του παρόντος Τακτικού Δημόσιου Διαγωνισμού,
- 1.17.** Την Απόφαση της Επιτροπής Έρευνας του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (4^η Συνεδρία 29/01/2014).

ΑΡΘΡΟ 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Π Ρ Ο Κ Η Ρ Υ Σ Σ Ο Υ Μ Ε

Τακτικό Δημόσιο Ανοικτό Διαγωνισμό με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, για την ανάδειξη αναδόχου για το έργο «Επέκταση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών - Πληροφοριακά Συστήματα Υποδομής του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών» προϋπολογισθείσας δαπάνης, χωρίς τα δικαιώματα προαίρεσης, 124.500,00€ (Εκατόν Είκοσι Τεσσάρων Χιλιάδων Πεντακόσιων Ευρώ), συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος Φ.Π.Α. (προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ: 101.219,51€ / ΦΠΑ (23%): 23.280,50€) Τα δικαιώματα προαίρεσης του Έργου περιλαμβάνουν τη συντήρηση των Π.Σ. για τρία (3) χρόνια, και ανέρχονται στο ποσό των 29.880,00€ (Είκοσι Εννέα Χιλιάδων Οκτακοσίων Ογδόντα Ευρώ συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος Φ.Π.Α. (προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ : 24.292,68€ / ΦΠΑ (23%): 5.587,32€). Τα δικαιώματα προαίρεσης, για την υπογραφή σύμβασης συντήρησης, το Γ.Π.Α. θα τα ασκήσει μέσα σε τρεις (3) μήνες από την ημερομηνία λήξης της δωρεάν εγγύησης καλής λειτουργίας.

Ο διαγωνισμός πραγματοποιείται στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος «ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΔΙΣΗΣ)» με κωδικό MIS 304219 και επιστημονικά υπεύθυνο τον κ. Α. Β. Σιδερίδη, Καθηγητή του Τμήματος Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, το οποίο υλοποιείται στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2007-2013, του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ψηφιακή Σύγκλιση», του άξονα προτεραιότητας «Αειφόρος Ανάπτυξη και Βελτίωση της Ποιότητας Ζωής», της πράξης «ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΔΙΣΗΣ)» Υποέργου 3: «ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΥΠΟΔΟΜΗΣ» και συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και από Εθνικούς Πόρους.

ΑΡΘΡΟ 2. ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Ο διαγωνισμός θα διενεργηθεί στην Αίθ. Πολλαπλών Χρήσεων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, Ιερά Οδός 75, 118 55 Αθήνα, στις 23/09/2014 ημέρα Τρίτη και ώρα 11:00 π.μ. ενώπιον της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού, που θα

συνεδριάσει δημόσια σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 118/07 (ΦΕΚ 150/Α/07) «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου».

ΑΡΘΡΟ 3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ – ΟΡΙΣΜΟΙ

I. Αναθέτουσα αρχή είναι ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών:

Διεύθυνση έδρας: Ιερά Οδός 75, Τ.Κ. 118 55, Αθήνα

Τηλέφωνα: 210 5294926, 210 5294855

Fax: 210 5294873

II. Στοιχεία της σύμβασης

1. Σύμβαση: Το συμφωνητικό που θα υπογραφεί μεταξύ των συμβαλλομένων μερών για την προκηρυσσόμενη υπηρεσία, θα καταρτισθεί με βάση τους όρους που περιλαμβάνονται στη διακήρυξη του διαγωνισμού και θα διέπεται από το Ελληνικό Δίκαιο. Για θέματα που δεν θα ρυθμίζονται από την σύμβαση θα έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις των κοινοτικών Οδηγιών περί δημοσίων συμβάσεων υπηρεσιών, καθώς και των σχετικών κοινοτικών Κανονισμών 7/ 61.

2. Αναθέτουσα Αρχή: Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών εφεξής ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α.

3. Ανάδοχος: Ο προκρινόμενος του διαγωνισμού ανάδοχος που θα κληθεί να υπογράψει τη σύμβαση για την εκτέλεση της υπηρεσίας.

4. Επίσημη γλώσσα της σύμβασης είναι η Ελληνική. Η παρούσα διακήρυξη και η σύμβαση είναι συνταγμένα στην Ελληνική γλώσσα. Όλα τα δικαιολογητικά και οι προσφορές των διαγωνιζομένων που θα υποβληθούν θα είναι συνταγμένα στην Ελληνική γλώσσα.

ΑΡΘΡΟ 4. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

Η περίληψη της Διακήρυξης του Διαγωνισμού δημοσιεύθηκε:

1. Στο «Τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων» της Εφημερίδας της Κυβέρνησης την 1η/08/2014.

2. Στον ελληνικό τύπο:

α) στην εφημερίδα «ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΟ» την 1η/08/2014.

β) στην εφημερίδα «ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ & ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΩΝ» την 1η/08/2014.

3. Στο Εμπορικό & Βιομηχανικό Επιμελητήριο την 1η/08/2014.

4. Στο Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος την 1η/08/2014.
5. Τα έξοδα δημοσίευσης θα βαρύνουν τον ανάδοχο ή τους αναδόχους.
6. Σε άλλη περίπτωση που ο διαγωνισμός κριθεί άγονος τα έξοδα δημοσίευσης θα βαρύνουν τον προϋπολογισμό του προγράμματος

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ

**ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ
ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΗΣ**

ΑΡΘΡΟ 5. ΤΡΟΠΟΣ ΛΗΨΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να παραλάβουν τη διακήρυξη του διαγωνισμού και να ζητήσουν περισσότερες πληροφορίες από τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α., (Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας - Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, Ιερά Οδός 75, Τ.Κ. 118 55, Αθήνα) από Δευτέρα έως Παρασκευή εκτός Πέμπτης κατά τις ώρες 12:00 μ.μ. έως 14:00 μ.μ..

Μέχρι και οκτώ (8) ημέρες προ της εκπνοής της προθεσμίας άσκησης της ένστασης όπως προβλέπεται στο άρθρο 15 παράγραφος 2 περίπτωση α΄ του Π.Δ. 118/2007, μπορούν να ζητηθούν εγγράφως από τους ενδιαφερόμενους συμπληρωματικές πληροφορίες σχετικές με τα έγγραφα του διαγωνισμού και το περιεχόμενο της παρούσας διακήρυξης. Απαντήσεις παρέχονται το αργότερο τρεις (3) μέρες προ της εκπνοής της ως άνω προθεσμίας.

Σε κάθε άλλη περίπτωση που ζητούνται από τους ενδιαφερόμενους οι ως άνω συμπληρωματικές πληροφορίες, αυτές δίνονται το αργότερο εντός έξι (6) ημερών πριν από την ημερομηνία υποβολής των προσφορών, χωρίς ο προσφέρων να έχει δικαίωμα ένστασης δυνάμει του άρθρου 15 παρ. 2 περ. α του Π.Δ. 118/2007.

Αναφέρεται, ότι αποτελεί ευθύνη του ενδιαφερόμενου παραλήπτη η ενημέρωσή του για τυχόν διευκρινήσεις – τροποποιήσεις.

Κανένας υποψήφιος δεν μπορεί σε οποιαδήποτε περίπτωση να επικαλεστεί προφορικές απαντήσεις εκ μέρους οποιουδήποτε υπαλλήλου ή συμβούλου ή στελέχους διοίκησης του ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α..

Οι παρεχόμενες από τον ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α. διευκρινίσεις δεν θα τροποποιούν το περιεχόμενο και τους όρους της διακήρυξης.

Μετά την κατάθεση και την αποσφράγιση των προσφορών, διευκρινίσεις, τροποποιήσεις ή αποκρούσεις όρων της διακήρυξης ή των προσφορών δεν γίνονται δεκτές και θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Πληροφορίες Ειδικές και Τεχνικής Φύσεως δίνονται κατά τις εργάσιμες ημέρες από τον κ Μ. Μαλιάππη, στο τηλέφωνο 210-5294451, michael@aua.gr .

ΑΡΘΡΟ 6. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν:

1. Όλα τα φυσικά και Νομικά Πρόσωπα , ημεδαπά και αλλοδαπά.
2. Συνεταιρισμοί και Ενώσεις Παρόχων Υπηρεσιών οι οποίοι υποβάλλουν κοινή προσφορά.
3. Τα εγκατεστημένα στην Ελλάδα φυσικά ή νομικά πρόσωπα πρέπει να είναι εγγεγραμμένα στα οικεία επαγγελματικά ή εμπορικά μητρώα και να προσκομίζουν ανάλογο πιστοποιητικό. Οι υποψήφιοι που δεν έχουν εγκατάσταση στην Ελλάδα πρέπει να αποδεικνύουν την εγγραφή τους σε επαγγελματικό ή εμπορικό μητρώο του κράτους εγκατάστασής τους ή να προσκομίζουν ανάλογη ένορκη βεβαίωση ή πιστοποιητικό, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 44 του Π.Δ. 60/2007.
4. Τα ως άνω φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή ενώσεις φυσικών ή νομικών προσώπων θα πρέπει να λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ) ή σε τρίτες χώρες που έχουν υπογράψει τη Συμφωνία Δημοσίων Συμβάσεων στο πλαίσιο του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου και των πολυμερών διαπραγματεύσεων του Γύρου της Ουρουγουάης, η οποία κυρώθηκε με το νόμο 2513/1997 και σύμφωνα με το άρθρο 5 της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ άρθρο 4 Π.Δ. 60/2007.

Οι κοινοπραξίες μπορούν να υποβάλλουν προσφορά χωρίς να απαιτείται να έχουν συγκεκριμένη νομική μορφή.

Κάθε υποψήφιος συμμετέχει με μία μόνο προσφορά. Εφόσον υποψήφιος, φυσικό ή νομικό πρόσωπο, υποβάλλει ατομική προσφορά, δεν δύναται να συμμετάσχει στο διαγωνισμό ως μέλος ένωσης παρόχων υπηρεσιών ή κοινοπραξίας. Σε αυτήν την περίπτωση θεωρείται ότι έχουν υποβληθεί δύο προσφορές και απορρίπτονται αμφότερες ως απαράδεκτες.

ΑΡΘΡΟ 7. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ, ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ

1. Οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό υποχρεούνται να υποβάλουν, μαζί με την προσφορά τους, τα ακόλουθα κατά περίπτωση δικαιολογητικά:
 - α) Εγγύηση συμμετοχής στο διαγωνισμό ποσού **#6.225,00#€** η οποία αντιστοιχεί σε ποσοστό 5% επί της συνολικής προϋπολογισθείσας δαπάνης, με Φ.Π.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 6 παράγραφος 1 περίπτωση α και στο άρθρο 25 του Π.Δ.

118/2007, όπως έχει συμπληρωθεί και ισχύει (άρθρο 25 παρ. 14 ν. 3614/2007, άρθρο τέταρτο παρ. 1α ν. 4156/2013) (υπόδειγμα 2).

β) Υπεύθυνη δήλωση (μία ή περισσότερες) της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν.1599/1986 (Α'75), στην οποία να αναγράφονται τα στοιχεία του διαγωνισμού και να δηλώνεται ότι μέχρι και την ημέρα υποβολής της προσφοράς τους:

- δεν έχουν καταδικαστεί με αμετάκλητη απόφαση για κάποιο αδίκημα από τα αναφερόμενα στην περίπτωση (1) του εδαφίου α της παραγράφου 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/2007 και στη παρ. 1 του άρθρου 43 του Π.Δ. 60/2007, δηλαδή για συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, δωροδοκία, απάτη, νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, παράβαση του αγορανομικού κώδικα, σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους ιδιότητας κ.λπ.
- δεν τελούν σε κάποια από τις αναφερόμενες στην περίπτωση (2) του εδαφίου α της παραγράφου 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/2007 καταστάσεις, δηλαδή σε πτώχευση ή σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης.
- είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους της περίπτωσης (3) του εδαφίου α της παραγράφου 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/2007.
- είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο επιμελητήριο σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περίπτωση (4) του εδαφίου α της παραγράφου 2 και στην περίπτωση (3) του εδαφίου β της παραγράφου 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/2007.
- δεν τελούν σε κάποια από τις αναφερόμενες στην περίπτωση (2) του εδαφίου γ της παραγράφου 2 του άρθρου 6, του Π.Δ. 118/2007 κατάσταση, δηλαδή υπό κοινή εκκαθάριση ή προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και επίσης ότι η επιχείρηση δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής εκκαθάρισης ή προπτωχευτικής διαδικασίας εξυγίανσης.
- οι τυχόν νομικοί περιορισμοί λειτουργίας της επιχείρησης.
- ότι ο υποψήφιος πάροχος υπηρεσιών δεν έχει κηρυχθεί έκπτωτος από σύμβαση προμηθειών ή υπηρεσιών του δημοσίου.
- ότι ο υποψήφιος ανάδοχος δεν έχει τιμωρηθεί με αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα.

- ότι ο υποψήφιος ανάδοχος δεν έχει υποπέσει σε σοβαρό παράπτωμα κατά την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας.
- ότι η επιχείρηση διαθέτει ειδικευμένο προσωπικό και ότι παρέχεται στον ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α. ή σε εξουσιοδοτημένο όργανο από αυτό, το δικαίωμα να απαιτήσει την αντικατάσταση προσωπικού του αναδόχου, για λόγους κακής συμπεριφοράς ή έλλειψης καθαριότητας και για λόγους υγείας (ψυχικό ή μεταδοτικό νόσημα) χωρίς επιβάρυνση του ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α. για τυχόν δικαιούμενη αποζημίωση από τον εργαζόμενο. Ακόμη να ζητά από τον ανάδοχο να προσλαμβάνει και άλλους υπαλλήλους, αν κρίνει ότι οι υπηρετούντες δεν επαρκούν.
- ότι η προσφορά συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης, τους οποίους ο διαγωνιζόμενος έλαβε γνώση και τους αποδέχεται πλήρως και ανεπιφύλακτα.
- να αναλαμβάνεται η υποχρέωση για την έγκαιρη και προσήκουσα προσκόμιση των δικαιολογητικών της παρ. 2 του άρθρου 6 και της παρ. 2 του άρθρου 8 του Π.Δ. 118/2007 κατά το στάδιο της κατακύρωσης και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 20 του Π.Δ. 118/2007.

γ) Εφόσον οι συμμετέχοντες συμμετέχουν στους διαγωνισμούς με αντιπρόσωπό τους, υποβάλλουν μαζί με την προσφορά παραστατικό εκπροσώπησης.

δ) Τα νομικά πρόσωπα πρέπει να καταθέσουν έγγραφα νομιμοποίησης (Φ.Ε.Κ., καταστατικά, πληρεξούσια, πρακτικά Δ.Σ., πιστοποιητικό μεταβολών κ.λπ.) νομίμως θεωρημένα, από τα οποία να προκύπτουν: α) η σύσταση της εταιρείας, β) τυχόν τροποποιήσεις, γ) οι νόμιμοι εκπρόσωποι δ) η μη θέση της εταιρείας σε εκκαθάριση ή σε αναγκαστική διαχείριση και ε) η διάρκεια της εταιρείας, δηλαδή να υπάρχει συνέχεια λειτουργίας της επιχείρησης από τη διενέργεια του διαγωνισμού καθόλο το χρονικό διάστημα ισχύος της σύμβασης που αποτελεί αντικείμενο του παρόντος διαγωνισμού.

ε) Κατάλογος στον οποίο αναφέρονται οι κυριότερες σχετικές με το αντικείμενο του διαγωνισμού παροχές υπηρεσιών, που πραγματοποιήθηκαν κατά τα τρία τελευταία χρόνια, με αναφορά του παραλήπτη, του αντίστοιχου ποσού, της ημερομηνίας παροχής της υπηρεσίας, είτε εμπίπτει στο δημόσιο είτε στον ιδιωτικό τομέα. Οι παροχές υπηρεσιών αποδεικνύονται με όσα αναφέρονται στην παρ. 2 περ. γ του άρθρου 8 του Π.Δ. 118/2007 και παρ. 2 περ. α εδ. ii του άρθρου 46 του Π.Δ. 60/2007.

ζ) Αντίγραφα Ισολογισμών της επιχείρησης των τριών τελευταίων οικονομικών χρήσεων.

η) Υπεύθυνη δήλωση περί του συνολικού ύψους του κύκλου εργασιών της επιχείρησης, που αφορά ειδικότερα στο αντικείμενο του διαγωνισμού κατά τις τρεις προηγούμενες οικονομικές χρήσεις. Εάν η επιχείρηση λειτουργεί ή ασκεί επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με την εν λόγω παροχή υπηρεσίας, κατά χρονικό διάστημα που δεν επιτρέπει την έκδοση κατά νόμο τριών ισολογισμών, υποβάλλει τους ισολογισμούς, εφόσον υπάρχουν, ή τα σχετικά επίσημα στοιχεία που υπάρχουν κατά το διάστημα αυτό, από τα οποία να προκύπτει με σαφήνεια ότι δεν εμφανίζουν ζημίες σε καμία από τις χρήσεις τους καθώς επίσης και ότι ο μέσος ετήσιος κύκλος των εργασιών τους είναι τουλάχιστον ίσος με τον προϋπολογισμό του παρόντος έργου.

2. Μετά την αξιολόγηση των προσφορών, κατά το άρθρο 20 του Π.Δ. 118/2007, ο προσφέρων στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σ' αυτόν, με βεβαίωση παραλαβής σύμφωνα με το ν. 2672/1998 (Α'290), οφείλει να υποβάλει, σε σφραγισμένο φάκελο, τα εξής έγγραφα και δικαιολογητικά, τα οποία αποσφραγίζονται και ελέγχονται κατά τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 19 παράγραφος 6 του Π.Δ. 118/2007:

A) Οι Έλληνες πολίτες

α) Απόσπασμα ποινικού μητρώου έκδοσης του τελευταίου τριμήνου πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης, από το οποίο να προκύπτει, ότι δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, για κάποιο από τα αδικήματα της παρ. 1 του άρθρου 43 του Π.Δ. 60/2007, για κάποιο από τα αδικήματα του Αγορανομικού Κώδικα, σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας, ή για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας.

β) Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν σε πτώχευση και, επίσης, ότι δεν τελούν σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης.

γ) Πιστοποιητικό που εκδίδεται από αρμόδια κατά περίπτωση αρχή, από το οποίο να προκύπτει ότι κατά την ημερομηνία της ως άνω ειδοποίησης, είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους.

δ) Σε περίπτωση εγκατάστασής τους στην αλλοδαπή, τα δικαιολογητικά των παραπάνω περιπτώσεων (β) και (γ) εκδίδονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία της χώρας που είναι εγκατεστημένοι, από την οποία και εκδίδεται το σχετικό πιστοποιητικό.

ε) Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου, με το οποίο θα πιστοποιείται αφενός η εγγραφή τους σ' αυτό και το ειδικό επάγγελμά τους, κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού, και αφετέρου ότι εξακολουθούν να παραμένουν εγγεγραμμένοι μέχρι της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης.

Β) Οι Αλλοδαποί

α) Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ισοδύναμου εγγράφου αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, έκδοσης του τελευταίου τριμήνου, πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κάποιο από τα αδικήματα της περίπτωσης (1) του εδ. α της παρ. 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/07,

β) Πιστοποιητικό της κατά περίπτωση αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν σε κάποια από τις καταστάσεις της περ. (2) του εδ. α ή υπό άλλη ανάλογη κατάσταση ή διαδικασία και ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της περ. (3) του εδ. α της παρ. 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/07 ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του,

γ) Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, από το οποίο να προκύπτει ότι ήταν εγγεγραμμένοι στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου ή σε ισοδύναμες επαγγελματικές οργανώσεις, κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού και εξακολουθούν να παραμένουν εγγεγραμμένοι μέχρι την επίδοση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης.

Γ) Τα νομικά πρόσωπα ημεδαπά ή αλλοδαπά

α) Όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά των περιπτώσεων των εδαφίων α και β της παρ. 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/07.

β) Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης της παρ. 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/07, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν υπό κοινή εκκαθάριση του Κ.Ν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει, ή προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης του ν. 4013/2011, όπως εκάστοτε ισχύει, ή άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα) και, επίσης, ότι δεν τελούν υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής ή ειδικής εκκαθάρισης των ανωτέρω νομοθετημάτων ή υπό άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα).

γ) Ειδικότερα, τα ανωτέρω νομικά πρόσωπα πρέπει να προσκομίζουν για τους διαχειριστές, στις περιπτώσεις των εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) και των προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) και για τον πρόεδρο και διευθύνοντα σύμβουλο για τις ανώνυμες εταιρείες (Α.Ε.), απόσπασμα ποινικού μητρώου ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασης, από το οποίο να προκύπτει ότι τα ανωτέρω πρόσωπα δεν έχουν καταδικαστεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, για κάποιο από τα αδικήματα της περίπτωσης (1) του εδ. α της παρ. 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/07.

δ) Επί ημεδαπών ανωνύμων εταιρειών τα προαναφερόμενα πιστοποιητικά της εκκαθάρισης της περίπτωσης (2) του εδ. γ της παρ. 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/07, εκδίδονται, όσον αφορά στην κοινή εκκαθάριση από την αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, στο μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών της οποίας είναι εγγεγραμμένη η συμμετέχουσα στο διαγωνισμό Α.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 7α.1.ια΄ και 7β.12 του Κ.Ν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει, και, όσον αφορά την προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης του ν. 4013/2011, όπως εκάστοτε ισχύει, από το αρμόδιο Εφετείο ή άλλο δικαστήριο/δημόσια υπηρεσία της έδρας της ανωνύμου εταιρείας που τελεί υπό ή προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης του ν. 4013/2011.

ε) Επί ημεδαπών εταιρειών περιορισμένης ευθύνης και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) το πιστοποιητικό της εκκαθάρισης, εκδίδεται από το αρμόδιο τμήμα του Πρωτοδικείου της έδρας της συμμετέχουσας στον διαγωνισμό επιχείρησης.

Δ) Οι Συνεταιρισμοί

α) Απόσπασμα ποινικού μητρώου έκδοσης του τελευταίου τριμήνου πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης, ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασης από το οποίο να

προκύπτει ότι ο πρόεδρος του Διοικητικού του Συμβουλίου δεν έχει καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, για κάποιο από τα αδικήματα της περίπτωσης (1) του εδ. α της παρ. 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/07.

Τα δικαιολογητικά των περιπτώσεων (2) και (3) του εδ. α της παρ. 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/07, εφόσον πρόκειται για ημεδαπούς συνεταιρισμούς και της περίπτωσης (2) του εδ. β της παρ. 2 του προαναφερθέντος άρθρου, εφόσον πρόκειται για αλλοδαπούς συνεταιρισμούς, αντίστοιχα, και της περίπτωσης (2) του εδ. γ της παρ. 2 του ως παραπάνω άρθρου.

β) Βεβαίωση αρμόδιας αρχής ότι ο Συνεταιρισμός λειτουργεί νόμιμα.

Ε) Οι ενώσεις προμηθευτών που υποβάλλουν κοινή προσφορά

Όλα τα παραπάνω κατά περίπτωση δικαιολογητικά, για κάθε προμηθευτή που συμμετέχει στην Ένωση.

ΣΤ) Γενικά Δικαιολογητικά

Εάν σε κάποια Χώρα βεβαιώνεται από οποιαδήποτε αρχή της ότι δεν εκδίδονται τα παραπάνω έγγραφα ή πιστοποιητικά, ή δεν καλύπτουν όλες τις ως άνω αναφερόμενες περιπτώσεις του παρόντος άρθρου, δύναται να αντικατασταθούν αυτά από υπεύθυνη δήλωση του προμηθευτή που γίνεται ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής ή συμβολαιογράφου της χώρας εγκατάστασης. Στην κατά τα άνω ένορκη βεβαίωση ή υπεύθυνη δήλωση θα δηλώνεται ότι στην συγκεκριμένη χώρα δεν εκδίδονται τα συγκεκριμένα έγγραφα και ότι δεν συντρέχουν στο συγκεκριμένο πρόσωπο οι ανωτέρω νομικές καταστάσεις.

Εφόσον οι διαγωνιζόμενοι συμμετέχουν στο Διαγωνισμό με εκπροσώπους τους, υποβάλλουν μαζί με την προσφορά εξουσιοδότηση εκπροσώπησης.

Η μη έγκαιρη και προσήκουσα υποβολή των δικαιολογητικών της παρ. 1 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/07 συνιστά λόγο αποκλεισμού του διαγωνιζόμενου από τον διαγωνισμό.

ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΕΝΩΣΕΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

1. Η ένωση προμηθευτών υποβάλλει κοινή προσφορά, η οποία υπογράφεται υποχρεωτικά είτε από όλους τους προμηθευτές που αποτελούν την ένωση, είτε από εκπρόσωπό τους εξουσιοδοτημένο με συμβολαιογραφική πράξη. Στην προσφορά απαραίτητως πρέπει να προσδιορίζεται η έκταση και το είδος της συμμετοχής του

κάθε μέλους της ένωσης προμηθευτών.

2. Με την υποβολή της προσφοράς κάθε μέλος της ένωσης ευθύνεται εις ολόκληρο. Σε περίπτωση κατακύρωσης ή ανάθεσης της προμήθειας, η ευθύνη αυτή εξακολουθεί μέχρι να εκτελεσθεί πλήρως η σύμβαση.

3. Σε περίπτωση που εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή ανωτέρας βίας μέλος της ένωσης δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της ένωσης κατά τον χρόνο αξιολόγησης των προσφορών, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολόκληρης της κοινής προσφοράς με την ίδια τιμή.

4. Εάν η παραπάνω ανικανότητα προκύψει κατά τον χρόνο εκτέλεσης της σύμβασης, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη της ολοκλήρωσης αυτής με την ίδια τιμή και τους ίδιους όρους. Τα υπόλοιπα μέλη της ένωσης και στις δύο παραπάνω περιπτώσεις μπορούν να προτείνουν αντικατάσταση. Η αντικατάσταση μπορεί να εγκριθεί με απόφαση του αρμοδίου για την διοίκηση του φορέα οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής ή Υπηρεσίας.

Όπου ζητούνται και απαιτούνται οι συμμετέχοντες στον διαγωνισμό να υποβάλλουν δηλώσεις αυτές θα πρέπει να συντάσσονται σε έντυπο υπεύθυνης δήλωσης της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 1599/1986

Για τις υπεύθυνες δηλώσεις δεν απαιτείται θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Οι υπεύθυνες δηλώσεις πρέπει να φέρουν ημερομηνίας εντός των τελευταίων τριάντα (30) ημερών πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της προσφοράς (άρθρο 21 ν. 4111/13)

ΑΡΘΡΟ 8. ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΙΣΧΥΟΣ ΑΥΤΩΝ

Όσοι επιθυμούν να λάβουν μέρος στο διαγωνισμό, πρέπει να καταθέσουν αυτοπροσώπως ή με νόμιμο αντιπρόσωπο, ειδικώς εξουσιοδοτημένο, έγγραφες σφραγισμένες προσφορές στην Ελληνική γλώσσα μέχρι προηγούμενη της ημέρας διενέργειας του διαγωνισμού ώρες 12:00 - 14:00 στο Πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α. Οι προσφορές μπορεί να αποστέλλονται στον ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α., (Ιερά Οδός 75, 11855 Αθήνα) με οποιονδήποτε τρόπο και θα παραλαμβάνονται με απόδειξη, με την απαραίτητη προϋπόθεση, ότι αυτές θα περιέρχονται στον ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α. αποδεδειγμένως μέχρι την προηγούμενη της ημερομηνίας του διαγωνισμού ήτοι μέχρι 14:00 ώρας στο Πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α.. Οι προσφορές που

υποβάλλονται ή περιέρχονται στον ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α. με οποιονδήποτε τρόπο εκπρόθεσμα, επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγισθούν.

Οι προσφορές θα υποβάλλονται σε δύο αντίγραφα (πρωτότυπες και αντίγραφα) μέσα σε έναν σφραγισμένο κυρίως φάκελο στον οποίο πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς εξωτερικά:

- Η λέξη «Προσφορά».
- Ο πλήρης τίτλος της αρμόδιας Υπηρεσίας που διενεργεί τον διαγωνισμό.
- Ο αριθμός της διακήρυξης.
- Η ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.
- Τα πλήρη στοιχεία του αποστολέα.

Μέσα στον κυρίως φάκελο της προσφοράς εσωκλείονται σε ξεχωριστούς φακέλους:

1) Φάκελος Α με την ένδειξη «Δικαιολογητικά Συμμετοχής», στον οποίο θα περιέχονται όλα τα απαιτούμενα κατά το στάδιο υποβολής δικαιολογητικά και στοιχεία του άρθρου 7 της παρούσας διακήρυξης,

2) Φάκελος Β με την ένδειξη «Τεχνική Προσφορά», στον οποίο θα περιέχονται τα τεχνικά στοιχεία της προσφοράς,

3) Φάκελος Γ με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά», στον οποίο θα περιέχεται η προσφερόμενη τιμή πλέον ΦΠΑ 23%. Η τιμή αυτή δεν επιδέχεται καμία αναπροσαρμογή.

Οι φάκελοι της τεχνικής προσφοράς και της οικονομικής προσφοράς θα φέρουν και τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου.

Τεχνικές και Οικονομικές προσφορές που δεν πληρούν έστω και έναν από τους ανωτέρω όρους ή δεν είναι σύμφωνες με τα ανωτέρω θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Σε περίπτωση που τα τεχνικά στοιχεία της προσφοράς δεν είναι δυνατόν, λόγω μεγάλου όγκου, να τοποθετηθούν στον κυρίως φάκελο, τότε αυτά συσκευάζονται χωριστά και ακολουθούν τον κυρίως φάκελο με την ένδειξη «Παράρτημα Προσφοράς» και τις λοιπές ενδείξεις του κυρίως φακέλου.

Οι προσφορές θα ισχύουν για εκατόν ογδόντα (180) ημέρες από την επόμενη ημέρα που θα διενεργηθεί ο διαγωνισμός. Προσφορές που ορίζουν χρόνο ισχύος μικρότερο των 180 ημερών θα απορρίπτονται. Επίσης θα απορρίπτονται εναλλακτικές

προσφορές ή αντιπροσφορές, αόριστες, ανεπίδεκτης εκτίμησης, με αίρεση ή ελλειπίς ή μη σύμφωνες με τους όρους της διακήρυξης αυτής. Ακόμη θα απορρίπτονται προσφορές με ξύσματα, σβησίματα, προσθήκες ή διορθώσεις. Εάν υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε προσθήκη ή διόρθωση, αυτή πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον προσφέροντα, η δε αρμόδια Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών, κατά τον έλεγχο, μονογράφει και σφραγίζει την τυχόν διόρθωση ή προσθήκη. Η προσφορά απορρίπτεται, όταν υπάρχουν σ' αυτή διορθώσεις που την καθιστούν ασαφή, κατά την κρίση του οργάνου αξιολόγησης προσφορών. Περιπτώσεις προσφορών που παρουσιάζουν αποκλίσεις από τους όρους της διακήρυξης, καθώς και των δικαιολογητικών που ζητούνται για τη συμμετοχή και αξιολόγηση, θα απορρίπτονται, εκτός αν οι αποκλίσεις αυτές κρίνονται επουσιώδεις από την αρμόδια Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού.

Όλες οι σελίδες των δικαιολογητικών, εντύπων, σχεδίων και λοιπών στοιχείων, που περιέχονται σε κάθε φάκελο πρέπει να έχουν μοναδική συνεχόμενη αρίθμηση σελίδων.

Επίσης ο ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α. μπορεί να καλέσει τον υποψήφιο ανάδοχο να συμπληρώσει ή να διευκρινίσει τα πιστοποιητικά και έγγραφα που υπέβαλε.

Όπου ζητούνται και απαιτούνται οι συμμετέχοντες στον διαγωνισμό να υποβάλλουν δηλώσεις αυτές θα πρέπει να συντάσσονται σε έντυπο υπεύθυνης δήλωσης της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 1599/1986

Για τις υπεύθυνες δηλώσεις δεν απαιτείται θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Οι υπεύθυνες δηλώσεις πρέπει να φέρουν ημερομηνίας εντός των τελευταίων τριάντα (30) ημερών πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της προσφοράς (άρθρο 21 ν. 4111/13)

ΑΡΘΡΟ 9. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

Ενστάσεις - προσφυγές υποβάλλονται για τους λόγους και με τη διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 15 του Π.Δ. 118/2007.

Κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού, της συμμετοχής υποψήφιου αναδόχου σε αυτόν και της διενέργειάς του, έως και την κατακυρωτική απόφαση, επιτρέπεται ένσταση για λόγους νομιμότητας και ουσίας (ενδικοφανής προσφυγή). Με την ένσταση που ασκείται κατά της κατακυρωτικής απόφασης, επιτρέπεται και η

προβολή λόγων που αφορούν την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών, τα οποία προσκομίζει ο προσφέρων προς τον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, δυνάμει των άρθρων 6, 8 και 8α του Π.Δ. 118/2007.

Η ένσταση υποβάλλεται εγγράφως στην Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού, ως εξής:

- Κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού, μέσα στο μισό του χρονικού διαστήματος από τη δημοσίευση της διακήρυξης μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των προσφορών. Για τον καθορισμό της προθεσμίας αυτής συνυπολογίζονται και οι ημερομηνίες της δημοσίευσης και της υποβολής των προσφορών. Η ένσταση εξετάζεται από το αρμόδιο γνωμοδοτικό συλλογικό όργανο (Επιτροπή Ενστάσεων) και το αποφασίζον όργανο εκδίδει την σχετική απόφασή του το αργότερο πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την διενέργεια του διαγωνισμού.
- Κατά των πράξεων ή παραλείψεων της Αναθέτουσας Αρχής που αφορούν την συμμετοχή οποιουδήποτε υποψήφιου αναδόχου στον διαγωνισμό ή την διενέργεια του διαγωνισμού ως προς τη διαδικασία παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών, κατά τη διάρκεια διεξαγωγής του ίδιου του διαγωνισμού και εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από αυτήν κατά την οποία ο ενιστάμενος έλαβε γνώση του σχετικού φακέλου. Η ένσταση αυτή δεν επιφέρει αναβολή ή διακοπή του διαγωνισμού, αλλά εξετάζεται κατά την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού από την Επιτροπή Ενστάσεων και η σχετική απόφαση εκδίδεται μετά από γνωμοδότησή της. Η ένσταση κατά της συμμετοχής παρόχου υπηρεσιών στο διαγωνισμό κοινοποιείται υποχρεωτικά σε αυτόν κατά του οποίου στρέφεται, εντός δύο (2) ημερών από της υποβολής της.
- Κατά της διενέργειας του διαγωνισμού έως και την κατακυρωτική απόφαση, μέσα σε χρονικό διάστημα τριών (3) εργάσιμων ημερών, αφότου ο ενδιαφερόμενος υποψήφιος ανάδοχος έλαβε γνώση της σχετικής πράξης ή παράλειψης της Αναθέτουσας Αρχής. Η ένσταση αυτή κοινοποιείται υποχρεωτικά, εντός δύο (2) ημερών από την υποβολή της, σε αυτόν κατά του οποίου στρέφεται. Η ένσταση εξετάζεται από το αρμόδιο γνωμοδοτικό συλλογικό όργανο (Επιτροπή Ενστάσεων) και το αποφασίζον όργανο εκδίδει

την σχετική απόφασή του το αργότερο σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την λήξη της προθεσμίας υποβολής ενστάσεων.

- Εκτός των ανωτέρω περιπτώσεων, ειδικά κατά της κατακυρωτικής απόφασης, όσον αφορά τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών των άρθρων 6, 8 και 8α του Π.Δ. 118/2007, μέσα σε χρονικό διάστημα τριών (3) εργάσιμων ημερών, αφότου ο ενδιαφερόμενος έλαβε γνώση της ανωτέρω κατακυρωτικής απόφασης και των ως άνω δικαιολογητικών. Η ένσταση αυτή κοινοποιείται υποχρεωτικά, εντός δύο (2) ημερών από την υποβολή της στον πάροχο υπηρεσιών που προκρίνεται και κατά του οποίου στρέφεται. Η ένσταση εξετάζεται από το αρμόδιο γνωμοδοτικό συλλογικό όργανο (Επιτροπή Ενστάσεων) και το αποφασίζον όργανο εκδίδει την σχετική απόφασή του το αργότερο σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την λήξη της ανωτέρω τριημέρου προθεσμίας.

Ενστάσεις που υποβάλλονται για οποιουσδήποτε άλλους λόγους από τους προαναφερόμενους, δεν γίνονται δεκτές.

Η απόφαση επί της ενστάσεως κοινοποιείται στους ενιστάμενους χωρίς υπαίτια καθυστέρηση του ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α.. Οι ενιστάμενοι λαμβάνουν πλήρη γνώση της σχετικής απόφασης, μετά την κοινοποίηση του σώματός της σε αυτούς, από την Αναθέτουσα Αρχή, με φροντίδα τους.

Ο υποψήφιος ανάδοχος μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις δυνάμει των άρθρων 18, 20, 26, 32, 33, 34 και 39 του Π.Δ. 118/2007 να υποβάλει προσφυγή για λόγους νομιμότητας και ουσίας μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριάντα (30) ημερών, από την ημερομηνία που έλαβε γνώση της σχετικής απόφασης από την Αναθέτουσα Αρχή. Επί της προσφυγής αποφασίζει ο ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α., ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου συλλογικού οργάνου. Η εν λόγω απόφαση δεν επιδέχεται προσβολή με άλλη οιασδήποτε φύσεως διοικητική προσφυγή. Για το παραδεκτό της άσκησης ένστασης προσκομίζεται παράβολο #1.000,00€# υπέρ του Δημοσίου. Το παράβολο αποτελεί δημόσιο έσοδο και καταχωρείται στον ειδικό αριθμό εσόδου (Κ.Α.Ε.) 3741 “παράβολα από κάθε αιτία”. Κατά τα λοιπά, για τις αναφερόμενες ανωτέρω διοικητικές προσφυγές ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 15 του Π.Δ. 118/2007.

ΑΡΘΡΟ 10. ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Η αποσφράγιση των προσφορών γίνεται δημόσια από την Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού παρουσία των συμμετασχόντων ή τυχόν νομίμων εκπροσώπων τους. Η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού προβαίνει στην έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών την ημέρα και ώρα του διαγωνισμού που ορίζεται από την παρούσα διακήρυξη, ήτοι την Τρίτη 23/09/2014 και ώρα 11:00 στην Αίθουσα Πολλαπλών Χρήσεων του Κεντρ. Κτιρίου Διοίκησης του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Προσφορές που υποβάλλονται στην Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού μετά την έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης, δεν αποσφραγίζονται αλλά παραδίδονται στον ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α. για επιστροφή, ως εκπρόθεσμες.

Η αποσφράγιση των προσφορών γίνεται με την παρακάτω διαδικασία:

1. Μονογράφεται, σφραγίζεται και κατόπιν αποσφραγίζεται ο κυρίως φάκελος της κάθε προσφοράς, μονογράφονται, σφραγίζονται από την Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού οι φάκελοι, που περιέχουν τα δικαιολογητικά συμμετοχής, την τεχνική προσφορά και την οικονομική προσφορά.

Ακολουθεί η αποσφράγιση του φακέλου με τα δικαιολογητικά συμμετοχής του κάθε υποψηφίου μονογράφονται και σφραγίζονται από την Επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού όλα τα δικαιολογητικά ανά φύλλο.

Σε περίπτωση που κατά τη διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής προκύψουν απορρίψεις προσφορών για οποιοδήποτε λόγο, η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού τεκμηριώνει την απόρριψη συντάσσοντας πρακτικό επαρκώς αιτιολογημένο. Οι προσφορές αυτές αποκλείονται από την περαιτέρω αξιολόγηση και οι φάκελοι της τεχνικής και οικονομικής προσφοράς επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγισθούν.

2. Αποσφραγίζονται οι φάκελοι των τεχνικών προσφορών των υποψηφίων, των οποίων οι προσφορές έγιναν αποδεκτές κατά τη διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής, μονογράφονται και σφραγίζονται από την Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού όλα τα φύλλα των δικαιολογητικών της τεχνικής προσφοράς.

3. Εξετάζεται και αξιολογείται η τεχνική προσφορά κάθε υποψηφίου σύμφωνα με αυτά που αναφέρονται στην παρούσα διακήρυξη. Η αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών καταγράφεται σε πρακτικό επαρκώς αιτιολογημένο, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού. Προσφορές που απορρίπτονται για οποιοδήποτε λόγο κατά το στάδιο της εξέτασης και αξιολόγησης της τεχνικής προσφοράς, δεν αποσφραγίζονται οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών και επιστρέφονται.

4. Μετά την παραπάνω διαδικασία, εφόσον η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού ολοκληρώσει την αξιολόγηση των λοιπών στοιχείων αυτών, θα αποσφραγισθούν οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών την ίδια ημέρα και ώρα του διαγωνισμού, για όσες προσφορές κρίθηκαν αποδεκτές από την Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού. Σε περίπτωση μη ολοκλήρωσης της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών την ίδια ημέρα, οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών δεν αποσφραγίζονται αλλά μονογράφονται και σφραγίζονται από την Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού. Η ημέρα και η ώρα αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών θα ορισθεί από την Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού και θα ανακοινωθεί εγγράφως στους ενδιαφερόμενους από τον ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α..

5. Μετά την αξιολόγηση όλων των προσφορών και την ανάδειξη του αναδόχου στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 19 του Π.Δ. 118/2007, θα προβεί στην αποσφράγιση του φακέλου των δικαιολογητικών του άρθρου 6 παρ. 2 ή 3 και της παρ. 2 περ. α και β του άρθρου 8 του Π.Δ. 118/2007 κατά την ημερομηνία και ώρα που θα ανακοινωθεί εγγράφως, σε όσους δικαιούνται να παρευρίσκονται στην ανωτέρω διαδικασία, από την Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού και όσοι δικαιούνται και επιθυμούν να παρευρίσκονται, λαμβάνουν γνώση των δικαιολογητικών που κατατέθηκαν.

Τα δικαιολογητικά του άρθρου 6 παρ 2 ή 3 και της παρ. 2 περ. α και β του άρθρου 8 του Π.Δ. 118/2007 προσκομίζονται σε σφραγισμένο φάκελο, ο οποίος παραδίδεται εμπρόθεσμα στην Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού για να γίνει η αποσφράγιση των την παραπάνω ημερομηνία και ώρα.

6. Μετά την ολοκλήρωση και του ελέγχου των δικαιολογητικών κατακύρωσης η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού θα διαβιβάσει στον ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α. το πρακτικό της επαρκώς αιτιολογημένο για την έκδοση της σχετικής απόφασης κατακύρωσης του διαγωνισμού και την κοινοποίηση του αποτελέσματος σε όλους τους προσφέροντες.

ΑΡΘΡΟ 11. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Η επιλογή του αναδόχου θα γίνει με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης προσφορά, αφού αξιολογηθούν μόνο οι προσφορές που είναι τεχνικά αποδεκτές σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης. Η βαθμολόγηση και αξιολόγηση των προσφορών θα γίνει, με βάση τα στοιχεία του παρακάτω πίνακα κατά ομάδες, ως εξής:

	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	Συντ. βαρύτητας (%)	Σχετικές παρ. Α΄ ΠΟΥΣ & Πιν. Συμμόρφωσης
A	Ομάδα Α: Προδιαγραφές Τεχνικής Λύσης	(80%)	
A.1	Προτεινόμενη Αρχιτεκτονική – Τεχνικά και Τεχνολογικά Χαρακτηριστικά Λύσης	15%	A3.2 και A3.3 και Γ.1.1
A.2	Κάλυψη Τεχνικών Προδιαγραφών Λογισμικού	25%	A3.1, A3.4, A3.6 και Γ.1.3
A.3	Χαρακτηριστικά Ολοκλήρωσης και Οριζόντιων Υπηρεσιών	10%	A3.5 και Γ.1.2
A.4	Τεχνική Λύση και Χαρακτηριστικά Διαλειτουργικότητας	10%	A3.6 και Γ.1.1
A.5	Κάλυψη Προδιαγραφών Ασφάλειας, Πολυκαναλικής Διάθεσης, Ανοιχτών Δεδομένων, Ευχρηστίας και Προσβασιμότητας	10%	A3.8, A3.9, A3.10, A3.11, A3.12 και Γ.1.1
A.6	Καταλληλότητα Μεθοδολογίας Υλοποίησης και Προσαρμογή στις Τεχνολογικές Απαιτήσεις και Προδιαγραφές	5%	A2 και Γ.1.1
A.7	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	5%	A4.1 και Γ.1.5
B	Ομάδα Β: Χρονοδιάγραμμα - Υποστήριξη	(20%)	
B.1	Οργάνωση Υλοποίησης Έργου (Φάσεις, Παραδοτέα, Ορόσημα, Χρονοδιάγραμμα)	5%	A3.13, A3.14, A3.15 και Γ.1.1
B.2	Σχήμα Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου	5%	A5 και Γ.1.1
B.3	Υπηρεσίες Υποστήριξης Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας	5%	A4.3 και Γ.1.6
B.4	Υπηρεσίες Υποστήριξης, Συντήρησης και Τήρησης Επιπέδου Υπηρεσιών	5%	A4.4, 4.5, A4.6 και Γ.1.7
ΣΥΝΟΛΟ		100	

ΕΑΝ ΚΑΠΟΙΟ ΑΠΟ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΕΝ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΤΑΙ ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ, Ο ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΣ ΑΠΟΚΛΕΙΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ.

Επεξήγηση κριτηρίων αξιολόγησης

Κριτήριο A.1 «Προτεινόμενη Αρχιτεκτονική – Τεχνικά και Τεχνολογικά Χαρακτηριστικά Λύσης».

Έμφαση θα δοθεί στην πλήρη κάλυψη των τεχνικών απαιτήσεων για την αρχιτεκτονική καθώς και τα τεχνικά και τεχνολογικά χαρακτηριστικά της λύσης. Θα αξιολογηθούν οι πλατφόρμες ανάπτυξης και τα έτοιμα πακέτα που θα προσφερθούν.

Κριτήριο A.2. «Κάλυψη Τεχνικών Προδιαγραφών Υλικού και Λογισμικού».

Έμφαση θα δοθεί στην πλήρη κάλυψη των τεχνικών προδιαγραφών για το λογισμικό εφαρμογών που απαιτούνται. Θα αξιολογηθεί ο βαθμός πληρότητας του έτοιμου πακέτου που θα προσφερθεί και θα εξεταστεί κατά πόσο η λύση ενσωματώνει χαρακτηριστικά που διασφαλίζουν τις λειτουργικές ενότητες που περιγράφονται στη διακήρυξη.

Κριτήριο A.3. «Χαρακτηριστικά Ολοκλήρωσης και Οριζόντιων Υπηρεσιών».

Θα αξιολογηθεί ο βαθμός ολοκλήρωσης της λύσης στις επιχειρησιακές και τεχνολογικές διαστάσεις του έργου καθώς και των οριζόντιων υπηρεσιών που θα προσφερθούν.

Κριτήριο A.4. «Τεχνική Λύση και Χαρακτηριστικά Διαλειτουργικότητας».

Θα αξιολογηθεί ο βαθμός επάρκειας της προσφερόμενης τεχνικής λύσης και τα χαρακτηριστικά διαλειτουργικότητας, σε ότι αφορά κυρίως στις υπηρεσίες ολοκλήρωσης με τις υφιστάμενες υποδομές και διεργασίες και στη διασφάλιση της διαλειτουργίας με τα κεντρικά συστήματα.

Κριτήριο A.5. «Κάλυψη Προδιαγραφών Ασφάλειας, Πολυκαναλικής Διάθεσης, Ανοιχτών Δεδομένων, Ευχρηστίας και Προσβασιμότητας».

Έμφαση θα δοθεί στην πλήρη κάλυψη των προδιαγραφών ασφάλειας, πολυκαναλικής διάθεσης, ανοικτών δεδομένων, ευχρηστίας και προσβασιμότητας.

Κριτήριο A.6. «Καταλληλότητα Μεθοδολογίας Υλοποίησης και Προσαρμογή στις Τεχνολογικές Απαιτήσεις και Προδιαγραφές».

Θα αξιολογηθεί ο βαθμός επάρκειας της ποιότητας (έκταση, είδος, καταλληλότητα, διακριτότητα, διαθεσιμότητα) των υπηρεσιών που προσφέρονται σε όλον τον κύκλο

ζωής του έργου, σε ότι αφορά την εκπαίδευση, την πιλοτική και παραγωγική λειτουργία, την υποστήριξη, συντήρηση και τήρηση επιπέδου υπηρεσιών.

Κριτήριο Α.7 «Υπηρεσίες Εκπαίδευσης».

Θα αξιολογηθούν ο βαθμός επάρκειας της ποιότητας (έκταση, είδος, καταλληλότητα, διακριτότητα, διαθεσιμότητα) των υπηρεσιών που προσφέρονται σε όλον τον κύκλο ζωής του έργου, σε ότι αφορά την εκπαίδευση.

Κριτήριο Β.1 «Οργάνωση Υλοποίησης Έργου (Φάσεις, Παραδοτέα, Ορόσημα, Χρονοδιάγραμμα)».

Έμφαση θα δοθεί στην πληρότητα των μεθοδολογιών (υλοποίησης, διαχείρισης έργου, διαχείρισης ποιότητας) που θα ακολουθήσει ο Ανάδοχος. Οι μεθοδολογίες θα πρέπει να παρουσιάζουν αναλυτικά τις ενέργειες που θα εκτελεστούν και να τις αντιστοιχούν σε διακριτές φάσεις. Εργαλεία και τεχνικές που θα χρησιμοποιηθούν για τον σχεδιασμό των νέων διαδικασιών και την ανάπτυξη του νέου συστήματος θα πρέπει να περιγραφούν αναλυτικά και θα αξιολογηθούν. Οι φάσεις του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης θα πρέπει να ταυτίζονται με τα βήματα που προδιαγράφει η μεθοδολογία υλοποίησης e-university ενώ ο χρονοπρογραμματισμός τους θα πρέπει να είναι ρεαλιστικός σε σχέση με τις απαιτήσεις του έργου και τη λύση που θα προτείνει ο υποψήφιος Ανάδοχος. Εξετάζεται κατά πόσο το προτεινόμενο χρονοδιάγραμμα είναι ρεαλιστικό και η διάρθρωσή του εξυπηρετεί τους στόχους του έργου σε συνέπεια ή μη με τη προτεινόμενη μεθοδολογία.

Κριτήριο Β.2 «Σχήμα Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου»

Αξιολογεί τη σαφήνεια των ορισμών των βασικών ρόλων του προτεινόμενου σχήματος διοίκησης και υλοποίησης, σε σχέση με την κατανόηση των απαιτήσεων του έργου. Ελέγχεται επιπλέον ο βαθμός αποτελεσματικότητας της μέθοδου επικοινωνίας και μεθόδου επίλυσης των αλλαγών. Αξιολογείται κατά πόσον η διάρθρωση, η μέθοδος επικοινωνίας και αναφοράς και οι ρόλοι του σχήματος διοίκησης και υλοποίησης όπως τεκμηριώνεται από την κατανομή της ανθρωποπροσπάθειας στις διακριτές φάσεις του χρονοδιαγράμματος συντελούν στην προοδευτική αύξηση της λειτουργικότητας και διασφαλίζουν την επίτευξη των οροσήμων (παραδοτέα ή ομάδες παραδοτέων). Τέλος, αξιολογείται κατά πόσον οι ειδικές ρυθμίσεις ποιότητας και διαχείρισης των κινδύνων που προτείνονται είναι

κατάλληλες για το μέγεθος του συγκεκριμένου έργου και διακρίνεται με σαφήνεια, η λειτουργία αυτή, στο οργανωτικό σχήμα διοίκησης του έργου

Κριτήριο Β.3 «Υπηρεσίες Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας».

Θα αξιολογηθούν ο βαθμός επάρκειας της ποιότητας (έκταση, είδος, καταλληλότητα, διακριτότητα, διαθεσιμότητα) των υπηρεσιών που προσφέρονται σε όλον τον κύκλο ζωής του έργου, σε ότι αφορά την πιλοτική και παραγωγική λειτουργία.

Κριτήριο Β.4 «Υπηρεσίες Υποστήριξης, Συντήρησης και Τήρησης Επιπέδου Υπηρεσιών».

Θα αξιολογηθούν ο βαθμός επάρκειας της ποιότητας (έκταση, είδος, καταλληλότητα, διακριτότητα, διαθεσιμότητα) των υπηρεσιών που προσφέρονται σε όλον τον κύκλο ζωής του έργου, σε ότι αφορά την υποστήριξη, συντήρηση και τήρηση επιπέδου υπηρεσιών.

Για τις παραπάνω δύο ομάδες ορίζεται συντελεστής βαρύτητας που μπορεί να ανέρχεται μέχρι ποσοστό επί τοις εκατόν 80 για την ομάδα Α και 20 για την ομάδα Β..

Το άθροισμα των ποσοστών αυτών ανέρχεται σε 100.

Για κάθε στοιχείο των δύο ομάδων, καθορίζεται από την παρούσα διακήρυξη ο επί μέρους συντελεστής βαρύτητας, ώστε το άθροισμά τους, για κάθε ομάδα, να ισούται με τον καθορισθέντα συντελεστή βαρύτητας της ομάδας. Η βαθμολογία των στοιχείων των ομάδων προσφορών είναι 100 βαθμοί για τις περιπτώσεις που καλύπτονται ακριβώς όλοι οι απαραίτατοι όροι. Η βαθμολογία αυτή αυξάνεται έως 110 βαθμούς όταν υπερκαλύπτονται οι τεχνικές προδιαγραφές.

Η σταθμισμένη βαθμολογία του κάθε στοιχείου των ομάδων είναι το γινόμενο του επί μέρους συντελεστή βαρύτητας του στοιχείου επί τη βαθμολογία του και η συνολική βαθμολογία της κάθε προσφοράς είναι το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των στοιχείων και των δύο ομάδων.

Η τελική βαθμολογία με βάση τα παραπάνω κυμαίνεται από 100 έως 110 βαθμούς.

Ο διαγωνισμός κατακυρώνεται στον διαγωνιζόμενο που έχει κάνει την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά.

Συμπερότερη προσφορά είναι εκείνη που παρουσιάζει το μικρότερο λόγο της τιμής προσφοράς (συγκριτική) προς την βαθμολογία της.

$$\text{Συνεπώς, } \Sigma.Τ. = \frac{\Sigma.Τ.Π.}{\Sigma.Σ.Β.} \quad \text{όπου:}$$

Σ.Τ. = Συμφερότερη Τιμή

Σ.Τ.Π. = Συγκριτική Τιμή Προσφοράς

Σ.Σ.Β. = Συνολική Σταθμισμένη Βαθμολογία

Η Συγκριτική Τιμή Προσφοράς περιλαμβάνει:

- το συνολικό κόστος του Έργου, χωρίς ΦΠΑ (βλ. άρθρο 1)
- το κόστος συντήρησης των τριών (3) ετών (βλ. διευκρίνιση II), μετά την ζητούμενη δωρεάν εγγύηση των δύο (2) ετών, χωρίς ΦΠΑ (βλ. άρθρο 1), όπως προκύπτει από τους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου.

ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ:

- I. το κόστος συντήρησης **δεν περιλαμβάνεται στον επιλέξιμο προϋπολογισμό του Έργου**
- II. τυχόν αναπροσαρμογή του ετήσιου κόστους συντήρησης που θα ορίζει ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Προσφορά του, θα είναι σταθερή για το σύνολο των ετών συντήρησης και για κάθε έτος δεν θα υπερβαίνει το 3%.

ΛΟΓΟΙ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ

1. Προσφορά που είναι αόριστη και ανεπίδεκτη εκτίμησης ή είναι υπό αίρεση, απορρίπτεται ως απαράδεκτη, μετά από προηγούμενη γνωστοποίηση του αρμόδιου για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού οργάνου.
2. Προσφορές που παρουσιάζουν, κατά την κρίση του αρμόδιου οργάνου αξιολόγησης αποτελεσμάτων, ουσιώδεις αποκλίσεις από τις τεχνικές προδιαγραφές της προκήρυξης, απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
3. Χρόνος παράδοσης Έργου μεγαλύτερος από τον προβλεπόμενο.
4. Προσφορά που η προσφερόμενη εγγύηση είναι μικρότερης χρονικής διάρκειας από την ελάχιστη ζητούμενη, δεν διαρκεί ακέραιο αριθμό ετών και δεν καλύπτει το σύνολο της προσφερόμενης λύσης.
5. Προσφορά που αφορά μόνο σε μέρος του Έργου και δεν καλύπτει το σύνολο των ζητούμενων υπηρεσιών/προϊόντων.
6. Προσφορά που το κόστος συντήρησης του Έργου για κάθε έτος μετά την προσφερόμενη Περίοδο Δωρεάν Εγγύησης και έως τη λήξη της Περιόδου Συντήρησης είναι μεγαλύτερο του 8% της Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου για το Έργο.

7. Προσφορά που το συνολικό της τίμημα υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του Έργου.

8. Δεν πληρούν τις ελάχιστες προϋποθέσεις συμμετοχής στο Μέρος Β΄

Πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά είναι εκείνη που παρουσιάζει τον μικρότερο λόγο της τιμής προσφοράς (συγκριτική) προς την βαθμολογία της. Ο διαγωνισμός κατακυρώνεται στον ανάδοχο που έχει κάνει την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά.

Όταν ο ανάδοχος, ο οποίος προσφέρει την πλέον συμφέρουσα προσφορά, δεν προσκομίσει ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και τα δικαιολογητικά που προβλέπονται στην παρ. 2 ή 3 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/07 ή στο άρθρο 8α του ιδίου Διατάγματος, ή εφόσον τούτο προβλέπεται στην διακήρυξη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις αυτές, η κατακύρωση γίνεται στον υποψήφιο ανάδοχο με την αμέσως επόμενη πλέον από οικονομικής άποψης συμφέρουσα προσφορά. Σε περίπτωση που και αυτός δεν προσκομίσει ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά τα οποία απαιτούνται κατά τα ανωτέρω, η κατακύρωση γίνεται στον υποψήφιο ανάδοχο με την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα προσφορά και ούτω καθ' εξής. Αν κανένας από τους υποψήφιους αναδόχους δεν προσκομίζει, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις των ανωτέρω διατάξεων, ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά τα οποία απαιτούνται από αυτές, ο διαγωνισμός ματαιώνεται.

Στις περιπτώσεις αυτές όταν ο συμμετέχων υποβάλει ψευδή ή ανακριβή υπεύθυνη δήλωση της παρ. 1 του άρθρου 6 ή της παρ. 3 του άρθρου 8α του Π.Δ. 118/07 ή ο υπόχρεος προς τούτο δεν προσκομίσει εγκαίρως και προσηκόντως κατά το στάδιο της κατακύρωσης ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά της παρ. 2 του άρθρου 6 και των περιπτώσεων α και β της παρ. 2 του άρθρου 8 του ιδίου Δ/τος, καταπίπτει υπέρ του ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α. η εγγύηση συμμετοχής του αναδόχου που προκρίνεται.

ΑΡΘΡΟ 12. ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ

1. Η κατακύρωση του διαγωνισμού γίνεται μετά από εισήγηση της Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού και ανακοινώνεται εγγράφως στον ανακηρυχθέντα ανάδοχο και στους συμμετέχοντες σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 23 παρ. 1 του Π.Δ. 118/2007. Με την ανακοίνωση της

κατακύρωσης η σύμβαση θεωρείται ως συναφθείσα, το δε έγγραφο της σύμβασης που ακολουθεί έχει αποδεικτικό μόνο χαρακτήρα. Μετά την ανακοίνωση της κατακύρωσης και την άπρακτη παρέλευση του χρόνου υποβολής προσφυγών ή την εξέταση τυχόν υποβληθεισών προσφυγών ή παρατηρήσεων, υπογράφεται η σχετική σύμβαση σύμφωνα με το υπόδειγμα 1 (σχέδιο σύμβασης), η οποία ρυθμίζει όλες τις λεπτομέρειες για την εφαρμογή της κατακύρωσης.

2. Ο ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α. αν κρίνει για οποιονδήποτε λόγο ότι το αποτέλεσμα του διαγωνισμού δεν είναι ικανοποιητικό ή ότι δεν χρειάζεται πλέον το επίμαχο υλικό – υπηρεσία, ή για οποιονδήποτε άλλο ουσιώδη λόγο δημοσίου συμφέροντος, μπορεί, σύμφωνα με το άρθρο 21 π.δ. 118/2007 να ματαιώσει το διαγωνισμό και να αποφασίσει την επανάληψή του, χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης των υποψηφίων.

3. Ο ανάδοχος στον οποίο κατακυρώθηκε ή ανατέθηκε η παροχή υπηρεσιών, υποχρεούται να προσέλθει σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης, για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, προσκομίζοντας και την προβλεπόμενη εγγύηση καλής εκτέλεσης αυτής. Ο ανάδοχος μπορεί να προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης το αργότερο μέσα σε (15) δέκα πέντε ημέρες από την ημερομηνία της κοινοποίησης. Στην περίπτωση όμως αυτή, ο χρόνος παράδοσης υπολογίζεται μετά την παρέλευση δεκαημέρου από την κοινοποίηση της ανακοίνωσης.

4. Εάν ο ανάδοχος στον οποίο έγινε η ανακοίνωση, δεν προσέλθει να υπογράψει την σύμβαση παρότι κλήθηκε εγγράφως ή προσήλθε αλλά δεν κατέθεσε εγγύηση καλής εκτέλεσης, κηρύσσεται έκπτωτος με απόφαση του ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α.. Στην περίπτωση αυτή καταπίπτει αυτοδίκαια στο σύνολό της η κατατεθείσα εγγύηση συμμετοχής στο διαγωνισμό, υπέρ του ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α.. Ο ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α στην περίπτωση αυτή καλεί τον πρώτο επιλαχόντα για υπογραφή της σύμβασης και ακολουθείται αντίστοιχα η ίδια διαδικασία. Ο έκπτωτος ανάδοχος υποχρεούται να αποκαταστήσει κάθε ζημία που προξένησε στην Αναθέτουσα Αρχή εξαιτίας της αρνήσεώς του να υπογράψει τη σύμβαση.

5. Μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του αναδόχου στον οποίο τελικώς νομίμως και εγκύρως κατακυρώθηκε η παροχή υπηρεσιών, υπογράφεται σύμβαση, σύμφωνα με τους όρους της παρούσας. Τυχόν υποβολή σχεδίων σύμβασης από τους υποψηφίους μαζί με τις προσφορές τους δε δημιουργεί καμία δέσμευση για την Αναθέτουσα Αρχή.

6. Η σύμβαση καταρτίζεται στην Ελληνική γλώσσα με βάση τους όρους που περιλαμβάνονται στην διακήρυξη και την προσφορά του αναδόχου, όπως έγινε αποδεκτή κατά την κατακύρωση. Δεν μπορεί να περιέχει όρους αντίθετους προς το περιεχόμενο της παρούσας.

7. Το κείμενο της σύμβασης κατ'εξουχίαν κάθε άλλου κειμένου στο οποίο στηρίζεται, εκτός κατάδηλων σφαλμάτων ή παραδρομών. Τροποποιήσεις ή αλλαγές της σύμβασης επιτρέπονται, εφόσον δεν αλλοιώνουν το φυσικό αντικείμενο (είδος, ποσότητα, παραδοτέα) και πραγματοποιούνται με έγγραφη συμφωνία των συμβαλλόμενων μερών, η οποία θα αποτελεί παράρτημα της αρχικής σύμβασης.

8. Τυχόν παράβαση ουσιώδους όρου της διακήρυξης, είτε κατά την διενέργεια του διαγωνισμού είτε κατά την συνομολόγηση της συμβάσεως που καταρτίζεται μετά τη διενέργεια του διαγωνισμού επάγεται ακυρότητα της διαδικασίας ή της σύμβασης. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται ρητά από τη σύμβαση και τα παραρτήματά αυτής ή σε περίπτωση που ανακύψουν αντικρουόμενοι / αντιφατικοί όροι αυτής, για την ερμηνεία της λαμβάνονται υπόψη κατά σειρά η παρούσα διακήρυξη, η απόφαση κατακύρωσης και η τεχνική και οικονομική προσφορά του αναδόχου.

9. Κανένας από τους υποψήφιους δεν έχει δικαίωμα να αποσύρει την προσφορά του ή μέρος της μετά την αξιολόγησή της από την Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού.

Σε περίπτωση που θα αποσυρθεί υπόκειται σε κατάπτωση, μερική ή ολική κατά την κρίση του ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α., της εγγύησης συμμετοχής, χωρίς να απαιτείται άλλη διαδικασία ή δικαστική ενέργεια.

10. Σε περίπτωση που πιθανολογείται ότι κατά το χρονικό διάστημα κατάρτισης του τελικού κειμένου της σύμβασης θα λήξει η ισχύς της προσφοράς ή της εγγύησης συμμετοχής, ο ανάδοχος υποχρεούται στην έγκαιρη παράταση της ισχύος της προσφοράς του κατά τον εκτιμώμενο για την ολοκλήρωση του κειμένου της σύμβασης απαιτούμενο χρόνο και την παράταση για τον ίδιο χρόνο της ισχύος της εγγύησης συμμετοχής ή την αντικατάστασή της με την εγγύηση καλής εκτέλεσης (υπόδειγμα 3).

11. Ο ανάδοχος στον οποίο κατακυρώθηκε ο διαγωνισμός είναι υποχρεωμένος το αργότερο κατά την υπογραφή της σύμβασης να καταθέσει **εγγύηση καλής εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, η οποία να καλύπτει σε ευρώ ποσοστό 10% της συνολικής συμβατικής αξίας, χωρίς τον Φ.Π.Α , η οποία θα επιστραφεί**

με απόφαση του ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α. μετά τη λήξη ισχύος της σύμβασης και την εκκαθάριση των τυχόν εκατέρωθεν απαιτήσεων των συμβαλλομένων.

12. Οι εγγυήσεις καλής εκτέλεσης εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα ή άλλα νομικά πρόσωπα που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη - μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έχουν σύμφωνα με την νομοθεσία των κρατών - μελών αυτό το δικαίωμα. Εγγυήσεις που εκδίδονται σε κράτος - μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης εκτός της Ελλάδας, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.

Οι εγγυήσεις καλής εκτέλεσης θα πρέπει να είναι συμπληρωμένες σύμφωνα με το υπόδειγμα 3 της παρούσας.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης πρέπει να περιλαμβάνει εκτός των άλλων προϋποθέσεων της § 3 του άρθρου 25 του ΠΔ 118/2007 τα ακόλουθα:

α) τις εν λόγω προς ανάθεση υπηρεσίες και

β) την ημερομηνία λήξης ισχύος της εγγύησης.

Η απαλλαγή από την εγγύηση καλής εκτέλεσης της υπηρεσίας ενεργείται με την επιστροφή της στον ανάδοχο.

13. Πέραν της εγγύησης καλής εκτέλεσης, ο ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει Εγγυητική Επιστολή αναγνωρισμένης Τράπεζας, σύμφωνα με το Υπόδειγμα 4 της παρούσας. Το ύψος αυτής αντιστοιχεί σε ποσοστό 2,5% της συνολικής συμβατικής αξίας, χωρίς Φ.Π.Α.. Η Περίοδος Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας» έχει έναρξη με την οριστική παραλαβή του Έργου, χρονική διάρκεια τουλάχιστον δύο (2) ετών, με μέγιστη διάρκεια τα πέντε (5) έτη.

14. Ουδεμία άλλη συμφωνία όσον αφορά το αντικείμενο της σύμβασης, προγενέστερη και μη αναφερόμενη σε αυτήν είναι ισχυρή.

15. Η σύμβαση μπορεί να τροποποιηθεί μόνο με έγγραφη συμφωνία των συμβαλλομένων μερών, αποκλειόμενου κάθε άλλου αποδεικτικού μέσου, χωρίς να μεταβάλλεται η εκτέλεση της υπηρεσίας, όπως προδιαγράφεται στη διακήρυξη.

ΑΡΘΡΟ 13. ΙΣΧΥΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η ισχύς της σύμβασης είναι από την ημέρα υπογραφής της μέχρι την ολοκλήρωση του έργου.

Σημειώνεται ότι ο ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α. έχει το μονομερές δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο ισχύος για ένα δίμηνο χωρίς να απαιτείται προς τούτο η συγκατάθεση της αναδόχου εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 14. ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ

1. Τα συμβαλλόμενα μέρη δεν ευθύνονται για τη μη εκπλήρωση των συμβατικών τους υποχρεώσεων, στο μέτρο που η αδυναμία εκπλήρωσης οφείλεται σε περιστατικά ανωτέρας βίας.

2. Η απόδειξη της ανωτέρας βίας βαρύνει αυτόν που την επικαλείται.

3. Ως περιπτώσεις ανωτέρας βίας αναφέρονται ενδεικτικά οι παρακάτω:

- Γενική ή μερική απεργία, που συνεπάγεται τη διακοπή των εργασιών του καταστήματος του αναδόχου.
- Γενική ή μερική πυρκαγιά στο κατάστημα του αναδόχου.
- Πλημμύρα.
- Σεισμός.
- Πόλεμος.
- Εμπορικός αποκλεισμός μεταφορών (Διεθνούς Δικτύου).
- Εμπορικός αποκλεισμός εισαγωγής (EMBARGO).

4. Ο ανάδοχος, επικαλούμενος υπαγωγή της αδυναμίας εκπλήρωσης υποχρεώσεων του σε γεγονός που εμπίπτει στην προηγούμενη παράγραφο, οφείλει να γνωστοποιήσει και επικαλεσθεί προς την Αναθέτουσα Αρχή τους σχετικούς λόγους και περιστατικά εντός αποσβεστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τότε που συνέβησαν, προσκομίζοντας τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία. Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να απαντήσει εντός είκοσι (20) ημερών από λήψεως του σχετικού αιτήματος του αναδόχου, διαφορετικά με την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας τεκμαίρεται η αποδοχή του αιτήματος.

5. Μόνο η έγγραφη αναγνώριση από τον ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α. της ανώτερης βίας που επικαλείται ο ανάδοχος τον απαλλάσσει από τις συνέπειες της μη εκπλήρωσης των υποχρεώσεων του.

ΑΡΘΡΟ 18. ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ – ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ

1. Σε περίπτωση παράβασης οποιουδήποτε όρου της σύμβασης, ο ανάδοχος υποχρεούται στην καταβολή προστίμου 1.500,00 ευρώ για κάθε παράβαση, το οποίο σε περίπτωση υποτροπής διπλασιάζεται. Εάν ο ανάδοχος υποπέσει και σε τρίτη παράβαση τότε ο ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α. εκτός από τις παραπάνω κυρώσεις μπορεί να κηρύξει έκπτωτο τον ανάδοχο.
2. Σε περίπτωση διακοπής της παροχής των υπηρεσιών για οποιαδήποτε αιτία χωρίς έγκριση του ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α., ο ανάδοχος καταβάλλει πρόστιμο 1.500,00 ευρώ ημερησίως και σε συνεχιζόμενη διακοπή πέραν των τριών ημερών κηρύσσεται έκπτωτος.
3. Σε περίπτωση έκπτωσης του αναδόχου για οποιαδήποτε αιτία, εκπίπτει η Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης υπέρ του ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α.
4. Κάθε ποσό προστίμου καταβάλλεται με Γραμμάτιο Είσπραξης του ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α. στο Ταμείο του.
5. Για τη διαδικασία και τις συνέπειες της έκπτωσης εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 34 παράγραφοι 4, 5 και 6 του Π.Δ. 118/2007 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου».
6. Οι ποινικές ρήτρες δεν επιβάλλονται αν ο ανάδοχος αποδείξει ότι η μη εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε υπαιτιότητα του αναθέτοντος.

Άρθρο 19. Τρόπος Πληρωμής – Κρατήσεις

Η πληρωμή θα γίνεται μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ειδών και τη σύνταξη πρακτικού παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής στο σύνολο της παραλαβής κάθε είδους.

Η πληρωμή θα πραγματοποιείται μετά την έκδοση χρηματικού εντάλματος από τον ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΤΟΥ ΓΠΑ και εφόσον προσκομίστούν τα οριζόμενα από τον Κ.Φ.Α.Σ και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών παραστατικά και δικαιολογητικά:

- 1) Τιμολόγιο
- 2) Πρακτικό παραλαβής από το οποίο θα προκύπτει ότι παρελήφθησαν ποσοτικά και ποιοτικά τα είδη που ζητήθηκαν

- 3) Αποδεικτικό φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας
- 4) Απόδειξη είσπραξης
- 5) Εξουσιοδότηση

Σημειώνεται ότι η καθαρή αξία των παραστατικών υπόκειται σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος βάσει του Ν. 2238/94 (ΦΕΚ 151/Α/94) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Φόροι και λοιπές δημοσιονομικές επιβαρύνσεις καθώς και η κράτηση 0,10% υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής των Δημοσίων Συμβάσεων βαρύνουν τον Ανάδοχο (άρθρο 4 Ν.4013/2011).

Το σύνολο της πληρωμής του/των αναδόχου/αναδόχων δεν μπορεί να υπερβαίνει το συμβατικό τίμημα.

Ο τρόπος αποστολής και τιμολόγησης των ειδών θα γίνονται από τον ανάδοχο μόνο κατόπιν συνεννοήσεως με την αρμόδια υπηρεσία αναθέτουσα αρχή.

Επισημαίνεται ότι οι πληρωμές θα ακολουθούν την ροή χρηματοδοτήσεων του έργου. Σε περίπτωση μη ομαλής ροής των χρηματοδοτήσεων, που επιφέρουν την μη έγκαιρη καταβολή πληρωμών, ο προμηθευτής υποχρεούται να συνεχίσει να εκτελεί την παρούσα σύμβαση άνευ διακοπής. Σε περίπτωση που υπάρξει περικοπή χρημάτων από την ΕΕ, προκύπτει ανάλογη περικοπή και στο ποσό της σύμβασης εάν οι εν λόγω περικοπές αφορούν δράσεις ευθύνης του προμηθευτή. Σε αυτές τις περιπτώσεις που προαναφέρθηκαν, ο προμηθευτής δεν δικαιούται να ζητήσει επιπρόσθετη αποζημίωση ή οποιαδήποτε υπαναχώρηση από τις συμβατικές του υποχρεώσεις λόγω μη έγκαιρης καταβολής ή περικοπής της συμφωνημένης αμοιβής.

ΑΡΘΡΟ 20. ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ – ΔΙΑΙΤΗΣΙΑ

1. Ο ανάδοχος του έργου και η Αναθέτουσα Αρχή θα προσπαθούν να ρυθμίζουν φιλικά κάθε διαφορά, που τυχόν θα προκύψει στις μεταξύ τους σχέσεις κατά τη διάρκεια της ισχύος της σύμβασης.
2. Επί διαφωνίας, κάθε διαφορά θα λύεται από τα Ελληνικά Δικαστήρια και συγκεκριμένα τα Δικαστήρια Αθηνών, εφαρμοστέο δε δίκαιο είναι πάντοτε το Ελληνικό και ειδικότερα σύμφωνα με τις διατάξεις των Π.Δ. 60/2007 και 118/2007.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΟΙ ΟΡΟΙ

ΜΕΡΟΣ Α: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ

Συντομογραφίες

Συντομογραφίες	Περιγραφή
AS	Application Server
GUNET	Greek Universities Network (Ελληνικό Ακαδημαϊκό Διαδίκτυο)
HTML	Hyper Text Markup Language
ISO	International Organization for Standardization
SMS	Short Message Service
WS	Web Services
ΑΑ	Αναθέτουσα Αρχή
ΑΕΙ	Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
ΒΔ ή DB	Βάση Δεδομένων / Database
Γ.Π.Α	Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών
ΔΕΠ	Διδακτικό – Ερευνητικό Προσωπικό
ΔΕΣΕ	Διεύθυνση Εκτέλεσης & Συντήρησης Έργων
ΕΔΔΑΠ	Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών
ΕΔΙΠ	Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό
ΕΕ	Ευρωπαϊκή Ένωση
ΕΕΔΙΠ	Μέλη Ειδικού και Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού κλάδου Ι και ΙΙ
ΕΕΕΚ	Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων
ΕΛ.ΣΤΑΤ	Ελληνική Στατιστική Αρχή
ΕΛΚΕ	Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
ΕΠ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΕΠ ΨΣ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ψηφιακή Σύγκλιση»
ΕΠΕ	Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου
ΕΣ	Ελεγκτικό Συνέδριο
ΕΣΠΑ	Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς

ΕΤΕΠ	Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό
ΕΤΠ	Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό
ΕΤΠΕ	Επιτροπή Τελικής Παραλαβής Έργου
Κ.Τ.Δ	Κέντρο Τηλεματικού Δικτύου
ΛΕ	Λειτουργική Ενότητα
ΛΣ	Λειτουργικό Σύστημα
ΟΔΕ	Ομάδα Διοίκησης Έργου
ΟΠΣ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
Π.Σ.	Πληροφοριακό Σύστημα
Π.Υ.	Πληροφοριακό Υποσύστημα
ΠΔΕ	Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
ΠΑΗΔ	Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
ΠΕΣ	Συνολική Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης του Έργου
ΠΣΕΛΚΕ	Πληροφοριακό Σύστημα ΕΛΚΕ
ΠΣΚΔ	Πληροφοριακό Σύστημα Κεντρικής Διοίκησης
ΣΔΠΕ	Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου
ΣΗΔΕ-ΡΕ	Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ροής Εργασιών
ΤΕΙ	Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
Υ.ΠΑΙ.Θ.Π.Α.	Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού
ΦΕΚ	Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως
ΨΣ	Ψηφιακή Σύγκλιση

Συνοπτικά στοιχεία Έργου

Το έργο αναφέρεται στην αναβάθμιση και επέκταση των δυνατοτήτων των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και των Πληροφοριακών Συστημάτων Υποδομής του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Γ.Π.Α.), με την υιοθέτηση νέων πρωτοπόρων και καινοτόμων τεχνολογιών που είναι απαραίτητες για την κάλυψη των άμεσων καθημερινών αναγκών λειτουργίας του Ιδρύματος.

Βασικός στόχος του έργου είναι η επέκταση, η αναβάθμιση και η ολοκλήρωση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που προσφέρει το Γ.Π.Α. και η ασφαλής, αξιόπιστη και γρήγορη **προσωποποιημένη διάθεσή** τους στους τελικούς χρήστες. Στην κατηγορία των χρηστών εντάσσονται οι φοιτητές του Γ.Π.Α., οι εργαζόμενοι, οι συναλλασσόμενοι με το Γ.Π.Α., οι

δημόσιες υπηρεσίες, όπως το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού (Υ.ΠΑΙ.Θ.Π.Α.), η Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛ.ΣΤΑΤ.) και το ευρύτερο κοινό.

Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες που θα υλοποιηθούν στα πλαίσια του έργου αφορούν όλο το φάσμα δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και αναφέρονται στην εκπαιδευτική, ερευνητική και διοικητική λειτουργία του Πανεπιστημίου και το άνοιγμα του στην κοινωνία. Θα καλύψουν και τα πέντε στάδια εξέλιξης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, όπως αυτά ορίζονται από το Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (<http://www.e-gif.gov.gr>), **πληροφόρησης, αλληλεπίδρασης, αμφίδρομης αλληλεπίδρασης, συναλλαγής και προσωποποιημένης συναλλαγής**, με έμφαση στα δύο τελευταία στάδια.

Με την ολοκλήρωση του έργου θα βελτιωθεί σε μεγάλο βαθμό η εξυπηρέτηση των δυνητικών χρηστών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, οι υπηρεσίες θα είναι διαθέσιμες συνεχώς χωρίς περιορισμό τόπου ή χρόνου, θα διευκολυνθεί το έργο του Πανεπιστημίου, με τον περιορισμό της γραφειοκρατίας και της διακίνησης έντυπου υλικού, θα ενισχυθεί η διαφάνεια και η εξωστρέφεια του Ιδρύματος και θα απελευθερωθούν πόροι, οικονομικοί και ανθρώπινοι, που μπορούν αξιοποιηθούν σε άλλους τομείς. Τέλος, θα αξιοποιηθούν οι επενδύσεις του Ιδρύματος σε υποδομές δικτυακού και υπολογιστικού εξοπλισμού.

Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες που αναφέρονται στο προσωπικό του Πανεπιστημίου αφορούν στη δυνατότητα πρόσβασης στην προσωπική καρτέλα-φάκελλο του εργαζομένου, με στοιχεία εξέλιξης, αδειών, μισθολογικά, κλπ., στην καταχώρηση αιτημάτων και προώθηση θεμάτων προς τις υπηρεσίες του Ιδρύματος, με ταυτόχρονη παρακολούθηση της πορείας τους, όπως π.χ. στην περίπτωση των αιτημάτων αδειών και τη χρήση διαφόρων μέσων πχ. Web, SMS, RSS για τη λήψη πληροφόρησης για θέματα που τους αφορούν, όπως επίσης και για τη λειτουργία του Πανεπιστημίου (αποφάσεις συλλογικών οργάνων, ανακοινώσεις).

Ειδικότερα, για τα μέλη ΔΕΠ θα παρέχεται η δυνατότητα για υπηρεσίες που αφορούν την εκτέλεση του ερευνητικού τους έργου, όπως η παρακολούθηση του οικονομικού και φυσικού αντικειμένου των ερευνητικών προγραμμάτων, η δημοσιοποίηση του ερευνητικού τους έργου, όπως επίσης και υπηρεσίες προς εκλέκτορες ή συνέδρους Οργάνων και Επιτροπών (προώθηση ημερήσιας διάταξης, πρακτικών κλπ., ενημέρωση χρόνου συνεδρίασης, δυνατότητα επιβεβαίωσης συμμετοχής).

Οι συναλλαγές των προμηθευτών του Πανεπιστημίου αναφέρονται, τόσο στο κεντρικό λογιστήριο του Ιδρύματος, όσο και στον ΕΛΚΕ. Υπάρχει μια διαδικασία ανταλλαγής

πληροφοριών, από την προκήρυξη διαγωνισμών ή την εκδήλωση ενδιαφέροντος για προμήθειες μέχρι την πληρωμή, την εξόφληση των τιμολογίων και την παραλαβή των επιταγών. Το ζητούμενο είναι η διεκπεραίωση των διαδικασιών αυτών με ηλεκτρονικό τρόπο. Οι εξωτερικοί συνεργάτες του Ιδρύματος θα μπορούν να πληροφορούνται για τα θέματα που τους αφορούν με τη χρήση διαφόρων τεχνολογιών, όπως email, SMS και RSS. Επίσης, θα συναλλάσσονται ηλεκτρονικά για τη διεκπεραίωση διαδικασιών διαγωνισμών ή προμηθειών και θα παρακολουθούν τα θέματα που τους αφορούν, μέσω προσωποποιημένης καρτέλας.

Σημαντικό μέλημα είναι η παροχή ασφαλούς πρόσβασης ώστε η πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες να γίνεται στα πλαίσια της νομοθεσίας χωρίς παραβίαση των κανόνων εμπιστευτικότητας και ακεραιότητας των δεδομένων. Για τον σκοπό αυτό θα εξεταστεί και η υιοθέτηση των ψηφιακών πιστοποιητικών στην διεκπεραίωση των συναλλαγών.

Το έργο θα εξασφαλίσει, επίσης, τη διασύνδεση των Π.Σ. με τις κεντρικές υποδομές που θα αναπτυχθούν μέσω της οριζόντιας δράσης Α1 της πρόσκλησης 21.1, όπως είναι το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Στατιστικών, ο κεντρικός SMS Aggregator, το σύστημα διαχείρισης ακίνητης περιουσίας και το Mobile portal. Επιπλέον, θα μπορούν να διασυνδεθούν, μέσω διαφανών διεπαφών, με άλλα συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης, όπως η πύλη ΕΡΜΗΣ.

Τα Π.Σ. που θα αναπτυχθούν με την παρούσα διακήρυξη χωρίζονται σε δύο ενότητες, στο **Πληροφοριακό Σύστημα Κεντρικής Διοίκησης** και το **Πληροφοριακό Σύστημα του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ)**. Ορισμένα από τα υποσυστήματα θα υλοποιηθούν εξ αρχής και κάποια άλλα θα αναβαθμιστούν ώστε να εκπληρώνουν τους στόχους του έργου. Επιπλέον, μέσω της **υπηρεσίας Διοικητικής Πληροφόρησης** θα γίνεται μια ενιαία παρουσίαση και αξιοποίηση των πληροφοριών από τα επιμέρους υποσυστήματα. Η συνοπτική διάρθρωση των Π.Σ. και των υπηρεσιών είναι η πιο κάτω:

I. Πληροφοριακό Σύστημα Κεντρικής Διοίκησης Γ.Π.Α. (ΠΣΚΔ)

- I1. Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας**
- I2. Π.Υ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων – Υποστήριξη Συλλογικών Οργάνων**
- I3. Π.Υ. Οικονομικής Διαχείρισης – Κεντρικό Λογιστήριο Γ.Π.Α.**
- I4. Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών**

I5. Π.Υ. Διαχείρισης Τεχνικών Έργων

II. Πληροφοριακό Σύστημα ΕΛΚΕ (ΠΣΕΛΚΕ)

II1. Π.Υ. Οικονομικής Διαχείρισης

II2. Π.Υ. Διαχείρισης Ερευνητικών Έργων

II3. Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας

II4. Π.Υ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων

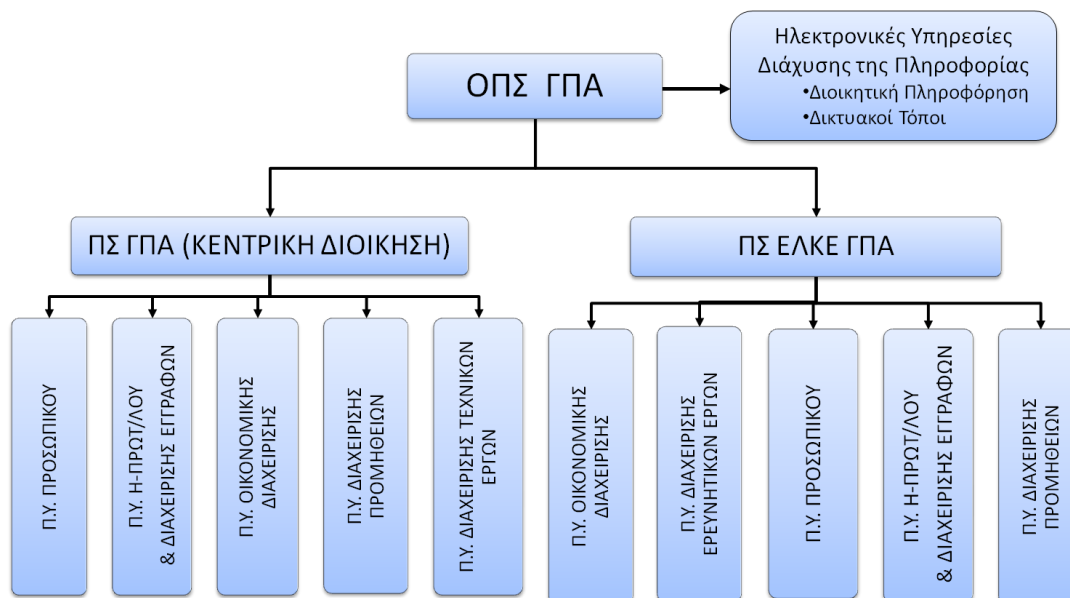
II5. Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών

III. Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Διάχυσης της Πληροφορίας

III1. Π.Υ. Διοικητικής Πληροφόρησης - Αποδοτικότητας και Ποιότητας Υπηρεσιών

III2. Π.Υ. Προβολής του έργου του Πανεπιστημίου – Δημοσιότητα - Δικτυακοί τόποι παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών

Το επόμενο σχήμα παρουσιάζει τη δομή των Π.Σ. και των υπηρεσιών του παρόντος διαγωνισμού. Η αναλυτική περιγραφή των υποσυστημάτων παρατίθεται στη συνέχεια στις επιμέρους ενότητες.



A.1. Περιβάλλον του Έργου

A1.1 Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση του αντικειμένου του Έργου

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

ΦΟΡΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΠ ΨΣ	ΕΥΔ ΨΣ	http://www.infosoc.gr/
ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ –ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών	http://www.aua.gr/
ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων	http://www.minedu.gov.gr/
ΕΔΔΑΠ - Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών	Βλ. παρ. Α.1.1.2	
ΕΑΕ - Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων	Βλ. παρ. Α.1.1.2	
ΕΤΠΕ Επιτροπή Τελικής Παραλαβής του Έργου	Βλ. παρ. Α.1.1.2	

A1.1.1 Συνοπτική παρουσίαση Φορέα Υλοποίησης και Λειτουργίας

Το **Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών**, ως Ανώτερο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα, είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με πλήρη αυτοδιοίκηση. Τελεί υπό την εποπτεία του κράτους, δια του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και ενισχύεται οικονομικά απ' αυτό. Το Γ.Π.Α. παρέχει γεωπονική εκπαίδευση σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο η οποία καλύπτει όλους τους τομείς των γεωπονικών επιστημών και της γεωργικής δραστηριότητας. Τα εκπαιδευτικά του προγράμματα συνδυάζουν τη θεωρητική διδασκαλία με την εργαστηριακή άσκηση και την πρακτική εξάσκηση, πηγάζουν από την ερευνητική εμπειρία και σχετίζονται με τα προβλήματα και τις προοπτικές της ελληνικής γεωργίας. Αποσκοπούν να καταστήσουν τους αποφοίτους του Ιδρύματος ικανούς για το ρόλο του συμβούλου και συμπαραστάτη του Αγρότη. Οι πτυχιούχοι Γεωπόνοι διαθέτουν τις απαραίτητες γνώσεις προκειμένου, με τις εισηγήσεις τους, να συμβάλουν στη χάραξη της γεωργικής πολιτικής και ανάπτυξης της χώρας. Παράλληλα, με την έρευνα τους συμβάλλουν στην επίλυση των προβλημάτων του αγροτικού χώρου και στην ορθολογική διαχείριση των φυσικών πόρων για την παραγωγή αγροτικών προϊόντων. Μέσα στα πλαίσια του Γ.Π.Α. θεραπεύεται η βασική και προσανατολισμένη έρευνα που αποσκοπεί

στην ανάπτυξη της γεωπονικής επιστήμης και σε μια αυτοδύναμη ελληνική γεωργία προς το συμφέρον του αγροτικού πληθυσμού και γενικότερα του ελληνικού λαού.

Το Γ.Π.Α. αποτελείται από επτά (7) Ακαδημαϊκά Τμήματα, το τμήμα Επιστήμης Φυτικής Παραγωγής, το τμήμα Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής και Υδατοκαλλιεργειών, το τμήμα Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας, το τμήμα Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης, το τμήμα Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων, το τμήμα Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής, και το Γενικό τμήμα.

Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα είναι οι βασικές μονάδες του Ιδρύματος. Παρέχουν εκπαιδευτικές υπηρεσίες που καταλήγουν σε πτυχία ή/ διπλώματα και επιπλέον είναι οι μονάδες εκείνες στις οποίες ανήκουν διάφορες κατηγορίες προσωπικού. Το προσωπικό μπορεί να ανήκει σε κάποιο Τμήμα ή σε κάποια από τις διοικητικές μονάδες/υπηρεσίες του Πανεπιστημίου. Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα χωρίζονται σε Τομείς που αντιστοιχούν σε μικρότερα και διακριτά μέρη του ευρύτερου γνωστικού αντικείμενου του Τμήματος. Σε κάθε Τμήμα λειτουργεί γραμματεία, η οποία είναι υπεύθυνη για όλα τα φοιτητικά θέματα τα οποία σχετίζονται με τις σπουδές και τα θέματα του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Τα Εργαστήρια, αποτελούν τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές μονάδες με την πλέον προχωρημένη εξειδίκευση στα επιμέρους επιστημονικά και τεχνολογικά αντικείμενα των Τμημάτων. Με αποφάσεις της Γ.Σ. κάθε Τμήματος τα Εργαστήρια και Φροντιστήρια κατανέμονται στους Τομείς ή παραμένουν ως ανεξάρτητες μονάδες στα Τμήματα. **Ο ετήσιος τακτικός προϋπολογισμός του Ιδρύματος κατανέμεται στην Κεντρική Διοίκηση και τα Ακαδημαϊκά Τμήματα. Οι τελικού φορείς υλοποίησης του τακτικού προϋπολογισμού στα Ακαδημαϊκά Τμήματα είναι τα Εργαστήρια.**

Όπως φαίνεται και από το οργανόγραμμα των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου, η διοικητική υποστήριξη παρέχεται στο Γ.Π.Α. από τρεις Διευθύνσεις, τη Διεύθυνση Διοικητικού, τη Διεύθυνση Οικονομικού και τη Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας, όπως επίσης και ανεξάρτητα τμήματα, όπως η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) και το Κέντρο Τηλεματικού Δικτύου και Μηχανογράφησης.

Το προσωπικό του Πανεπιστημίου διακρίνεται στις ακόλουθες τρεις γενικές κατηγορίες: (α) το διδακτικό προσωπικό, (β) το ειδικό τεχνικό εργαστηριακό προσωπικό και (γ) το διοικητικό προσωπικό. Το **διδακτικό προσωπικό** αποτελείται, κατά κύριο λόγο, από τις ακόλουθες κατηγορίες: (α) το **Διδακτικό και Ερευνητικό Προσωπικό (ΔΕΠ)** (Καθηγητές, Αναπληρωτές Καθηγητές, Επίκουροι Καθηγητές, Λέκτορες), (β) τους **διδάσκοντες βάσει του ΠΔ407/80** (προσλαμβάνονται με σύμβαση ορισμένου χρόνου), και (γ) το **Ειδικό και**

(PLA 298/26-08-06)

εξουσιοδοτημένων αντιπροσώπων τους. Η Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Διαγωνισμού συντάσσει το τελικό πρακτικό με το οποίο εισηγείται στην Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ την κατακύρωση του Διαγωνισμού.

Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ειδών γίνεται από Επιτροπή αρμόδια για την παραλαβή η οποία έχει συγκροτηθεί με απόφαση της αναθέτουσας αρχής. Η Επιτροπή αφού διαπιστώσει ότι ο προμηθευτής έχει εκτελέσει όλες τις συμβατικές του υποχρεώσεις συντάσσει πρωτόκολλο ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής (ή απόρριψης) στο οποίο θα αναφέρονται οι ποσότητες των ειδών, η συμφωνία τους με τις σχετικές προδιαγραφές και ότι τα είδη αυτά ευρίσκονται σε άριστη κατάσταση. Σε περίπτωση απόρριψης του είδους από την επιτροπή παραλαβής, ισχύουν τα αναφερόμενα στο άρθρο 27, παρ. 4 και 5 του Π.Δ. 118/2007.

A1.2 Υφιστάμενη κατάσταση (σε σχέση με τις απαιτήσεις του Έργου)

A1.2.1 Συνοπτική περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας του Φορέα Λειτουργίας

Φορέας λειτουργίας του έργου είναι το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών. Η δομή και η διάρθρωση των υπηρεσιών του έχει περιγραφεί στην προηγούμενη παράγραφο. Στα επιμέρους Π.Υ. φορείς λειτουργίας είναι η Διεύθυνση Διοικητικού, η Διεύθυνση Οικονομικού και ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας, όπως αυτό αναλύεται στην επόμενη παράγραφο.

A1.2.2 Οργανωτική Δομή και Στελέχωση του Φορέα

Οι υπηρεσίες οι οποίες έχουν άμεση σχέση με το έργο και θα αναλάβουν την λειτουργία των Π.Υ. που θα υλοποιηθούν ή θα έχουν την τεχνική υποστήριξη τους, είναι οι εξής:

Η **Διεύθυνση Διοικητικού** είναι ο φορέας λειτουργίας του **Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού** και του **Συστήματος Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων**. Η Διεύθυνση στελεχώνεται από 8 άτομα. Τη λειτουργία του Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού που αφορά τη μισθοδοσία του προσωπικού θα αναλάβει το τμήμα Μισθοδοσίας το οποίο είναι ενταγμένο στη Διεύθυνση Οικονομικού και στελεχώνεται από τρία (3) άτομα. Στη λειτουργία του **Συστήματος Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων** θα εμπλακούν όλες οι διοικητικές υπηρεσίες, τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τα Εργαστήρια του Ιδρύματος.

Η **Διεύθυνση Οικονομικού** είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση του τακτικού προϋπολογισμού του Γ.Π.Α. και του προϋπολογισμού των δημοσίων επενδύσεων. Θα

αναλάβει τη λειτουργία του **Π.Υ. Οικονομικής Διαχείρισης**, του **Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών** και του **Π.Υ. Διαχείρισης Τεχνικών Έργων**. Η Διεύθυνση είναι στελεχωμένη από 8 άτομα.

Ο **Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας** διαχειρίζεται κονδύλια έρευνας, εκπαίδευσης, κατάρτισης, απασχόλησης, τεχνολογικής ανάπτυξης και παροχής σχετικών υπηρεσιών. Έχει την πλήρη οικονομική διαχείριση των σχετικών έργων και παρέχει επίσης και γραμματειακή υποστήριξη στα έργα σε συνεργασία με τους φορείς χρηματοδότησης. Στη γραμματεία του ΕΛΚΕ υπηρετούν 10 άτομα. Ο ΕΛΚΕ θα αναλάβει τη λειτουργία του **Π.Σ. ΕΛΚΕ**.

Από το έτος 1995 έχει οργανωθεί και λειτουργεί στο Γ.Π.Α. το Κέντρο Τηλεματικού Δικτύου και Μηχανογράφησης **Τμήμα Δικτύων - Διαδικτύου (ΤΔΔ)**. Το ΤΔΔ είναι ο φορέας που προτείνει, υλοποιεί και παρακολουθεί σε τεχνικό επίπεδο την δικτυακή πολιτική που χαράσσει το Γ.Π.Α. Τη λειτουργία του ΤΔΔ συντονίζει ο Τεχνικός Υπεύθυνος του ΤΔΔ, ενώ τη διοικητική ευθύνη του ΤΔΔ την έχει ο εκάστοτε Αντιπρύτανης Οικονομικών Υποθέσεων και Προγραμματισμού. Το ΤΔΔ χρηματοδοτείται από τον τακτικό προϋπολογισμό του Γ.Π.Α. και την Επιτροπή Ερευνών. Στόχος του ΤΔΔ είναι η ποιοτική παροχή δικτυακών υπηρεσιών στην ακαδημαϊκή κοινότητα του Γ.Π.Α. Για την εξυπηρέτηση των στόχων του, το ΤΔΔ αναπτύσσει τις ακόλουθες δραστηριότητες:

- Εγκατάσταση νέων τμημάτων καλωδιακού συστήματος και ενεργών στοιχείων
- Συντήρηση και αναβάθμιση των εγκατεστημένων υποδομών
- Ανάπτυξη εφαρμογών και πιλοτικών δράσεων
- Διαχείριση του δικτύου και των υπηρεσιών του
- Διασύνδεση υπολογιστών των μελών του Γ.Π.Α. μεταξύ τους και με το διαδίκτυο
- Βασικές δικτυακές υπηρεσίες, όπως ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, υπηρεσίες μεταφοράς αρχείων, υπηρεσία καταλόγου, ανάπτυξη και φιλοξενία ιστοσελίδων, διαχείριση ψηφιακού αποθετηρίου
- Προηγμένες τηλεματικές υπηρεσίες, όπως μετάδοση εικόνας σε πραγματικό χρόνο, μετάδοση εικόνας κατ' απαίτηση, τηλεφωνία μέσω IP, υπηρεσίες τηλεδιάσκεψης και σύγχρονης τηλεεκπαίδευσης
- Ανάπτυξη και υποστήριξη υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων
- Τεχνική υποστήριξη σε υπηρεσίες δικτύου για όλους τους χρήστες δικτύου δεδομένων και τηλεφωνίας του Πανεπιστημίου και παροχή βοηθημάτων
- Εκπαίδευση των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας

Το προσωπικό του ΤΔΔ αποτελείται από οκτώ (8) άτομα (τεχνικούς δικτύων, προγραμματιστές – αναλυτές).

Τα Π.Σ. που θα υλοποιηθούν στα πλαίσια του έργου θα υποστηριχθούν τεχνικά από το προσωπικό του Κέντρου Τηλεματικού Δικτύου και το τεχνικό και επιστημονικό προσωπικό του Εργαστηρίου Πληροφορικής, τόσο κατά τη διάρκεια υλοποίησής της, όσο και μετά την ολοκλήρωσή τους. Το Γ.Π.Α. υποστηρίζει ήδη με ίδια μέσα και μόνιμο προσωπικό τις υπηρεσίες (Π.Σ. Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας, Π.Σ. Οικονομικής Διαχείρισης, Π.Σ. ΕΛΚΕ) οι οποίες, ουσιαστικά θα αναβαθμιστούν, με την ολοκλήρωση της προτεινόμενης πράξης και θα συνεχίσουν να υποστηρίζονται με χρηματοδότηση από τον τακτικό προϋπολογισμό του Ιδρύματος.

A1.2.3 Περιγραφή των κύριων επιχειρησιακών διαδικασιών

Το Γ.Π.Α διαθέτει ήδη τα παρακάτω υποσυστήματα τα οποία καλύπτουν μερικώς και με προβλήματα τις ανάγκες του και επιθυμεί να τα αντικαταστήσει ή να τα αναβαθμίσει με πρόσθετα υποσυστήματα και λειτουργίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις του παρόντος.

Π.Υ. Οικονομικής Διαχείρισης: Το κεντρικό λογιστήριο του Γ.Π.Α. χρησιμοποιεί πρόγραμμα της αγοράς για την παρακολούθηση του τακτικού προϋπολογισμού (διπλογραφικό σύστημα με λογαριασμούς γενικής λογιστικής και λογαριασμούς δημοσίου). Το παραπάνω το έχει προμηθευτεί με ίδιους πόρους από την εταιρεία OTS, η έκδοση του είναι η 2.49.015 και λειτουργεί περίπου 5 χρόνια. Από τεχνικής πλευράς, η βάση δεδομένων που χρησιμοποιεί είναι Oracle 10g. Ενσωματωμένο, στο παραπάνω σύστημα, είναι και το **Π.Υ. Διαχείρισης Τεχνικών Έργων**, καθώς και Π.Υ το οποίο καλύπτει, στοιχειωδώς, τις ανάγκες ανάρτησης στην Διαύγεια. Το Π.Υ. καλύπτει τις ανάγκες του Γ.Π.Α. στον τομέα του και χρειάζεται ενίσχυση με πρόσθετες λειτουργίες και υπηρεσίες και διασύνδεσή με άλλα Π.Υ., όπως το Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας, στον βαθμό που χειρίζονται κοινά πεδία.

Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών: Μπορεί να χρησιμοποιηθεί το υποσύστημα Διαχείρισης Προμηθειών του e-university, το οποίο προβλέπει το δικαίωμα χρήσης από όλα τα εκπαιδευτικά Ιδρύματα χωρίς πρόσθετο κόστος με την κατάλληλη παραμετροποίηση.

Π.Υ. Μισθοδοσίας: Το Π.Υ. της Μισθοδοσίας είναι ανεπτυγμένο εσωτερικά από το Πανεπιστήμιο και λειτουργεί εντελώς ανεξάρτητα από άλλα Π.Υ. του Πανεπιστημίου. Η υπάρχουσα εφαρμογή περιέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζεται για να καλύψει την μισθοδοσία δημοσίου. Επιπλέον παράγει όλα τα κατάλληλα αρχεία και καταστάσεις για αποδόσεις φόρων, ΑΠΔ στο ΙΚΑ, αρχεία στην ΕΑΠ, αποδόσεις σε άλλα ταμεία κλπ. Τα παραπάνω στοιχεία μπορούν να εξαχθούν σε Excel αρχεία, για να αξιοποιηθούν από

οποιαδήποτε άλλη εφαρμογή μισθοδοσίας. Το υποσύστημα είναι δυσλειτουργικό και στα πλαίσιο του παρόντος έργου θα αντικατασταθεί πλήρως με Π.Υ. το οποίο θα πρέπει να είναι ενσωματωμένο στο Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού.

Π.Σ. Διαχείρισης Ερευνητικών Προγραμμάτων ΕΛΚΕ: Ο ΕΛΚΕ χρησιμοποιεί λογιστικό πακέτο της αγοράς με το οποίο τηρεί βιβλία Γ κατηγορίας (ΚΕΦΑΛΑΙΟ) και το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τον ΚΒΣ, την φορολογία εισοδήματος και τον Φ.Π.Α. Για όλες τις άλλες λειτουργίες του ΕΛΚΕ χρησιμοποιούνται προγράμματα αναπτυγμένα εσωτερικά, τα οποία αντλούν στοιχεία από το λογιστικό σύστημα. Το ίδιο το λογιστικό σύστημα έχει την δυνατότητα εξαγωγής των στοιχείων (λογιστικό σχέδιο, πελάτες κλπ) σε πολλές μορφές (xls, doc, pdf, dbf κλπ). Το όλο σύστημα είναι δυσλειτουργικό και στα πλαίσιο του παρόντος έργου θα αντικατασταθεί πλήρως.

Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού. Το Π.Υ. περιλαμβάνει μια βασική εφαρμογή η οποία αναφέρεται σε όλους τους εργαζόμενους στο Γ.Π.Α., εκτός των εργαζομένων που χρηματοδοτούνται από τον ΕΛΚΕ. Η συνεργασία και η ανταλλαγή δεδομένων με άλλα Π.Υ., όπως η Μισθοδοσία, γίνεται κατά κύριο λόγο μέσω εγγράφων και καταστάσεων. Η εφαρμογή έχει γραφτεί σε γλώσσα Visual Fox Pro. Η βάση δεδομένων είναι σχεσιακή και στηρίζεται στον SQL Server. Βασικό συνδετικό στοιχείο της ΒΔ είναι ο αριθμός μητρώου υπαλλήλου. Ένας 5ψήφιος αριθμός ο οποίος ενσωματώνει την κατηγορία του υπαλλήλου και την κατηγορία εκπαίδευσης του. Υπάρχει, επίσης, ένα αντίγραφο της βάσης, το οποίο ονομάζεται db_gra_empty, μεγέθους 60MB, και έχει άδειους όλους τους κύριους πίνακες με τις εγγραφές των υπαλλήλων, αλλά έχει γεμάτους όλους τους βοηθητικούς πίνακες που χρησιμοποιούνται στην εφαρμογή για τα combo boxes των οθονών της εφαρμογής. Αυτό θα μπορούσε αρχικά να βοηθήσει τον ανάδοχο. Το όλο σύστημα είναι δυσλειτουργικό και στα πλαίσιο του παρόντος έργου θα αντικατασταθεί πλήρως και θα ενσωματώσει και το Π.Υ. Μισθοδοσίας, ως ενιαίο ανεξάρτητο υποσύστημα Προσωπικού - Μισθοδοσίας.

A1.2.4 Ανάλυση υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Το Γ.Π.Α. διαθέτει αξιόλογη δικτυακή και υπολογιστική υποδομή. Το δίκτυο δεδομένων του Γ.Π.Α. συνδέεται με το Διαδίκτυο μέσω του Εθνικού Δικτύου Έρευνας και Τεχνολογίας με ταχύτητα 1 Gbps. Το δίκτυο δεδομένων καλύπτει όλη την Πανεπιστημιούπολη και αποτελείται από δίκτυο διανομής και δίκτυο κορμού. Το δίκτυο διανομής περιλαμβάνει τη δομημένη καλωδίωση και το δικτυακό εξοπλισμό στο εσωτερικό των κτιρίων της Πανεπιστημιούπολης, ενώ το δίκτυο κορμού διασυνδέει τα επιμέρους δίκτυα διανομής μέσω τεχνολογίας Gigabit Ethernet. Στο δίκτυο δεδομένων διασυνδέονται περίπου 4600

χρήστες, εκ των οποίων όλοι οι χρήστες που βρίσκονται στο χώρο του Πανεπιστημίου έχουν πρόσβαση με υψηλές ταχύτητες (100 Mbps).

Το Γ.Π.Α. βρίσκεται στο στάδιο υλοποίησης ασύρματου δικτύου με σκοπό την κάλυψη των αναγκών σε συγκεκριμένα σημεία συγκέντρωσης της ακαδημαϊκής κοινότητας και των επισκεπτών. Αυτή τη στιγμή η ασύρματη πρόσβαση στο δίκτυο κορμού του Πανεπιστημίου είναι εφικτή, από το χώρο της Βιβλιοθήκης, τον 2^ο όροφο του κεντρικού κτιρίου Διοίκησης, το Εργαστήριο Πληροφορικής και το Συνεδριακό Κέντρο του Πανεπιστημίου.

Μέσω του Κ.Τ.Δ υποστηρίζονται και διατίθενται στην πανεπιστημιακή κοινότητα ένα σύνολο από Τηλεματικές υπηρεσίες. Οι πιο σημαντικές από αυτές τις υπηρεσίες, οι οποίες μπορεί να έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με το παρόν έργο, είναι οι εξής:

Υπηρεσία Καταλόγου (LDAP): Η υπηρεσία καταλόγου του ΓΠΑ χρησιμοποιείτε για την πιστοποίηση και εξουσιοδότηση των χρηστών (ΔΕΠ, προσωπικό, φοιτητές) του ΓΠΑ, για την χρήση διάφορων υπηρεσιών που προσφέρονται από το Πανεπιστήμιο ή από το ΕΔΕΤ. Επίσης είναι δυνατή ή αναζήτηση ατόμων του Πανεπιστημίου μέσω της υπηρεσίας αναζήτησης που προσφέρει το ΕΔΕΤ για όλα τα Ανώτατα εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Χώρας. Οι υπηρεσίες του ΓΠΑ που χρησιμοποιούν την υπηρεσία καταλόγου για πιστοποίηση και εξουσιοδότηση είναι το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο, η Διαδικτυακή Πύλη Προπτυχιακών Σπουδών, το Ψηφιακό Αποθετήριο, το Σύστημα Ανακοινώσεων, η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας και οι ιστότοποι ορισμένων Τμημάτων, όπως του Γενικού Τμήματος και του Τμήματος Επιστήμης της Φυτικής Παραγωγής. Η υπηρεσία καταλόγου χρησιμοποιείται επίσης για την πιστοποίηση και εξουσιοδότηση των χρηστών στις διάφορες υπηρεσίες που προσφέρει το ΕΔΕΤ (πανεπιστημιακά συγγράμματα «Εύδοξος», υπηρεσία ψηφιακών πιστοποιητικών, υπηρεσία έκδοσης φοιτητικής ταυτότητας).

Υπηρεσία Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου. Όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας του Γ.Π.Α. διαθέτουν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ο οποίος παραχωρείται από το Κ.Τ.Δ.

Το Γ.Π.Α. διαθέτει δώδεκα (12) εξυπηρετητές οι οποίοι λειτουργούν κάτω από τα λειτουργικά συστήματα Solaris, Ubuntu και Windows Server. Από αυτούς οι τρεις (3) έχουν αποκτηθεί την τελευταία τριετία. Διαθέτουν κεντρική μνήμη από 4 έως 16 GB. Ο συνολικός αποθηκευτικός χώρος ανέρχεται σε 3 TB σε εσωτερικές μονάδες δίσκων και σε εξωτερικές συστοιχίες. Στα νέα υπολογιστικά συστήματα το Γ.Π.Α. χρησιμοποιεί τεχνολογίες cloud. Οι εξυπηρετητές υποστηρίζουν τις υπηρεσίες που προσφέρει το Γ.Π.Α.

Η υπάρχουσα δικτυακή και διαδικτυακή υποδομή επιτρέπει τη διασύνδεση των πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος με άλλα συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης αλλά και με τα συστήματα που θα αναπτυχθούν στην οριζόντια δράση Α1.

Ο υπολογιστικός εξοπλισμός είναι εγκατεστημένος στο Κ.Τ.Δ. στον 2^ο όροφο του κεντρικού κτιρίου του Γ.Π.Α. Την ευθύνη λειτουργίας και την υποστήριξη του εξοπλισμού έχει το τεχνικό προσωπικό του Κέντρου το οποίο αποτελείται από τρία (3) άτομα. Τα νέα Π.Σ. θα λειτουργήσουν στις υπολογιστικές υποδομές που διαθέτει το Γ.Π.Α. με τις απαραίτητες προσθήκες και επεκτάσεις.

Όσον αφορά στα υπολογιστικά συστήματα των τελικών χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών, περίπου το 75% διαθέτει υπολογιστές τεχνολογίας και προδιαγραφών άνω της τριετίας.

A.2. Αντικείμενο, στόχοι και κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου

A2.1.1 Αντικείμενο του Έργου

Το αντικείμενο του έργου είναι η προμήθεια, η εγκατάσταση και η απαιτούμενη ανάπτυξη και παραμετροποίηση των Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης και Πληροφόρησης του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΠΣΚΔ και ΠΣΕΛΚΕ), με βάση τις προδιαγραφές του παρόντος Τεύχους Προκήρυξης. Απώτερος στόχος είναι η παροχή αναβαθμισμένων **ηλεκτρονικών υπηρεσιών** προς τους συναλλασσόμενους με το Ίδρυμα, ήτοι, τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας (φοιτητές, διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό), τους εξωτερικούς συναλλασσόμενους (π.χ. προμηθευτές), και λοιπούς εξωτερικούς φορείς (π.χ. Υ.ΠΑΙ.Θ.Π.Α., ΕΛ.ΣΤΑΤ.) και το ευρύτερο κοινό, καλύπτοντας και ακολουθώντας πλήρως όλους τους απαραίτητους κανόνες ασφάλειας και προσβασιμότητας.

Το έργο θα δημιουργήσει και θα θέσει σε παραγωγή **υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης**, μέσω των ΠΣΚΔ και ΠΣΕΛΚΕ, όπως αυτές μεταξύ άλλων περιγράφονται στο νόμο 3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις», που θα καλύπτουν όλο το φάσμα δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και αφορούν στη **συνολική υποστήριξη της διοικητικής του λειτουργίας**, ώστε να επιτελέσει το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του, καθώς τη σύνδεσή του με την Κοινωνία. Τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, εξωτερικοί συνεργάτες, συνεργαζόμενοι φορείς, αλλά και οποιοσδήποτε απλός πολίτης, από οποιοδήποτε μέρος της χώρας ή και το εξωτερικό, θα έχουν ένα σημείο επαφής με τα Ίδρυμα, από το οποίο θα λαμβάνουν με ασφαλή τρόπο και χωρίς διακρίσεις υπηρεσίες και ενημέρωση.

Τα δύο Πληροφοριακά Συστήματα, Κεντρικής Διοίκησης και ΕΛΚΕ και οι υπηρεσίες, που θα αναπτυχθούν, θα καλύψουν με πρόσθετες - εξωστρεφείς ηλεκτρονικές υπηρεσίες τα υφιστάμενα συστήματα. Τα Π.Σ. που θα αναπτυχθούν ή θα αναβαθμιστούν είναι τα εξής:

I. Πληροφοριακό Σύστημα Κεντρικής Διοίκησης (ΠΣΚΔ)

- I1. Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας.** Υλοποίηση του Π.Υ. το οποίο αναφέρεται στη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του πανεπιστημίου και τις παντός είδους απολαβές του (διαχείριση κατηγοριών προσωπικού, διαδικασίες πρόσληψης, άδειες, διοικητικές πράξεις που αφορούν την εξέλιξη του προσωπικού, αναγνώριση προϋπηρεσίας, μισθοδοσία κλπ.).
- I2. Π.Υ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων – Υποστήριξη Συλλογικών Οργάνων.** Υλοποίηση συστήματος το οποίο θα διαχειρίζεται την εξωτερική και εσωτερική ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων. Επίσης, θα πρέπει να υποστηρίζει τη διακίνηση εγγράφων μεταξύ των μελών των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος.
- I3. Π.Υ. Οικονομικής Διαχείρισης – Κεντρικό Λογιστήριο.** Αναβάθμιση και επέκταση του υπάρχοντος Π.Υ. με υπηρεσίες που σχετίζονται με την αυτοματοποίηση των οικονομικών διαδικασιών και συγκεκριμένα των διαδικασιών που αφορούν τη λογιστική αποτύπωση των οικονομικών γεγονότων, τη σύνταξη και διαχείριση του προϋπολογισμού, τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων, την παρακολούθηση των παγίων και των αποθηκών, τη διαχείριση των κεφαλαίων, τη διαχείριση των προμηθειών, την εκκαθάριση της μισθοδοσίας, τη διαχείριση των έργων κτλ.
- I4. Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών.** Παραμετροποίηση του Π.Υ., το οποίο διατίθεται από τη δράση e-university και αναβάθμιση, ώστε να μπορεί να προσφέρει και διαδικτυακές υπηρεσίες (διαύγεια, δημοσιοποίηση, κλπ).
- I5. Π.Υ. Διαχείρισης Τεχνικών Έργων.** Αναβάθμιση του ήδη υπάρχοντος Π.Υ. ώστε να μπορεί να προσφέρει και διαδικτυακές υπηρεσίες (διαύγεια, δημοσιοποίηση, κλπ).

II. Πληροφοριακό Σύστημα ΕΛΚΕ (ΠΣΕΛΚΕ)

Υλοποίηση του Π.Σ. ώστε να καλύπτει όλο το φάσμα των λειτουργιών του ΕΛΚΕ (Οικονομική διαχείριση, Διαχείριση Ερευνητικών Έργων, κλπ.). Το Π.Σ. είναι ένα σύνθετο σύστημα το οποίο αποτελείται από τα πιο κάτω, επιμέρους, υποσυστήματα:

- II1. Π.Υ. Οικονομικής Διαχείρισης.** Καλύπτει όλη την κλίμακα της οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία.
- II2. Π.Υ. Διαχείρισης Ερευνητικών Έργων.** Σύστημα το οποίο θα διαχειρίζεται το φυσικό αντικείμενο των ερευνητικών έργων, από την σύνταξη και υποβολή τους, την καθημερινή τους διαχείριση, μέχρι την υποβολή των τελικών παραδοτέων και το κλείσιμο τους.
- II3. Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας.** Σύστημα το οποίο θα διαχειρίζεται το προσωπικό που εργοδοτείται από τα διάφορα έργα που υλοποιούνται στον ΕΛΚΕ. Το σύστημα θα πρέπει να ενσωματώνει και τη δυνατότητα υπολογισμού και καταβολής της μισθοδοσίας του προσωπικού που απασχολείται στα έργα.
- II4. Π.Υ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων.** Σύστημα το οποίο θα διαχειρίζεται την εξωτερική και εσωτερική ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων.
- II5. Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών.** Παραμετροποίηση του Π.Υ., το οποίο διατίθεται από τη δράση e-university και αναβάθμιση, ώστε να μπορεί να καλύψει τις ανάγκες του ΕΛΚΕ και να προσφέρει και διαδικτυακές υπηρεσίες.

III. Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Διάχυσης της Πληροφορίας

Πρόκειται για οριζόντιες υπηρεσίες, οι οποίες θα συμβάλουν στη διάχυση της πληροφορίας, στην προβολή του έργου του Γ.Π.Α. και τη δημοσιότητα και οι οποίες περιλαμβάνουν:

- III1. Υποσύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης - Αποδοτικότητα και Ποιότητα Υπηρεσιών.** Σύστημα ομπρέλα το οποίο θα αντλεί και θα παρουσιάζει πληροφορίες από τα επιμέρους Π.Σ.
- III2. Υποσύστημα Προβολής του έργου του Πανεπιστημίου – Δημοσιότητα - Δικτυακοί τόποι παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών.** Αναβάθμιση του κεντρικού ηλεκτρικού τόπου του Πανεπιστημίου, καθώς και των ιστοτόπων των τμημάτων του Γ.Π.Α.

Τα ανωτέρω Π.Σ. του Γ.Π.Α. πρέπει να είναι διασυνδεδεμένα μεταξύ τους σε ένα ενιαίο πληροφοριακό σύστημα με βασικούς στόχους:

- Την παροχή προς τους χρήστες ενός ενιαίου περιβάλλοντος χρήσης και διαχείρισης των λειτουργιών τους,

- Την ύπαρξη ενός ενιαίου τρόπου παραμετροποίησης του λογισμικού και επιβολής των πολιτικών (ρόλοι χρηστών, δικαιώματα και εξουσιοδοτήσεις, ασφάλεια, κλπ.) με τη χρήση του LDAP.
- Την ενιαία τήρηση των κοινών δεδομένων (όπως για παράδειγμα συναλλασσόμενοι με τον ΕΛΚΕ που είναι και εργαζόμενοι στο πανεπιστήμιο), ενδεικτικά μέσω τήρησης ενιαίας βάσης δεδομένων, ώστε οι πληροφορίες για μία οντότητα να διατηρούνται σε ένα και μόνο σημείο μέσα στο σύστημα και να ενημερώνονται μόνο από το κατάλληλο υποσύστημα.

Τα παραπάνω Π.Σ. θα πρέπει να μπορούν να διασυνδεθούν, τόσο με άλλα συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης, όπως η πύλη ΕΡΜΗΣ, αλλά και με τα συστήματα που θα αναπτυχθούν στην οριζόντια δράση Α1 της πρόσκλησης 21-1, όπως το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Στατιστικών, τον κεντρικό SMS Aggregator, το σύστημα διαχείρισης ακίνητης περιουσίας και το Mobile portal.

Επίσης, θα πρέπει να παρέχουν ένα διαφανή τρόπο πρόσβασης στις λειτουργίες τους, μέσω κατά προτίμηση web services, να είναι ανοικτής αρχιτεκτονικής και να μπορούν να επεκταθούν και να συμπεριλάβουν νέα υποσυστήματα και εφαρμογές που έχει ή μπορεί να αναπτύξει το Γ.Π.Α.

A2.2 Σκοπιμότητα και αναμενόμενα οφέλη

Η υλοποίηση των υποσυστημάτων θα έχει τα ακόλουθα οφέλη:

- Βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Ιδρύματος προς τους εργαζόμενους του και τους συναλλασσόμενους με αυτό.
- Καλύτερη αξιοποίηση των μέχρι τώρα σχετικών επενδύσεων σε δικτυακό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό.
- Μετεξέλιξη του Ιδρύματος σε e-University.
- Σταδιακή τεχνική και οργανωτική προσαρμογή του Ιδρύματος στο νέο περιβάλλον ηλεκτρονικής διαχείρισης και διαδικτυακής πρόσβασης.
- Αξιοποίηση της μέχρι τώρα σημαντικής εμπειρίας του Ιδρύματος σε σχετικά θέματα και συμβολή στην απόκτηση πολύτιμης τεχνογνωσίας.
- Μείωση του φόρτου εργασίας του προσωπικού των διοικητικών και οικονομικών τμημάτων.
- Βελτίωση της εξυπηρέτησης των ενδιαφερόμενων για διαγωνισμούς.

- Βελτίωση της ενημέρωσης της διοίκησης, του προσωπικού του Πανεπιστημίου και των συναλλασσόμενων με αυτό.

A2.3 Στόχοι και Έκταση του Έργου

Το έργο στοχεύει να εξυπηρετήσει τους 220 εργαζόμενους στις διοικητικές υπηρεσίες του, τα 200 μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού, τα 40 μέλη ΕΕΔΙΠ, τα 40 μέλη ΕΤΕΠ, τους φοιτητές του και τους συναλλασσόμενους με το Ίδρυμα.

Οι στόχοι του έργου είναι οι εξής:

Στόχος 1: Η χρήση των υπηρεσιών από το 80% των διοικητικών υπαλλήλων κατά το πρώτο έτος παραγωγικής λειτουργίας μετά την οριστική παραλαβή του έργου.

Στόχος 2: Η διασύνδεση του συστήματος με το κεντρικό σύστημα διαχείρισης στατιστικών που θα αναπτυχθεί από την δράση Α1 της πρόσκλησης 21.1.

Στόχος 3: Η ηλεκτρονική εξυπηρέτηση μέσω διαδικτύου των συναλλασσόμενων με τις διοικητικές υπηρεσίες του Γ.Π.Α. τουλάχιστον στα στάδια της υποβολής των αιτήσεων και των ειδοποιήσεων σχετικά με την έκβαση των υποθέσεων των συναλλασσόμενων. Στους τομείς αυτούς ο επιδιωκόμενος στόχος είναι να καλυφθεί το 70% των συναλλαγών.

Μετρήσιμος Στόχος	Τιμή
Η χρήση των υπηρεσιών από υπαλλήλους κατά το πρώτο έτος παραγωγικής λειτουργίας μετά την οριστική παραλαβή του έργου.	>80% των υπαλλήλων
Αριθμός υπαλλήλων που χρησιμοποιούν τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες	400
Ποσοστό συναλλαγών που εξυπηρετούνται ηλεκτρονικά μέσω Διαδικτύου.	70%

Πίνακας 1: Ποσοτικοποίηση των Στόχων του Έργου

A2.4 Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου

Ζητούμενο του διαγωνισμού είναι η αναβάθμιση ορισμένων από τα Π.Σ. και η υλοποίηση κάποιων άλλων, ώστε οι λειτουργικότητες των υποσυστημάτων να είναι πλήρως συμβατές με τις προδιαγραφές που τέθηκαν στο e-university. Επιπλέον, θα πρέπει να ενσωματωθούν και όλες οι πρόσθετες λειτουργικότητες, όπως ακριβώς περιγράφονται στους σχετικούς πίνακες συμμόρφωσης.

Οι εργασίες για την επέκταση – αναβάθμιση των ανωτέρω υποσυστημάτων με τις πρόσθετες υπηρεσίες και υποσυστήματα, θα πρέπει να υλοποιηθούν – ενσωματωθούν, χωρίς τη διαταραχή των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος. Η μετάπτωση στο νέο αναβαθμισμένο σύστημα, αποτελεί κομβικό σημείο αναφοράς στη

λύση και χρήζει ιδιαίτερης προσοχής προκειμένου να εξασφαλιστεί η αδιάλειπτη λειτουργία των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.

Τα υποσυστήματα που θα αναπτυχθούν θα πρέπει να συν-λειτουργούν με τα υφιστάμενα σε πλήρως ενιαίο περιβάλλον, εξασφαλίζοντας την αυτόματη on line μεταξύ τους συν-λειτουργικότητα και αλληλοενημέρωση. Προς τούτο:

- Ο υποψήφιος ανάδοχος καλείται να δεσμευτεί, να διασφαλίσει και να τεκμηριώσει ότι θα ολοκληρώσει πλήρως τις νέες ζητούμενες λειτουργικότητες, με τις υφιστάμενες.
- Ο υποψήφιος ανάδοχος καλείται να δεσμευτεί και να διασφαλίσει ότι οποιαδήποτε αλλαγή προταθεί απ' αυτόν, είτε στις υφιστάμενες λειτουργικότητες των Π.Σ., είτε στον τρόπο καθημερινής λειτουργίας των υπηρεσιών, αυτή θα πρέπει γίνει χωρίς να προκληθεί καμία αναστάτωση και χωρίς να απαιτηθεί επιπλέον απασχόληση των χρηστών για εργασίες παραμετροποίησης και καταχωρήσεων.
- Η απόλυτη κάλυψη των αναγκών λειτουργικότητας και η μεταφορά τους σε λογισμικό αποτελεί το κύριο ζητούμενο από τον ανάδοχο. Η αποτυχία πλήρους εξυπηρέτησης των αναγκών με τρόπο εύληπτο και αποδοτικό ενδέχεται να οδηγήσει στην απόρριψη του Π.Σ. Ταυτόχρονα, θα πρέπει να αντιμετωπιστεί κατάλληλα η ενδεχόμενη ανάγκη διαφοροποίησης (προσαρμογής) κάθε περιοχής εφαρμογής, κατά τη φάση της μελέτης εφαρμογής και πιλοτικής λειτουργίας των συστημάτων.
- Το σύστημα θα πρέπει να κερδίσει την εμπιστοσύνη των χρηστών και η ευκολία προσαρμογής στις νέες λειτουργικότητες είναι ένα σύνηθες πρόβλημα εφαρμογής μηχανογραφικής λύσης σε μεγάλο εργασιακό χώρο και θα πρέπει να γίνει έτσι ώστε να απαιτηθεί η ελάχιστη δυνατή προσπάθεια από μέρους του χρήστη, ώστε να περιοριστεί το μεσοδιάστημα προσαρμογής και να αποκλειστεί ο κίνδυνος απόρριψης του συστήματος.

Επιπρόσθετοι κρίσιμοι παράγοντες

- Η επιτυχής υλοποίηση των δυνατοτήτων της διαλειτουργικότητας με τα κεντρικά πληροφορικά συστήματα, τα οποία είτε ήδη λειτουργούν είτε αναπτύσσονται είτε προβλέπονται και σχετίζονται σε μεγάλο βαθμό με τη λειτουργία του Ιδρύματος.
- Η διασφάλιση της προσαρμογής του Π.Σ. στις αλλαγές του θεσμικού πλαισίου, αποτελεί ούτως ή άλλως κρίσιμο παράγοντα για την επιτυχή υλοποίηση του έργου. Αυτό λαμβάνει κρισιμότερη σημασία στην περίοδο που διανύουμε δεδομένου ότι το εκπαιδευτικό σύστημα στην Ελλάδα είναι υπό διαμόρφωση. Προς τούτο ο υποψήφιος ανάδοχος καλείται:

- να δεσμευτεί ότι θα προσαρμόζει το σύστημα σύμφωνα με τις αλλαγές αυτές για μία τουλάχιστον πενταετία (5 έτη).
- να δεσμευτεί ότι θα υπογράφει σύμβαση συντήρησης – υποστήριξης του Π.Σ. για μία τουλάχιστον πενταετία (5 έτη) και μέσω αυτής θα παρέχει στο Ίδρυμα τις νέες εκδόσεις και θα υποστηρίζει τη λειτουργία του και τους χρήστες.
- να καταθέσει στην τεχνική προσφορά του ολοκληρωμένο σχέδιο συντήρησης – υποστήριξης για μια πενταετία (5 έτη), και στην οικονομική του προσφορά το προβλεπόμενο κόστος ανά έτος.

A.3. Λειτουργικές και Τεχνικές προδιαγραφές Έργου

A3.1 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Σημειώνεται ότι οι παρακάτω υπηρεσίες και τα δεδομένα εισόδου-εξόδου είναι ενδεικτικά. Ενδέχεται να επικαιροποιηθούν και θα οριστικοποιηθούν με τη μελέτη εφαρμογής.

Περιγραφή Υπηρεσίας	Απαιτούμενα στοιχεία (δεδομένα εισόδου)	Στοιχεία αποτελέσματος (δεδομένα εξόδου)	Παρατηρήσεις
Υπηρεσίες από το Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας			
1. Αιτήσεις αδειών, παρακολούθηση πορείας αίτησης	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Αίτηση Άδειας	3
2. Αυτόματη ενημέρωση για έγκριση χορήγησης άδειας μέσω web, email ή sms	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Ενημέρωση για έγκριση μέσω web, email ή SMS	4
3. Αυτόματη ενημέρωση χορήγησης επιδόματος, μισθολογικών κλιμακίων, εξέλιξης μέσω web, email ή sms	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Ενημέρωση για χορήγηση μέσω web, email ή SMS	4
4. Προβολή του προσωπικού φάκελου (παρακολούθηση στοιχείων εξέλιξης, αδειών, υπηρεσιακών μεταβολών, επιδομάτων, μισθολογικών κλιμακίων)	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Πρόσβαση στον φάκελο	3
5. Αιτήματα χορηγήσεων βεβαιώσεων/ εντύπων (έπειτα από ταυτοποίηση)	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Έκδοση Πιστοποιητικών	4
6. Υπηρεσίες προς συνέδρους Οργάνων και Επιτροπών (προώθηση ημερήσιας διάταξης, πρακτικών κλπ., ενημέρωση χρόνου συνεδρίασης, δυνατότητα επιβεβαίωσης συμμετοχής)	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Ενημέρωση μέσω web, email ή SMS	4
7. Ενημέρωση με τα στοιχεία εκκαθάρισης αποδοχών.	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Στοιχεία εκκαθάρισης	3
Υπηρεσίες από το Π.Υ. Οικονομικής Διαχείρισης			
8. Διεκπεραίωση των αιτημάτων, για έγκριση δαπανών, προς το Ειδικό Ταμείο.	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Αίτημα για έγκριση δαπάνης και ειδοποίηση σχετικά	4
9. Ηλεκτρονική ενημέρωση για το ύψος και το status των οφειλών ή των πληρωμών των	Κωδικός Συναλλασσόμενου	Ενημέρωση οφειλών	3

συναλλασσόμενων	(username και password)		
10. Ηλεκτρονική On Line λήψη φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας των συναλλασσομένων	Κωδικός Δικαιούχου (username και password)	Λήψη φορολογικής ενημερότητας	5
11. Ηλεκτρονική κατάθεση προτάσεων προϋπολογισμού και φύλλων αιτιολόγησης δαπανών από τα τμήματα και τα εργαστήρια του ιδρύματος	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Πρόταση Προϋπολογισμού	3
12. Ηλεκτρονικές αιτήσεις για ένταξη προμηθειών στο ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Αίτηση προμήθειας	3
Υπηρεσίες από το Π.Σ. Διαχείρισης Τεχνικών Έργων			
13. Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί του επικείμενου έργου	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Διαβούλευση	3
14. Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Δημοσίευση διακήρυξης	2
15. Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Παροχή εγγράφων	3
16. Διαδικτυακή Παρακολούθηση Έργων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Παρακολούθηση έργων	3
17. Διαδικτυακή παρακολούθηση έργου από υπεύθυνους έργου	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Παρακολούθηση έργων	3
18. Υποβολή αναγκών -αιτημάτων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Υποβολή αιτήματος	3
Υπηρεσίες από το Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών			
19. Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί της επικείμενης προμήθειας	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Διαβούλευση	3
20. Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Δημοσίευση διακήρυξης	2
21. Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Παροχή εγγράφων	3
22. Διαδικτυακή Παρακολούθηση προμήθειας	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Παρακολούθηση προμηθειών	3
23. Παρακολούθηση εξέλιξης διαγωνισμού	Κωδικός Ενδιαφερόμενου (username και password)	Παρακολούθηση διαγωνισμού	3
24. Υποβολή αναγκών -αιτημάτων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Υποβολή αιτήματος	3
Υπηρεσίες από το Π.Σ. ΕΛΚΕ			
25. Υποβολή αιτημάτων από τους επιστημονικούς υπεύθυνους των έργων για την διαχείριση των έργων τους..	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Ενημέρωση μέσω web, email ή SMS	4
26. Παρακολούθηση οικονομικού και φυσικού αντικείμενου ερευνητικών προγραμμάτων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Παρακολούθηση έργων	3
27. Ενημέρωση Προμηθευτών - Συνεργατών μέσω email και sms π.χ. για εκτέλεση πληρωμών	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Ενημέρωση μέσω web, email ή SMS	3
28. Πρόσβαση επιλεγμένων προμηθευτών σε προσωποποιημένη καρτέλα για παρακολούθηση θεμάτων, όπως η	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Πρόσβαση στην καρτέλα	4

προβολή των πληρωμών τους			
29. Ηλεκτρονική ενημέρωση για τα στάδια διεκπεραίωσης διαδικασιών διαγωνισμού / προμήθειας	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Ενημέρωση μέσω web, email ή SMS	3
Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Διάχυσης της Πληροφορίας			
30. Παρουσίαση οικονομικών στατιστικών στοιχείων στα διοικητικά όργανα του Γ.Π.Α.	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Ενημέρωση μέσω web, email ή SMS	3
31. Παρουσίαση στατιστικών στοιχείων προσωπικού στα διοικητικά όργανα του Γ.Π.Α.	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Ενημέρωση μέσω web, email ή SMS	3
32. Προώθηση στατιστικών στοιχείων προς το Υ.ΠΑΙ.Θ.Π.Α. και την ΕΛ.ΣΤΑΤ.	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Αποστολή Στατιστικών στοιχείων	3
33. Ανάρτηση ανακοινώσεων στην ιστοσελίδα του Γ.Π.Α. και αυτόματη ενημέρωση των ενδιαφερομένων χρηστών.	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Ενημέρωση μέσω web, email ή SMS	3

Πίνακας 2: Περιγραφή Υπηρεσιών Έργου

A3.2 Απαιτήσεις Αρχιτεκτονικής Συστήματος

Τα Π.Σ. θα πρέπει να είναι πλήρως διασυνδεδεμένα μεταξύ τους μέσω τήρησης ενιαίας βάσης δεδομένων, ώστε οι πληροφορίες για τις διάφορες οντότητες να διατηρούνται σε ένα και μοναδικό σημείο και να δημιουργούνται/ενημερώνονται μόνο από το κατάλληλο υποσύστημα. Όπου αυτό δεν είναι εφικτό, ή επιθυμητό, να υπάρχει καθορισμένη ροή πληροφοριών, μέσω κατάλληλων διεργασιών, ώστε να ενημερώνονται όλα τα Π.Υ. από το Π.Υ. που παράγει την πληροφορία και έχει την ευθύνη ενημέρωσης της. Η επικοινωνία των Π.Υ. θα πρέπει να επιτυγχάνεται με διαφανή τρόπο μέσω τυποποιημένων μεθόδων, όπως οι Web services. Εξουσιοδοτημένα εξωτερικά συστήματα θα πρέπει να μπορούν να εκτελούν οποιαδήποτε παρεχόμενη λειτουργία των υποσυστημάτων μέσω ανοικτής τεχνολογίας διασύνδεσης, όπως οι Web Services.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες θα πρέπει να στοχεύουν μέσω των αρχιτεκτονικών επιλογών τους:

- Στην πρόσβαση των τηρουμένων πληροφοριών με τρόπο ενιαίο και ασφαλή, διασφαλίζοντας την εγκυρότητα και συμβατότητα των σχετικών δεδομένων σε περίπτωση πρόσβασης από πολλαπλά σημεία.
- Στην παροχή πρόσβασης στην τηρούμενη πληροφορία/υπηρεσίες, από εσωτερικά ή εξωτερικά κυβερνητικά συστήματα, μέσω ανοικτών, ευρέως διαδεδομένων προτύπων, π.χ. μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (Web services).

Οι γενικές αρχές που θα πρέπει να διέπουν τα υπό ανάπτυξη Π.Σ. και τα επιμέρους υποσυστήματα τους σε λειτουργικό και τεχνολογικό επίπεδο περιλαμβάνουν:

1. Συστήματα ανοικτής αρχιτεκτονικής (open architecture), κάνοντας χρήση προτύπων που θα διασφαλίζουν:

- Ομαλή συνεργασία και λειτουργία μεταξύ των επιμέρους λειτουργικών εφαρμογών και υποσυστημάτων των Π.Σ., καθώς και με άλλες εξωτερικές εφαρμογές.
 - Τη δικτυακή συνεργασία μεταξύ εφαρμογών ή/και συστημάτων τα οποία βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα.
 - Την επεκτασιμότητα των Π.Υ. και εφαρμογών χωρίς αλλαγές στη δομή και αρχιτεκτονική τους.
2. Αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική του συστήματος, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων λογισμικού.
 3. Αρχιτεκτονική n - tier, για την ευελιξία της κατανομής του κόστους και φορτίου μεταξύ κεντρικών συστημάτων και σταθμών εργασίας, για την αποδοτική εκμετάλλευση του δικτύου και την ευκολία στην επεκτασιμότητα.
 4. Λειτουργία των επιμέρους εφαρμογών, υποσυστημάτων και λύσεων που θα αποτελέσουν διακριτά τμήματα των Π.Σ., σε ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον, το οποίο θα αποτελέσει το βασικό «χώρο εργασίας» για τους «διαχειριστές» και τους εξουσιοδοτημένους χρήστες των εφαρμογών τους με στόχο την
 - Επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής ομοιομορφίας στις διεπαφές μεταξύ των διαφόρων υποσυστημάτων και στον τρόπο εργασίας των χρηστών
 - Επιλογή κοινών και φιλικών τρόπων παρουσίασης, όσον αφορά τις διεπαφές των χρηστών με τις εφαρμογές
 5. Εξασφάλιση πλήρους λειτουργικότητας μέσω του εσωτερικού δικτύου (intranet) του Γ.Π.Α. και του Διαδικτύου (internet) για το σύνολο των εφαρμογών και εργαλείων που θα καλύψουν τις γενικότερες ανάγκες διαχείρισης πληροφορίας.
 6. Χρήση συστημάτων διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων (RDBMS) για την ευκολία διαχείρισης του αναμενόμενου μεγάλου όγκου δεδομένων, για τη δυνατότητα δημιουργίας εφαρμογών φιλικών στο χρήστη, για την αυξημένη διαθεσιμότητα του συστήματος και για τη δυνατότητα ελέγχου των προσβάσεων στα δεδομένα με χρήση υπηρεσιών καταλόγου.

Θα πρέπει να διασφαλίζονται:

- Ανοικτό περιβάλλον ανάπτυξης εφαρμογών
- Ανοικτά τεκμηριωμένα και δημοσιευμένα συστήματα διεπαφής με προγράμματα τρίτων
- Ανοικτά πρωτόκολλα επικοινωνίας
- Ανοικτό περιβάλλον ως προς τη μεταφορά και ανταλλαγή δεδομένων με άλλα συστήματα

7. Χρήση συλλογής εργαλείων ανάπτυξης, συντήρησης και διαχείρισης των εφαρμογών και των εργαλείων που θα χρησιμοποιηθούν, η οποία θα είναι συμβατή με την επιλεχθείσα βάση δεδομένων. Στο πλαίσιο αυτό απαιτείται:
- Χρήση γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας του χρήστη με το σύστημα (GUI) για την αποδοτική χρήση των εφαρμογών και την ευκολία εκμάθησής τους.
 - Ενσωμάτωση υποστήριξης βοήθειας και οδηγιών προς τους χρήστες. Μηνύματα λαθών (error messages) στην Ελληνική γλώσσα και ειδοποίηση των χρηστών με όρους οικείους προς αυτούς.
 - Δυνατότητα ανάλυσης και παρουσίασης των πληροφοριών είτε με προκαθορισμένη μορφή είτε με δυναμική μορφή (πίνακες, γραφικά, στατιστικά κ.λ.π.).
 - Δυνατότητα ανταλλαγής επεξεργάσιμων στοιχείων από και προς εργαλεία υποστήριξης εργασιών γραφείου.
8. Ενιαίο περιβάλλον πρόσβασης για τις εξωστρεφείς πρόσθετες υπηρεσίες στο σύνολο των υποσυστημάτων και εφαρμογών μέσω web Interface.
9. Δυνατότητα διασύνδεσης με τα κεντρικά Π.Σ. που αναπτύσσονται παράλληλα μέσω των δράσεων της Α1/21.1

Θέματα συνάφειας με το Υποέργο της οριζόντιας δράσης Α1 της πρόσκλησης 21.1 και με το σύστημα Ερμής.

Ο παρών διαγωνισμός είναι σε άμεση συνάφεια με τις αντίστοιχες δράσεις που θα αναπτυχθούν από το εγκεκριμένο ΤΔΠΠ Α1 της πρόσκλησης 21.1, **με δικαιούχο το GUnet.**

Κατά συνέπεια οι Διαγωνιζόμενοι θα πρέπει να αποδεχθούν πλήρως και ανεπιφύλακτα ότι τα Π.Σ. που θα παραδώσουν θα συνεργάζεται με τις υποδομές που αναπτύσσονται **παράλληλα στα πλαίσια των έργων του ΤΔΠΠ της Α1 της πρόσκλησης 21.1, με δικαιούχο το GUnet**, όπως είναι:

- 1) Το Κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα Επιχειρηματικής Ευφυΐας της πράξης «Ψηφιακές Υπηρεσίες Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων – Οριζόντια Δράση» με δικαιούχο το Διαδίκτυο GUnet.
- 2) Η Κεντρική υποδομή αποστολής και λήψης σύντομων μηνυμάτων (SMS) της πράξης «Ψηφιακές Υπηρεσίες Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων – Οριζόντια Δράση» με δικαιούχο το Διαδίκτυο GUnet.
- 3) Το Mobile Portal της πράξης «Ψηφιακές Υπηρεσίες Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων – Οριζόντια Δράση» με δικαιούχο το Διαδίκτυο GUnet.

Επιπρόσθετα οι Διαγωνιζόμενοι πρέπει να αποδεχθούν πλήρως και ανεπιφύλακτα ότι τα Π.Σ. που θα παραδώσουν θα συνεργάζεται με τις υποδομές της εθνικής πύλης ΕΡΜΗΣ.

Επειδή οι υποδομές αυτές αναπτύσσονται παράλληλα από τρίτους, μη ελεγχόμενους από την αναθέτουσα αρχή φορείς, υπάρχει η πιθανότητα να μην έχει εξασφαλισθεί η διαθεσιμότητά τους στην φάση της παραγωγικής λειτουργίας του παρόντος έργου. Στην περίπτωση αυτή, η παραλαβή του έργου θα γίνει χωρίς να τεθούν σε παραγωγική λειτουργία οι παραπάνω διασυνδέσεις και ο Ανάδοχος θα είναι υποχρεωμένος να τις ενεργοποιήσει και να τις θέσει σε λειτουργία όποτε ζητηθούν στα πλαίσια της εγγύησης καλής λειτουργίας του έργου και σε χρονικό διάστημα εντός 2 (δύο) μηνών από τη στιγμή που θα κληθεί από την Αναθέτουσα Αρχή.

A3.3 Τεχνολογίες και σχέδιο υλοποίησης Έργου

Οι πρόσθετες εξωστρεφείς υπηρεσίες, θα πρέπει να υλοποιηθούν ώστε να υποστηρίζουν:

- Αρχιτεκτονική τουλάχιστον τριών (3) επιπέδων (3-tier architecture): επίπεδο παρουσίασης (Presentation Layer), επίπεδο εφαρμογής ή επιχειρησιακής λογικής (Application Layer) και επίπεδο αποθήκευσης/πρόσβασης στα δεδομένα (Data Access Layer)
- Ανάπτυξη Βασισμένη σε Αυτόνομες Δομικές Μονάδες (Component Based Development)
- Υπηρεσιοστραφή Αρχιτεκτονική (Service-Oriented Architecture - SOA)

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να είναι ανεξάρτητο της βάσης δεδομένων. Θα πρέπει να υποστηρίζονται οι ευρέως διαδεδομένες βάσεις δεδομένων (ενδεικτικά MS SQL Server, MySQL, Oracle, Ingres, PostgreSQL κλπ).

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να είναι ανοικτής αρχιτεκτονικής ώστε:

- Να υπάρχει δυνατότητα περαιτέρω ανάπτυξης και επέκτασης.
- Να υπάρχει δυνατότητα διασύνδεσης με άλλα συστήματα.
- Να προσφέρει λειτουργικότητες συλλογής και επεξεργασίας πληροφοριών (και από τρίτα συστήματα) για διοικητική πληροφόρηση και στατιστική επεξεργασία.

Το σύστημα θα πρέπει να παραδοθεί πλήρως παραμετροποιημένο στις ανάγκες του Φορέα. Η παραμετροποίηση αφορά στην αναγνώριση και υλοποίηση των υποσυστημάτων που μπορούν με κατάλληλη τροποποίηση να ικανοποιήσουν το σύνολο των λειτουργικών απαιτήσεων του Ιδρύματος. Οι υπηρεσίες παραμετροποίησης:

- Αναγνωρίζουν τις λειτουργικές απαιτήσεις του Αναθέτοντος Φορέα, οι οποίες μπορούν να καλυφθούν από το σύστημα με παραμετροποίηση
- Προσδιορίζουν τον τρόπο παραμετροποίησης των Π.Σ. με την πλήρη υποστήριξη των απαιτήσεων που περιγράφονται στη διακήρυξη και θα προκύψουν κατά τη φάση της εκπόνησης της μελέτης εφαρμογής.
- Αναγνωρίζουν τις παραμέτρους του συστήματος
- Καθορίζουν τις τιμές των παραμέτρων
- Καταγράφουν τον τρόπο παραμετροποίησης, τις παραμέτρους ανά λειτουργία / διαδικασία και τις τιμές τους
- Παραμετροποιούν τα υποσυστήματα σύμφωνα με τις τιμές των παραμέτρων
- Εκτελούν ελέγχους καλής λειτουργίας των υποσυστημάτων με τις παραμέτρους αυτές
- Προσαρμόζουν τα αρχικά σενάρια χρήσης

- Ολοκληρώνουν το σύνολο του λογισμικού με παραμετροποίηση και ανάπτυξη όπου απαιτείται.

A3.4 Προδιαγραφές Λειτουργικών Ενοτήτων (Υποσυστημάτων, Εφαρμογών)

Στη συνέχεια περιγράφονται οι βασικές απαιτήσεις για κάθε ένα από τα νέα Π.Σ. Σημειώνεται ότι τα ζητούμενα λειτουργικά χαρακτηριστικά των επιμέρους υποσυστημάτων διαμορφώθηκαν έχοντας ως βασικό κριτήριο την ανάγκη διατήρησης και βελτίωσης του υφιστάμενου τρόπου λειτουργίας των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του Ιδρύματος. Οι προδιαγραφές των λειτουργικών ενοτήτων που ακολουθούν έχουν ως βασικό σκοπό να αναδείξουν το μέγεθος και την πολυπλοκότητα του έργου, όπως επίσης να διευκολύνουν την αξιολόγηση των προσφορών. Κατά την υλοποίηση του έργου, στη φάση της Μελέτης Εφαρμογής, από την ανάλυση των λειτουργιών μπορεί να προκύψουν νέα δεδομένα είτε λόγω αλλαγών στη δομή και λειτουργία των υπηρεσιών, είτε λόγω αλλαγής του νομικού πλαισίου, τα οποία θα πρέπει να καλυφθούν από τα Π.Υ. και τις εφαρμογές. Ως εκ τούτου, η οριστικοποίηση των προδιαγραφών των λειτουργικών ενοτήτων του έργου θα γίνει στα πλαίσια της Μελέτης Εφαρμογής.

A3.4.1 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Προσωπικού και Μισθοδοσίας»

Η λειτουργική ενότητα διαχείρισης προσωπικού αποτελείται από τα εξής υποσυστήματα:

A. Υποσύστημα Διαχείρισης Προσωπικού: Το υποσύστημα αυτό αποτελεί το βασικό υποσύστημα του ΠΣ και περιλαμβάνει:

- Μητρώο εργαζομένων με προσωπικά στοιχεία, στοιχεία πρόσληψης, μισθολογικά στοιχεία, στοιχεία σπουδών, πρόσθετης εκπαίδευσης, οικογενειακής κατάστασης, στρατιωτικής κατάστασης, υπηρεσιακών μεταβολών, αποσπάσεων - μετατάξεων, αξιολόγησης και λοιπά προσωπικά στοιχεία.
- Διαχείριση προϋπηρεσίας και υπολογισμός συνολικής υπηρεσίας
- Διαχείριση αδειών προσωπικού, καταχώρηση αιτήσεων και εγκρίσεων αδειών – παρακολούθηση υπολοίπων.
- Εντολές μετακίνησης εκτός έδρας και δυνατότητα εύκολης ανάρτησής τους στη Διαύγεια καθώς και διασύνδεση με τη Διεύθυνση Οικονομικού ή τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας, ανάλογα με την περίπτωση.
- Στοιχεία επιμορφώσεων-σεμιναρίων
- Παρακολούθηση και υπενθυμίσεις για πλήρωση χρόνου αλλαγής κλιμακίων χρονοεπιδομάτων κλπ. και για αλλαγές βαθμίδας, βαθμών, λήξη ή έναρξη αδειών άνευ αποδοχών και άλλων μεταβολών.

- Έκδοση μητρώου και στατιστικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα υποδείγματα της ΕΛ.ΣΤΑΤ. και των προϊστάμενων αρχών.
- Οργανόγραμμα – στελέχωση.
- Τοποθετήσεις, γνωστικά αντικείμενα. Όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για την κρίση-αξιολόγηση ή μοριοδότηση των υπαλλήλων σύμφωνα με τον δημοσιοϋπαλληλικό κώδικα. Εκθέσεις Αξιολόγησης
- Χορήγηση αριθμού μητρώου Ασφαλισμένων Δημοσίου
- Εξελίξεις μελών ΔΕΠ και υπαλλήλων (ΦΕΚ διορισμού και προκήρυξης, Πράξεις, ορκωμοσία)
- Συμβάσεις Π.Δ. 407/80
- Έκδοση ψηφιακών βεβαιώσεων. Να υπάρχει δυνατότητα από τον υπάλληλο να τυπώσει **περιορισμένο** αριθμό απλών βεβαιώσεων. Ο αριθμός και το είδος των βεβαιώσεων να ορίζεται από τη Διεύθυνση Διοικητικού.
- Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών υπό μορφή πίνακα
- Να υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης (όχι επέμβασης) από τους υπαλλήλους στην προσωπική τους καρτέλα της βάσης δεδομένων, η οποία θα καθορίζεται από τη Διεύθυνση Διοικητικού.
- Να καθορίζει η Διεύθυνση Διοικητικού τη δυνατότητα πρόσβασης (όχι επέμβασης) και σε ποια πεδία από άλλα Τμήματα του Πανεπιστημίου.
- Να είναι δυνατή από τη Διεύθυνση Διοικητικού η εισαγωγή νομοθεσίας όπου χρειάζεται π.χ. εντολές μετακίνησης εκτός έδρας.
- Να είναι δυνατή η αλλαγή αριθμού μητρώου υπάρχοντος υπαλλήλου
- Επίσης, η εφαρμογή να περιλαμβάνει εκλεκτορικά (εντολές μετακίνησης εκτός έδρας) μελών ΔΕΠ από άλλα πανεπιστήμια προς το δικό μας, δυνατότητα ταχείας ανάρτησής τους στη Διαύγεια και διασύνδεση με τη Διεύθυνση Οικονομικού.
- Όσον αφορά την παροχή διαφόρων πληροφοριών υπό μορφή καταστάσεων σε Word ή και Excel, η εφαρμογή θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας νέων καταστάσεων μαζί με ένα αριθμό προκαθορισμένων.
- Να υπάρχει δυνατότητα επέμβασης σε πίνακες όπως Τίτλοι Σπουδών, Κλάδοι, Ειδικότητες, Υπεύθυνοι Υπογραφής, Τύποι Πτυχίου κ.α.

- Να ορίζει η Διεύθυνση Διοικητικού ποιοι υπάλληλοι και σε ποια πεδία της εφαρμογής Διαχείρισης Προσωπικού μπορούν να επέμβουν με καταχώρηση, διόρθωση ή διαγραφή στοιχείων.
- Μισθολογικά στοιχεία. Σχετικά με τη μισθοδοσία του Προσωπικού του Πανεπιστημίου η εφαρμογή θα πρέπει να περιλαμβάνει:
 - Αναπροσαρμογή κλιμακίων-έκδοση μηνιαίων πράξεων
 - Έκδοση πρόχειρων μηνιαίων πράξεων, πενταετιών βαθμίδας Α μηνός-έτους
 - Επανεκτύπωση μηνιαίων πράξεων, πενταετιών βαθμίδας Α μηνός-έτους, πράξεων συγκεντρωτικά
 - Προϋπολογισμός μεταβολών περιόδου
 - Χορήγηση Μ.Κ. – ΕΧΥ εκ παραδρομής σε 1 μέλος
 - Ανάκληση πράξεων χορήγησης μηνός-έτους, πενταετιών βαθμίδας Α μηνός-έτους, χορήγησης Μ.Κ. –ΕΧΥ σε 1 μέλος
 - Εκτύπωση βεβαιώσεων ανθυγιεινού παρελθόντος και μελλοντικού μηνός
 - Έκδοση και Ανάκληση πράξης χορήγησης προσαύξησης τριών επιδομάτων λόγω συμπλήρωσης εικοσιπενταετίας σε Καθηγητές
 - Εκτύπωση με κατηγορία υπαλλήλου και οικονομικά στοιχεία
 - Νέο Βαθμολόγιο-Μ.Κ. Διοικητικών Υπαλλήλων (Μονίμων και ΙΔΑΧ 1/11/2011)
 - Υπολογισμός νέων Βαθμών-Μ.Κ.- ΕΧΥ σε κάθε περίπτωση αλλαγής της νομοθεσίας
 - Πίνακας Προακτέων Διοικητικών Υπαλλήλων (Μονίμων και ΙΔΑΧ)
 - Επιδόματα

Για τα ανωτέρω δεδομένα (εκτός από τον πίνακα προακτέων Διοικητικών Υπαλλήλων) καθώς και για συμμετοχή μελών σε απεργίες με τις αντίστοιχες περικοπές να υπάρχει διασύνδεση με το Τμήμα Μισθοδοσίας.

Β. Υποσύστημα Μισθοδοσίας

Το υποσύστημα της Μισθοδοσίας θα πρέπει να λειτουργεί σε άμεση συνεργασία με το Π.Σ. Διαχείρισης Προσωπικού. Πρέπει να είναι πλήρως προγραμματιζόμενο από το χρήστη προκειμένου να καλύπτει εξειδικευμένες περιπτώσεις καθώς και αλλαγές νομοθεσίας. Πρέπει να έχει πλήρη παρακολούθηση ιστορικού μεταβολών εργαζομένων. Η έκδοση των αναδρομικών του δώρου Πάσχα, του δώρου Χριστουγέννων και του επιδόματος αδείας να γίνεται αυτόματα (χωρίς πρόσθετη πληκτρολόγηση).

Πρέπει ακόμα να καλύπτει όλες τις απαιτούμενες εκτυπώσεις, βεβαιώσεις και αποδείξεις. Ο τρόπος ενημέρωσης του να είναι ελεύθερος με δυνατότητες διορθώσεων οι οποίες όμως πρέπει να αφήνουν ίχνη αλλαγής/ενημέρωσης (audit trails). Δεν πρέπει να υπάρχουν περιορισμοί στον αριθμό των εργαζομένων, ταμείων, των κέντρων κόστους και των εκκαθαρίσεων. Οι τύποι αποδοχών να είναι οριζόμενοι από το χρήστη. Να παρέχει ασφάλεια χάρη στους κωδικούς πρόσβασης και άλλες μεθόδους ασφαλείας όπως το κλείδωμα εγγραφών και οι ενδείξεις ενημέρωσης εγγραφών.

Βασικά χαρακτηριστικά του υποσυστήματος πρέπει τουλάχιστον να είναι τα παρακάτω

- **Υπολογισμοί μισθοδοσίας / Παράμετροι.** Η εφαρμογή μισθοδοσίας πρέπει να παρέχει τη μεγαλύτερη δυνατή ευελιξία σε
 - αλλαγές νομοθεσίας,
 - αντιμετώπιση ειδικών απαιτήσεων και
 - ιδιαιτερότητες ορισμένων κλάδων (π.χ. 407, ΔΕΠ, ενιαίο)

- **Σταθερά στοιχεία εργαζομένων και ιστορικό μεταβολών** στοιχείων εργαζομένων

Η παρακολούθηση των στοιχείων εργαζομένων πρέπει να χωρίζεται σε τρεις βασικές ενότητες: 1. Τα "σταθερά" στοιχεία, 2. Το ιστορικό μεταβολών και 3. τις εγγραφές αποδοχών. "Σταθερά" θεωρούνται τα στοιχεία που ακόμη και αν μεταβληθούν δεν επηρεάζουν τη Μισθοδοσία από πλευράς υπολογισμών. Τα στοιχεία αυτά είναι το ονοματεπώνυμο, η διεύθυνση κ.α.

Για κάθε εργαζόμενο πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα τήρησης ιστορικού μεταβολών. Εδώ θα γίνεται η παρακολούθηση πλήθους πληροφοριών που αφορούν τον εργαζόμενο και συνδέονται έμμεσα ή άμεσα με τις αποδοχές του.

- **Κατηγορίες εργαζομένων** με διαφορετική αντιμετώπιση
Οι κατηγορίες εργαζομένων πρέπει να αντιμετωπίζονται από τη μισθοδοσία και να ορίζονται από το χρήστη. Για κάθε κατηγορία εργαζομένου μπορεί να υπάρχουν ξεχωριστοί αλγόριθμοι (προδιαγραφές υπολογισμών.) Τέτοιες κατηγορίες είναι π.χ. τα μέλη ΔΕΠ, οι 407, οι υπάλληλοι του ενιαίου, οι μόνιμοι με ΙΚΑ και οι δημόσιοι υπάλληλοι με κρατήσεις δημοσίου κλπ.

- **Περίοδος εκκαθάρισης**

Οι εκκαθαρίσεις μπορούν να είναι μηνιαίες, εβδομαδιαίες ή οποιασδήποτε χρονικής περιόδου επιθυμεί ο χρήστης. Η περίοδος εκκαθάρισης μπορεί να είναι διαφορετική για κάθε εργαζόμενο. Στο ΑΕΙ αυτή την στιγμή ισχύει η μηνιαία εκκαθάριση.

- **Παραμετρικοί τύποι αποδοχών**

Οι τύποι αποδοχών που αντιμετωπίζει το σύστημα μισθοδοσίας δεν πρέπει να είναι προκαθορισμένοι. Τόσο οι υπολογισμοί όσο και τα πληκτρολογούμενα στοιχεία αποτελούν μέρος κάποιας ομάδας προδιαγραφών οι οποίες μπορεί να είναι

- αυτές που προτείνει το σύστημα,
- οι τροποποιημένες από τον χρήστη προδιαγραφές,
- οι προδιαγραφές της εφαρμογής και του χρήστη μαζί,
- οι εντελώς νέες προδιαγραφές του χρήστη με δικούς του τύπους ,
- οι προδιαγραφές του χρήστη που έχουν ενσωματωθεί στο σύστημα από τον ανάδοχο.

- **Αντιμετώπιση επιδομάτων**

Το σύνολο των εφαρμογών πρέπει να αντιμετωπίζουν τόσο τα έκτακτα όσο και τα μόνιμα επιδόματα. Αυτά μπορούν να υπολογίζονται στο βασικό μισθό ή στις ακαθάριστες αποδοχές σε ποσοστιαία βάση ή και απόλυτη τιμή.

- **Αυτόματη εκκαθάριση**

Το σύστημα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα αυτόματης εκκαθάρισης (αυτόματη μισθοδοσία) σε περιπτώσεις που δεν υπάρχουν διακυμάνσεις στο χρόνο εργασίας μεταξύ των εργαζομένων. Ακόμα όμως, και σε κυμαινόμενες αποδοχές, το σύστημα πρέπει να παρέχει βοηθήματα για να γίνει η καταχώρηση των στοιχείων αξιόπιστα και με τον λιγότερο δυνατό κόπο. Εκκαθαρίσεις όπως το δώρο του Πάσχα, το δώρο των Χριστουγέννων, το Επίδομα αδείας, η Άδεια, η Αποζημίωση αδείας ή η Αποζημίωση πρέπει να γίνονται αυτόματα χωρίς να απαιτείται πρόσθετη πληκτρολόγηση από το χρήστη. Αυτόματες εκκαθαρίσεις μπορούν να γίνουν για έναν εργαζόμενο, για μια ομάδα εργαζομένων μαζικά ή για όλους τους μισθοδοτούμενους

- **Αναδρομικά**

Οι αναδρομικές αποδοχές πρέπει να μπορούν να εφαρμοστούν για οποιοδήποτε λόγο και όχι μόνον για περιορισμένες και τυποποιημένες περιπτώσεις. Πιθανές περιπτώσεις έκδοσης αναδρομικών αφορούν:

- Αλλαγές νομοθεσίας (σύμβαση εργασίας, Φ.Μ.Υ) με αναδρομική ισχύ
- Καθυστερημένη αντίληψη περί αλλαγών νομοθεσίας
- Αλλαγή πρακτικής ή απαιτήσεων ταμείων ασφάλισης
- Εκκρεμείς μεμονωμένες περιπτώσεις που καθυστερούν να εγκριθούν
- Λάθη που προέρχονται από ελλειπίες δηλώσεις των εργαζομένων
- Λάθη που προκλήθηκαν κατά την πληκτρολόγηση

- Διάφορα λάθη για τα οποία επιθυμούμε να τηρηθεί ιστορικό και να μη γίνει απλώς διόρθωση και επανέκδοση.
- **Υπερωρίες**
Οι υπερωρίες πρέπει να κατηγοριοποιηθούν. Έτσι ο χρήστης δε χρειάζεται να θυμάται συντελεστές και μεθόδους υπολογισμού, αλλά απλά να γνωρίζει τον τύπο ή την αιτιολογία της υπερωρίας, για να τον επιλέξει από πίνακα που θα προβληθεί την κατάλληλη στιγμή. Η μέθοδος υπολογισμού που διακρίνει την κάθε κατηγορία υπερωρίας να ορίζεται παραμετρικά.
- **Αντιμετώπιση εκτάκτων περιπτώσεων**
Σε ορισμένες σπάνιες περιπτώσεις απαιτείται παράκαμψη των υπολογισμών της μισθοδοσίας όπως αυτοί προβλέπονται από τις προδιαγραφές. Οι εφαρμογές πρέπει να αντιμετωπίζουν τις περιπτώσεις αυτές χωρίς δυσάρεστες επιπτώσεις στην ακεραιότητα των λειτουργιών τους. Συγκεκριμένα να επιτρέπει την παρέμβαση του χρήστη στα αποτελέσματα των υπολογισμών. Οι παρεμβάσεις αυτές να παρακολουθούνται από το πρόγραμμα. Να είναι δηλαδή πάντα γνωστό σε ποιες εγγραφές έγιναν, ανεξάρτητα από το χρονικό διάστημα που παρήλθε. Παρά το ότι η πρακτική αυτή δεν συνιστάται, κάτω από ορισμένες προϋποθέσεις αποτελεί τη μοναδική αντιμετώπιση.
- **Έλεγχος Υπολογισμών**
Τα διάφορα αποτελέσματα της μισθοδοσίας να παρουσιάζονται μαζί με τα ενδιάμεσα στάδια υπολογισμών που επηρέασαν τα τελικά αποτελέσματα. Έτσι είναι σχετικά εύκολο να ελεγχθεί η οποιαδήποτε εκκαθάριση βήμα προς βήμα.
- **Δυναμική εκκαθάριση φόρου**
Οι προδιαγραφές υπολογισμών της μισθοδοσίας να αντιμετωπίζουν δυναμικά τον υπολογισμό του φόρου, εφ' όσον χρειαστεί, λαμβάνοντας υπόψη τις προηγούμενες εκκαθαρίσεις. Έτσι σε κάθε εκκαθάριση ο φόρος που παρακρατείται αναπροσαρμόζεται κατά τον δικαιότερο τρόπο, καταλήγοντας στον ακριβή φόρο κατά την τελευταία μισθοδοσία του έτους. Ο φόρος να υπολογίζεται αυτόματα με βάση την κλίμακα που ισχύει στο εκάστοτε αρχείο παραμέτρων.
- **Αντιμετώπιση πολλαπλών χρήσεων**
Οι εφαρμογές δεν πρέπει να περιορίζουν το χρήστη σε μία χρήση/οικονομικό έτος. Πρέπει να μπορούν να τηρηθούν αναλυτικά και ιστορικά στοιχεία για ένα απεριόριστο αριθμό ετών. Ο χρήστης μπορεί να μεταπηδήσει σε οποιοδήποτε έτος και να το επεξεργαστεί.
- **Εύκολη τροποποίηση γενικών παραμέτρων**

Γενικές παράμετροι όπως π.χ. παράμετροι υπερωριών, κατηγορίες ενσήμων, Πίνακες φόρου κ.λπ. πρέπει να μπορούν πολύ εύκολα να αναθεωρηθούν από το χρήστη.

- **Αυτόματη πληρωμή μέσω τραπέζης**

Οι εργαζόμενοι πρέπει να μπορούν να πληρωθούν αυτόματα με πίστωση του τραπεζικού τους λογαριασμού (με συνεργαζόμενες τράπεζες). Ο εργοδότης να μπορεί να αποστείλει ειδική κατάσταση, ή αρχείο σε δισκέτα με βάση συγκεκριμένες προδιαγραφές. Η ΕΑΠ (Ενιαία Αρχή Πληρωμών) που είναι το νέο σύστημα πληρωμής έχει δώσει συγκεκριμένες προδιαγραφές που πρέπει να τηρηθούν για την εξαγωγή των αρχείων αυτών.

- **Ασφαλιστικά ταμεία – Παραμετρικότητα – Ιστορικότητα**

Ο καθορισμός παραμέτρων και λοιπών στοιχείων των Ασφαλιστικών Ταμείων να γίνεται με απλό τρόπο από χρήστη. Να επιτρέπεται η ελεύθερη κωδικοποίηση των ταμείων, ο καθορισμός της περιγραφής, των ποσοστών ή παγίων κρατήσεων και εργοδοτικών εισφορών. Να προβλέπεται επίσης ο καθορισμός ανωτάτου και κατωτάτου τεκμαρτού ποσού, και της μεθόδου στρογγυλοποίησης, ακόμη και η δυνατότητα καθορισμού ειδικού τύπου υπολογισμού. Ακόμη να προβλέπεται και ο καθορισμός τύπων αποδοχών για τους οποίους δεν πρέπει να γίνονται ασφαλιστικές κρατήσεις.

- **Οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.**

Να υποστηρίζεται η κατά το νόμο υποβολή της οριστικής δήλωσης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών σε μαγνητικό μέσο.

- **Ασφάλεια**

Το υποσύστημα πρέπει να ελέγχεται από κωδικούς πρόσβασης και πολλαπλά επίπεδα προσπέλασης προκειμένου να επιτρέψει την πρόσβαση στις διάφορες διαδικασίες. Παράλληλα να παρέχεται στο χρήστη δυνατότητα αυτοπροστασίας από δικά του λάθη χάρη στη διαδικασία επιλεκτικού "κλειδώματος" εγγραφών.

- **Εκτυπώσεις – Στατιστικά**

Το υποσύστημα να καλύπτει όλες τις απαιτούμενες εκτυπώσεις. Όλες οι εκτυπώσεις να επιδέχονται τροποποιήσεις (να έχουν δηλαδή δημιουργηθεί με κάποιον report generator). Ο χρήστης να έχει την επιλογή είτε να δημιουργήσει ο ίδιος τις εκτυπώσεις που επιθυμεί, χρησιμοποιώντας το report generator, είτε να παραγγείλει τις εκτυπώσεις αυτές στη εταιρία του Λογισμικού.

Ενδεικτικά, πρέπει να περιλαμβάνονται οι παρακάτω εκτυπώσεις:

- Αποδείξεις πληρωμών για έντυπο ή ειδικό φάκελο

- Μισθοδοτική κατάσταση
- Κατάσταση Ασφαλιστικών Ταμείων (π.χ. Ι.Κ.Α.)
- Βοηθητική κατάσταση συμφωνίας ΑΠΔ ΙΚΑ
- Κατάσταση σταθερών στοιχείων εργαζομένων
- Κατάσταση ωρών εργασίας
- Βεβαιώσεις αποδοχών
- Ημερολόγιο κινήσεων
- Κατάσταση τελευταίων προοδευτικών
- Κατάσταση συνόλου αποδοχών
- Οριστική δήλωση Φόρου
- Καρτέλες αποδοχών εργαζομένων
- Μητρώο εργαζομένων
- Περιοδικά Σύνολα ανά εργαζόμενο
- Κατάσταση Προσληφθέντων
- Κατάσταση Αποχωρησάντων
- Κατάσταση Τραπέζης
- Εργαζόμενοι- Κατηγορία, Ειδικότητα, Κέντρα Κόστους
- Κατάσταση ωρών εργασίας
- Βοηθητικοί πίνακες εργαζομένων (2)
- Διαφορές οφειλόμενου - παρακρατηθέντος φόρου
- Αναλογίες ημερών Πάσχα
- Αναλογίες ημερών επιδόματος αδείας
- Αναλογίες ημερών δώρου Χριστουγέννων

Στις παραπάνω εκτυπώσεις να προβλέπονται υποσύνολα και ομαδοποιήσεις που προσφέρονται για έκδοση στατιστικών στοιχείων εφόσον χρησιμοποιηθούν κατάλληλα κριτήρια/συνθήκες.

- **Data Import – Export**

Να παρέχεται η δυνατότητα εισαγωγής δεδομένων από άλλες πηγές καθώς και εξαγωγής δεδομένων σε άλλες εφαρμογές. Επιπλέον οποιαδήποτε αναφορά τυποποιημένη ή ειδική να μπορεί να εκδοθεί σε μορφή που μπορεί να εισαχθεί σε MS-Excel

- **Άλλες δυνατότητες**

- Παρακολούθηση πληρωμής και σταδιακής αποπληρωμής δανείων εργαζομένων
- Πρόσθετες ειδικές κρατήσεις

- Ενσωματωμένη διαδικασία BACKUP
- Δυνατότητα επικοινωνίας με προγράμματα άλλων κατασκευαστών
- Να μην απαιτείται προκαθορισμός μεγεθών αρχείων
- On line calculator
- On line ημερολόγιο

• **Αναλυτική περιοδική δήλωση (ΑΠΔ) ΙΚΑ**

Να καλύπτει τα νέα στοιχεία που απαιτεί το ΙΚΑ με βάση τις προδιαγραφές που αναφέρονται στην Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ.) καθώς και να παράγει τα κατάλληλα ηλεκτρονικά αρχεία.

Γ. Υποσύστημα Web: Το υποσύστημα για την ηλεκτρονική εξυπηρέτηση των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας μέσω Web. Οι ψηφιακές υπηρεσίες θα είναι προσωποποιημένες και θα προσφέρονται προς όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, ανάλογα με τη φύση της υπηρεσίας, την ιδιότητα του εργαζομένου και τα δικαιώματά του ως χρήστη.

Ψηφιακές Υπηρεσίες	Επίπεδο Υπηρεσίας
Προσωποποιημένες Ψηφιακές Υπηρεσίες προς τους εργαζόμενους	
1. Αιτήσεις αδειών και παρακολούθηση της πορείας των αιτήσεων	3
2. Αυτόματη ενημέρωση για έγκριση χορήγησης άδειας μέσω web, email ή sms	4
3. Αυτόματη ενημέρωση χορήγησης επιδόματος, μισθολογικών κλιμακίων, εξέλιξης μέσω web, email ή sms	4
4. Προβολή του προσωπικού φάκελου (παρακολούθηση στοιχείων εξέλιξης, αδειών, υπηρεσιακών μεταβολών, επιδομάτων, μισθολογικών κλιμακίων)	3
5. Αιτήματα χορηγήσεων βεβαιώσεων/ εντύπων (έπειτα από ταυτοποίηση)	4
6. Ενημέρωση με τα στοιχεία εκκαθάρισης αποδοχών	3

Δ. Διασύνδεση με εξωτερικά συστήματα

Το Π.Υ. θα πρέπει να επιτρέπει τη διασύνδεση και την ανταλλαγή πληροφοριών με τα πιο κάτω εξωτερικά συστήματα:

Διασύνδεση με το κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Στατιστικών: Θα γίνει η διασύνδεση του Πληροφοριακού Συστήματος με το κεντρικό σύστημα διαχείρισης στατιστικών που θα αναπτυχθεί από τη δράση Α1 μέσω του GUnet.

Διασύνδεση με την κεντρική υποδομή GUnet SMS Aggregator για την μαζική αποστολή και λήψη SMS μέσω του συστήματος: Θα γίνει η διασύνδεση του

Πληροφοριακού Συστήματος με το κεντρικό σύστημα αποστολής γραπτών μηνυμάτων που θα αναπτυχθεί από τη δράση Α1 μέσω του GUnet

Ανταλλαγή αρχείων με ασφαλιστικούς και άλλους φορείς όπως: ΑΠΔ στο ΙΚΑ, Στατιστικά στοιχεία στο ΓΛΚ και την ΕΛ.ΣΤΑΤ., Καταστάσεις πληρωμών στις Τράπεζες.

Ενιαία Αρχή Πληρωμών: Σύστημα διαλειτουργικότητας της Μισθοδοσίας με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

Δι@ύγεια. Ανάρτηση αποφάσεων και εγγράφων στην Δι@ύγεια.

Α3.4.2 Λειτουργική Ενότητα «Σύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων – Υποστήριξη Συλλογικών Οργάνων»

Το Π.Υ. **Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων** θα καλύπτει τις ανάγκες των διοικητικών μονάδων και των συλλογικών οργάνων του Πανεπιστημίου. Το σύστημα θα επιτρέπει την ηλεκτρονική κοινοποίηση αποφάσεων και εγγράφων, την παρακολούθηση των αιτήσεων στις διάφορες υπηρεσίες και όργανα του Ιδρύματος (διοικητικές υπηρεσίες, γραμματείες, τεχνικές υπηρεσίες, κέντρο δικτύων, κλπ.) με ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την πορεία του αιτήματός τους.

Το Π.Υ. πρέπει να υποστηρίζει τα Συλλογικά Όργανα (πρυτανικό, σύγκλητος, συνελεύσεις τμημάτων) του Πανεπιστημίου και να παρακολουθεί τη σύνθεση και τις αποφάσεις τους σε άμεση συνάφεια με το σύστημα προσωπικού.

Με το υποσύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου θα γίνεται η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και η καταχώρηση των εγγράφων να μπορεί να γίνει μέσω σαρωτή, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή διαδρομής στο δίσκο. Επίσης θα πρέπει να υπάρχει η πρόβλεψη για την ηλεκτρονική χρέωση των εγγράφων κατά τμήμα ή υπάλληλο.

Α. Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο επιτρέπει τη διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, προσδιορίζει ποια είναι αυτά, θέτει επίσης κανόνες στον τρόπο διακίνησης τους.

Προκειμένου το έργο μας να είναι ποιο αποτελεσματικό και αποδοτικό σε συνδυασμό με την εξοικονόμηση πόρων, το Διαδικτυακό Σύστημα Ηλεκτρονικών Συναλλαγών θα πρέπει να επιτρέπει την ηλεκτρονική αποστολή εγγράφων προς άλλες δημόσιες υπηρεσίες, προς πολίτες αλλά και εντός του Πανεπιστημίου. Έγγραφα τα οποία θα μπορούσαν να αποστέλλονται ηλεκτρονικά είναι τα εξής:

- Προκηρύξεις μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, κ.ά., του Γ.Π.Α. και άλλων Παν/μίων

- Προσκλήσεις συνεδριάσεων συλλογικών οργάνων
- Αποφάσεις Πρυτανικού Συμβουλίου (εγκρίσεις μετακινήσεων, τοποθετήσεις υπαλλήλων, εγκρίσεις δαπανών, κ.ά.)
- Εγκρίσεις μετακινήσεων
- Χρονοεπιδόματα, κλιμάκια,
- Αποφάσεις περικοπών (απεργία, στάση εργασίας)
- Απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών ή υπαλλήλων
- Ενημέρωση για τη διοργάνωση εκδηλώσεων προς τμήματα του Παν/μίου για τις ενέργειες τους
- Ανακοινώσεις διάφορες προς όλο το προσωπικό, Προέδρους Τμημάτων, Δ/ντες Εργαστηρίων ή Τομέων.

B. Διασύνδεση με εξωτερικά συστήματα

Το Π.Υ. θα πρέπει να επιτρέπει τη διασύνδεση και την ανταλλαγή πληροφοριών με τα πιο κάτω εξωτερικά συστήματα:

Διασύνδεση με την κεντρική υποδομή GUnet SMS Aggregator για την μαζική αποστολή και λήψη SMS μέσω του συστήματος: Θα γίνει η διασύνδεση του Πληροφοριακού Συστήματος με το κεντρικό σύστημα αποστολής γραπτών μηνυμάτων που θα αναπτυχθεί από τη δράση Α1 μέσω του GUnet.

A3.4.3 Λειτουργική Ενότητα «Οικονομική Διαχείριση – Κεντρικό Λογιστήριο»

Η λειτουργική περιοχή αποτελείται από τα εξής υποσυστήματα:

A. Π.Υ. Οικονομικής Διαχείρισης: Το Π.Υ. της Οικονομικής Διαχείρισης υπάρχει ήδη στο Γ.Π.Α. και λειτουργεί σε παραγωγική βάση. Στα πλαίσια του παρόντος έργου το Π.Υ. θα επεκταθεί με τις αναγκαίες λειτουργικότητες ώστε να μπορεί να συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Π.Υ. στο βαθμό που απαιτείται.

- **Ειδικό Ταμείο.** Για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης, από τον τακτικό προϋπολογισμό του Ιδρύματος, προηγείται αίτημα προς το Ειδικό ταμείο και σχετική απόφαση προέγκρισης της δαπάνης. Η σχετική λειτουργικότητα θα πρέπει να διαχειρίζεται τη συνολική διαδικασία και να υποστηρίζει την ηλεκτρονική διεκπεραίωση της (πλήρης παρακολούθηση των κωδικών δαπανών των εργαστηρίων και λοιπών συναλλασσομένων, ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων, διεκπεραίωση και αντίστοιχη ενημέρωση.)

B. Υπηρεσίες Web:

Οι ενδεικτικές ψηφιακές υπηρεσίες που θα προσφέρονται είναι οι εξής:

Υπηρεσίες μέσω Web	Επίπεδο Υπηρεσίας
Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση συναλλασσόμενων	
1. Ηλεκτρονικά τιμολόγια σταθερά συναλλασσόμενων	4
2. Ηλεκτρονική ενημέρωση για το ύψος και το status των οφειλών ή των πληρωμών των συναλλασσόμενων	3
3. Ηλεκτρονική On Line λήψη φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας	5
Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση των εμπλεκόμενων στην κατάρτιση ετήσιου προγραμματισμού	
4. Ηλεκτρονική κατάθεση προτάσεων προϋπολογισμού και φύλλων αιτιολόγησης δαπανών από τα τμήματα και τα εργαστήρια του ιδρύματος	3
5. Ηλεκτρονικές αιτήσεις για ένταξη προμηθειών στο ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.	3

Γ. Διασύνδεση με εξωτερικά συστήματα

Το Π.Υ. θα πρέπει να επιτρέπει τη διασύνδεση και την ανταλλαγή πληροφοριών με τα πιο κάτω εξωτερικά συστήματα:

Διασύνδεση με το Κεντρικό Π.Σ. Διαχείρισης Στατιστικών: Θα γίνει η διασύνδεση του Π.Υ. με το κεντρικό σύστημα διαχείρισης στατιστικών που θα αναπτυχθεί από τη δράση Α1 μέσω του GUnet.

Διασύνδεση με την κεντρική υποδομή GUnet SMS Aggregator για την μαζική αποστολή και λήψη SMS μέσω του συστήματος: Θα γίνει η διασύνδεση του Π.Υ. με το κεντρικό σύστημα αποστολής γραπτών μηνυμάτων που θα αναπτυχθεί από τη δράση Α1 μέσω του GUnet.

Ανταλλαγή αρχείων με ασφαλιστικούς και άλλους φορείς όπως: ΑΠΔ στο ΙΚΑ, Στατιστικά στοιχεία στο ΓΛΚ και την ΕΛ.ΣΤΑΤ., Καταστάσεις πληρωμών στις Τράπεζες.

Το Π.Υ Οικονομικής Διαχείρισης θα διασυνδέεται με το σύστημα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας των Πανεπιστημίων.

Δι@ύγεια. Ανάρτηση αποφάσεων και εγγράφων στην Δι@ύγεια.

A3.4.4 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Τεχνικών Έργων»

Η λειτουργική ενότητα διαχείρισης τεχνικών έργων αποτελείται από τα εξής υποσυστήματα:

A. Π.Υ. Διαχείρισης Τεχνικών Έργων: Το υποσύστημα θα περιλαμβάνει:

1. Αιτήματα και προγραμματισμό έργων

Αποτύπωση των αναγκών για έργα και μελέτες για δημόσια έργα. Συλλογή των υφιστάμενων αναγκών, τη σύνταξη αναλυτικών προτάσεων έργων & μελετών. Ετήσιο και 4ετή προγραμματισμό έργων και μελετών οι οποίες και εντάσσονται στα αντίστοιχα χρηματοδοτικά προγράμματα.

2. Δημοπράτηση έργων - Διενέργεια Διαγωνισμών – Ανάθεση έργων

Περιλαμβάνει το σύνολο των διαδικασιών και ενεργειών από τη στιγμή της έγκρισης της δημοπράτησης από τον αρμόδιο φορέα και την έναρξη του διαγωνισμού (με στόχο να ικανοποιηθεί μια συγκεκριμένη ανάγκη - έργο), έως τη στιγμή που θα ανατεθεί η εργολαβία στον ανάδοχο και θα υπογραφεί τελικά η σύμβαση για το έργο. Περιλαμβάνονται ενέργειες όπως: καθορισμός επιτροπών διαγωνισμού, παραλαβή τευχών δημοπράτησης και οικονομικών προσφορών από τους υποψήφιους ανάδοχους, παραλαβή προσφορών, άνοιγμα και αξιολόγησή τους, διαχείριση ενστάσεων, κ.λ.π.

3. Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

Βασικές ενέργειες για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημοσίων και λοιπών έργων. Παρακολούθηση της διαδικασίας από την υλοποίηση του έργου βάση της μελέτης και του προγραμματισμού που έχει ήδη γίνει.

4. Πρόσθετες εργασίες και εργασίες συντήρησης

Διαχείριση των πρόσθετων ενεργειών που απαιτούνται για την ολοκλήρωση ενός έργου (επεκτάσεις, νέες ανάγκες, συμπληρωματικές μελέτες κοκ).

B. Υποσύστημα Web: Οι ψηφιακές υπηρεσίες που θα προσφέρονται, για τη διαχείριση των έργων, περιλαμβάνουν:

1. Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί του επικείμενου έργου: τα ενδιαφερόμενα μέρη μπορούν να υποβάλλουν διευκρινιστικές ερωτήσεις ή προτεινόμενες προσθήκες – μεταβολές σε επερχόμενες διακηρύξεις έργων.

2. Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου: αναφέρεται στη δυνατότητα πρόσβασης σε δημοσιευμένες διακηρύξεις μέσω διαδικτύου και είναι η πιο συχνά χρησιμοποιούμενη διαδικασία ηλεκτρονικών προμηθειών, μέσω βάσεων δεδομένων και αποθετηρίων που είναι προσβάσιμα μέσω διαδικτύου.

- 3. Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων:** Οι προμηθευτές μπορούν είτε να “κατεβάσουν” στον Η/Υ τα σχετικά με τη διακήρυξη έγγραφα (τεχνικά σχέδια, διευκρινήσεις, κλπ) μέσω του διαδικτυακού τόπου ή να τους διαβιβαστούν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Με τον τρόπο αυτό μια εταιρία δίχως να χάνει χρόνο μπορεί εύκολα να διαπιστώσει αν μια προκήρυξη την αφορά ή όχι.
- 4. Παρακολούθηση εξέλιξης διαγωνισμού:** Όλοι οι υποψήφιοι ανάδοχοι ενός έργου μπορούν να παρακολουθούν την εξέλιξη της διαδικασίας.
- 5. Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ενημέρωσης υπευθύνων έργου:** Παροχή ελεγχόμενης πρόσβασης μέσω διαδικτύου στους υπευθύνους κάθε έργου και μόνο σ’ αυτούς και στα τηρούμενα στοιχεία φυσικής και οικονομικής παρακολούθησης.
- Διαδικτυακή παρακολούθηση έργου από υπεύθυνους έργου.
 - Παρακολούθηση όλων των οικονομικών στοιχείων του έργου.

6. Ηλεκτρονική Υποβολή αιτημάτων-αναγκών

Υπηρεσίες μέσω Web	Επίπεδο Υπηρεσίας
1. Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί του επικείμενου έργου	3
2. Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου	2
3. Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων	3
4. Διαδικτυακή Παρακολούθηση Έργων	3
5. Διαδικτυακή παρακολούθηση έργου από υπεύθυνους έργου	3
6. Υποβολή αναγκών -αιτημάτων	3

Γ. Διασύνδεση με εξωτερικά συστήματα

Το Π.Σ. θα πρέπει να επιτρέπει τη διασύνδεση και την ανταλλαγή πληροφοριών με τα πιο κάτω εξωτερικά συστήματα:

Διασύνδεση με το κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Στατιστικών: Θα γίνει η διασύνδεση του Πληροφοριακού Συστήματος με το κεντρικό σύστημα διαχείρισης στατιστικών που θα αναπτυχθεί από τη δράση Α1 μέσω του GUnet.

Διασύνδεση με την κεντρική υποδομή GUnet SMS Aggregator για την μαζική αποστολή και λήψη SMS μέσω του συστήματος: Θα γίνει η διασύνδεση του Πληροφοριακού Συστήματος με το κεντρικό σύστημα αποστολής γραπτών μηνυμάτων που θα αναπτυχθεί από τη δράση Α1 μέσω του GUnet.

A3.4.5 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Προμηθειών»

Η λειτουργική ενότητα διαχείρισης προμηθειών αποτελείται από τα εξής υποσυστήματα:

A. Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών: Το υποσύστημα θα περιλαμβάνει:

1. **Υποβολή Αιτήσεων:** Στοιχεία προμήθειας με ομάδες υλικών και ειδών από διάφορα τμήματα του Φορέα
2. **Διαχείριση Διαγωνισμών:** Αρχικά στοιχεία διενέργεια και δημοσιοποίησης
3. **Μητρώο Υλικών:** Τήρηση σχετικού αρχείου υλικών και σχετικών κωδικολογίων σε διάφορα συστήματα κωδικοποίησης
4. **Προσφορές:** Υποβολή – Αποσφράγιση (Δικαιολογητικών, Τεχνικών, Οικονομικών) – Αξιολόγηση – Κατακύρωση – Συμβάσεις
5. **Διαχείριση Εκθέσεων:** Γενική Έκθεση – Δικαιολογητικά – Συμβάσεις, Εγγυητικές, κλπ.
6. **Διαχείριση Ενστάσεων**

B. Υποσύστημα Web: Οι ψηφιακές υπηρεσίες που θα προσφέρονται κατηγοριοποιούνται ως εξής:

1. **Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί των επικείμενων προμηθειών:** τα ενδιαφερόμενα μέρη μπορούν να υποβάλλουν διευκρινιστικές ερωτήσεις ή προτεινόμενες προσθήκες – μεταβολές σε επερχόμενες διακηρύξεις.
2. **Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου:** αναφέρεται στη δυνατότητα πρόσβασης σε δημοσιευμένες διακηρύξεις μέσω διαδικτύου και είναι η πιο συχνά χρησιμοποιούμενη διαδικασία ηλεκτρονικών προμηθειών, συνήθως μέσω βάσεων δεδομένων που είναι προσβάσιμες μέσω διαδικτύου.
3. **Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων:** Οι προμηθευτές μπορούν είτε να “κατεβάσουν” στον Η/Υ τα σχετικά με τη διακήρυξη έγγραφα (τεχνικά σχέδια, διευκρινήσεις, κλπ) μέσω του διαδικτυακού τόπου ή να τους διαβιβαστούν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Με τον τρόπο αυτό μια εταιρία δίχως να χάνει χρόνο μπορεί εύκολα να διαπιστώσει αν μια προκήρυξη την αφορά ή όχι.
4. **Παρακολούθηση εξέλιξης διαγωνισμού:** Όλοι οι υποψήφιοι ανάδοχοι ενός έργου μπορούν να παρακολουθούν την εξέλιξη της διαδικασίας.
5. **Ηλεκτρονική**

Υπηρεσίες μέσω Web	Επίπεδο Υπηρεσίας
1. Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί της επικείμενης προμήθειας	3
2. Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου	2

3. Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων	3
4. Διαδικτυακή Παρακολούθηση προμηθειών	3
5. Παρακολούθηση εξέλιξης διαγωνισμού	3
6. Υποβολή αναγκών -αιτημάτων	3

Γ. Διασύνδεση με εξωτερικά συστήματα

Το Π.Σ. θα πρέπει να επιτρέπει τη διασύνδεση και την ανταλλαγή πληροφοριών με τα πιο κάτω εξωτερικά συστήματα:

Διασύνδεση με το κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Στατιστικών: Θα γίνει η διασύνδεση του Πληροφοριακού Συστήματος με το κεντρικό σύστημα διαχείρισης στατιστικών που θα αναπτυχθεί από τη δράση Α1 μέσω του GUnet.

Διασύνδεση με την κεντρική υποδομή GUnet SMS Aggregator για την μαζική αποστολή και λήψη SMS μέσω του συστήματος: Θα γίνει η διασύνδεση του Πληροφοριακού Συστήματος με το κεντρικό σύστημα αποστολής γραπτών μηνυμάτων που θα αναπτυχθεί από τη δράση Α1 μέσω του GUnet

A3.4.6 Λειτουργική Ενότητα «ΠΣΕΛΚΕ - Διαχείριση Ερευνητικών Προγραμμάτων»

Το Π.Σ ΕΛΚΕ πρέπει να καλύπτει πλήρως το θεσμικό πλαίσιο, τους Νόμους, και τα Προεδρικά διατάγματα και τις Τροποποιήσεις που διέπουν την λειτουργία τους (Κ.Β.Σ, ΠΔ 432/81, Υπουργικές Αποφάσεις Β1/819/88 και ΚΑ/679/96) καθώς και τις απαιτήσεις διαχειριστικής επάρκειας φορέων υλοποίησης (Ν. 3614/03.12.2007)

Το σύστημα Διαχείρισης Ερευνητικών Προγραμμάτων αποτελείται από ένα σύνολο Π.Υ. ειδικά παραμετροποιημένων για τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας. Η αναλυτική περιγραφή τους ακολουθεί στη συνέχεια.

Α. Π.Υ. Οικονομικής Διαχείρισης

Το υποσύστημα αυτό αποτελεί το βασικό υποσύστημα του ΠΣ και περιλαμβάνει:

- Διαχείριση Προϋπολογισμού

Αφορά την διαχείριση όλης της διαδικασίας κατάρτισης του προϋπολογισμού. Οι επιμέρους λειτουργίες περιλαμβάνουν:

- Την κατάρτιση προϋπολογισμού , με έλεγχο πλεονάσματος ελλείμματος
- Αυτόματη μεταφορά στοιχείων προηγούμενης χρήσης
- Αυτόματη παραγωγή Λογιστικών Άρθρων σε όλες τις κινήσεις
- Την Εκτέλεση Προϋπολογισμού. Η εκτέλεση προϋπολογισμού καλύπτει τις διεργασίες των αναμορφώσεων του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του

οικονομικού έτους, τις διεργασίες διαχείρισης των εσόδων (επιχορηγήσεις και λοιπά έσοδα) και των πραγματοποιούμενων εξόδων (Χρηματικών Ενταλμάτων, Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και των παγίων προκαταβολών, αγορές παγίων)..

- Λογιστική Επεξεργασία

Καλύπτει τις διεργασίες που αφορούν στη συστηματική καταγραφή και παρακολούθηση όλων των λογιστικών γεγονότων, υπό το πρίσμα τόσο του Δημόσιου Λογιστικού όσο και του Διπλογραφικού Συστήματος, συμπεριλαμβανομένης της Αναλυτικής Λογιστικής.

Οι επιμέρους λειτουργίες περιλαμβάνουν:

- Τήρηση αρχείων αποθήκης με ιεραρχική δόμηση
- Δυνατότητα ενταλματοποίησης πολλών παραστατικών πολλών δικαιούχων
- Αυτόματη έκδοση των απαραίτητων δικαιολογητικών και ενδιαμέσων καταστάσεων ανάλογα με τον τύπο του εντάλματος
- Διαχείριση ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής
- Ενσωματωμένη διαδικασία προληπτικού ελέγχου με αυτοματοποιημένες διαδικασίες
- Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
- Κατάρτιση Λογιστικού Σχεδίου
- Επεξεργασία συναλλακτικών πράξεων
- Ταμειολογιστική επεξεργασία
- Αναλυτική Λογιστική

- Διαχείριση Περιουσίας

Καλύπτει τις διεργασίες που αφορούν στη διαχείριση των παγίων περιουσιακών στοιχείων του ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένων των αποσβέσεων.

- Διαχείριση Αλλοτρίων

Αφορά στη διαχείριση των χρηματικών αξιών που αφορούν καθ' υποχρέωση διατάξεων νόμων τρίτους φορείς και οργανισμούς μη σχετιζομένους οργανικά με το Πανεπιστήμιο (παρακράτηση και απόδοση φόρων, κρατήσεων ασφαλιστικών ταμείων, κ.λπ.).

- **Διαδικασίες Κλεισίματος Οικονομικού Έτους**
Η λειτουργική ενότητα καλύπτει τις διεργασίες που αφορούν το κλείσιμο του έτους και τη θεώρηση των βιβλίων, τόσο από την οπτική του Δημόσιου Λογιστικού (Βιβλία ΧΕ, ΓΕ, Ταμείου κ.λπ.) όσο και από την οπτική της Γενικής Λογιστικής (Ισολογισμός-Αποτελέσματα Χρήσεως κ.λπ.).
- **Έσοδα**
 - Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
 - Παραστατικά εσόδων, αυτόματο υπολογισμό κρατήσεων και αυτόματη έκδοση συμψηφιστικής εγγραφής
 - Δυνατότητα δημιουργίας γραμματίου είσπραξης
 - Υπολογισμός ποσού παρακράτησης και αυτόματες λογιστικές εγγραφές
 - Συμψηφισμός Φ.Π.Α.
- **Ταμείο**
 - Αυτοματοποιημένη διαδικασία πληρωμής ενταλμάτων
 - Δημιουργία γραμματίων είσπραξης από παραστατικά εσόδων
 - Απόδοση κρατήσεων
 - Πλήρης διαχείρισης παρακρατούμενου φόρου
 - Παρακολούθηση λογαριασμών όψεως
 - Έκδοση μηχανογραφικών επιταγών

B. Π.Υ. Διαχείρισης Ερευνητικών Έργων

- **Προτάσεις:** καταχώρηση προτάσεων έργων με διοικητικά στοιχεία, σύνδεση με πηγές χρηματοδότησης, σύνδεση προτάσεων με έργο. Μετά τη δημιουργία της κάθε πρότασης θα πρέπει να είναι δυνατή η τροποποίησή της. Το σύστημα θα πρέπει να διατηρεί πλήρες ιστορικό τροποποιήσεων της πρότασης. Στο πλαίσιο της δημιουργίας και τροποποίησης των προτάσεων, το σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την καταχώρηση και τροποποίηση όλων των στοιχείων προϋπολογισμού της πρότασης. Ο «κύκλος ζωής» μιας πρότασης πρέπει να παρακολουθείτε σωστά.
- **Επιστημονικοί υπεύθυνοι:** Καταχώρηση και παρακολούθηση στοιχείων των επιστημονικών υπευθύνων στα οποία συμμετέχουν
- **Έργα:** Καταχώρηση και παρακολούθηση διοικητικών στοιχείων έργου, ορισμός επιστημονικού υπεύθυνου με δυνατότητες παρακολούθησης
 - Οικονομικά στοιχεία
 - Συγκεντρωτικά στοιχεία

- Στοιχεία ανά έτος χρήσης
- Λοιπά στοιχεία
- **Οικονομικά στοιχεία - Πληρωμές :** Καταχώρηση και παρακολούθηση οικονομικών στοιχείων έργου, επιλέξιμες δαπάνες, με παράλληλη ενημέρωση οικονομικών στοιχείων αυτόματα από τις καταχωρήσεις στην εφαρμογή της λογιστικής παρακολούθησης
- **Διαχείριση διαγωνισμών:** Το σύστημα πρέπει να υποστηρίζει διαχείριση διαγωνισμών και συγκεκριμένα:
 - Δημιουργία διαγωνισμών με κατάλληλη καταχώρηση στοιχείων των διαγωνισμών, σύνδεση με τις επιτροπές έγκρισης, αναφορά των επιτροπών διαγωνισμού κλπ.
 - Παρακολούθηση του πλήρους κύκλου ζωής των διαγωνισμών
- **Πηγές χρηματοδότησης :** Καταχώρηση πηγών χρηματοδότησης ανά έργο. Δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων ανά οικονομική χρήση, ανά πηγή χρηματοδότησης και ανά επιλέξιμη δαπάνη
- **Διαχείριση συμβάσεων:** Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη δημιουργία συμβάσεων. Η λειτουργία αυτή αφορά σε όλους τους τύπους συμβάσεων. Μετά την δημιουργία κάποιας σύμβασης, το σύστημα θα πρέπει να παρέχει δυνατότητες αναπροσαρμογής της. Στο πλαίσιο των αναπροσαρμογών αυτών, το σύστημα πρέπει να διατηρεί πλήρη ιστορικότητα των αλλαγών.. Τέλος, το σύστημα θα πρέπει να παράγει αυτόματα το σώμα των συμβάσεων συνεργατών σε μορφή PDF, συμπληρώνοντας τα κατάλληλα πεδία σε πρότυπα συμβάσεων που θα διατηρεί.
- **Διαχείριση Φύλλων Εργασίας (Time Sheet):** Το σύστημα θα επιτρέπει σε διαχειριστές έργων να εισαγάγουν, να καταχωρούν, να τροποποιούν και να παρακολουθούν τα φύλλα εργασίας για όλους τους εμπλεκόμενους στην υλοποίηση των έργων, με βάση συγκεκριμένες προδιαγραφές που θα δοθούν από τον ΕΛΚΕ. Το σύστημα θα πρέπει να διενεργεί αυτόματα όλους τους ελέγχους ορθότητας και συμμόρφωσης των φύλλων εργασίας με τους θεσμοθετημένους κανόνες λειτουργίας του ΕΛΚΕ (π.χ. σε σχέση με αριθμούς ημερήσιων-ετήσιων ωρών εργασίας, αργίες κλπ.).
- **Διαχείριση Δανειοδοτήσεων μεταξύ Έργων :** Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τις διαδικασίες διαχείρισης δανειοδοτήσεων μεταξύ έργων και πιο συγκεκριμένα:

- Τις εγκρίσεις δανειοδότησης.
- Τα «εσωτερικά» έντυπα δανεισμού.
- Τις ροές ταμειακής διευκόλυνσης του έργου (λογιστικές κινήσεις).
- **Έγγραφα** : Δυνατότητα ψηφιοποίησης εγγράφων και εισαγωγή τους στη βάση δεδομένων για κοινή χρήση. Ομαδοποίηση ανά κωδικό έργου
- **Υπενθυμίσεις** : Διαχείριση υπενθυμίσεων με δυνατότητα επανάληψης σε συγκεκριμένες χρονικές περιόδους
- **Δείκτες** : Στοιχεία ανά χρονική περίοδο και συνολικά. Παρακολούθηση επιλέξιμων δαπανών σε έργο και την σύνδεσή τους με την Γενική Λογιστική
- **Κατηγορίες δαπανών / εσόδων**. Στο έργο δηλώνονται οι κατηγορίες δαπανών και εσόδων που περιλαμβάνει. Οι κατηγορίες αυτές χρησιμοποιούνται και στη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου. Οι κατηγορίες δαπανών / εσόδων δομούνται με βάση ιεραρχική δένδρική δομή χωρίς περιορισμό βάθους.
- **Έλεγχοι Όρια και Περιορισμοί**
 - Το σύστημα θα πρέπει να ελέγχει και να επιβάλλει κατ' ελάχιστον τα παρακάτω όρια και περιορισμούς
 - Τήρηση πλαφόν αμοιβών μελών ΔΕΠ, διοικητικού προσωπικού ΓΠΑ και εξωτερικών συνεργατών
 - Τήρηση πλαφόν στο πλαίσιο της δημιουργίας συμβάσεων και αποπληρωμής αυτών αλλά και της διαχείρισης φύλλων εργασίας (Time Sheet).
- **Ασφάλεια**
 - Το σύστημα πρέπει να ελέγχεται από κωδικούς πρόσβασης και πολλαπλά επίπεδα προσπέλασης προκειμένου να επιτρέψει την πρόσβαση στις διάφορες διαδικασίες.

Γ. Π.Υ. Προσωπικού και Μισθοδοσίας:

Μητρώο εργαζομένων με: Βασικά στοιχεία ταυτότητας, στοιχεία πρόσληψης, στοιχεία αποδοχών επιδομάτων, φορολογικά στοιχεία, ασφαλιστικά ταμεία, τράπεζες κλπ. Παραμετρικά στοιχεία περιόδων, κλιμακίων, ταμείων, επιδομάτων, κλπ. Εκκαθάριση μισθοδοσιών και αποδοχών πάσης φύσεως: Μονίμων, εκτάκτων, ωρομισθίων, μελών ΔΕΠ, Προέδρων Αντιπροέδρων, βασικών αποδοχών, επιδομάτων, υπερωριών, αναδρομικών κλπ. Εκτυπώσεις πάσης φύσεως: Μητρώου, εκκαθαριστικών σημειωμάτων, μισθοδοτικών καταστάσεων, βεβαιώσεων αποδοχών κοκ. Παραγωγή

ηλεκτρονικών αρχείων για τράπεζες, ασφαλιστικά ταμεία και λοιπούς φορείς όπως το ΓΛΚ.

Δ. Π.Υ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων

- Αυτόματο αριθμό πρωτοκόλλου και δυνατότητα διπλής αρίθμησης. Διαδικασίες εσωτερικής διακίνησης και χρέωσης εγγράφων. Κοινοποίηση συνοδευτικών και διαδικασίες ενημέρωσης ενεργειών. Επιπλέον πρέπει το πρωτόκολλο να :
 - Διαχειρίζεται εισερχόμενα εξερχόμενα μέσα από μια κοινό λειτουργική οθόνη.
 - Χρέωση εγγράφων ανά διεύθυνση, τμήμα, υπάλληλο
 - Αρχαιοθέτηση
 - Συσχέτιση με προηγούμενα ή επόμενα έγγραφα
 - Εύχρηστο ευρετήριο με στήλες για όλα τα στοιχεία
 - Εύκολη αλλαγή ταξινόμησης και δυνατότητα εισαγωγής φίλτρων
 - Εντοπισμός εγγράφων με όποιο στοιχείο είναι γνωστό
 - Ενσωματωμένη διαδικασία ψηφιοποίησης (scanning) με δυνατότητα καθορισμού παραμέτρων σάρωσης. Δυνατότητα αναπαραγωγής των συνημμένων εγγράφων
 - Εκτύπωση αποδεικτικού παραλαβής

Ε. Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών: Το υποσύστημα θα περιλαμβάνει:

- Υποβολή Αιτήσεων: Στοιχεία προμήθειας με ομάδες υλικών και ειδών από διάφορα τμήματα του Φορέα
- Διαχείριση Διαγωνισμών: Αρχικά στοιχεία διενέργειας και δημοσιοποίησης
- Μητρώο Υλικών: Τήρηση σχετικού αρχείου υλικών και σχετικών κωδικολογίων σε διάφορα συστήματα κωδικοποίησης
- Προσφορές: Υποβολή – Αποσφράγιση (Δικαιολογητικών, Τεχνικών, Οικονομικών) – Αξιολόγηση – Κατακύρωση – Συμβάσεις
- Διαχείριση Εκθέσεων: Γενική Έκθεση – Δικαιολογητικά – Συμβάσεις, Εγγυητικές, κλπ.
- Διαχείριση Ενστάσεων

ΣΤ. Υποσύστημα Web: Οι ψηφιακές υπηρεσίες που θα προσφέρονται κατηγοριοποιούνται ως εξής:

- **Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση εργαζομένων.** Ενημέρωση με τα στοιχεία εκκαθάρισης αποδοχών.
- **Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο:** προβολή στοιχείων στο internet για ενημέρωση των επιστημονικών υπευθύνων. Δυνατότητα καταχώρησης στοιχείων πρωτοκόλλου στο Web και ενημέρωσης της εφαρμογής από εξουσιοδοτημένους χρήστες
- **Έργα :** Προβολή οικονομικών και διοικητικών στοιχείων έργων στο Internet για ενημέρωση των επιστημονικών υπευθύνων. Δυνατότητα καταχώρησης αίτησης δαπάνης στο Web και ενημέρωση της εφαρμογής. Σε συνεργασία με τον ΕΛΚΕ δυνατότητα να μπορούν να εισαχθούν από το Web και άλλα στοιχεία από ειδικά εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- **Λογιστήριο:** Προβολή στατιστικών οικονομικών στοιχείων πορείας του ΕΛΚΕ, σύνολο έργων (ανά φορέα χρηματοδότησης)

Ενδεικτικές Υπηρεσίες μέσω Web	Επίπεδο Υπηρεσίας
Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση συναλλασσόμενων	
1. Ηλεκτρονικά τιμολόγια σταθερά συναλλασσόμενων	4
2. Ηλεκτρονική ενημέρωση για το ύψος και το status των οφειλών ή των πληρωμών των συναλλασσόμενων	3
3. Ηλεκτρονική On Line λήψη φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας	5
Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση των εμπλεκομένων στην κατάρτιση ετήσιου προγραμματισμού	
4. Ηλεκτρονική κατάθεση προτάσεων προϋπολογισμού και φύλλων αιτιολόγησης δαπανών από τα τμήματα και τις σχολές του ιδρύματος	3
5. Ηλεκτρονικές αιτήσεις για ένταξη προμηθειών στο ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.	3
Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση εργαζομένων	
6. Διαχείριση Ατομικών Φύλλων Εργασίας (Time Sheet) και ηλεκτρονική υποβολή	4
7. Ενημέρωση με τα στοιχεία εκκαθάρισης αποδοχών.	3

Z. Διασύνδεση με εξωτερικά συστήματα

Το Π.Σ. θα πρέπει να επιτρέπει τη διασύνδεση και την ανταλλαγή πληροφοριών με τα πιο κάτω εξωτερικά συστήματα:

Διασύνδεση με το κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Στατιστικών: Θα γίνει η διασύνδεση του Πληροφοριακού Συστήματος με το κεντρικό σύστημα διαχείρισης στατιστικών που θα αναπτυχθεί από τη δράση Α1 μέσω του GUnet.

Διασύνδεση με την κεντρική υποδομή GUnet SMS Aggregator για την μαζική αποστολή και λήψη SMS μέσω του συστήματος: Θα γίνει η διασύνδεση του Πληροφοριακού Συστήματος με το κεντρικό σύστημα αποστολής γραπτών μηνυμάτων που θα αναπτυχθεί από τη δράση Α1 μέσω του GUnet.

Δι@ύγεια. Ανάρτηση αποφάσεων και εγγράφων στην Δι@ύγεια.

A3.4.7 Λειτουργική Ενότητα «Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης - Αποδοτικότητα και Ποιότητα Υπηρεσιών»

Βασικός στόχος της δράσης είναι η βελτίωση της αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου και της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχουν. Για το σκοπό αυτό απαιτείται άμεση, ευέλικτη και αξιόπιστη πληροφόρηση. Η Διοίκηση του Πανεπιστημίου χρειάζεται να γνωρίζει ανά πάσα στιγμή την οικονομική κατάσταση του Ιδρύματος, στοιχεία που αφορούν στο προσωπικό του και την εξέλιξη των έργων που υλοποιούνται. Επίσης, από ακαδημαϊκής πλευράς, πρέπει να γνωρίζει στοιχεία που αφορούν ποιοτικούς και ποσοτικούς δείκτες για τους φοιτητές του Ιδρύματος και τους διδάσκοντες.

Για τη βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται από το Πανεπιστήμιο, θα πρέπει η Διοίκηση, κατά πρώτο λόγο, αλλά και οι υπηρεσίες του να μπορούν να έχουν άμεση γνώση των δεδομένων της κάθε στιγμής. Αυτό θα επιτευχθεί με την έκδοση έγκυρων στατιστικών στοιχείων, τα οποία θα είναι άμεσα διαθέσιμα. Τα στατιστικά στοιχεία θα μπορούν να συνδυάζουν διάφορες πηγές ώστε να παρέχεται ενιαία και αξιόπιστη πληροφόρηση. Για παράδειγμα, η οικονομική θέση του πανεπιστημίου είναι συνδυασμός τόσο των οικονομικών στοιχείων του κεντρικού λογιστηρίου, όσο και του ΕΛΚΕ και της Εταιρίας Διαχείρισης της περιουσίας του Γ.Π.Α. Επίσης, το προσωπικό που υπηρετεί στο Γ.Π.Α. έχει διάφορες μορφές σχέσης εργασίας και οι πληροφορίες αυτές βρίσκονται στον ΕΛΚΕ και στη Διεύθυνση Προσωπικού του Ιδρύματος.

Παραδοτέο της παρούσας δράσης θα είναι ένα σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης το οποίο θα παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες τόσο στη Διοίκηση του Ιδρύματος, όσο και στις διάφορες υπηρεσίες του, ανάλογα με τη θέση και τη δικαιοδοσία εκάστης.

A3.4.8 Λειτουργική Ενότητα «Προβολή του έργου του Πανεπιστημίου – Δημοσιότητα - Δικτυακοί τόποι παροχής των ηλεκτρονικών υπηρεσιών»

Βασικός στόχος της δράσης είναι η δημοσιότητα και διαφάνεια στον τρόπο λειτουργίας του Πανεπιστημίου και η προβολή της εικόνας του στην κοινωνία με ομοιογενή και αποτελεσματικό τρόπο.

Για την εξυπηρέτηση της υποχρέωσης του Γ.Π.Α., ως πανεπιστημιακού ιδρύματος, για παροχή δημοσιότητας και διαφάνειας στον τρόπο λειτουργίας του, θα προσφέρει, μέσω

του αναμορφωμένου διαδικτυακού του τόπου και των διαδικτυακών τόπων των Τμημάτων, πληροφόρηση σχετικά με τα διοικητικά του όργανα και τις αποφάσεις τους, τις πηγές και τη διαχείριση των πόρων του, την οργάνωση σπουδών, τον αριθμό εγγεγραμμένων φοιτητών του, την υλικοτεχνική υποδομή και το σύνολο των παρεχόμενων από αυτό υπηρεσιών. Αντίστοιχα, τα Τμήματα του Γ.Π.Α. θα διαθέτουν στο διαδικτυακό τους τόπο πλήρη πληροφόρηση σχετικά με τα διοικητικά τους όργανα και τις διοικητικές πράξεις που αφορούν τα μέλη τους, την υλικοτεχνική υποδομή, τους οικονομικούς πόρους και τη διαχείρισή τους σε ετήσια βάση, τα προγράμματα σπουδών (προπτυχιακά και μεταπτυχιακά), το σύνολο των παρεχόμενων υπηρεσιών, τον κατάλογο των υπηρετούντων μελών Δ.Ε.Π. και το ερευνητικό και διδακτικό τους έργο κατά ακαδημαϊκό έτος. Επιπλέον, τα Τμήματα θα παρέχουν μέσω του διαδικτυακού τους τόπου βιογραφικά σημειώματα με τις σπουδές, την επιστημονική εμπειρία, το ερευνητικό έργο και τις κυριότερες επιστημονικές δημοσιεύσεις των μελών Δ.Ε.Π. που απασχολούν. Επίσης, θα δώσουν τη δυνατότητα στους διδάσκοντες, μέσω της δικής τους ιστοσελίδας, να ενημερώνουν για τις ημέρες και ώρες διδασκαλίας και ακρόασης φοιτητών, τα διδασκόμενα από αυτούς μαθήματα, το περιεχόμενό τους και τα διανεμόμενα συγγράμματα και να παρέχουν οποιαδήποτε συναφή με τα μαθήματά τους πληροφόρηση.

Για το σκοπό αυτό θα αναμορφωθούν ο κεντρικός δικτυακός τόπος του Γ.Π.Α. και οι δικτυακοί τόποι των τμημάτων ώστε να παρέχουν την κατάλληλη πληροφόρηση, χρησιμοποιώντας τεχνολογίες αναζήτησης σε δημοσιευμένες αποφάσεις και ανακοινώσεις, όπως επίσης και πιο εξειδικευμένους τρόπους πρόσβασης στις πληροφορίες, όπως τα μηνύματα SMS. Επίσης, θα πρέπει να περιλαμβάνεται σύστημα διαχείρισης ανακοινώσεων το οποίο να είναι συνδεδεμένο με σύστημα ημερολογιακών συμβάντων.

Τα στοιχεία τα οποία θα παρουσιάζονται στους δικτυακούς τόπους θα πρέπει να αντλούνται από τις επιμέρους βάσεις δεδομένων του Ιδρύματος, όταν αυτές τα διαθέτουν. Π.χ Οργανόγραμμα διοικητικών υπηρεσιών, σύνθεση των ακαδημαϊκών οργάνων, προγράμματα σπουδών, κ.λ.π. Οι δικτυακοί τόποι των Ακαδημαϊκών Τμημάτων θα ακολουθήσουν μια κοινή δομή με τις απαραίτητες πληροφορίες διαφάνειας για τη λειτουργία τους και την στελέχωση των Τμημάτων.

Για την ανάπτυξη των Δικτυακών τόπων θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ένα αναγνωρισμένο και τυποποιημένο σύστημα δημιουργίας δικτυακών τόπων (CMS), με εύκολη διαχείριση και με την προοπτική την υποστήριξη και διαχείριση των δικτυακών τόπων να την συνεχίσει το τεχνικό προσωπικό του Ιδρύματος.

A3.5 Προδιαγραφές Οριζόντιων Λειτουργιών

Ταυτοποίηση Χρηστών με χρήση αναγνωριστικού και συνθηματικού

Η μέθοδος ταυτοποίησης με χρήση αναγνωριστικού και συνθηματικού θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί για το σύνολο των εσωτερικών χρηστών, όπως διδακτικό και διοικητικό προσωπικό και διαχειριστές συστημάτων, και εξωτερικών χρηστών, όπως οι προμηθευτές.

Η διαχείριση των δικαιωμάτων και η αυθεντικοποίηση των χρηστών θα πρέπει να γίνει με τη βοήθεια της **Υπηρεσίας Καταλόγου** (LDAP) του Γ.Π.Α.

Η πρόσβαση των χρηστών θα γίνεται μέσω απλών προσωπικών υπολογιστών, εφοδιασμένων με κοινούς web browsers όπως Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator, Mozilla Firefox, Safari, Opera και λειτουργικό Windows, Solaris, MacOS, Unix, Linux, κτλ.

Θα πρέπει κατ' ελάχιστο να υποστηρίζονται τα κάτωθι:

- Έλεγχος πρόσβασης χρηστών σε επίπεδο συστήματος, εφαρμογής, εγγράφων, βάσεων δεδομένων και αρχείων.
- Ασφαλής διαχείριση των κωδικών πρόσβασης.
- Δημιουργία καταλόγου εξουσιοδοτημένων φυσικών προσώπων που θα έχουν δικαίωμα πρόσβασης καθώς και η διαδικασία ταυτοποίησης και αυθεντικοποίησης τους.
- Κεντρικό σύστημα διαχείρισης χρηστών και καθορισμού δικαιωμάτων με τη χρήση της **Υπηρεσίας Καταλόγου** (LDAP) του Γ.Π.Α.
- Καθορισμός δικαιωμάτων πρόσβασης σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος, βάσης δεδομένων και εφαρμογών.

Χρήση Ψηφιακών Πιστοποιητικών

Τα Π.Υ. θα πρέπει να έχουν τη δυνατότητα χρήσης και αναγνώρισης ψηφιακών πιστοποιητικών για την πρόσβαση των χρηστών σε αυτά και για την ψηφιακή υπογραφή αρχείων και βεβαιώσεων που μπορούν να εξαχθούν από αυτά.

Διασύνδεση των Π.Σ. με τρίτα συστήματα

Τα Π.Σ. θα πρέπει να έχουν την δυνατότητα επικοινωνίας μεταξύ τους και με άλλα συστήματα που διαθέτει ή πρόκειται να αποκτήσει το Γ.Π.Α. Η επικοινωνία των Π.Σ. θα πρέπει να επιτυγχάνεται με διαφανή τρόπο μέσω τυποποιημένων μεθόδων, όπως οι Web services. Εξουσιοδοτημένα εξωτερικά συστήματα θα πρέπει να μπορούν να εκτελούν

οποιαδήποτε παρεχόμενη λειτουργία των υποσυστημάτων μέσω ανοικτής τεχνολογίας διασύνδεσης, όπως οι Web Services.

Διασύνδεση με εξωτερικά Π.Σ.

Το έργο θα πρέπει να εξασφαλίσει, τη διασύνδεση των Π.Σ. με τις κεντρικές υποδομές που θα αναπτυχθούν μέσω της οριζόντιας δράσης Α1 της πρόσκλησης 21.1, όπως είναι το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Στατιστικών, ο κεντρικός SMS Aggregator, το σύστημα διαχείρισης ακίνητης περιουσίας και το Mobile portal. Επιπλέον, θα μπορούν να διασυνδεθούν, μέσω διαφανών διεπαφών, με άλλα συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης, όπως η πύλη ΕΡΜΗΣ.

Ανάρτηση στη Δι@ύγεια

Όλα τα Π.Υ. πρέπει να υποστηρίζουν, με ενιαίο τρόπο, μέσω γραφικού περιβάλλοντος, την υποβολή των απαραίτητων αποφάσεων και εγγράφων στην Δι@ύγεια. Θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης σε παλαιότερες αποφάσεις ή σε αποφάσεις που είναι σε εκκρεμότητα για δημοσίευση με διάφορα κριτήρια (ημερομηνία, θέμα, ΑΔΑ, κλπ). Πρέπει να υποστηρίζεται η δημιουργία νέων αποφάσεων με άντληση στοιχείων από τα Π.Υ. και να υπάρχει δυνατότητα δημιουργίας χρηστών και απόδοσης σε αυτούς δικαιωμάτων για τις αποφάσεις και τα έγγραφα που μπορούν να διαχειρίζονται.

A3.6 Λειτουργικά Χαρακτηριστικά Εξοπλισμού

Το σύστημα θα λειτουργήσει σε εξυπηρετητές που διαθέτει το Ίδρυμα. Υπάρχει η δυνατότητα διάθεσης εξυπηρετητών, τόσο σε περιβάλλον Windows, όσο και σε περιβάλλον Linux (Ubuntu). Ο Ανάδοχος μπορεί να προσφέρει όποιο λογισμικό υποδομής θεωρεί απαραίτητο (Database Server, Application Server και Web Server), πέραν του λειτουργικού συστήματος. Το λογισμικό μπορεί να είναι open source ή εμπορικό προϊόν, αλλά δεν πρέπει να απαιτεί επιπλέον κόστος χρήσης μετά την παράδοση του έργου.

A3.7 Διαλειτουργικότητα

Οι εφαρμογές θα πρέπει να υλοποιηθούν με πρότυπα ανοικτής αρχιτεκτονικής, τα οποία θα προσφέρουν τις κατάλληλες διεπαφές (Application Programming Interfaces - APIs), για την ολοκλήρωση και διασύνδεση που απαιτείται από τη διακήρυξη. Οι εφαρμογές θα υποστηρίζουν τις κατάλληλες τεχνολογίες (XML, Web Services, κοκ), ώστε να είναι δυνατή η διασύνδεση και επικοινωνία τους στο πλαίσιο λειτουργίας τους.

Στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των εφαρμογών θα πρέπει να ληφθούν υπόψη από τον Ανάδοχο οι κατευθύνσεις διαλειτουργικότητας που αφορούν τη: α) Διασυνδεσιμότητα (Interconnection), β) την Ολοκλήρωση και διαμόρφωση δεδομένων, γ) την Διαχείριση

Περιεχομένου και Metadata, δ) την Πρόσβαση Πληροφοριών. Οι επικοινωνίες μεταξύ των επιπέδων θα γίνονται κατά βάση με κλήσεις Web Services μέσω αναγνωρισμένων και ευρέως διαδεδομένων πρωτοκόλλων (SOAP, REST κλπ). Αυτό καθιστά το σύστημά άμεσα προσβάσιμο, σε επίπεδο διεπαφής, από οποιοδήποτε τρίτο σύστημα, καλύπτοντας έτσι εγγενώς κάθε υφιστάμενη ή μελλοντική απαίτηση διαλειτουργικότητας.

Πιο συγκεκριμένες απαιτήσεις διαλειτουργικότητας παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα.

(Υπο)συστήματα / Υπηρεσίες που οφείλουν να διαλειτουργούν	Πληροφορίες που ανταλλάσσονται	Παρατηρήσεις
Όλα τα Π.Υ	Πρέπει να έχουν τη δυνατότητα επικοινωνίας μεταξύ τους ώστε να περιορίζεται ο πλεονασμός (redundancy) των δεδομένων.	
Επικοινωνία του Π.Σ. Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας του Γ.Π.Α. με το Π.Υ Διαχείρισης Προσωπικού	Ανταλλαγή στοιχείων που αφορούν το προσωπικό (διδάσκοντες, γραμματείς, κλπ).	
Όλα τα Π.Υ	Πρέπει να έχουν τη δυνατότητα ανάρτησης στη Δι@ύγεια	
Όλα τα Π.Υ	Πιστοποίηση χρηστών μέσω του LDAP του Γ.Π.Α.	
Όλα τα Π.Υ με το κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Στατιστικών	Προώθηση στατιστικών στοιχείων	
Όλα τα Π.Υ με την κεντρική υποδομή GUnet SMS Aggregator για την μαζική αποστολή και λήψη SMS	Προώθηση και λήψη μηνυμάτων SMS.	
Σύνδεση του Π.Υ. Μισθοδοσίας με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών	Προώθηση στοιχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.	
Ανταλλαγή αρχείων με ασφαλιστικούς και άλλους φορείς όπως: ΑΠΔ στο ΙΚΑ, Στατιστικά στοιχεία στο ΓΛΚ και την ΕΛ.ΣΤΑΤ., Καταστάσεις πληρωμών στις Τράπεζες.	Ανταλλαγή στοιχείων	
Σύνδεση του Π.Υ Οικονομικής Διαχείρισης με το σύστημα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας των Πανεπιστημίων	Αλληλοενημέρωση και ανταλλαγή δεδομένων	

Πίνακας 3: Διαλειτουργικότητα Π.Υ και λειτουργικών μονάδων

Επίσης τα εν λόγω υποσυστήματα θα υλοποιούν εγγενώς:

- μηχανισμούς πιστοποίησης και εξουσιοδότησης
- διαδικασίες ενεργοποίησης /ένταξης χρηστών και απενεργοποίησης
- μηχανισμούς διαχείρισης πρόσβασης και ρόλων

προκειμένου να διασυνδέονται και να αξιοποιούν την υπηρεσία μητρώου του ιδρύματος. Όλες οι παραπάνω απαιτήσεις θα ικανοποιηθούν με την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και πιο συγκεκριμένα του Ελληνικού Πλαισίου Διαλειτουργικότητας και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (ΠΔ&ΗΣ). Η επικοινωνία θα υλοποιηθεί μέσω Web Services (SOAP, HTTP) και κατάλληλα προδιαγεγραμμένων δομών (schemas), οι οποίες θα συγκεκριμενοποιηθούν κατά τη σύνταξη των προδιαγραφών. Τα δεδομένα θα προσφέρονται σε μορφή XML ώστε να είναι δυνατή η μορφοποίηση (XSL Transformation) και η παρουσίασή τους σε οποιοδήποτε web browser (Web Portal) αλλά και στις υπηρεσίες μέσω τηλεφώνου (Voice Portal) και πιθανώς ως επέκταση κινητών τηλεφώνων PDA (Mobile Portal).

A3.8 Πολυκαναλική προσέγγιση

Το έργο θα δημιουργήσει και θα θέσει σε παραγωγή υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, πλήρως διαθέσιμες ηλεκτρονικά (fully available online), που θα καλύπτουν όλο το φάσμα δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και αφορούν στη συνολική υποστήριξη της διδακτικής και διοικητικής του λειτουργίας, ώστε να επιτελέσει το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του.

Τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, συνεργαζόμενοι φορείς, αλλά και οποιοσδήποτε απλός πολίτης, από οποιοδήποτε μέρος της χώρας ή και το εξωτερικό, θα έχουν ένα σημείο επαφής με το Ίδρυμα, από το οποίο θα λαμβάνουν με ασφαλή τρόπο και χωρίς διακρίσεις υπηρεσίες και ενημέρωση. Στη συνέχεια περιγράφονται τα απαιτούμενα μέσα διάθεσης (κανάλια), οι συσκευές και οι τρόποι πρόσβασης στις εφαρμογές ανά υπηρεσία.

Υπηρεσία	Τρόποι Αλληλεπίδρασης	Τερματικό Πρόσβασης
1. Αιτήσεις αδειών, παρακολούθηση πορείας αίτησης	Web Brower	PC / Laptop
2. Αυτόματη ενημέρωση για έγκριση χορήγησης άδειας μέσω web, email ή sms	Web Brower, SMS	PC / Laptop, Κινητό Τηλέφωνο
3. Αυτόματη ενημέρωση χορήγησης επιδόματος, μισθολογικών κλιμακίων, εξέλιξης μέσω web, email ή sms	Web Brower, SMS	PC / Laptop, Κινητό Τηλέφωνο
4. Προβολή του προσωπικού φάκελου (παρακολούθηση στοιχείων εξέλιξης, αδειών, υπηρεσιακών μεταβολών, επιδομάτων, μισθολογικών κλιμακίων)	Web Brower	PC / Laptop
5. Αιτήματα χορηγήσεων βεβαιώσεων/ εντύπων (έπεται από ταυτοποίηση)	Web Brower	PC / Laptop
6. Αιτήματα χορήγησης αναλωσίμων και εργαλείων	Web Brower	PC / Laptop
7. Ηλεκτρονικά τιμολόγια σταθερά συναλλασσόμενων	Web Brower	PC / Laptop

8. Ηλεκτρονική ενημέρωση για το ύψος και το status των οφειλών ή των πληρωμών των συναλλασσόμενων	Web Brower	PC / Laptop
9. Ηλεκτρονική On Line λήψη φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας των δικαιούχων ΧΕΠ	Web Brower	PC / Laptop
10. Ηλεκτρονική κατάθεση προτάσεων προϋπολογισμού και φύλλων αιτιολόγησης δαπανών από τα τμήματα και τις σχολές του ιδρύματος	Web Brower	PC / Laptop
11. Ηλεκτρονικές αιτήσεις για ένταξη προμηθειών στο ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.	Web Brower	PC / Laptop
12. Ενημέρωση με τα στοιχεία εκκαθάρισης αποδοχών.	Web Brower	PC / Laptop
13. Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί του επικείμενου έργου	Web Brower	PC / Laptop
14. Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου	Web Brower	PC / Laptop
15. Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων	Web Brower	PC / Laptop
16. Διαδικτυακή Παρακολούθηση Έργων	Web Brower	PC / Laptop
17. Διαδικτυακή παρακολούθηση έργου από υπεύθυνους έργου	Web Brower	PC / Laptop
18. Υποβολή αναγκών -αιτημάτων	Web Brower	PC / Laptop
19. Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί του επικείμενου έργου	Web Brower	PC / Laptop
20. Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου	Web Brower	PC / Laptop
21. Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων	Web Brower	PC / Laptop
22. Διαδικτυακή Παρακολούθηση Προμηθειών	Web Brower	PC / Laptop
23. Παρακολούθηση εξέλιξης διαγωνισμού	Web Brower	PC / Laptop
24. Υποβολή αναγκών -αιτημάτων	Web Brower	PC / Laptop

Πίνακας 4: Μέσα Πρόσβασης (κανάλια) ανά παρεχόμενη υπηρεσία

A3.9 Ανοιχτά Πρότυπα - Ανοιχτά δεδομένα

Η προτεινόμενη πράξη κάνει χρήση των ανοιχτών προτύπων έχοντας υπόψη τις αυξημένες ανάγκες για ευκολότερη και αποδοτικότερη επικοινωνία μεταξύ των συστημάτων μεταξύ τους αλλά και των συστημάτων και των ανθρώπων. Η βασικότερη χρησιμοποιούμενη τεχνολογία προς την κατεύθυνση υλοποίησης καταναμεμένων εφαρμογών τύπου Service Oriented Architecture (SOA), είναι τα WEB Services.

Οι προτεινόμενες εφαρμογές θα αναπτυχθούν χρησιμοποιώντας πολλαπλά Web Services από διαφορετικές πηγές, τα οποία ολοκληρώνονται και λειτουργούν με ενιαίο τρόπο, ανεξάρτητα από το πως ή που έχουν υλοποιηθεί, αλλά και από το που είναι φυσικά εγκατεστημένα και λειτουργούν.

A3.10 Απαιτήσεις Ασφάλειας

Κατά το σχεδιασμό του Έργου ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει ειδική μέριμνα και να δρομολογήσει τις κατάλληλες δράσεις για την Ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος που προδιαγράφει το παρόν Έργο.

Για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των τεχνικών μέτρων ασφαλείας του Έργου, ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει υπόψη του:

1. το θεσμικό και νομικό πλαίσιο που ισχύει (π.χ. προστασία των προσωπικών δεδομένων Ν. 2472/97, προστασία των προσωπικών δεδομένων στον τηλεπικοινωνιακό τομέα Ν. 2774/99)
2. τις σύγχρονες εξελίξεις στις ΤΠΕ
3. τις βέλτιστες πρακτικές (best practice) στο χώρο της Ασφάλειας στις ΤΠΕ (best practices)
4. τα επαρκέστερα διατιθέμενα προϊόντα λογισμικού και υλικού

Οι εφαρμογές θα πρέπει κατ' ελάχιστο να υποστηρίζουν τα κάτωθι:

- Έλεγχος πρόσβασης χρηστών σε επίπεδο συστήματος, εφαρμογής, εγγράφων, βάσεων δεδομένων και αρχείων.
- Ασφαλής διαχείριση, καταχώρηση και κρυπτογράφηση των κωδικών πρόσβασης.
- Δημιουργία καταλόγου εξουσιοδοτημένων φυσικών προσώπων που θα έχουν δικαίωμα πρόσβασης καθώς και η διαδικασία ταυτοποίησης και αυθεντικοποίησης.
- Κεντρικό σύστημα διαχείρισης χρηστών και καθορισμού δικαιωμάτων.
- Καθορισμός δικαιωμάτων πρόσβασης σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος, βάσης δεδομένων και εφαρμογών.
- Σύστημα ελέγχου της ακεραιότητας των δεδομένων (data integrity).

A3.11 Απαιτήσεις Ευχρηστίας Συστήματος

Βασικό χαρακτηριστικό της λειτουργίας του συστήματος πρέπει να είναι η ευκολία και φιλικότητα χρήσης. Το περιβάλλον εργασίας πρέπει να υποστηρίζει πολλαπλούς τρόπους εισαγωγής δεδομένων ή υποστήριξης των διαδικασιών.

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να περιγράψουν αναλυτικά τις δυνατότητες που προσφέρονται σχετικά με την ευχρηστία του συστήματος, για τις χρονοβόρες διαδικασίες όπως εισαγωγή βαθμολογίας, εισαγωγή δηλώσεων μαθημάτων κτλ.

A3.12 Απαιτήσεις Προσβασιμότητας

Προκειμένου να διασφαλίζεται η πρόσβαση των ατόμων με ειδικές ανάγκες στις προσφερόμενες ηλεκτρονικές υπηρεσίες και το ηλεκτρονικό περιεχόμενο το οποίο θα διατεθεί μέσω των διαδικτυακών εφαρμογών, η κατασκευή των σχετικών λειτουργιών θα πρέπει να συμμορφώνεται πλήρως με τις ελέγξιμες οδηγίες για την Προσβασιμότητα του Περιεχομένου του Ιστού έκδοση 2.0 σε επίπεδο προσβασιμότητας τουλάχιστον «ΑΑ» (WCAG 2.0 level AA).

A3.13 Χρονοδιάγραμμα και Φάσεις Έργου

Η συνολική διάρκεια του έργου είναι **δώδεκα (12) μήνες**. Ο Ανάδοχος υποχρεούται εντός δέκα (10) μηνών από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης, να έχει ολοκληρώσει το σύνολο του έργου, περιλαμβανομένης της περιόδου πιλοτικής λειτουργίας. Η περίοδος παραγωγικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος προσδιορίζεται στους δύο (2) μήνες, κατά ελάχιστον, μετά την ολοκλήρωση της περιόδου πιλοτικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος.

Προσφορά που αναφέρει σαν χρόνο ολοκλήρωσης του έργου, χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από δώδεκα (12) μήνες ή περίοδο παραγωγικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος μικρότερη των δύο (2) μηνών, θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Επισημαίνεται ότι οι χρόνοι των επιμέρους φάσεων, εκτός της παραγωγικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος είναι ενδεικτικοί. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι μπορούν να προσφέρουν και μικρότερο συνολικό χρόνο υλοποίησης του έργου από τους δώδεκα (12) μήνες (συνολικός χρόνος υλοποίησης).

Ακολουθεί συνοπτικό χρονοδιάγραμμα και περιγραφή των ελάχιστων διακριτών φάσεων υλοποίησης με στόχο την παράδοση ενός καλώς ορισμένου λειτουργικού αποτελέσματος, εντός των προθεσμιών του χρονοδιαγράμματος, ως ελάχιστη απαίτηση που η Αναθέτουσα Αρχή θα αναμένει να έχουν παραδοθεί τα ελάχιστα προδιαγραφόμενα παραδοτέα.

Στην περιγραφή των φάσεων υπάρχουν πίνακες με τα κατ' ελάχιστον ζητούμενα παραδοτέα και με τα αποδεκτά ανώτατα χρονικά περιθώρια παράδοσης τους στην Αναθέτουσα Αρχή. Οι συμμετέχοντες οφείλουν να συμμορφωθούν πλήρως με τις χρονικές απαιτήσεις και τα ζητούμενα παραδοτέα.

Στην προσφορά τους οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να παραθέσουν αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών, συμβατό με τη μεθοδολογία υλοποίησης και διαχείρισης έργου που θα ακολουθηθεί.

Φάση Νο:	1^η	Τίτλος:	Μελέτη Εφαρμογής		
Διάρκεια:	3 μήνες	Μήνας Έναρξης:	X+1	Μήνας Λήξης:	X+3
Στόχοι:	Λεπτομερής προσδιορισμός των αναγκών προσαρμογής / παραμετροποίησης				
Περιγραφή:	Ο Ανάδοχος θα οργανώσει ομάδες εργασίας που σε συνεργασία με το προσωπικό του ιδρύματος θα αναλύσουν λεπτομερώς το επιχειρησιακό περιβάλλον λειτουργίας των υπο ανάπτυξη Π.Σ. Μέσα από αυτήν την ανάλυση, θα εξαχθούν οι λεπτομερείς ανάγκες προσαρμογής και παραμετροποίησης των Π.Σ. Επίσης θα καταγραφούν τα σενάρια ελέγχου και οι ανάγκες για την μετάπτωση δεδομένων.				
Παραδοτέα:	Μελέτη Εφαρμογής				

Φάση Νο:	2^η	Τίτλος:	Ανάπτυξη, Εγκατάσταση, Προσαρμογή, Παραμετροποίηση Π.Σ.		
Διάρκεια:	8 μήνες	Μήνας Έναρξης:	X+3	Μήνας Λήξης:	X+10
Στόχοι:	- Προσαρμογή, προμήθεια και εγκατάσταση λογισμικού συστημάτων - Εγκατάσταση, προσαρμογή και παραμετροποίησης των Π.Σ. - Δοκιμές ελέγχου				
Περιγραφή:	Ο Ανάδοχος θα εγκαταστήσει - προσαρμόσει και θα παραμετροποιήσει τα υποσυστήματα, σύμφωνα με τις ανάγκες του Ιδρύματος. Στη συνέχεια, θα αναπτύξει τα Web υποσυστήματα και θα δημιουργήσει τα σενάρια δοκιμών και ελέγχου των Π.Σ.				
Παραδοτέα:	- Εγκατάσταση/Παραμετροποίηση Π.Σ. - Web Υποσυστήματα - Σενάρια Δοκιμών Ελέγχου				

Φάση Νο:	3^η	Τίτλος:	Μετάπτωση		
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	X+10	Μήνας Λήξης:	X+10
Στόχοι:	Μετάπτωση δεδομένων στο νέο σύστημα				
Περιγραφή:	Ο Ανάδοχος θα φροντίσει για τη μετάπτωση των δεδομένων στο νέο σύστημα				
Παραδοτέα:	Μετάπτωση δεδομένων				

Φάση Νο:	4^η	Τίτλος:	Εκπαίδευση		
Διάρκεια:	2 μήνες	Μήνας Έναρξης:	X+9	Μήνας Λήξης:	X+10
Στόχοι:	Εκπαίδευση Διαχειριστών: Κατάρτιση ολιγομελούς ομάδας που θα αναλάβει στη συνέχεια την εποπτεία του συστήματος (διαχείριση, συντήρηση, εξέλιξη) και θα επιτελέσει βασικό ρόλο στην εκπαίδευση των υπολοίπων χρηστών Εκπαίδευση χρηστών: Κατάρτιση των χρηστών του συστήματος.				
Περιγραφή:	Ο Ανάδοχος θα εκπαιδεύσει του διαχειριστές και τους χρήστες του				

	συστήματος
Παραδοτέα:	• Πρόγραμμα εκπαίδευσης • Υπηρεσίες Εκπαίδευσης • Εκπαιδευτικό υλικό ○ Εγχειρίδια Χρηστών(User manuals) ○ Εγχειρίδια Διαχειριστών (Administrators Manuals)

Φάση Νο:	5 ^η	Τίτλος:	Πιλοτική Λειτουργία			
Διάρκεια:	2 μήνες	Μήνας Έναρξης:	X+9	Μήνας Λήξης:	X+10	
Στόχοι:	- Επίλυση προβλημάτων. - Διόρθωση / Διαχείριση λαθών. - Σχέδιο Μετάπτωσης					
Περιγραφή:	Ο Ανάδοχος θα φροντίσει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας του συστήματος.					
Παραδοτέα:	Αναφορά και Τεκμηρίωση Προβλημάτων Πιλοτικής Λειτουργίας					

Φάση Νο:	6 ^η	Τίτλος:	Παραγωγική Λειτουργία		
Διάρκεια:	2 μήνες	Μήνας Έναρξης:	X+11	Μήνας Λήξης:	X+12
Στόχοι:	Λειτουργία του συστήματος σε πραγματικές συνθήκες εργασίας με την αυξημένη παρουσία και την υποστήριξη του αναδόχου.				
Περιγραφή:	Ο Ανάδοχος θα υποστηρίζει τους χρήστες, θα φροντίζει για την συμπλήρωση της εκπαίδευσης και θα επιλύει τα τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν.				
Παραδοτέα:	Αναφορά και Τεκμηρίωση Προβλημάτων Παραγωγικής Λειτουργίας				

Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης

Μήνες	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Φάση												
1. Μελέτη Εφαρμογής												
2. Ανάπτυξη, εγκατάσταση, προσαρμογή, παραμετροποίηση Π.Σ.												
3. Μετάπτωση												
4. Εκπαίδευση												
5. Πιλοτική Λειτουργία												
6. Παραγωγική Λειτουργία												

A3.14 Πίνακας Παραδοτέων

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προσδιορίσει επακριβώς τα παραδοτέα του έργου συμπληρώνοντας τον ακόλουθο πίνακα, στον οποίο εμφανίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις τεκμηρίωσης του έργου από πλευράς Ιδρύματος.

A/A Παραδοτέου	Τίτλος Παραδοτέου	Τύπος Παραδοτέου 1	Μήνας Παράδοσης²
1	Μελέτη εφαρμογής	Μ	Μ3
2	Web Υποσυστήματα	Λ	Μ9
3	Εγκατάσταση/Παραμετροποίηση Συστήματος	ΥΠ	Μ9
4	Σενάρια Δοκιμών Ελέγχου	ΑΝ	Μ7
5	Μετάπτωση δεδομένων	ΑΝ	Μ10
6	Πρόγραμμα Εκπαίδευσης	ΑΛ	Μ8
7	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	ΥΠ	Μ8
8	Εκπαιδευτικό Υλικό	ΑΛ	Μ8
9	Αναφορά και Τεκμηρίωση Προβλημάτων Πιλοτικής Λειτουργίας	ΑΝ	Μ10
10	Αναφορά και Τεκμηρίωση Προβλημάτων Παραγωγικής Λειτουργίας	ΑΝ	Μ12

Ειδικότερα για το Παραδοτέο Όρων Παροχής Υπηρεσιών, αυτό επιμερίζεται ουσιαστικά σε δύο μέρη και αφορά τις υπηρεσίες πάνω από το διαδίκτυο. Οι Όροι Παροχής Υπηρεσιών θα αναρτηθούν στις σχετικές πύλες (portals) εξυπηρέτησης των χρηστών με σκοπό:

- την αποσαφήνιση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των χρηστών
- την αποσαφήνιση των διαδικασιών
- την πρόληψη και αντιμετώπιση παραβάσεων
- τους νομικούς περιορισμούς ευθύνης του Ιδρύματος

1

Τύπος Παραδοτέου: Μ (Μελέτη), ΑΝ (Αναφορά), Λ (Λογισμικό), Υ (Υλικό/Εξοπλισμός), ΥΠ (Υπηρεσία), Σ (Σύστημα), ΑΛ (Άλλο)

² Μήνας Παράδοσης Παραδοτέου (π.χ. Μ1, Μ2, ...ΜΝ) όπου Μ1 είναι ο πρώτος μήνας (δηλ. μήνας έναρξης) του Έργου

A3.15 Σημαντικά Ορόσημα υλοποίησης Έργου

A/A	Τίτλος Οροσήμου	Μήνας Επίτευξης	Μέθοδος μέτρησης της επίτευξης	% επί του συνολικού κόστους/ αμοιβής
1	Υπογραφή σύμβασης	M0	Υπογραφή σύμβασης	
2	Ολοκλήρωση 1 ^{ης} Φάσης: Μελέτης Εφαρμογής	M0+3	Παραλαβή 1 ^{ης} φάσης	
3	Ολοκλήρωση 2 ^{ης} Φάσης: Ανάπτυξη, Εγκατάσταση, προσαρμογή, παραμετροποίηση Π.Σ.	M0+10	Παραλαβή 2 ^{ης} φάσης	60%
4	Ολοκλήρωση 3 ^{ης} Φάσης: Μετάπτωση	M0+10	Παραλαβή 3 ^{ης} φάσης	
6	Ολοκλήρωση 4 ^{ης} Φάσης: Εκπαίδευση	M0+8	Παραλαβή 4 ^{ης} φάσης	
6	Ολοκλήρωση 5 ^{ης} Φάσης: Πιλοτική λειτουργία	M0+10	Παραλαβή 5 ^{ης} φάσης	
7	Ολοκλήρωση 6 ^{ης} Φάσης: Παραγωγική λειτουργία	M0+12	Παραλαβή 6 ^{ης} φάσης	40%

A.4. Ελάχιστες προδιαγραφές Υπηρεσιών

A4.1 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Στόχος των υπηρεσιών εκπαίδευσης είναι:

- η ολοκληρωμένη μεταφορά τεχνογνωσίας προς ένα ικανό πυρήνα στελεχών, οι οποίοι θα είναι οι υπεύθυνοι των αντιστοίχων υπηρεσιακών μονάδων και το τεχνικό προσωπικό υποστήριξης του Γ.Π.Α., οι οποίοι θα αναλάβουν μετά το πέρας του έργου την διαχείριση, υποστήριξη και περαιτέρω εξέλιξη του ΟΠΣ.
- η ανάπτυξη των κατάλληλων δεξιοτήτων στους χρήστες του νέου πληροφοριακού συστήματος, ώστε να υποστηριχθεί η διαδικασία της πλήρους ένταξης σε παραγωγική λειτουργία.
- η επίλυση προβλημάτων που σχετίζονται με την αρχική εξοικείωση των χρηστών του ΟΠΣ και τη συστηματική υποστήριξη της προσαρμογής τους στα νέα εργαλεία.

Για την επίτευξη των στόχων επαρκούς εκπαίδευσης και διασφάλισης καλής λειτουργίας του συστήματος από τα στελέχη του Ιδρύματος και της μέγιστης αποδοτικότητας της χρήσης του, θα πρέπει να υλοποιηθούν οι ακόλουθες ενέργειες:

1. Κατάρτιση / εκπαίδευση Διαχειριστών συστήματος. Αφορά στην κατάρτιση ομάδας στελεχών η οποία θα οριστεί από το Γ.Π.Α. και θα αναλάβει στη συνέχεια την παραγωγική λειτουργία του νέου συστήματος (διαχείριση, συντήρηση, εξέλιξη) και θα επιτελέσει βασικό ρόλο στην εκπαίδευση των υπολοίπων χρηστών (cascade training).
2. Κατάρτιση / εκπαίδευση χρηστών. Αφορά στην παροχή εκπαίδευσης στους τελικούς χρήστες του συστήματος.

Οι προτεινόμενες υπηρεσίες εκπαίδευσης θα περιγράφονται στο **Πλάνο Εκπαίδευσης**, αρχικό σχέδιο του οποίου θα περιλαμβάνεται στην πρόταση του Ανάδοχου. Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης θα παρασχεθούν στον χώρο του Ιδρύματος.

Οι απαιτήσεις αναφορικά με την εκπαίδευση του προσωπικού θα πρέπει να είναι οι εξής:

Εκπαιδευόμενοι	Ώρες κατάρτισης
Διαχειριστές συστημάτων (5 εκπαιδευόμενοι)	30
Χρήστες συστήματος (30 εκπαιδευόμενοι)	110
• Πληροφοριακό Σύστημα Κεντρικής Διοίκησης: 12 • Πληροφοριακό Σύστημα ΕΛΚΣ: 12 • Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Διάχυσης της Πληροφορίας: 6	

Οι ώρες εκπαίδευσης που αναφέρονται είναι οι συνολικές ώρες εκπαιδευτή που θα απαιτηθούν για την κάλυψη όλων των αντικειμένων της εκπαίδευσης. Για κάθε αντικείμενο προβλέπεται μια ομάδα εκπαίδευσης.

Εκπαίδευση Διαχειριστών (Administrators) του Συστήματος

Η συγκεκριμένη ολιγομελής ομάδα θα ενταχθεί στους μηχανισμούς παρακολούθησης της υλοποίησης του κυρίως έργου του ΟΠΣ, ώστε να αποκτά την απαραίτητη εξοικείωση με τα νέα συστήματα. Παράλληλα όμως θα λάβει την απαραίτητη τεχνική κατάρτιση, ώστε να έχει την απαιτούμενη εξειδίκευση για να:

- αναλάβει σταδιακά την παραγωγική λειτουργία του συστήματος e-university (διαχείριση, συντήρηση κλπ).
- έχει τη δυνατότητα της περαιτέρω εσωτερικής εξέλιξης των λειτουργιών του (customization, development)
- υποστηρίζει το υπόλοιπο προσωπικό στη χρήση των νέων συστημάτων, μετά τη λήξη του έργου του Αναδόχου.

- λειτουργήσει ως το βασικό εκπαιδευτικό προσωπικό των υπόλοιπων χρηστών (cascade training).

Μέλη της ομάδας θα παρακολουθήσουν κατά περίπτωση κύκλους μαθημάτων σε σχέση με:

- τη διαχείριση και παραμετροποίηση των εφαρμογών
- τη χρήση, διαχείριση και παραμετροποίηση του διαχειριστή αναφορών

Καθέναν από τους παραπάνω εκπαιδευτικούς κύκλους θα πρέπει να παρακολουθούν επιλεγμένα στελέχη της ομάδας, αναλόγως του ρόλου που θα αναλάβουν κατά την παραγωγική λειτουργία. Θα γίνει όμως μέριμνα επαρκούς διάχυσης της γνώσης, ώστε να εξασφαλίζεται η συνέχιση της υποστήριξης ανεξαρτήτως συγκεκριμένων φυσικών προσώπων.

Η εκπαίδευση θα πρέπει να είναι εξαντλητική σε βάθος και σε εύρος αντικειμένου έτσι ώστε ο εκπαιδευμένος να καταστεί σταδιακά επαρκής στα καθήκοντα διαχείρισης του όλου συστήματος.

Εκπαίδευση Χρηστών του Συστήματος

Θα πρέπει να παρασχεθούν υπηρεσίες Εκπαίδευσης στους τελικούς χρήστες του Συστήματος (**διοικητικό προσωπικό του Ιδρύματος**) ώστε να αποκτηθεί η απαιτούμενη εξειδίκευση και τεχνική κατάρτιση καθώς και η απαραίτητη εξοικείωση με τα νέα υποσυστήματα.

Η παροχή εκπαίδευσης στους τελικούς χρήστες του Συστήματος (**διοικητικό προσωπικό του Ιδρύματος**) θα πρέπει να πραγματοποιηθεί για το σύνολο των Λειτουργικών Ενοτήτων (Web Υποσυστημάτων) του Έργου ως εξής:

- Εκπαίδευση τελικών χρηστών στην ασφαλή πρόσβαση μέσω απλών προσωπικών υπολογιστών με κοινούς web browsers και λειτουργικό σύστημα
- Εκπαίδευση στη χρήση των επιμέρους υποσυστημάτων και εφαρμογών των Λειτουργικών Ενοτήτων

Θα γίνει μέριμνα επαρκούς διάχυσης της γνώσης, ώστε να εξασφαλίζεται η συνέχιση της χρήσης του Συστήματος ανεξαρτήτως συγκεκριμένων φυσικών προσώπων.

Η εκπαίδευση θα πρέπει να είναι εξαντλητική σε βάθος και σε εύρος αντικειμένου έτσι ώστε ο εκπαιδευμένος να καταστεί σταδιακά επαρκής στα καθήκοντα χρήσης του όλου συστήματος.

Παραδοτέα εκπαίδευσης

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να παρέχει κατάλληλη τεκμηρίωση σύμφωνα με τις παρακάτω απαιτήσεις:

Το εκπαιδευτικό υλικό θα περιλαμβάνει τουλάχιστο τα εξής:

- Εγχειρίδιο χρήστη. Το εγχειρίδιο χρήστη θα πρέπει να δοθεί τόσο σε μορφή .doc όσο και html, ώστε να είναι προσβάσιμο μέσω web.
- Εγχειρίδια διαχειριστή – τεχνικής υποστήριξης

A4.2 Υπηρεσίες Ευαισθητοποίησης

A4.3 Υπηρεσίες Πιλοτικής και Δοκιμαστικής Παραγωγικής Λειτουργίας

Μετά την ολοκλήρωση της υλοποίησης του συστήματος, ο Ανάδοχος πρέπει να θέσει το Σύστημα σε Πιλοτική Λειτουργία κάτω από πραγματικές συνθήκες για χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών.

Η Πιλοτική Λειτουργία του ΟΠΣ θα πρέπει να πραγματοποιηθεί:

- για το προκαθορισμένο χρονικό διάστημα.
- με τη συμμετοχή μιας περιορισμένης, αλλά αντιπροσωπευτικής ομάδας χρηστών, καλύπτοντας το σύνολο των επιχειρησιακών διαδικασιών.
- καλύπτοντας το σύνολο των λειτουργιών του συστήματος.
- χρησιμοποιώντας αντιπροσωπευτική πληροφορία για τον ενδελεχή έλεγχο του συστήματος

Σε περίπτωση που κατά την περίοδο Πιλοτικής Λειτουργίας, εμφανισθούν προβλήματα ή διαπιστωθεί ότι δεν πληρούνται κάποιες από τις προδιαγραφόμενες απαιτήσεις, ο Ανάδοχος οφείλει να προβαίνει άμεσα στις απαραίτητες βελτιωτικές παρεμβάσεις και αναπροσαρμογές, ώστε το Σύστημα, μετά το πέρας της περιόδου Πιλοτικής Λειτουργίας, να είναι έτοιμο για παραγωγική εκμετάλλευση (production).

Επιπλέον, προβλήματα των δεδομένων που ενδεχομένως να εμφανιστούν κατά την Πιλοτική λειτουργία, θα πρέπει να αντιμετωπιστούν κατάλληλα από τον Ανάδοχο πριν την έναρξη της Παραγωγικής λειτουργίας του Συστήματος. Αν δεν αντιμετωπιστούν πλήρως τα προβλήματα που θα ανακύψουν κατά την Πιλοτική λειτουργία, προφανώς το διάστημα των δύο (2) μηνών θα παραταθεί ανάλογα.

Την Περίοδο Πιλοτικής Λειτουργίας (Υποστήριξη Έναρξης Λειτουργίας) θα ακολουθήσει η Περίοδος Παραγωγικής Λειτουργίας του Συστήματος κάτω από πραγματικές συνθήκες για χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών.

Η Παραγωγική Λειτουργία του ΟΠΣ αναφέρεται στο στάδιο της πραγματικής λειτουργίας του συστήματος και θα πρέπει να πραγματοποιηθεί:

- για το προκαθορισμένο χρονικό διάστημα παράλληλα με τα υφιστάμενα συστήματα των υπηρεσιών του Γ.Π.Α.
- με τη συμμετοχή όλων των χρηστών, καλύπτοντας το σύνολο των επιχειρησιακών διαδικασιών.
- καλύπτοντας το σύνολο των λειτουργιών του συστήματος.
- χρησιμοποιώντας την τρέχουσα πληροφορία για τον ενδελεχή έλεγχο του συστήματος.

Ο Ανάδοχος, κατά την περίοδο της Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας του Συστήματος, έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- Επίλυση προβλημάτων,
- Διόρθωση / Διαχείριση λαθών,
- Υποστήριξη χρηστών με φυσική παρουσία στελεχών του Αναδόχου (συλλογή παρατηρήσεων από τους χρήστες, υποστήριξη στο χειρισμό και λειτουργία των υπολογιστών, εφαρμογών, κλπ.)
- Υποστήριξη HelpDesk
- Επικαιροποίηση (update) τεκμηρίωσης.

Ειδικότερα, στις υποχρεώσεις του Αναδόχου κατά την Περίοδο Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας είναι να ελεγχθούν διεξοδικά:

- Οι ρυθμίσεις, παραμετροποιήσεις και προσαρμογές του λογισμικού συστήματος,
- Η ολοκλήρωση των υλοποιημένων υποσυστημάτων,
- Οι ρυθμίσεις του συστήματος για τη βελτίωση της απόδοσης (fine tuning).
- Οποιαδήποτε άλλη παράμετρος επηρεάζει την ομαλή λειτουργία του συστήματος

A4.4 Υπηρεσίες Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας»

Η Περίοδος Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας» έχει έναρξη με την οριστική παραλαβή του Έργου, χρονική διάρκεια τουλάχιστον **δύο (2) ετών**, με μέγιστη διάρκεια τα πέντε (5) έτη **και παρέχεται δωρεάν**. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει Υπηρεσίες Εγγύησης του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών καθ' όλη τη διάρκεια αυτή. Πιο συγκεκριμένα, στο πλαίσιο της εγγύησης ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τα παρακάτω:

- Διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού εφαρμογών του Συστήματος (bug fixing). Ο χρόνος αποκατάστασης των σφαλμάτων αυτών είναι κατά το μέγιστο 5 (πέντε) εργάσιμες ημέρες από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης (μέσω τηλεφώνου, email, fax). Η αποκατάσταση είναι δυνατόν να επιτελείται είτε με λήψη οδηγιών από μακριά

(μέσω τηλεφώνου, email, fax ή web) είτε με επί τόπου επίσκεψη των στελεχών του Αναδόχου στους χώρους εγκατάστασης των εφαρμογών.

- Πρόσβαση των χρηστών στο Γραφείο Υποστήριξης (HelpDesk) του Αναδόχου μέσω τηλεφώνου, email, fax, ή web.
- Προσαρμογή του λογισμικού σε αλλαγές της νομοθεσίας.
- Βελτιώσεις, παράδοση, υποστήριξη, εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών (releases & new versions) όταν αυτές είναι εμπορικά διαθέσιμες από τον Ανάδοχο.
- Παράδοση ενημερωμένου υλικού τεκμηρίωσης (έντυπων και ηλεκτρονικών αντιτύπων) με τις τυχόν μεταβολές ή τροποποιήσεις του Συστήματος, όταν αυτό είναι διαθέσιμο από τον Ανάδοχο.
- Το προσωπικό του γραφείου υποστήριξης (helpdesk) θα αποτελείται από στελέχη του Αναδόχου. Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό, η εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζει στα απαιτούμενα χρονικά διαστήματα, την αποκατάσταση βλαβών.
- Βασική υποχρέωση του Αναδόχου είναι η οργάνωση και λειτουργία σύγχρονου Γραφείου Υποστήριξης (HelpDesk) το οποίο θα είναι διαθέσιμο σε ώρες μεταξύ 09:00 και 17:00 κάθε εργάσιμης μέρας. Στο πλαίσιο της υπηρεσίας αυτής ο ανάδοχος αναλαμβάνει τα ακόλουθα:
 - Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταγράφει τα χαρακτηριστικά στοιχεία των βλαβών που αναφέρονται από το προσωπικό του Ιδρύματος. Κάθε περιστατικό πρέπει να λαμβάνει ένα μοναδικό κλειδί αναφοράς και να καταγράφεται τουλάχιστον η εξής πληροφορία: Υπηρεσία, είδος λογισμικού & εξοπλισμού, περιγραφή βλάβης, ώρα αναγγελίας. Η αναγγελία βλαβών, θα μπορεί να γίνει εναλλακτικά με όλους τους παρακάτω τρόπους: (i) Τηλέφωνο, (ii) Email, (iii) Fax, (iv) ειδική web εφαρμογή, από την οποία θα καταγράφονται κατ' ελάχιστον, ο χρόνος έναρξης και λήξης του προβλήματος, η περιγραφή του και οι ενέργειες επίλυσης, καθώς και ο υπεύθυνος για κάθε ενέργεια.
 - Ο εξοπλισμός και η Web εφαρμογή που τυχόν χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τη λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης ανήκουν στην κυριότητα του Αναδόχου.
 - Κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει διαδικασία παροχής υποστήριξης σε περίπτωση ανάγκης.

A4.5 Υπηρεσίες Συντήρησης

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, εφόσον του ζητηθεί από το Ίδρυμα, να υπογράψει Σύμβαση Συντήρησης για τον 1^ο, 2^ο και 3^ο χρόνο από την λήξη της εγγύησης καλής λειτουργίας του Έργου. Τα δικαιώματα προαίρεσης, για την υπογραφή σύμβασης συντήρησης, το Γ.Π.Α. θα τα ασκήσει μέσα σε τρεις (3) μήνες από την ημερομηνία λήξης της δωρεάν εγγύησης καλής λειτουργίας (A.4.4).

Κατά την αξιολόγηση θα ληφθεί υπόψη, σε ανοιγμένα μεγέθη, το κόστος των τριών (3) ετών συντήρησης του συστήματος. Στην περίπτωση που ο ανάδοχος προσφέρει χρονική περίοδο δωρεάν συντήρησης μεγαλύτερη από τα δύο (2) έτη, το επιπλέον χρονικό διάστημα περιλαμβάνεται στα τρία έτη συντήρησης. Οπότε, το συνολικό διάστημα συντήρησης, συμπεριλαμβανομένης της εγγύησης, δεν μπορεί να ξεπερνά τα πέντε (5) έτη.

Στόχος των υπηρεσιών συντήρησης είναι η βελτίωση της καλής λειτουργίας του Συστήματος μέσα από την άμεση ανταπόκριση του Αναδόχου σε αναγγελίες προβλημάτων και η άμεση αποκατάσταση των βλαβών/ προβλημάτων του Συστήματος. Πιο συγκεκριμένα, στο πλαίσιο της συντήρησης ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τα παρακάτω:

- Διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού εφαρμογών του Συστήματος (bug fixing). Ο χρόνος αποκατάστασης των σφαλμάτων αυτών είναι κατά το μέγιστο 5 (πέντε) εργάσιμες ημέρες από τη στιγμή της αναγγελίας του προβλήματος (μέσω τηλεφώνου, email, fax). Η αποκατάσταση είναι δυνατόν να επιτελείται είτε με λήψη οδηγιών από μακριά (μέσω τηλεφώνου, email, fax ή web) είτε με επί τόπου επίσκεψη των στελεχών του Αναδόχου στους χώρους εγκατάστασης των εφαρμογών.
- Πρόσβαση των χρηστών στο Γραφείο Υποστήριξης (HelpDesk) του Αναδόχου μέσω τηλεφώνου, email, fax, ή web.
- Προσαρμογή του λογισμικού σε αλλαγές της νομοθεσίας.
- Βελτιώσεις, παράδοση, υποστήριξη, εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών (releases & new versions) όταν αυτές είναι εμπορικά διαθέσιμες από τον Ανάδοχο
- Παράδοση ενημερωμένου υλικού τεκμηρίωσης (έντυπων και ηλεκτρονικών αντιτύπων) με τις τυχόν μεταβολές ή τροποποιήσεις του Συστήματος, όταν αυτό είναι διαθέσιμο από τον Ανάδοχο
- Το προσωπικό του γραφείου υποστήριξης (helpdesk) θα αποτελείται από στελέχη του Αναδόχου. Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό, η

εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζει στα απαιτούμενα χρονικά διαστήματα, την αποκατάσταση βλαβών.

- Βασική υποχρέωση του Αναδόχου είναι η οργάνωση και λειτουργία σύγχρονου Γραφείου Υποστήριξης (HelpDesk) το οποίο θα είναι διαθέσιμο σε ώρες μεταξύ 09:00 και 17:00 κάθε εργάσιμης μέρας. Στο πλαίσιο της υπηρεσίας αυτής ο ανάδοχος αναλαμβάνει τα ακόλουθα:
 - Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταγράφει τα χαρακτηριστικά στοιχεία των βλαβών που αναφέρονται από το προσωπικό του Ιδρύματος. Κάθε περιστατικό πρέπει να λαμβάνει ένα μοναδικό κλειδί αναφοράς και να καταγράφεται τουλάχιστον η εξής πληροφορία: Υπηρεσία, είδος λογισμικού & εξοπλισμού, περιγραφή βλάβης, ώρα αναγγελίας. Η αναγγελία βλαβών, θα μπορεί να γίνει εναλλακτικά με όλους τους παρακάτω τρόπους: (i) Τηλέφωνο, (ii) Email, (iii) Fax, (iv) ειδική web εφαρμογή, από την οποία θα καταγράφονται κατ' ελάχιστον, ο χρόνος έναρξης και λήξης του προβλήματος, η περιγραφή του και οι ενέργειες επίλυσης, καθώς και ο υπεύθυνος για κάθε ενέργεια.
 - Ο εξοπλισμός και η Web εφαρμογή που τυχόν χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τη λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης ανήκουν στην κυριότητα του Αναδόχου.
 - Κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει διαδικασία παροχής υποστήριξης σε περίπτωση ανάγκης.

A4.6 Υπηρεσίες Μετάπτωσης Δεδομένων

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναλάβει πλήρως όλες τις απαραίτητες ενέργειες εισαγωγής – μεταφοράς και μετάπτωσης Δεδομένων, προκειμένου το Σύστημα να περιέλθει σε κατάσταση Παραγωγικής Λειτουργίας.

Εάν προκύψει ανάγκη μεταφοράς ενός μέρους από ήδη τηρούμενα δεδομένα σε υφιστάμενα συστήματα, θα πρέπει με ευθύνη του προμηθευτή να μεταφερθούν στο νέο σύστημα κατά 100%. Την πλήρη ευθύνη αποκωδικοποίησης των δεδομένων των υπάρχουσών εφαρμογών την έχει ο Ανάδοχος.

Το Ίδρυμα θα παραδώσει στον προμηθευτή όλες τις επιμέρους βάσεις δεδομένων και τη διαθέσιμη τεκμηρίωση (όπου υπάρχει) για τις υφιστάμενες βάσεις δεδομένων. Ο μετασχηματισμός, η εξαγωγή των δεδομένων από την υπάρχουσα βάση δεδομένων ή άλλες τροποποιήσεις καθώς και η εισαγωγή των δεδομένων στη νέα βάση δεδομένων θα γίνει αποκλειστικά από τον προμηθευτή. Οι ελλείψεις που τυχόν θα παρουσιασθούν σε

σύγκριση με τα απαιτούμενα από το νέο λογισμικό δεδομένα, θα πρέπει να αναφερθούν εγκαίρως σε σχετική τεχνική αναφορά του προμηθευτή προς το Ίδρυμα.

Να σημειωθεί ότι η ποιότητα των υπαρχόντων δεδομένων μπορεί σε ορισμένες περιπτώσεις λόγω της διαφορετικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών, να μην είναι αποδεκτή λόγω ελλείψεων (π.χ. πεδία που δεν συμπληρώνονται ποτέ), πολλαπλών καταχωρήσεων ή ύπαρξη διαφορετικών κωδικών για την περιγραφή των ίδιων στοιχείων. Ασυμβατότητες μπορεί να υπάρχουν ακόμα και σε στοιχεία όπως ημερομηνίες, διευθύνσεις, μονάδες μέτρησης, κλπ.) οι οποίες πρέπει επίσης να εξαλειφθούν.

Η διαδικασία της μετάπτωσης δεδομένων θα γίνει τμηματικά σύμφωνα με το συμφωνημένο χρονοδιάγραμμα έργου.

A.5. Μεθοδολογία Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου

A5.1 Μέθοδοι και Τεχνικές Υλοποίησης και Υποστήριξης

Ο υποψήφιος Ανάδοχος:

- Έχοντας διαμορφώσει μια σαφή και ολοκληρωμένη αντίληψη για το έργο,
- Λαμβάνοντας υπόψη την εμπειρία του και τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές που απορρέουν από την υλοποίηση παρόμοιων έργων και
- Αξιολογώντας και κάνοντας χρήση των εργαλείων και μεθοδολογιών που αυτός διαθέτει, υποχρεούται να παρουσιάσει στην Τεχνική Προσφορά του μια ολοκληρωμένη μεθοδολογική προσέγγιση που θα ακολουθήσει για την υλοποίηση του έργου. Η μεθοδολογία που θα προτείνει ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να βασίζεται σε διεθνώς αποδεκτές πρακτικές, μεθόδους και πρότυπα, τα οποία μπορούν να συμβάλλουν στην αποτελεσματική υλοποίηση & παρακολούθηση του έργου. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναφέρει στην προσφορά του τη στρατηγική που προτίθεται να χρησιμοποιήσει στο έργο, την προσέγγιση που θα ακολουθήσει σε όλα τα στάδια του έργου (π.χ. τεχνικές, εργαλεία, συνεργασίες, κλπ.), τις διαδικασίες μεταφοράς τεχνογνωσίας, τον τρόπο συνεργασίας με το προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής, τις ενδεχόμενες επαφές και συνεργασίες που πρόκειται να κάνει με άλλους εξωτερικούς φορείς, τον τρόπο πρόσβασης σε σχετικές με το έργο σύγχρονες τεχνολογικές πηγές πληροφοριών και έργων, κλπ.

Ιδιαίτερη έμφαση θα δοθεί στην πειστικότητα της μεθοδολογίας σε σχέση με τις δυνατότητες και την ικανότητα του Αναδόχου να εκτελέσει επιτυχώς το έργο στον προτεινόμενο απ' αυτόν χρόνο. Η περιγραφή της προτεινόμενης μεθοδολογίας θα ακολουθήσει το παρακάτω πλαίσιο:

- Αναλυτική περιγραφή του τρόπου με τον οποίο ο προσφέρων σκοπεύει να προσεγγίσει το έργο. Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δοθεί στην κατανόηση των απαιτήσεων του έργου, όπως αναλυτικά προδιαγράφονται στην παρούσα προκήρυξη, και ο προσφέρων υποχρεωτικά να τοποθετηθεί στο σύνολο αυτών.
- Προτεινόμενη μεθοδολογία και σχετικές διαδικασίες αυτής για την υλοποίηση του έργου. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να τεκμηριώσει επαρκώς την προτεινόμενη μεθοδολογία σε ότι αφορά τις διαδικασίες εκπόνησης μελετών, ανάλυσης απαιτήσεων, σχεδιασμού και ανάπτυξης εφαρμογών, παροχής υπηρεσιών, κλπ, και τα εργαλεία που θα χρησιμοποιηθούν για την υποστήριξη των διαδικασιών αυτών, οι κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας κτλ.
- Κατάλληλη περιγραφή και ανάλυση κάθε φάσης του έργου σε επιμέρους δραστηριότητες, όπως αυτές αναφέρονται στις προδιαγραφές του έργου.
- Προσδιορισμός και αναλυτική περιγραφή των παραδοτέων του έργου όπως αυτά προκύπτουν από τις απαιτήσεις των προδιαγραφών του διαγωνισμού και την προτεινόμενη μεθοδολογική προσέγγιση του υποψήφιου Αναδόχου.
- Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου (διάγραμμα GANTT) όπου θα απεικονίζονται οι φάσεις υλοποίησης, οι δραστηριότητες, τα κυριότερα ορόσημα και τα παραδοτέα του έργου.

A5.2 Σχήμα (Οργάνωση) Διοίκησης και υλοποίησης του αντικειμένου του Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην Προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για τη δομή, τη σύνθεση και την οργάνωση της ομάδας έργου, για το προσωπικό που θα διαθέσει για τη διοίκηση του έργου, το αντικείμενο και το χρόνο απασχόλησης όλων των μελών της ομάδας έργου στο έργο.

Ειδικότερα ο ανάδοχος πρέπει να παρουσιάσει στη προσφορά του τα ακόλουθα στοιχεία:

- Την οργάνωση της ομάδας έργου με προσδιορισμό των ρόλων και αρμοδιοτήτων των υποομάδων εργασίας, τον τρόπο λειτουργίας και συνεργασίας των μελών
- το συνολικό χρόνο απασχόλησης του κάθε μέλους της Ομάδας Έργου σε Ανθρωπομήνες (A/M).

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να οργανώσει ομάδα για το έργο, η οποία θα αποτελείται από κατ' ελάχιστον από :

- Τον Υπεύθυνο Έργου (ΥΕ), ο οποίος θα ηγηθεί της ομάδας έργου και θα έχει τη συνολική ευθύνη επικοινωνίας με το Φορέα Υλοποίησης, συντονισμού των

εργασιών και διευθέτησης των ζητημάτων που άπτονται της παρακολούθησης, παραλαβής και πληρωμής του έργου.

- Τον Συντονιστή και τα μέλη της ομάδας ανάπτυξης
- Το Συντονιστή και τα μέλη της ομάδας παραμετροποίησης
- Το Συντονιστή και τα μέλη της ομάδας εκπαίδευσης.

Ο Ανάδοχος στην Προσφορά του θα πρέπει να συμπεριλάβει τα εξής:

A5.2.1 Υπεύθυνος Έργου και Συντονιστής Εμπειρογνομόνων

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να ορίσει Διαχειριστή Έργου (project manager) και Συντονιστή των εμπειρογνομόνων (Team Leader). Ο Συντονιστής των εμπειρογνομόνων θα έχει την ευθύνη της συνεχούς, επί καθημερινής βάσης παρακολούθησης της παροχής υπηρεσιών και προμήθειας εξοπλισμού μέσα στα όρια που καθορίζονται στους παρόντες όρους εντολής. Ευθύνη του Συντονιστή είναι να διασφαλίσει ότι το έργο θα δώσει τα αναμενόμενα προϊόντα, στο αναμενόμενο επίπεδο ποιότητας μέσα στα προκαθορισμένα χρονικά και οικονομικά όρια. Ο Συντονιστής θα είναι επίσης υπεύθυνος, να διασφαλίσει ότι, το έργο θα αποδώσει το αποτέλεσμα εκείνο που θα κάνει εφικτούς τους στόχους και τα αναμενόμενα επιχειρησιακά οφέλη.

Καθήκοντα που θα εκτελεί:

Συγκεκριμένα ο Συντονιστής θα έχει τις πιο κάτω ευθύνες, καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Διοργάνωση και συντονισμός του όλου ανθρώπινου δυναμικού που θα εμπλακεί στην υλοποίηση του Έργου.
- Διαχείριση πόρων και δραστηριοτήτων του όλου έργου.
- Διασφάλιση της ποιότητας των παραδοτέων.
- Επίλυση οποιονδήποτε προβλημάτων παρουσιαστούν κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του έργου.
- Συμμετοχή, εάν χρειαστεί, σε συνεδριάσεις της Καθοδηγητικής Επιτροπής.
- Διεύθυνση της ετοιμασίας των διαφόρων προϊόντων του έργου
- Προγραμματισμός και έλεγχος του έργου.
- Κατανομή εργασιών και εφαρμογή διαδικασιών ελέγχου ποιότητας όπως αυτός καθορίζεται από την Καθοδηγητική Επιτροπή.
- Ετοιμασία του Εγγράφου Έναρξης Έργου (Project Initiation Document).

- Ετοιμασία των πλάνων για τα στάδια και τις απρόοπτες καταστάσεις του έργου, σε συνεργασία με τα μέλη της ομάδας έργου και τους υπεύθυνους ποιοτικού ελέγχου.
- Ετοιμασία πλάνου για χειρισμό απρόοπτων καταστάσεων (contingency plan) και χειρισμός των διαφόρων θεμάτων που θέτουν σε κίνδυνο την επιτυχία του έργου (επιχειρησιακά και/ή τεχνικά – business and project risks).
- Ευθύνη της προόδου και της διαχείρισης των πόρων του έργου (resources) και εκτέλεση διορθωτικών ενεργειών όπου χρειάζονται.
- Διαχείριση αλλαγών και διαχείριση εκδόσεων (configuration management).
- Διασφάλιση, σε συνεργασία με την Καθοδηγητική Επιτροπή και/ή τους εξουσιοδοτημένους αντιπροσώπους της σε θέματα ποιοτικού ελέγχου, της ποιοτικής εφαρμογής του έργου στην ολότητά του.
- Ετοιμασία της Τελικής Έκθεσης.
- Οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα κρίνονται αναγκαία για να διασφαλιστεί η επιτυχής εφαρμογή του έργου.

A5.2.2 Συντονιστής της ομάδας ανάπτυξης

Ο εμπειρογνώμονας αυτός είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό της ομάδας ανάπτυξης. Θα παρέχει υπηρεσίες κατά την εκτέλεση του έργου. Ευθύνη του είναι η ανάλυση και ο σχεδιασμός του.

Καθήκοντα που θα εκτελεί:

- Λεπτομερής καταγραφή απαιτήσεων πελάτη
- Ανάλυση και Σχεδιασμός Συστήματος
- Παροχή τεχνικής και μεθοδολογικής βοήθειας στην ομάδα ανάπτυξης (προγραμματιστές)
- Συμβολή στην ετοιμασία των σεναρίων ελέγχου αποδοχής
- Ανάλυση και Σχεδιασμός της διαδικασίας μεταφοράς και επεξεργασία δεδομένων και στην μεταφορά τους στο νέο σύστημα
- Παροχή τεχνικής βοήθειας όπου χρειάζεται για την υλοποίηση του νέου συστήματος.
- Συμμετοχή στην ανάπτυξη της στρατηγικής υλοποίησης.

A5.2.3 Μέλη της ομάδας ανάπτυξης

Οι εμπειρογνώμονες αυτοί θα παρέχουν υπηρεσίες κατά την εκτέλεση των έργου. Θα παρέχουν τεχνική βοήθεια για τις δραστηριότητες που σχετίζονται με την ανάπτυξη των τεχνολογικών λύσεων σύμφωνα με τις απαιτήσεις που περιγράφηκαν πιο πάνω.

Καθήκοντα που θα εκτελούν:

- Ανάπτυξη πιθανών νέων χαρακτηριστικών που θα προκύψουν κατά τη φάση της ανάλυσης απαιτήσεων
- Παροχή τεχνικής βοήθειας στην ανάπτυξη στρατηγικής καταγραφής των πηγών δεδομένων.
- Ανάπτυξη της σύνδεσης μεταξύ των συστημάτων.
- Παροχή μεθοδολογικής βοήθειας στην τεκμηρίωση (documentation) της λύσης.
- Παροχή τεχνικής βοήθειας στη διατύπωση των τεχνολογικών αναγκών και της στρατηγικής υλοποίησης.

A5.2.4 Συντονιστής της ομάδας παραμετροποίησης

Ο εμπειρογνώμονας αυτός είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό της ομάδας παραμετροποίησης του συστήματος. Θα παρέχει υπηρεσίες κατά την εκτέλεση του έργου. Θα πρέπει να εκτελέσει την παραμετροποίηση του συστήματος, ώστε να ικανοποιεί τις ανάγκες του Ιδρύματος.

Καθήκοντα που θα εκτελεί:

- Συμμετοχή στην καταγραφή απαιτήσεων πελάτη
- Συμμετοχή στην Ανάλυση και Σχεδιασμό Συστήματος
- Παροχή τεχνικής και μεθοδολογικής βοήθειας στην ομάδα παραμετροποίησης
- Παροχή τεχνικής βοήθειας όπου χρειάζεται για την υλοποίηση του νέου συστήματος.

A5.2.5 Μέλη της ομάδας παραμετροποίησης

Οι εμπειρογνώμονες αυτοί θα παρέχουν υπηρεσίες κατά την εκτέλεση των έργου. Θα παρέχουν τεχνική βοήθεια για τις δραστηριότητες που σχετίζονται με την παραμετροποίηση των εφαρμογών, ώστε αυτές να ικανοποιούν τις ανάγκες του Ιδρύματος.

Καθήκοντα που θα εκτελούν:

- Παραμετροποίηση των εφαρμογών

A5.2.6 Συντονιστής της ομάδας εκπαίδευσης

Ο εμπειρογνώμονας αυτός είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό της ομάδας εκπαίδευσης του συστήματος. Θα παρέχει υπηρεσίες κατά την εκτέλεση του έργου. Θα πρέπει να συντονίσει την εκπαίδευση των χρηστών και διαχειριστών, ώστε να ικανοποιούνται οι ανάγκες του Ιδρύματος.

Καθήκοντα που θα εκτελεί:

- Συντονισμός της εκπαίδευσης των χρηστών και διαχειριστών
- Συμμετοχή στην εκπαίδευση των χρηστών και διαχειριστών

A5.2.7 Μέλη της ομάδας εκπαίδευσης

Οι εμπειρογνώμονες αυτοί θα παρέχουν υπηρεσίες κατά την εκτέλεση των έργου. Θα παρέχουν υπηρεσίες εκπαίδευσης χρηστών και διαχειριστών.

Καθήκοντα που θα εκτελούν:

- Εκπαίδευση χρηστών
- Εκπαίδευση διαχειριστών

A5.3 Ειδικές προβλέψεις (ρυθμίσεις) για τη διασφάλιση της Ποιότητας των υπηρεσιών του συγκεκριμένου έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συμπεριλάβει στην προσφορά του λεπτομερές χρονοδιάγραμμα υλοποίησης με τις κύριες φάσεις υλοποίησης, περιγραφές εργασιών και παραδοτέων, αναλυτικές χρονικές περιόδους υλοποίησης, ανθρώπινους πόρους (ρόλοι / ομάδες έργου) και αρμοδιότητες, καθώς και τα κύρια ορόσημα του Έργου.

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Πληροφοριακού Συστήματος, ο Ανάδοχος θα υποβάλλει Μηνιαίες Αναφορές Προόδου (progress reports) σχετικά με τις δράσεις του και τις διαδικασίες εκτέλεσης του Έργου, έτσι ώστε να διασφαλίζεται:

- η τήρηση του χρονοδιαγράμματος του Έργου
- η ορθή, και συμβατή με τις προδιαγραφές, εκτέλεση των υποχρεώσεων του Αναδόχου.

Οι τακτικές συναντήσεις του Αναδόχου με την ΕΠΕ για την πρόοδο του Έργου θα διεξάγονται σε μηνιαία βάση.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Έργου του Αναδόχου θα παρουσιάζει σε κάθε συνάντηση την Αναφορά Προόδου του Έργου, στην οποία θα συμπεριλαμβάνεται τυχόν ενημερωμένη έκδοση του χρονοδιαγράμματος του Έργου.

Εκτός από τις τακτικές συναντήσεις, ο Πρόεδρος της ΕΠΕ μπορεί να συγκαλέσει έκτακτες συναντήσεις εάν κριθεί απαραίτητο.

Ο Ανάδοχος θα τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων που διεξάγονται για την πρόοδο του Έργου και θα τα αποστέλλει στην ΕΠΕ.

Εφόσον ο υποψήφιος Ανάδοχος εφαρμόζει σύστημα διαχείρισης ποιότητας, θα πρέπει να συμπεριλάβει στην προσφορά του την εν λόγω διαδικασία με τα έντυπά της, ή σε περίπτωση χρήσης λογισμικού, να γίνει σχετική αναφορά. Ο Ανάδοχος οφείλει να παραδώσει στα πλαίσια υλοποίησης της Μελέτης Εφαρμογής ένα ολοκληρωμένο Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ).

A5.4 Ειδικές προβλέψεις για τη Διαχείριση Κινδύνων Υλοποίησης

A5.5 Σενάρια χρήσης και Ελέγχου - Διαδικασία παραλαβής λειτουργικότητας συστημάτων και Έργου

Για να διαπιστωθεί ότι το Έργο ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις των προδιαγραφών και εκπληρώνει τους σκοπούς για τους όποιους δημιουργήθηκε, ο ανάδοχος υποχρεούται να προχωρήσει στη διενέργεια ελέγχων για την ορθή και αποδοτική (ταχύτητα απόκρισης, οικονομία πόρων, απλότητα λειτουργίας, κ.λ.π.) λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων και των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.

Για την επίτευξη αυτής της υποχρέωσης, ο Ανάδοχος οφείλει να συνεργαστεί με την ΕΠΕ και να εφαρμόσει μεθοδολογία ελέγχου συστημάτων πληροφορικής και ικανοποίησης των χρηστών, σε επίπεδο ολοκληρωμένων συστημάτων και να τεκμηριώσει τα αποτελέσματα του ελέγχου.

Η μεθοδολογία που θα χρησιμοποιήσει ο Ανάδοχος δεν θα διαφέρει από αυτή που θα παρουσιάσει στην προσφορά του, και πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:

- τον προγραμματισμό του ελέγχου
- την διεκπεραίωση του ελέγχου
- την τεκμηρίωση των αποτελεσμάτων του ελέγχου

Η παράδοση του Έργου από τον Ανάδοχο και η παραλαβή του Έργου από την ΕΠΕ, θα γίνουν υποχρεωτικά μέσα στις προθεσμίες που θα οριστούν στη Σύμβαση.

Σχετικά με το σύνολο των ενδιάμεσων παραδοτέων, όπως αυτά θα περιγραφούν στην σχετική σύμβαση η ΕΠΕ οφείλει να διαβιβάζει εγγράφως στον Ανάδοχο – το αργότερο εντός δώδεκα (12) εργάσιμων ημερών από την επόμενη της ημερομηνίας παράδοσής του κάθε ενδιάμεσου παραδοτέου - τις παρατηρήσεις της επί του παραδοτέου, προκειμένου ο Ανάδοχος να συμμορφωθεί με αυτές και να το επανυποβάλει κατάλληλα διορθωμένο και συμπληρωμένο εντός δώδεκα (12) εργάσιμων ημερών από τη λήψη των παρατηρήσεων.

Η διαδικασία επανυποβολής μπορεί να πραγματοποιηθεί μέχρι δύο (2) φορές και κατά συνέπεια επηρεάζεται, αναλόγως της ταχύτητας παραλαβής της κάθε Φάσης, ο συνολικός χρόνος υλοποίησης του Έργου. Η παράδοση του Έργου από τον Ανάδοχο και η παραλαβή του Έργου από την ΕΠΕ, γίνονται υποχρεωτικά μέσα στις προθεσμίες που θα οριστούν στη Σύμβαση. Σε κάθε περίπτωση και σε οποιαδήποτε σημείο της εξέλιξης του έργου, εάν η ΕΠΕ διαπιστώνει μη συμμορφώσεις με τους όρους της Σύμβασης και τις τιθέμενες προδιαγραφές, ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται να προβεί σε διορθωτικές ενέργειες και να αναφέρει αυτές στον Φορέα δώδεκα (12) ημέρες από τη γνωστοποίηση των σχετικών ευρημάτων.

Εφ' όσον διαπιστωθεί διατήρηση των μη συμμορφώσεων και μετά τις διορθωτικές ενέργειες του Αναδόχου, παράλειψη διορθωτικών ενεργειών ή πρόθεση παραπλάνησης του Ιδρύματος, τότε η ΕΠΕ μπορεί να εισηγηθεί την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου.

ΜΕΡΟΣ Β: Ελάχιστες Προϋποθέσεις Συμμετοχής

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να αποδεικνύει και να τεκμηριώνει επαρκώς, **με ποινή αποκλεισμού**, την τήρηση των παρακάτω ελαχίστων προϋποθέσεων συμμετοχής, προσκομίζοντας τα σχετικά δικαιολογητικά και λοιπά στοιχεία εντός του φακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής στο Διαγωνισμό:

Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

1.	Ο Υποψήφιος Ανάδοχος, πρέπει να διαθέτει οργάνωση, δομή και μέσα, με τα οποία να είναι ικανός, να αντεπεξέλθει πλήρως, άρτια και ολοκληρωμένα, στις απαιτήσεις του υπό ανάθεση Έργου. Ως ελάχιστη προϋπόθεση για τη συμμετοχή του στο διαγωνισμό, ο Υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να : • διαθέτει επαγγελματική μεθοδολογία στον τομέα της διαχείρισης έργων πληροφορικής, ανάλυσης, σχεδιασμού και ανάπτυξης ή παραμετροποίησης λογισμικού, υλοποίησης ή/και ολοκλήρωσης λύσεων πληροφορικής, εγκατάστασης λογισμικού και υλικού, υπηρεσιών εκπαίδευσης και επί τω έργω υποστήριξης, και παραγωγικής λειτουργίας (υπηρεσίες συντήρησης, υποστήριξης και διαχείρισης της λειτουργίας) πληροφορικών συστημάτων • διαθέτει στην οργανωτική του δομή, τμήματα με αρμοδιότητα την Διαχείριση Έργων, την Ανάπτυξη Εφαρμογών Πληροφορικής, την Τηλεφωνική Εξυπηρέτηση Πελατών και την Τεχνική Υποστήριξη Συστημάτων Πληροφορικής, ή ισοδύναμες δομές με αρμοδιότητες που στηρίζουν τις παραπάνω διεργασίες υλοποίησης του κύκλου ζωής ενός Έργου πληροφορικής Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει την ανωτέρω προϋπόθεση συμμετοχής, καταθέτοντας με την Προσφορά του ενός του Φακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής) τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:								
1.1	Αναλυτική παρουσίαση των κάτωθι χαρακτηριστικών του υποψήφιου Αναδόχου: - επιχειρηματική δομή, συνεργασίες με εξωτερικούς προμηθευτές, κανάλια εξυπηρέτησης, - τομείς δραστηριότητας και κλάδοι εξειδίκευσης - προϊόντα και υπηρεσίες - μεθοδολογίες, εργαλεία και τεχνικές που χρησιμοποιεί για την υλοποίηση του έργου με σαφή αναφορά στις οντότητες (π.χ. Τμήματα, Μονάδες, Υπηρεσίες) οι οποίες καλύπτουν την ανωτέρω Προϋπόθεση Συμμετοχής.								
1.2	Περιγραφή των μέτρων, ή/και τυχόν επαγγελματικών πιστοποιήσεων ποιότητας και διοικητικών μέτρων που έχει λάβει ο υποψήφιος Ανάδοχος για την διασφάλιση της ποιότητας των παραπάνω, παρεχόμενων υπηρεσιών όσον αφορά στην διαχείριση έργων πληροφορικής, ανάλυση, σχεδιασμό και ανάπτυξη ή παραμετροποίηση λογισμικού, υλοποίηση ή/και ολοκλήρωση λύσεων πληροφορικής, εγκατάσταση λογισμικού και υλικού, παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης και επί τω έργω υποστήριξη, και παραγωγική λειτουργία (υπηρεσίες συντήρησης, υποστήριξης και διαχείρισης της λειτουργίας) πληροφορικών συστημάτων.								
1.3	Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος προτίθεται να αναθέσει υπεργολαβικά σε τρίτους την υλοποίηση τμήματος του υπό ανάθεση Έργου, τότε θα πρέπει να καταθέσει συμπληρωμένο τον παρακάτω πίνακα καθώς και τις σχετικές δηλώσεις συνεργασίας. <table><tr><td>Περιγραφή τμήματος Έργου που προτίθεται ο υποψήφιος Ανάδοχος να αναθέσει σε Υπεργολάβο</td><td>Επωνυμία Υπεργολάβου</td><td>Ημερομηνία Δήλωσης Συνεργασίας</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Περιγραφή τμήματος Έργου που προτίθεται ο υποψήφιος Ανάδοχος να αναθέσει σε Υπεργολάβο	Επωνυμία Υπεργολάβου	Ημερομηνία Δήλωσης Συνεργασίας			
Περιγραφή τμήματος Έργου που προτίθεται ο υποψήφιος Ανάδοχος να αναθέσει σε Υπεργολάβο	Επωνυμία Υπεργολάβου	Ημερομηνία Δήλωσης Συνεργασίας							
1.4	Εφόσον ο υποψήφιος ανάδοχος προτείνει την χρήση έτοιμων υποσυστημάτων ή λειτουργικοτήτων τρίτου κατασκευαστή, τότε θα πρέπει να τεκμηριώσει επαρκώς ότι διαθέτει την ικανότητα και την επάρκεια προκειμένου να: τις εγκαταστήσει, παραμετροποιήσει, υλοποιήσει τις μεταπτώσεις, εκπαιδεύσει τους χρήστες, θέσει σε πλήρη λειτουργία και να υποστηρίξει. Ενδεικτικά, επαρκή								

3.	Να διαθέτει ανθρώπινο δυναμικό και πόρους ικανούς και αξιόπιστους για να φέρει σε πέρας επιτυχώς τις απαιτήσεις του Έργου, σε όρους απαιτούμενης εξειδίκευσης, επαγγελματικών προσόντων και εμπειρίας . Συγκεκριμένα απαιτείται κατ' ελάχιστον: - το 20% του ανθρωποχρόνου που θα διατεθεί για το Έργο να καλύπτεται από υπαλλήλους του υποψήφιου Αναδόχου (δηλ. ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 3.1 $\geq$ 20%). - να διατεθεί σε ρόλο Υπεύθυνου Έργου (project manager), υπάλληλος ή στέλεχος, με επαγγελματική εμπειρία που αποκτήθηκε τα πέντε (5) τελευταία έτη, σε Διαχείριση Έργων, αντίστοιχου με το υπό προκήρυξη Έργο - να διατεθεί Ομάδα Έργου που απαρτίζεται από μέλη με τις παρακάτω ελάχιστες ειδικότητες, επαγγελματικά προσόντα, πιστοποιήσεις και εμπειρία -που αποκτήθηκε τουλάχιστον τα τρία (3) τελευταία έτη η οποία, είναι σχετική με την ολοκλήρωση όλων των απαιτήσεων του φυσικού αντικείμενου του Έργου, σε όλον τον κύκλο ζωής του. Τα ελάχιστα επαγγελματικά προσόντα, πιστοποιήσεις και εμπειρία ανά ειδικότητα και ρόλο είναι οι εξής: - Ο συντονιστής της ομάδας ανάπτυξης και ένα μέλος της ομάδας να έχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με ειδικότητα στην Ανάλυση και Σχεδιασμός Συστημάτων ή σχετική εμπειρία. - Δύο από τα μέλη της ομάδας ανάπτυξης να έχουν πιστοποίηση ή εμπειρία στο λογισμικό το οποίο θα χρησιμοποιηθεί για την ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων. - Οι συντονιστές των ομάδων παραμετροποίησης και εκπαίδευσης να έχουν πτυχία Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης και πιστοποίηση ή εμπειρία στα σχετικά αντικείμενα. Ο υποψήφιος Ανάδοχος για να παρέχει επαρκή τεκμηρίωση κάλυψης της ανωτέρω προϋπόθεσης συμμετοχής, οφείλει να συνυποβάλει στην Προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής) τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης																		
3.1	Πίνακας των υπαλλήλων του υποψήφιου Αναδόχου που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Α/Α</th> <th style="width: 25%;">Εταιρία (σε περίπτωση Ένωσης Κοινοπραξίας)</th> <th style="width: 25%;">Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου</th> <th style="width: 20%;">Ρόλος στην Ομάδα Έργου - Θέση στο σχήμα υλοποίησης</th> <th style="width: 10%;">Ανθρωπομήνε ς</th> <th style="width: 15%;">Ποσοστό συμμετοχής* (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #cccccc;">ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.1)</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Α/Α	Εταιρία (σε περίπτωση Ένωσης Κοινοπραξίας)	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου - Θέση στο σχήμα υλοποίησης	Ανθρωπομήνε ς	Ποσοστό συμμετοχής* (%)							ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.1)					
Α/Α	Εταιρία (σε περίπτωση Ένωσης Κοινοπραξίας)	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου - Θέση στο σχήμα υλοποίησης	Ανθρωπομήνε ς	Ποσοστό συμμετοχής* (%)														
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.1)																			
3.2	Πίνακας των στελεχών των Υπεργολάβων του υποψήφιου Αναδόχου που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Α/Α</th> <th style="width: 25%;">Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου</th> <th style="width: 25%;">Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου</th> <th style="width: 20%;">Ρόλος στην Ομάδα Έργου – Θση στο σχήμα υλοποίησης</th> <th style="width: 10%;">Ανθρωπομήνε ς</th> <th style="width: 15%;">Ποσοστό συμμετοχής* (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #cccccc;">ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.2)</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Α/Α	Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου – Θση στο σχήμα υλοποίησης	Ανθρωπομήνε ς	Ποσοστό συμμετοχής* (%)							ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.2)					
Α/Α	Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου – Θση στο σχήμα υλοποίησης	Ανθρωπομήνε ς	Ποσοστό συμμετοχής* (%)														
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.2)																			
3.3	Πίνακας των εξωτερικών συνεργατών του υποψήφιου Αναδόχου που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Α/Α</th> <th style="width: 40%;">Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου</th> <th style="width: 20%;">Ρόλος στην Ομάδα Έργου – Θέση στο σχήμα υλοποίησης</th> <th style="width: 10%;">Ανθρωπομήνε ς</th> <th style="width: 15%;">Ποσοστό συμμετοχής* (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;">ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.3)</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Α/Α	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου – Θέση στο σχήμα υλοποίησης	Ανθρωπομήνε ς	Ποσοστό συμμετοχής* (%)						ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.3)							
Α/Α	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου – Θέση στο σχήμα υλοποίησης	Ανθρωπομήνε ς	Ποσοστό συμμετοχής* (%)															
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.3)																			

	*ως Ποσοστό Συμμετοχής του Μέλους ορίζεται το πηλίκο των ανθρωπομηνών του δια των συνολικών προσφερόμενων ανθρωπομηνών (άθροισμα των μερικών συνόλων 3.1, 3.2, 3.3) Ο υποψήφιος Ανάδοχος, συμπληρωματικά με τον ανωτέρω Πίνακα, θα πρέπει να καταθέσει δηλώσεις συνεργασίας των εξωτερικών συνεργατών υπό την μορφή Υπεύθυνης Δήλωσης.
3.4	Αναλυτικά Βιογραφικά Σημειώματα όλων των μελών της Ομάδας Έργου (βάσει του υποδείγματος στο Μέρος Γ των ειδικών όρων της Διακήρυξης) από τα οποία να αποδεικνύεται ευθέως και χωρίς άλλη αναγκαία πληροφορία ή διευκρίνιση, η εξειδίκευση, τα επαγγελματικά προσόντα και η εμπειρία του σχετικά τις απαιτήσεις που αναλαμβάνει όπως προκύπτει από τον ρόλο που έχει περιγραφεί να συμμετέχει στην ομάδα Έργου (βλέπε παραπάνω)

ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ

1.	Η αρμόδια Επιτροπή δύναται να ζητήσει από τον υποψήφιο Ανάδοχο διευκρινίσεις επί των ανωτέρω στοιχείων τεκμηρίωσης, ο οποίος υποχρεούται να τα υποβάλει επί ποινή αποκλεισμού εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την λήψη του σχετικού αιτήματος.
2.	Ο υποψήφιος Ανάδοχος μπορεί να υποβάλλει εκτός των ανωτέρω στοιχείων τεκμηρίωσης και κάθε άλλο στοιχείο τεκμηρίωσης που θεωρεί ότι τεκμηριώνει την ικανότητα για συμμετοχή του στον διαγωνισμό στην ανάλογη κατηγορία δικαιολογητικών μόνο κατά την υποβολή της πρότασης και όχι εκ των υστέρων.
3.	Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος αποτελεί Ένωση / Κοινοπραξία: - τα απαιτούμενα στην παρούσα παράγραφο στοιχεία τεκμηρίωσης πρέπει να υποβάλλονται ανάλογα με τη φύση τους χωριστά για κάθε Μέλος της Ένωσης / Κοινοπραξίας ή συγκεντρωτικά για την Ένωση / Κοινοπραξία, - οι ελάχιστες προϋποθέσεις συμμετοχής είναι δυνατόν να καλύπτονται αθροιστικά σύμφωνα με την αρχή της ίσης μεταχείρισης και μη διάκρισης των διαγωνιζομένων
4.	Αν ο υποψήφιος Ανάδοχος δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών (3) διαχειριστικών χρήσεων, καταθέτει τα στοιχεία τεκμηρίωσης της χρηματοοικονομικής του ικανότητας για το χρονικό διάστημα της λειτουργίας του.
5.	Επιτρέπεται η κάλυψη των ελάχιστων προϋποθέσεων συμμετοχής i και ii ανωτέρω, από τρίτους, σύμφωνα με τα άρθρα 45 παρ. 2 και 46 (παράγραφος 3) του ΠΔ 60/2007. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η προσκόμιση – εντός του φακέλου δικαιολογητικών συμμετοχής – της σχετικής έγγραφης δέσμευσης του τρίτου, ότι για την εκτέλεση της σύμβασης, θα θέσει στη διάθεση του υποψηφίου τους αναγκαίους πόρους.
6.	Στοιχεία τεκμηρίωσης που εκδίδονται σε γλώσσα άλλη, εκτός της ελληνικής, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.

ΜΕΡΟΣ Γ: Πίνακες Συμμόρφωσης

Ο υποψήφιος Ανάδοχος συμπληρώνει τους παρακάτω πίνακες συμμόρφωσης με την απόλυτη ευθύνη της ακρίβειας των δεδομένων.

Γ1.1 Γενικές Προδιαγραφές Συστήματος

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ				
1.	Λόγω της υφιστάμενης υποδομής και της δεδομένης τεχνογνωσίας του προσωπικού του Ιδρύματος, το σύνολο του λογισμικού εφαρμογών θα εγκατασταθεί σε εξοπλισμό που θα υποδειχθεί από το Φορέα. Το σύνολο του λογισμικού εφαρμογών θα πρέπει να είναι ανεξάρτητο από μοντέλα και κατασκευαστές εξοπλισμού εξυπηρετητών (servers)	ΝΑΙ		
2.	Ο ανάδοχος πρέπει να προσφέρει όλο το απαραίτητο λογισμικό υποδομής, πέραν του λειτουργικού συστήματος, που απαιτείται για τη λειτουργία των εφαρμογών. Το προσφερόμενο λογισμικό π.χ. ΣΔΒΔ, δεν πρέπει να απαιτεί επιπλέον κόστος χρήσης μετά την παράδοση και λειτουργία των εφαρμογών.	ΝΑΙ		
Δομή				
3.	Δυνατότητα Διασύνδεσης με άλλες εφαρμογές	ΝΑΙ		
4.	Αναλυτική Περιγραφή Αρχιτεκτονικής – Τεχνολογίας	ΝΑΙ		
5.	Αναλυτική Περιγραφή Τεχνολογιών και Διαδικασιών Ασφάλειας	ΝΑΙ		
6.	Αναλυτική καταγραφή συμβάντων που περιλαμβάνει στοιχεία ενέργειας, χρονική σήμανση και στοιχεία χρήστη	ΝΑΙ		
Άδειες χρήσης				
7.	Αριθμός συνολικών αδειών Π.Σ. Κεντρικής Διοίκησης και των υποσυστημάτων του	Απεριόριστα		
8.	Αριθμός συνολικών αδειών Π.Σ. ΕΛΚΕ και των υποσυστημάτων	Απεριόριστα		
9.	Αριθμός συνολικών αδειών Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών Διάχυσης της Πληροφορίας και των υποσυστημάτων τους	Απεριόριστα		
10.	Υποσύστημα Διασυνδεσιμότητας για την επικοινωνία των προσφερόμενων εφαρμογών με τρίτες που θα αναπτύξει το ίδιο το Ίδρυμα μέσω Web Services, XML, SMTP, κλπ.	Απεριόριστα		

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
Τυπικά χαρακτηριστικά				
11.	Πλήρες Εξελληνισμένο περιβάλλον κατά τον χρόνο υποβολής προσφοράς	NAI		
12.	Υποστήριξη ασφάλειας συναλλαγών μέσω Internet (να περιγραφεί αναλυτικά)	NAI		
13.	Για τις υπηρεσίες που θα παρέχονται πάνω από το διαδίκτυο, η πρόσβαση των χρηστών θα γίνεται μέσω απλών προσωπικών υπολογιστών, εφοδιασμένων με web browsers (κατ' ελάχιστο Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera) και λειτουργικό Windows, Solaris, MacOS, Unix, Linux. Να υποστηρίζονται οι εκδόσεις των web browsers της τελευταίας διετίας.	NAI		
14.	Συμβατότητα με διεθνή πρότυπα υλοποίησης για διαδικτυακά συστήματα, για προσβασιμότητα του διαδικτύου και διεθνή μορφότυπα κωδικοποίησης, & πλήρης υποστήριξη UNICODE	NAI		
15.	Επεκτασιμότητα & προσαρμοστικότητα των συνθετικών του συστήματος	NAI		
16.	Προστασία των διαδικασιών και δεδομένων από μη αρμόδιους χρήστες	NAI		
17.	Ενιαία Σχεδίαση σε όλα τα επίπεδα της εφαρμογής συμπεριλαμβανομένων των υποσυστημάτων, έτσι ώστε κάθε πληροφορία να είναι καταχωρημένη μία και μόνο φορά. Υλοποίηση σε γραφικό περιβάλλον, με έμφαση στα εξής: • σχεδιαστική ομοιομορφία & συνέπεια των διεπαφών • φιλικότητα προς τον χρήστη και εργονομία	NAI		
18.	Το γραφικό περιβάλλον εργασίας χρήστη πρέπει να είναι εύχρηστο και ελεγχόμενο μέσω μιας σειράς δομημένων μεθόδων προσπέλασης (π.χ. δομημένα μενού επιλογών), επιτρέποντας την άμεση πρόσβαση σε οποιαδήποτε λειτουργία για την οποία ο χρήστης είναι εξουσιοδοτημένος. Ακόμη, πρέπει να είναι ευέλικτο, ικανό να υποστηρίζει τις ιδιαιτερότητες κάθε περιβάλλοντος εργασίας και χώρου. Να περιγραφεί πλήρως η εργονομία του συστήματος	NAI		
19.	Κατά την εισαγωγή και διόρθωση τιμών στα πεδία να υπάρχει η δυνατότητα για: επιλογή, αντιγραφή, αποκοπή, επικόλληση, διαγραφή περιεχομένου, μετακίνηση σε επόμενο και προηγούμενο πεδίο καθώς και αναίρεση τροποποιήσεων	NAI		

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
20.	Σε όλα τα πεδία με περιεχόμενο τιμές από συγκεκριμένο σύνολο να υπάρχει δυνατότητα επιλογής της τιμής από λίστα	ΝΑΙ		
21.	Σε όλα τα πεδία με περιεχόμενο τιμές που αναφέρονται σε άλλο πίνακα να είναι δυνατή η επιλογή από κατάλογο στον οποίο γίνεται η αναζήτηση με κριτήρια	ΝΑΙ		
22.	Προκαθορισμένες τιμές πεδίων και αυτόματη προ-συμπλήρωση των πεδίων, εφόσον είναι δυνατή, βάσει των λοιπών στοιχείων με δυνατότητα διόρθωσης	ΝΑΙ		
23.	Έλεγχος ορθότητας τιμών (τύπος δεδομένων, εκτός ορίων, ασυμφωνία) κατά την πληκτρολόγηση	ΝΑΙ		
24.	Πληροφοριακό υλικό επεξήγησης λειτουργιών και περιεχομένου πεδίων στα ελληνικά διαθέσιμο κατά την χρήση	ΝΑΙ		
25.	Ευχρηστία και Γραφικό περιβάλλον. Μετάβαση από ένα σημείο της εφαρμογής σε οποιαδήποτε άλλο <u>με τις ελάχιστες κινήσεις</u>	ΝΑΙ		
26.	Παροχή βοήθειας με τρόπο κατανοητό και φιλικό προς τον χρήστη	ΝΑΙ		
Απαιτήσεις Ασφάλειας				
27.	Ο Ανάδοχος καλείται να περιγράψει συνοπτικά τη μεθοδολογία κάλυψης των παρακάτω βασικών αρχών ασφαλείας δεδομένων που θα υλοποιήσει: - Πιστοποίηση ταυτότητας (authentication): έλεγχος της αυθεντικότητας της ταυτότητας των μερών μιας ανταλλαγής δεδομένων. - Εξουσιοδότηση (Authorization): η πρόσβαση του χρήστη πρέπει να είναι εξουσιοδοτημένη. - Εμπιστευτικότητα (confidentiality): η διασφάλιση της μη-εξουσιοδοτημένης πρόσβασης στα δεδομένα. - Ακεραιότητα (integrity): διασφάλιση της μη-εξουσιοδοτημένης τροποποίησης των δεδομένων. - Διαθεσιμότητα (availability): τα δεδομένα πρέπει να είναι διαθέσιμα στους εξουσιοδοτημένους χρήστες, στον κατάλληλο χρόνο και με την κατάλληλη μορφή.	ΝΑΙ		
28.	Ορισμός ασφάλειας επιπέδου εφαρμογής, δηλαδή ορισμός δικαιωμάτων ανά χρήστη και ανά αντικείμενο της εφαρμογής (φόρμες, reports, κλπ). Να περιγραφεί	ΝΑΙ		

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
29.	Πλήρης συλλειτουργία του συστήματος ασφάλειας εφαρμογής με την ασφάλεια πρόσβασης στο database server & στο λειτουργικό σύστημα (π.χ. με τη δημιουργία χρήστη εφαρμογής να δημιουργείται χρήστης και στο server)	ΝΑΙ		
Διαλειτουργικότητα				
30.	Κάλυψη των προδιαγραφών Διαλειτουργικότητας με άλλα συστήματα του Δημοσίου Τομέα, όπως περιγράφονται στη διακήρυξη και ειδικότερα συμφωνία με: • προδιαγραφές του Ελληνικού ΠΔΗΔ • τις απαιτήσεις διαλειτουργικότητας και μελλοντικής επικοινωνίας με την πύλη ΕΡΜΗΣ	ΝΑΙ		
Μεθοδολογία				
31.	Μεθοδολογία υλοποίησης του συνολικού έργου.	ΝΑΙ		
32.	Μεθοδολογία σύμφωνα με την οποία θα γίνει η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη των Π.Σ και των εφαρμογών. Να περιγραφούν αναλυτικά οι ενέργειες και διαδικασίες για κάθε διακριτή φάση	ΝΑΙ		
33.	Καταγραφή και ανάλυση απαιτήσεων: • Ανάλυση και καταγραφή των λειτουργικών και μη απαιτήσεων των χρηστών • Καθορισμός των κατηγοριών των χρηστών και των λειτουργιών ανά κατηγορία • Προσδιορισμός των προβλημάτων της υφιστάμενης κατάστασης • Κατηγοριοποίηση των απαιτήσεων σε αυτόνομες ενότητες, οι οποίες θα αποτελέσουν τις ενότητες των λειτουργικών απαιτήσεων • Κατηγοριοποίηση των απαιτήσεων ανάλογα με την προτεραιότητά τους • Εκπόνηση τεύχους ανάλυσης απαιτήσεων το οποίο θα περιλαμβάνει όλα τα ανωτέρω στοιχεία	ΝΑΙ		
34.	Μεθοδολογία και σενάρια ελέγχου αποδοχής των νέων υποσυστημάτων	ΝΑΙ		
Οργάνωση Υλοποίησης Έργου				
35.	Αναλυτική περιγραφή του τρόπου με τον οποίο ο προσφέρων σκοπεύει να προσεγγίσει το έργο. Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δοθεί στην κατανόηση των	ΝΑΙ		

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	απαιτήσεων του έργου, όπως αναλυτικά προδιαγράφονται στην παρούσα προκήρυξη, και ο προσφέρων υποχρεωτικά να τοποθετηθεί στο σύνολο αυτών			
36.	Καθορισμός ενεργειών και χρονοπρογραμματισμός υλοποίησης	ΝΑΙ		
37.	Καθορισμός παραδοτέων και συσχέτιση τους με τις φάσεις υλοποίησης του έργου.	ΝΑΙ		
38.	Διαδικασία επίλυσης προβλημάτων και καθυστερήσεων στην υλοποίηση του έργου.	ΝΑΙ		
Σχήμα Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου				
39.	Ολοκληρωμένη πρόταση για τη δομή, τη σύνθεση και την οργάνωση της ομάδας έργου, για το προσωπικό που θα διαθέσει για τη διοίκηση του έργου, το αντικείμενο και το χρόνο απασχόλησης όλων των μελών της ομάδας έργου στο έργο.	ΝΑΙ		
40.	Οργάνωση της ομάδας έργου με προσδιορισμό των ρόλων και αρμοδιοτήτων των υποομάδων εργασίας, τον τρόπο λειτουργίας και συνεργασίας των μελών	ΝΑΙ		
41.	Συνολικός χρόνος απασχόλησης του κάθε μέλους της Ομάδας Έργου σε Ανθρωπομήνες (A/M).	ΝΑΙ		

Γ1.2 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΜΕΣΩ WEB SERVICES

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΜΕΣΩ WEB SERVICES			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
Γενικές προδιαγραφές				
1.	Η πλατφόρμα διασυνδεσιμότητας να χρησιμοποιεί σύγχρονες τεχνολογίες βασισμένες σε web services και να δίνει τη δυνατότητα ανάπτυξης εφαρμογών σε όλα τα γνωστά περιβάλλοντα ανάπτυξης συστημάτων.	ΝΑΙ		
2.	Υποστήριξη διαχείρισης οποιουδήποτε δεδομένου για διάβασμα, εισαγωγή, διαγραφή και μεταβολή, μέσω ενσωματωμένης λειτουργικότητας του Εξυπηρετητή Εφαρμογών (Application Server) της εφαρμογής	ΝΑΙ		
3.	Το σύστημα θα πρέπει να μπορεί να επικοινωνήσει με άλλες εφαρμογές οι οποίες πρόκειται στο μέλλον να αναπτυχθούν από το Ίδρυμα με Web	ΝΑΙ		

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΜΕΣΩ WEB SERVICES			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Services.			
Διασυνδεσιμότητα				
4.	Τα interfaces για συστήματα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-Mail) πρέπει να ακολουθούν το πρότυπο SMTP/MIME για μεταφορά μηνυμάτων (message transport) και το POP3 ή IMAP για την ανεύρεση/ανάκληση θυρίδων (mailbox retrieval). Το S/MIME V3 πρέπει να χρησιμοποιείται για την ασφάλεια των μηνυμάτων εκτός και εάν υπάρχουν άλλες ειδικές κυβερνητικές απαιτήσεις ασφαλείας.	ΝΑΙ		
5.	Υπηρεσίες βασισμένες στο Web θα πρέπει να υλοποιούνται με το πρωτόκολλο SOAP, το πρότυπο καταλόγου UDDI και το πρότυπο περιγραφής υπηρεσιών WSDL, ή το πρωτόκολλο REST.	ΝΑΙ		
6.	XML και XML schemas για ολοκλήρωση δεδομένων	ΝΑΙ		
7.	XSL για μετασχηματισμό δεδομένων (Data Transformation)	ΝΑΙ		
8.	Όλες οι υλοποιήσεις XML θα πρέπει να αναπτύσσονται έτσι ώστε να ικανοποιούν τις οδηγίες και τα πρότυπα του World Wide Web Consortium (W3C – http://www.w3c.org). Τα συστήματα πληροφορικής του Δημοσίου θα πρέπει να βασίζονται στις σχετικές προδιαγραφές του W3C. Να αποφευχθεί η χρήση επεκτάσεων που δεν έχουν κατατεθεί στο W3C <u>ειδικά σε σημεία που αφορούν στη διαλειτουργικότητα</u> .	ΝΑΙ		

Γ1.3 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ

Γ1.3.1 Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας

Γ1.3.1.1 Διαχείριση Προσωπικού - [ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ]

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Μητρώο εργαζομένων με: Στοιχεία μισθοδοσίας, στοιχεία πρόσληψης, σπουδών, πρόσθετης εκπαίδευσης, οικογενειακής κατάστασης, στρατιωτικής κατάστασης, μεταβολών, αποσπάσεων - μετατάξεων, αξιολόγησης και λοιπά προσωπικά στοιχεία	ΝΑΙ		
2.	Καταχώρηση αιτήσεων και εγκρίσεων αδειών – παρακολούθηση υπολοίπων	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
3.	Καταχώρηση πρόσθετης εκπαίδευσης και σεμιναρίων που συμμετέχει	ΝΑΙ		
4.	Παρακολούθηση και υπενθυμίσεις για πλήρωση χρόνου αλλαγής κλιμακίων χρονοεπιδομάτων κλπ	ΝΑΙ		
5.	Έκδοση βεβαιώσεων και αποφάσεων πάσης φύσεως	ΝΑΙ		
6.	Έκδοση μητρώου και στατιστικών καταστάσεων	ΝΑΙ		
7.	Οργανόγραμμα – στελέχωση	ΝΑΙ		

Γ1.3.1.2 Διαχείριση Προσωπικού - [ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ]

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Προσωποποιημένες Ψηφιακές Υπηρεσίες για τα μέλη ΔΕΠ και τους εργαζόμενους του Ιδρύματος - Δυνατότητα αιτήσεων αδειών - Δυνατότητα παρακολούθησης αιτήσεων - Δυνατότητα ενημέρωσης για έγκριση χορήγησης άδειας μέσω web, email ή sms - Δυνατότητα προβολής του προσωπικού φακέλου (παρακολούθηση στοιχείων εξέλιξης, αδειών, υπηρεσιακών μεταβολών, επιδομάτων, μισθολογικών κλιμακίων) - Δυνατότητα αίτησης βεβαιώσεων/ εντύπων (έπειτα από ταυτοποίηση)	ΝΑΙ		
2.	Εργαλείο επεξεργασίας και εξαγωγής δεδομένων είτε για αποστολή σε κεντρική βάση MIS συστήματος, είτε σε κεντρικές βάσεις εποπτευόντων Φορέων του Υπουργείου και της Κεντρικής Διοίκησης. Το εργαλείο θα πρέπει να διαθέτει τις εξής δυνατότητες : ☐ Παραμετρικό ορισμό τρόπου άντλησης και πηγών δεδομένων. ☐ Καθορισμό ενεργειών και χρονικών περιόδων εκτέλεσης τους. ☐ Έλεγχο ορθότητας δεδομένων και αναφορές ελέγχου ☐ Οριστικοποίηση δεδομένων προς αποστολή. ☐ Επικοινωνία μέσω web services ☐ Τήρηση ιστορικού αποστολών και ενεργειών	ΝΑΙ		

Γ1.3.1.3 Μισθοδοσία

Μισθοδοσία			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Ταυτότητα του προσφερόμενου λογισμικού: Επωνυμία κα Εμπορική ονομασία, Κατασκευαστής του προσφερόμενου λογισμικού	ΝΑΙ		
2.	Εφαρμογές που συμπεριλαμβάνονται στο προσφερόμενο λογισμικό: Να αναφερθούν αναλυτικά οι εφαρμογές του υποσυστήματος που εντάσσονται στην προσφορά του αναδόχου	ΝΑΙ		
3.	Έλεγχος πρόσβασης στην εφαρμογή μέσω συστήματος δικαιωμάτων και ομαδοποίησης χρηστών	ΝΑΙ		
4.	Καταγραφή ιστορικού χρήσης και τροποποιήσεων της εφαρμογής	ΝΑΙ		
5.	Μισθολογική κατάσταση υπαλλήλου (ενεργός, ανενεργός, ειδική (π.χ. για τρίμηνες αποδοχές).	ΝΑΙ		
6.	Οικογενειακή κατάσταση και η αντίστοιχη επίδραση στις αποδοχές. (Προστατευόμενα μέλη)	ΝΑΙ		
7.	Δημόσια Οικονομική Εφορία.	ΝΑΙ		
8.	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (έλεγχος εγκυρότητας ΑΦΜ)	ΝΑΙ		
9.	Τραπεζικός Λογαριασμός Μισθοδοσίας (Ενδεικτικά: Τράπεζα, Κωδικός για σύστημα ΔΙΑΣ, IBAN Λογαριασμός τράπεζας (έλεγχος εγκυρότητας) κ.λ.π.	ΝΑΙ		
10.	Μισθολογικό κλιμάκιο ή βαθμίδα, Κατηγορία εκπαίδευσης, Κατηγορία Μ.Κ., Χρονοεπίδομα, Κίνητρο απόδοσης κ.λ.π.	ΝΑΙ		
11.	Δυνατότητα ύπαρξης πεδίων οριζομένων από το χρήστη στη καρτέλα του υπαλλήλου.	ΝΑΙ		
12.	Παραμετρικός υπολογισμός μισθοδοσίας για τις επιμέρους κατηγορίες αποδοχών που δικαιούται ο υπάλληλος.	ΝΑΙ		
13.	Τήρηση Ιστορικότητας των μεταβολών των στοιχείων που επηρεάζουν το αποτέλεσμα των υπολογισμών της Μισθοδοσίας	ΝΑΙ		
14.	Σε οποιοδήποτε είδος υπολογισμού αποδοχών, θα λαμβάνονται αυτόματα υπόψη οποιοσδήποτε μεταβολές έχουν γίνει στον κάθε μισθοδοτούμενο και θα υπολογίζονται αυτόματα τυχόν αναδρομικές αποδοχές που οφείλονται στις μεταβολές αυτές.	ΝΑΙ		
15.	Ο υπολογισμός της υπερωριακής, νυκτερινής και εξαιρέσιμης εργασίας για κάθε κατηγορία προσωπικού θα πρέπει να είναι παραμετροποιημένος.	ΝΑΙ		

Μισθοδοσία			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
16.	Διαχείριση διαφόρων επιδομάτων είτε ως ποσοστό επί του βασικού μισθού είτε ως απόλυτη τιμή	ΝΑΙ		
17.	Το πρόγραμμα θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα ένταξης παραμέτρων, οι οποίες να αντανakλούν τη φορολογική πολιτική και με βάση τις παραμέτρους αυτές να υπολογίζεται ο φόρος. Το αρχείο πρέπει να έχει ιστορικότητα και να καλύπτει κάθε παράμετρο που αφορά στον υπολογισμό του φόρου (οικογενειακή κατάσταση, αναπηρίες κ.λ.π.).	ΝΑΙ		
18.	Δυνατότητα ενημέρωσης της εφαρμογής μισθοδοσίας με τις εκάστοτε αλλαγές στην ισχύουσα νομοθεσία.	ΝΑΙ		
19.	Ταμεία εκτός Ι.Κ.Α. (Ταμείο, Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου, ποσοστά εισφορών εργοδότη και υπαλλήλου κ.λ.π.)	ΝΑΙ		
20.	Διαχείριση εισφορών σε ασφαλιστικά ταμεία. Ανώτατο όριο εισφορών.	ΝΑΙ		
21.	Παραμετρικός προσδιορισμός αποδοχών επί των οποίων γίνονται ασφαλιστικές εισφορές.	ΝΑΙ		
22.	Εξαγωγή ηλεκτρονικών αρχείων για όσα ταμεία και φορείς το προβλέπουν	ΝΑΙ		
23.	Όλα τα πληροφοριακά στοιχεία ανά υπάλληλο που συνθέτουν τη δημιουργία της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης προς το ΙΚΑ (Ενδεικτικά: Τύπος, Α.Μ.Α., Κωδικός ειδικότητας, Παραμετρική επιλογή αποδοχών επί των οποίων υπολογίζονται οι εισφορές, ειδική περίπτωση, πακέτο κάλυψης κ.λ.π.)	ΝΑΙ		
24.	Συνένωση Πολλαπλών Αρχείων ΑΠΔ	ΝΑΙ		
25.	Επεξεργασία μεμονωμένης εγγραφής ΑΠΔ	ΝΑΙ		
26.	Χειροκίνητες επεμβάσεις στην ΑΠΔ	ΝΑΙ		
27.	Αυτόματη Δημιουργία εγγραφών πολλαπλών Κωδικών Πακέτων Κάλυψης	ΝΑΙ		
28.	Αντιμετώπιση παραμετρικά πιθανών μελλοντικών ενσωματώσεων ταμείων στο ΙΚΑ	ΝΑΙ		
29.	Έλεγχος συντακτικής και λογικής ορθότητας στοιχείων ΑΠΔ	ΝΑΙ		
30.	Εκτύπωση ΑΠΔ	ΝΑΙ		
31.	Ενδεικτικά: Φορέας χορήγησης δανείου, Τραπεζικός λογαριασμός απόδοσης δανείου, Ημερομηνία έναρξης, Ημερομηνία Λήξης, Ποσό δανείου, Δόση δανείου, Κατάσταση, Εκτυπώσεις ανά υπάλληλο, ανά φορέα, δάνεια σε εξέλιξη κ.λ.π.	ΝΑΙ		
32.	Διαχείριση παιδιών. Ενδεικτικά: Ονοματεπώνυμο, συμμετοχή σε επίδομα	ΝΑΙ		

Μισθοδοσία			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	τέκνων και ποσό συμμετοχής, συμμετοχή σε φοροαπαλλαγή, ημερομηνία γέννησης, στοιχεία φοίτησης σε εκπαιδευτικό ίδρυμα, ημερομηνία λήξης λήψης επιδόματος, κ.λ.π.			
33.	Ενδεικτικά: Αναγνωρίσεις, Εξαγορές, Νεοδιορισμού, Αναδρομικά κρατήσεων, απεργίες, εισφορά συλλόγου, αχρεωστήτως καταβληθέντα (Λήξη, ποσό, μήνες) κ.λ.π.	NAI		
34.	Ενδεικτικά: Προσθαφαίρεση επιδόματος σε ομάδα υπαλλήλων, προσθαφαίρεση τρόπου υπολογισμού σε ομάδα υπαλλήλων κ.λ.π.	NAI		
35.	Ενδεικτικά: Υπολογισμός, διαγραφή, κλειδωμά/ξεκλειδωμά, επισκόπηση, δυνατότητα χειροκίνητου υπολογισμού μισθοδοσίας, Πρόσθετες αμοιβές κ.λ.π.	NAI		
36.	Ενδεικτικά: Υπολογισμός αναδρομικών αποδοχών αυτόματα και χειροκίνητα, υπολογισμός από σύγκριση μισθοδοσιών δύο περιόδων κ.λ.π.	NAI		
37.	Ενδεικτικά: Λήξης Επιδόματος Τέκνων, Λήξης Δανείου κ.λ.π.	NAI		
38.	Απόδειξη πληρωμής. Θα πρέπει να μπορούν να εκδοθούν βεβαιώσεις αποδοχών για οποιοδήποτε διάστημα ζητηθεί και για οποιοδήποτε υπάλληλο	NAI		
39.	Απόδειξη πληρωμής σε ηλεκτρονικό αρχείο για αποστολή με e-mail.	NAI		
40.	Απόδειξη πληρωμής για εισαγωγή σε φάκελο με διαφανές τμήμα για τα στοιχεία του δικαιούχου.	NAI		
41.	Απόδειξη πληρωμής ωρομισθίων, ή ΠΔ.407	NAI		
42.	Απόδειξη πληρωμής ωρομισθίων ή ΠΔ.407 σε ηλεκτρονικό αρχείο για αποστολή με e-mail.	NAI		
43.	Μηνιαία κατάσταση περιόδου μισθοδοσίας	NAI		
44.	Εκκαθαριστικό μισθοδοσίας υπαλλήλου για την εφορία. Οι βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία θα πρέπει να μπορούν τυπωθούν ανά πάσα στιγμή και για οποιοδήποτε διάστημα ζητηθεί για οποιονδήποτε υπάλληλο ή ομάδες υπαλλήλων.	NAI		
45.	Συγκεντρωτικές καταστάσεις μισθοδοσίας περιόδων	NAI		
46.	Καταστάσεις αναδρομικών	NAI		
47.	Συγκεντρωτικές καταστάσεις αναδρομικών περιόδων	NAI		
48.	Συγκεντρωτική Κατάσταση Κ.Α.Ε.	NAI		
49.	Μηνιαία κατάσταση απόδοσης φόρου (Φ.Μ.Υ.)	NAI		

Μισθοδοσία			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
50.	Μηνιαία ονομαστική κατάσταση απόδοσης κρατήσεων σε κάθε ασφαλιστικό ταμείο	ΝΑΙ		
51.	Ονομαστική κατάσταση απόδοσης δανείων	ΝΑΙ		
52.	Δήλωση φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών και/ή Β' Αντιτύπου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή	ΝΑΙ		
53.	Εκτύπωση βεβαίωσης Εργοδότη (ΙΚΑ)	ΝΑΙ		
54.	Εξαγωγή Μηχανογραφημένου αρχείου για το σύστημα ΔΙΑΣ εάν η υπηρεσία δεν έχει ενταχθεί στην ΕΑΠ.	ΝΑΙ		
55.	Εξαγωγή ηλεκτρονικού αρχείου για πληρωμή σε Τράπεζες εναλλακτικά.	ΝΑΙ		
56.	Δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου Πληρωμής για Ενιαία Αρχή Πληρωμών (και συνοδευτικές εκτυπώσεις προς την Δ24.	ΝΑΙ		
57.	Δυνατότητα Διασύνδεσης με αντίστοιχη Εφαρμογή Οικονομικής - Λογιστικής διαχείρισης με αυτόματη δημιουργία παραστατικών από τις μισθοδοτικές καταστάσεις	ΝΑΙ		
58.	Εργαλείο σχεδίασης αναφορών για δημιουργία εκτυπώσεων από τον χρήστη	ΝΑΙ		

Γ1.3.2 Π.Υ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων

Γ1.3.2.1 Υποσύστημα Διαχείρισης Πρωτοκόλλου

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Δυνατότητα πρόσβασης στις λειτουργίες του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου μέσω εύχρηστου web based περιβάλλοντος εργασίας που θα επιτρέπει την παρακολούθηση μεγάλου όγκου εγγράφων και αριθμού διακινήσεων.	ΝΑΙ		
2.	Σύνδεση με το υποσύστημα Διαχείρισης Εγγράφων για την διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής αποθήκευσης και ανάκτησης του περιεχομένου των εγγράφων που πρωτοκολλούνται.	ΝΑΙ		
3.	Σύνδεση με το υποσύστημα Ροής Εργασιών για την δρομολόγηση των εγγράφων που πρωτοκολλούνται.	ΝΑΙ		
4.	Υπαρξη κεντρικού συστήματος πρωτοκόλλου για όλα τα τμήματα και διοικητικές υπηρεσίες του Οργανισμού.	ΝΑΙ		
5.	Καταγραφή και κωδικοποίηση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων βάση εσωτερικών διαδικασιών πρωτοκόλλησης.	ΝΑΙ		
6.	Παρακολούθηση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Πανεπιστημίου σε σχέση με εξωτερικούς φορείς και παράλληλα παρακολούθηση	ΝΑΙ		

	των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που διακινούνται εσωτερικά στο Πανεπιστήμιο (μεταξύ διαφορετικών τμημάτων και υπηρεσιών).			
7.	Δυνατότητα παρακολούθησης μέσω διεπαφής web απευθείας από εξωτερικούς φορείς της πορείας των αιτημάτων τους με βάση τον αριθμό πρωτοκόλλου του αιτήματος.	NAI		
8.	Το σύστημα υποστηρίζει την αυτόματη πρωτοκόλληση και αποδίδει έναν μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου σε κάθε εισερχόμενο ή εξερχόμενο έγγραφο.	NAI		
9.	Παρέχει τη δυνατότητα δρομολόγησης των εγγράφων μέσω του συστήματος διαχείρισης ροής εργασιών και σύνδεση των εγγράφων με συγκεκριμένες ροές εργασίας.	NAI		
10.	Το σύστημα λαμβάνει και πρωτοκολλεί αυτόματα έγγραφα που αποστέλλονται μέσω εφαρμογών ιστού (web forms, web applications)	NAI		
11.	Το σύστημα διατηρεί την αρχική εικόνα του εισερχόμενου εγγράφου. Σε περίπτωση που το τελευταίο παραλαμβάνεται σε έντυπη μορφή (hard-copy), τότε υπάρχει δυνατότητα να ψηφιοποιείται, ώστε να υπάρχει η αρχική εικόνα του εγγράφου σε ψηφιακή μορφή.	NAI		
12.	Το σύστημα παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες για το χώρο διατήρησης των γνήσιων (σε μορφή hard-copy), εγγράφων, με στόχο τη γρήγορη πρόσβαση τόσο στην ηλεκτρονική της μορφή όσο και στο φυσικό αντικείμενο του γνήσιου εγγράφου.	NAI		
13.	Ορισμός για το εάν εισερχόμενα έγγραφα που έχουν καταγραφεί στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο δεν δύναται να αλλαχθούν ή να διαγραφούν.	NAI		
14.	Τα πεδία της εγγραφής (profile) διακρίνονται σε πεδία που δέχονται μία μόνο τιμή και σε πεδία που δέχονται πολλαπλές τιμές (π.χ. "Κοινοποίηση").	NAI		
15.	Το σύστημα επιτρέπει τη λογική και ιεραρχική συσχέτιση των εισερχόμενων εγγράφων.	NAI		
16.	Υποστήριξη επεξεργασίας πολλαπλών μορφών εγγράφων, κυρίως σε μορφή Open Document Format και δευτερευόντως σε μορφές MS Office (όπως MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, pdf).	NAI		
17.	Για κάθε έγγραφο που πρωτοκολλείται τήρηση στοιχείων και μεταδεδομένων εγγράφου όπως: • αποστολέας, • παραλήπτης/ες, • ημερομηνίες, • θέμα, • keywords	NAI		
18.	Ταξινόμηση και αναζήτηση (Indexing & Searching/Ranking). Θα πρέπει να παρέχονται ειδικές τεχνικές δεικτοδότησης (indexing), να παράγονται τα κατάλληλα indexes για τα αποθηκευμένα έγγραφα και βάση αυτών να δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες να εκτελούν αναζητήσεις με διάφορους τρόπους και τεχνικές όπως full-text ή βάσει χαρακτηριστικών για	NAI		

	να ανακτήσουν έγγραφά ανεξάρτητα από τον φυσικό χώρο αποθήκευσής τους.			
19.	Ταξινόμηση και κατηγοριοποίηση των εγγράφων που πρωτοκολλούνται (Taxonomy & Classification). Θα πρέπει να υποστηρίζεται και να συντηρείται για το σύνολο των διαχειριζόμενων εγγράφων σύστημα γενικών ιεραρχιών και να παρέχονται δυνατότητες: - υποστήριξη εισαγωγής και χρήσης γνωστών σχετικών ταξινομήσεων που διατίθενται σε μορφή XML/RDF ή SKOS, όπως ο AgroVOC. - να ανατίθεται ένα έγγραφό σε κάποια ιεραρχία είτε με χειροκίνητη διαδικασία του χρήστη ή και με αυτόματη κατηγοριοποίηση βασισμένη στα περιεχόμενα του εγγράφου, - να ορίζονται αυτόματες διαδικασίες δημοσιεύσεων (publication Workflow) για κάποια ή κάποιες ιεραρχίες βάσει της κατάστασης των εγγράφων. - Να αναφερθούν άλλες δυνατότητες και να περιγραφεί λεπτομερώς το προσφερόμενο σύστημα ιεραρχιών/ κατηγοριοποίησης	NAI		
20.	Πλήρης υποστήριξη ιχνηλασιμότητας εγγράφου, με κατηγοριοποίηση, επιλογή/ καταγραφή προέλευσης /προορισμού και πάντα με αναφορά στον αρχικό μοναδικό κωδικό που δόθηκε από το σύστημα κατά την καταχώριση. Ένα έγγραφο που βρίσκεται σε κάποιο συγκεκριμένο τμήμα να φαίνεται από ποια άλλα τμήματα έχει πρωτοκολληθεί.	NAI		
21.	Υποστήριξη καταχώρησης σύντομης περιγραφής για κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο και προτεραιοτήτων (πχ. υψηλή, χαμηλή κλπ) για ευκολότερη παρακολούθηση.	NAI		
22.	Παραμετρικά οριζόμενοι τύποι εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων (πχ. αιτήματα, βεβαιώσεις, αποφάσεις κλπ).	NAI		
23.	Δυνατότητα καθορισμού διαφορετικών τύπων εγγράφων ανά τμήμα ή οργανωτική δομή του Πανεπιστημίου.	NAI		
24.	Σύνδεση του κάθε εισερχόμενου / εξερχόμενου εγγράφου με τον τύπο εγγράφου που επιλέγεται.	NAI		
25.	Ορισμός ομάδων (λίστας) ενδιαφερομένων για κάθε τύπο εισερχόμενου εγγράφου.	NAI		
26.	Αυτόματη αποστολή μηνύματος ειδοποίησης για άφιξη εισερχόμενου στους παραλήπτες και σε λίστα ενδιαφερομένων.	NAI		
27.	Δυνατότητα αυτόματης ηλεκτρονικής αποστολής εγγράφων που έχουν πρωτοκολληθεί, σε διαφορετικούς παραλήπτες βάσει κανόνων όπως οι ομάδες αποδεκτών που αφορά, η προτεραιότητά κλπ.	NAI		
28.	Δυνατότητα χειροκίνητης (manual) ηλεκτρονικής αποστολής εγγράφων που έχουν πρωτοκολληθεί, σε διαφορετικούς παραλήπτες όπως: οργανωτικές μονάδες, διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κλπ.	NAI		
29.	Σε περίπτωση ηλεκτρονικής αποστολής, το λογισμικό να παρέχει πλήρη αναφορά της αποστολής που έγινε	NAI		

	(πότε, σε ποιους αποδέκτες κλπ)			
30.	Προσθήκη σημειώσεων-σχολίων, υπογραμμίσεων και επισυνάψεων σε οποιαδήποτε σελίδα του εγγράφου που πρωτοκολλείται.	NAI		
31.	Δυνατότητα διασύνδεσης πρωτοκόλλου με έγγραφα, εσωτερικές εμπιστευτικές ή μη σημειώσεις, επιχειρησιακές εφαρμογές (π.χ. σε παραλαβές προμηθειών), επιχειρησιακές ροές διαδικασιών.	NAI		
32.	Δυνατότητα δημιουργίας ρόλων χρηστών και καθορισμός πρόσβασης βάσει εξουσιοδοτήσεων : • Σε επίπεδο λειτουργιών του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (καταχώριση, χαρακτηρισμός νέων εγγράφων, μεταβολές ημερομηνιών, αποδεκτών κλπ) • Σε επίπεδο προβολής ή μη του περιεχομένου των εγγράφων.	NAI		
33.	Δυνατότητα καταχώρισης χαρακτηριστικών των εγγράφων που πρωτοκολλούνται για ευκολότερη αναζήτησή τους.	NAI		
34.	Χρήση επιπλέον πεδίων ως κριτήρια αναζήτησης και τεκμηρίωσης. Να αναφερθούν.	NAI		
35.	Δυνατότητα χρήσης πολλαπλών κριτηρίων επιλογής αναζητήσεων αλλά και ομαδοποίησης αυτών και αποθήκευσής τους για μελλοντική χρήση.	NAI		
36.	Δυνατότητα επαναχρησιμοποίησης προηγούμενων κριτηρίων αναζήτησης και συνδυασμού προηγούμενων αποτελεσμάτων	NAI		
37.	Δυνατότητα αναζήτησης μέσα από τη λίστα αποτελεσμάτων, εκτύπωσης αυτής, ταξινόμησης (αύξουσα, φθίνουσα) όπως και χρήσης φίλτρου.	NAI		
38.	Το λογισμικό να παρέχει τη δυνατότητα εξαγωγής της λίστας αποτελεσμάτων σε διάφορες μορφές (ενδεικτικά ODF, MS Word, MS Excel, HTML) ώστε να είναι δυνατή η αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ή η εκτύπωση της λίστας εφόσον είναι επιθυμητό.	NAI		
39.	Υποστήριξη Βιβλίου Διεκπεραιώσεων	NAI		
40.	Υποστήριξη πολλαπλών βιβλίων πρωτοκόλλου.	NAI		
41.	Δυνατότητα παρακολούθησης διαφορετικού πρωτοκόλλου ανά τμήμα χωρίς όμως να περιορίζεται η δυνατότητα παρακολούθησης της διακίνησης του εγγράφου μεταξύ τμημάτων σε ενιαίο σύστημα.	NAI		
42.	Υπαρξη μοναδικής αρίθμησης για κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο έγγραφο.	NAI		
43.	Σε περίπτωση ύπαρξης πολλαπλών βιβλίων πρωτοκόλλου δυνατότητα χρήσης κοινής (μοναδικής) αρίθμησης για όλα.	NAI		
44.	Να αναφερθεί εάν υπάρχει περιορισμός στον συνολικό όγκο κειμένων που μπορεί να διαχειριστεί το προσφερόμενο σύστημα	NAI		
45.	Το Π.Υ. θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα χρήσης και αναγνώρισης ψηφιακών πιστοποιητικών και να παρέχει τη δυνατότητα ψηφιακής υπογραφής των	NAI		

	εγγράφων.			
--	-----------	--	--	--

Γ1.3.2.2 Ηλεκτρονική Διαχείριση Ροής Εργασιών

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Σύνδεση με το Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο ώστε να παρακολουθείται η ροή όλων των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.	ΝΑΙ		
2.	Το σύστημα υποστηρίζει τις ροές εργασίας όλων των υποσυστημάτων του Πανεπιστημίου	ΝΑΙ		
3.	Η πρόσβαση όλων των χρηστών στο σύστημα να γίνεται μέσω γραφικού περιβάλλοντος (ενδεικτικά μέσω κοινού φυλλομετρητή web).	ΝΑΙ		
4.	Ο χρήστης βλέπει τις ροές εργασίας που τον αφορούν και τις λειτουργίες που μπορεί να επιτελέσει (προσωποποίηση του περιβάλλοντος εργασίας).	ΝΑΙ		
5.	Η πρόσβαση των χρηστών στο σύστημα μπορεί να γίνει από οποιοδήποτε κόμβο του εσωτερικού δικτύου (intranet).	ΝΑΙ		
6.	Το σύστημα διαθέτει μηχανισμό αποστολής και λήψης ηλεκτρονικών μηνυμάτων (ολοκλήρωση με δημοφιλή προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).	ΝΑΙ		
7.	Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα επεξεργασίας εγγράφων σε μορφή Open Document Format, τα οποία παράγονται από εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων (ολοκλήρωση με εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων MS-Office ή ισοδύναμο)	ΝΑΙ		
8.	Ολοκλήρωση με το σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων για την δρομολόγηση των εγγράφων	ΝΑΙ		
9.	Υποστήριξη ορισμού δυναμικών ροών εργασίας.	ΝΑΙ		
10.	Υποστήριξη σύγχρονων και ασύγχρονων βημάτων (tasks).	ΝΑΙ		
11.	Δυνατότητα επέκτασης του προσφερομένου συστήματος, για κάλυψη μελλοντικών αναγκών του οργανισμού (πέραν των περιγραφόμενων στην παρούσα διακήρυξη).	ΝΑΙ		
12.	Υποστήριξη τεχνολογίας XML.	ΝΑΙ		
13.	Παροχή μηχανισμού, για παρακολούθηση του συστήματος (logging) καθώς και δυνατότητα παραμετροποίησης αυτού.	ΝΑΙ		
14.	Συντήρηση αρχείων (log files), μέσω των οποίων θα είναι δυνατή η παρακολούθηση του συστήματος.	ΝΑΙ		
15.	Υποστήριξη χρήσης προτύπων (templates), όσον αφορά την δημιουργία νέων ροών εργασίας.	ΝΑΙ		
16.	Μοντελοποίηση ροών εργασίας	ΝΑΙ		
17.	Παροχή ειδικού Σχεδιαστικού Εργαλείου, μέσω του οποίου θα υλοποιείται η σχεδίαση ροών εργασίας σε γραφικό περιβάλλον.	ΝΑΙ		
18.	Το Σχεδιαστικό Εργαλείο να είναι παραμετροποιήσιμο	ΝΑΙ		

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
19.	Το Σχεδιαστικό Εργαλείο να παρέχει περιβάλλον όπου ο χρήστης θα βλέπει την ροή εργασίας σε διαφορετικές μορφές, ανάλογα με τις ανάγκες του. Ενδεικτικά αναφέρονται οι μορφές: • Γραφική αναπαράσταση της ροής εργασίας • Λίστα με όλα τα στοιχεία της ροής εργασίας • XML μορφή της ροής εργασίας • Κώδικας της ροής εργασίας	NAI		
20.	Υποστήριξη sequential routing και καθορισμού λογικών τελεστών AND και XOR splits και joins μεταξύ των βημάτων εκτέλεσης της ροής εργασίας.	NAI		
21.	Υποστήριξη καθορισμού βήματος για αυτόματη αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος.	NAI		
22.	Υποστήριξη καθορισμού βήματος για αυτόματη αποστολή αρχείου μέσω FTP.	NAI		
23.	Υποστήριξη καθορισμού βήματος για σύνδεση με το προσφερόμενο Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων.	NAI		
24.	Υποστήριξη καθορισμού βήματος για εκτέλεση κώδικα (ενδεικτικά CGI script, Servlet, JSP, ASP) μέσω διαδικτύου (HTTP request).	NAI		
25.	Υποστήριξη καθορισμού βήματος για έναρξη άλλης ροής εργασίας (sub-process).	NAI		
26.	Υποστήριξη ταυτόχρονης διαχείρισης, μεγάλου αριθμού ροών εργασίας (workflows).	NAI		
27.	Κάθε ροή εργασίας να αποτελείται από ξεχωριστά διακριτά βήματα (tasks).	NAI		
28.	Κάθε βήμα να μπορεί να περιέχει άλλα βήματα (sub-tasks).	NAI		
29.	Υποστήριξη μεταφοράς της εκτέλεσης των βημάτων, με δυναμικό τρόπο, σε οποιοδήποτε σημείο της ροής εργασίας.	NAI		
30.	Υποστήριξη ορισμού ημερομηνίας για κάθε βήμα, πριν από την οποία δεν θα εκτελείται το βήμα αυτό.	NAI		
31.	Υποστήριξη εξαγωγής και εισαγωγής ροών εργασίας στο σύστημα σε αρχεία (ενδεικτικά μορφής XML).	NAI		
32.	Παροχή δυνατότητας μετονομασίας, ήδη δημιουργημένων στο σύστημα, ροών εργασίας.	NAI		
33.	Παροχή ενσωματωμένου μηχανισμού διαχείρισης λαθών (exception handling).	NAI		
34.	Υποστήριξη ορισμού οργανογράμματος. Υποστήριξη χρήσης οργανογράμματος ήδη καθορισμένου σε κάποιο άλλο υποσύστημα	NAI		
35.	Καθορισμός για κάθε βήμα, με δυναμικό τρόπο, του ατόμου που θα είναι υπεύθυνο για την εκτέλεσή του.	NAI		
36.	Υποστήριξη ορισμού συνημμένων (attachments) για κάθε βήμα των ροών εργασίας.	NAI		
37.	Υποστήριξη καθορισμού διασύνδεσης (interface) με άλλα συστήματα του οργανισμού, με σκοπό την μόνιμη διασύνδεσή του με αυτά.	NAI		
38.	Παροχή ειδικού Εργαλείου Διαχείρισης, μέσω του οποίου θα παρέχεται η δυνατότητα στους διαχειριστές να βλέπουν: Τον αριθμό των ροών εργασίας που είναι ενεργές Την μνήμη του υπολογιστή που χρησιμοποιείται από το σύστημα Λεπτομέρειες για κάθε ροή εργασίας που έχει εκτελεστεί	NAI		

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	Στατιστικά στοιχεία όσον αφορά τον χρόνο εκτέλεσης των διαφόρων βημάτων Τις παραμέτρους της ροής εργασίας			
39.	Στα εργαλεία του συστήματος θα έχουν πρόσβαση μόνο εξουσιοδοτημένοι χρήστες.	ΝΑΙ		

Γ1.3.3 Π.Υ. Οικονομικής Διαχείρισης – Κεντρικό Λογιστήριο Γ.Π.Α.

Γ1.3.3.1 Π.Υ. Οικονομικής Διαχείρισης - [ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ

Ειδικό Ταμείο			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
Στοιχεία ταυτότητας του υποσυστήματος				
1.	Ταυτότητα προσφερόμενου λογισμικού: Επωνυμία κα Εμπορική ονομασία, Κατασκευαστής του προσφερόμενου λογισμικού	ΝΑΙ		
2.	Εφαρμογές που συμπεριλαμβάνονται στο προσφερόμενο λογισμικό: • Να αναφερθούν αναλυτικά οι εφαρμογές του υποσυστήματος που εντάσσονται στην προσφορά του αναδόχου	ΝΑΙ		
Γενικά Στοιχεία του υποσυστήματος				
3.	Ταυτόχρονη λειτουργία Να καλύπτει ταυτόχρονα και τα τρία απαιτούμενα λογιστικά σχέδια: Γενική, Αναλυτική και Δημόσια Λογιστική. Τα λογιστικά σχέδια να συνυπάρχουν αλλά να μπορούν να λειτουργούν και αυτόνομα.	ΝΑΙ		
4.	Επικοινωνία με τον χρήστη Το περιβάλλον εργασίας και η επικοινωνία με τον χρήστη, θα είναι σύμφωνα με την Δημόσια λογιστική (Με την οποία και είναι εξοικειωμένο το προσωπικό).	ΝΑΙ		
5.	Άρθρα ενημέρωσης λογαριασμών Τα άρθρα ενημέρωσης των Λογαριασμών Τάξεως, της Γενικής και της Αναλυτικής Λογιστικής, να παράγονται αυτόματα, από την καθημερινή κίνηση και την κίνηση των παραστατικών πάσης φύσεως (Είτε αυτά εκδίδονται μηχανογραφικά, είτε λαμβάνονται από τρίτους). Αποκλείονται ρητά περιπτώσεις λειτουργίας δύο ή τριών εφαρμογών για την κάλυψη των αναγκών, όπως επίσης αποκλείονται περιπτώσεις batch ή με «γέφυρες», ενημερώσεις μεταξύ των λογιστικών σχεδίων.	ΝΑΙ		
6.	Καθορισμός λογιστικών άρθρων Να υπάρχει δυνατότητα (μέσω της παραμετροποίησης), καθορισμού των άρθρων που παράγονται από τα παραστατικά.	ΝΑΙ		

Ειδικό Ταμείο			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
Διαχείριση Προϋπολογισμού				
7.	Δυνατότητα παρακολούθησης κατάστασης προϋπολογισμού ανά πάσα στιγμή. Με την πραγματοποίηση κάθε είδους κίνηση που επηρεάζει την υλοποίηση του προϋπολογισμού: Δέσμευση, λήψη παραστατικού στοιχείου, έκδοση εντάλματος, πληρωμή, βεβαίωση, είσπραξη κλπ, να ενημερώνεται αυτόματα ο αντίστοιχος κ. α. Τα προοδευτικά στοιχεία κίνησης να εμφανίζονται άμεσα σε μία οθόνη συνολικής παρακολούθησης του προϋπολογισμού.	NAI		
8.	Δυνατότητα ελέγχου σε περίπτωση υπέρβασης του προϋπολογισμού ανά ΚΑΕ σε κάθε στάδιο εκτέλεσης του προϋπολογισμού.	NAI		
9.	Δυνατότητα παρακολούθησης των αναλήψεων και των επιμερισμών πιστώσεων.	NAI		
10.	Να διαθέτει εργαλείο παραγωγής στατιστικών και απολογιστικών καταστάσεων	NAI		
11.	Δυνατότητα κατηγοριοποίησης και ομαδοποίησης οφειλετών.	NAI		
12.	Πλήρη τήρηση και διαχείριση καρτέλας χρεωπιστώσεων υπόχρεων όπου θα εμφανίζονται κάθε είδους απαιτήσεις. Η καρτέλα θα ενημερώνεται αυτόματα με κάθε κίνηση και θα είναι ανά πάσα στιγμή διαθέσιμη είτε για απλή πληροφόρηση είτε κατά τα διάρκεια των προβλεπόμενων ενεργειών. Π.χ. στην φάση έκδοσης των διπλοτύπων είσπραξης.	NAI		
13.	Δυνατότητα ελέγχου οφειλών για την έκδοση Δημοτικής Ενημερότητας	NAI		
14.	Δυνατότητα αναζήτησης εισπράξεων με διάφορα κριτήρια.	NAI		

Γ1.3.3.2 Διαχείριση Οικονομικών Υποθέσεων –

[ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ]

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση προμηθευτών και λοιπών συναλλασσόμενων δικαιούχων - Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει τις εξής δυνατότητες, σε πιστοποιημένους χρήστες: - Ενημέρωση μέσω διαδικτύου για την πορεία εκκαθάρισης των απαιτήσεων τους. Θα πρέπει κατ. ελάχιστον να υποστηρίζονται διακριτές καταστάσεις για νέες απαιτήσεις, ενταλματοποιημένες,	NAI		

	πληρωμένες και εξοφλημένες απαιτήσεις. Ενημέρωση μέσου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου			
2.	Ηλεκτρονικά τιμολόγια σταθερά συναλλασσόμενων. - Να παρέχεται η δυνατότητα συνεργασίας με εξωτερικά συστήματα έκδοσης ψηφιακών τιμολογίων (σύμφωνα με την 2001/115/EK κοινοτική οδηγία) και ενσωμάτωσης τους στο σύστημα διαχείρισης οικονομικών υποθέσεων στα πλαίσια των σχετικών οικονομικών διεργασιών. - Το σύστημα θα πρέπει να συνεργασθεί με όποια υπηρεσία υποδειχθεί, για την λήψη των σχετικών ψηφιακών τιμολογίων και για την αυτοματοποιημένη επιβεβαίωση λήψης τους.	NAI		
3.	Ηλεκτρονική ενημέρωση για το ύψος και το status των οφειλών ή των πληρωμών των συναλλασσόμενων. Δυνατότητα χορήγησης της καρτέλας συναλλαγών σε όσους θα έχουν εξουσιοδότηση λήψης.	NAI		
4.	Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση των εμπλεκόμενων στην κατάρτιση ετήσιου προγραμματισμού. - Ηλεκτρονική κατάθεση προτάσεων προϋπολογισμού και φύλλων αιτιολόγησης δαπανών από τα τμήματα και τις σχολές του ιδρύματος - Δυνατότητα ρυθμίσεων περιορισμών ορίων για κάθε τμήμα - Δυνατότητα απεικόνισης λογιστικών στοιχείων ανά τμήμα και ανά είδος δαπάνης - Δυνατότητα ποσοστού προσαύξησης βάση προϋπολογισμού προηγούμενου έτους	NAI		
5.	Ηλεκτρονικές αιτήσεις για ένταξη προμηθειών στο ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.	NAI		
6.	Ενημέρωση με τα στοιχεία εκκαθάρισης αποδοχών. - Εκτυπώσεις μισθοδοσίας μηνών ή έτους για έναν ή πολλούς εργαζόμενους. - Εξαγωγή σε μορφή xls μισθοδοσίας μηνών ή έτους για έναν ή πολλούς εργαζόμενους.	NAI		
7.	Εργαλείο επεξεργασίας και εξαγωγής δεδομένων είτε για αποστολή σε	NAI		

	Κεντρική βάση MIS συστήματος, είτε σε κεντρικές βάσεις εποπτευόντων Φορέων του Υπουργείου και της Κεντρικής Διοίκησης. Το εργαλείο θα πρέπει να διαθέτει τις εξής δυνατότητες : ☐ Παραμετρικό ορισμό τρόπου άντλησης και πηγών δεδομένων. ☐ Καθορισμό ενεργειών και χρονικών περιόδων εκτέλεσης τους. ☐ Έλεγχο ορθότητας δεδομένων και αναφορές ελέγχου ☐ Οριστικοποίηση δεδομένων προς αποστολή. ☐ Επικοινωνία μέσω web services ☐ Τήρηση ιστορικού αποστολών και ενεργειών.			
8.	Λειτουργικότητα δημοσίευσης αποφάσεων στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», που θα δίνει τη δυνατότητα ανάρτησης όλων των προβλεπόμενων αποφάσεων (π.χ. έγκρισης δαπανών ή πληρωμής παραστατικών), με αυτοματοποιημένη διαδικασία και με ελάχιστα χαρακτηριστικά: • Διακριτή λειτουργικότητα, αλλά θα συνεργάζεται πλήρως και με όλα τα υποσυστήματα που θα συνθέτουν το ΟΠΣ. • Ανάρτηση των πράξεων σύμφωνα με τις εκάστοτε τεχνικές προδιαγραφές, όπως αυτές ορίζονται από το ΥΠΕΣΑΗΔ. • Κεντρική κονσόλα διαχείρισης, προσβάσιμη από οπουδήποτε (διαδικτυακό σύστημα). Η κονσόλα θα επιτρέπει την διαχείριση του συστήματος, τον καθορισμό της ομάδος διαχείρισης έργου από την πλευρά του φορέα και των σχετικών κωδικών διαχείρισης, τον καθορισμό των διαθέσιμων προσαρμογών για την ανάκτηση στοιχείων κ.ο.κ. • Κονσόλα εποπτείας του συστήματος, η οποία θα παρέχει πληροφόρηση σχετικά με τις αποφάσεις και τις λοιπές πράξεις οι οποίες έχουν αναρτηθεί, την ημ/νία ανάρτησης, τον σχετικό κωδικό διαδικτυακής ανάρτησης και όλα τα σχετικά στοιχεία. Από την κονσόλα εποπτείας, ο χρήστης να μπορεί με αυτοματοποιημένη διαδικασία (και απλούστερη από αυτή που παρέχεται από τον ΥΠΕΣΑΗΔ) να αποστέλλει τα σχετικά έγγραφα. Επίσης να παρέχεται η δυνατότητα τροποποίησης/ αντικατάστασης της ανάρτησης με βάση τα όσα καθορίζονται στον σχετικό νόμο. • Μέσω ειδικού λογισμικού	ΝΑΙ		

	προσαρμογής (adaptors) το σύστημα να μπορεί να ανακτά πληροφορίες από υφιστάμενα συστήματα και να επιτρέπει στον χρήστη να χαρακτηρίσει ποιές από τις «ανοικτές» πράξεις θα αποσταλούν στο κεντρικό σύστημα και ποιες και γιατί εξαιρούνται της αποστολής (σύμφωνα με τα όσα καθορίζονται στην νομοθεσία). • Λειτουργία 24 X 7. Καθορισμός χρονικού διαστήματος κατά το οποίο θα πραγματοποιείται η αποστολή των δεδομένων. Τα δεδομένα θα αποστέλλονται ασύγχρονα χωρίς να επηρεάζουν την λειτουργία των υπολοίπων συστημάτων. • Παροχή ιστορικού αποστολής (Επιτυχημένες προσπάθειες, αποτυχημένες προσπάθειες κλπ).			
--	--	--	--	--

Γ1.3.4 Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών

Γ1.3.4.1 Διαχείριση Προμηθειών - [ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ]

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Ταυτότητα προσφερόμενου λογισμικού: Επωνυμία και Εμπορική ονομασία, Κατασκευαστής του προσφερόμενου λογισμικού	ΝΑΙ		
2.	Δυνατότητα on line σύνδεσης και συνλειτουργίας με τα υπόλοιπα υποσυστήματα της εφαρμογής της Λογιστικής/Οικονομικής διαχείρισης και των Έργων. Τα ελάχιστα σημεία διεπαφής αφορούν : ☐ Οργανόγραμμα ☐ Κ.Α. Προϋπολογισμού ☐ Λογιστικά Υπόλοιπα ΚΑ ☐ ΕΑΔ - Παραστατικά-εντάλματα-πληρωμές	ΝΑΙ		
Διαχείριση αιτημάτων προμηθειών				
3.	Διαχείριση και παρακολούθηση όλων των αιτήσεων για προμήθειες. Τήρηση τουλάχιστον των παρακάτω πληροφοριών για κάθε αίτηση : ☐ Τμήμα Οργανογράμματος (Υπηρεσία-Δ/ση-Τμήμα κλπ) το οποίο αιτείται. ☐ Ημερομηνία και Αριθμός αίτησης ☐ Στοιχεία αιτούντος ☐ Περιγραφή και αιτιολογία αίτησης ☐ Έλεγχος ετησίων ορίων Προμηθειών βάση CPV ☐ Αυτόματη δημιουργία αίτησης	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	από ΕΑΔ ☐ Στοιχεία διεκπεραιωτή αίτησης - προμήθειας			
4.	Επιλογή υλικών αίτησης από το μητρώο και καταχώρηση : ☐ Ποσότητας υλικού ☐ Τιμή μονάδας (είτε με πληκτρολόγηση είτε με επιλογή τιμών από υφιστάμενες προσφορές σε αρχείο τύπου excel) ☐ Φ.Π.Α. ☐ Συνολικό ύψος δαπάνης ☐ Κωδικοί Αριθμοί Προϋπολογισμού ☐ Αντίστοιχος κωδικός CPV	ΝΑΙ		
5.	Αυτόματος έλεγχος για τυχόν υπέρβαση των πιστώσεων των Κ.Α.Ε. από το συνολικό ύψος δαπάνης από το σύστημα της Λογιστικής Δημοσίου	ΝΑΙ		
6.	Τήρηση τουλάχιστον των παρακάτω στοιχείων για αιτήσεις που εγκρίνονται: ☐ Ημερομηνία και αριθμός απόφασης έγκρισης ☐ Επιλογή νομοθεσίας που διέπει την προμήθεια ☐ Ορισμός είδους προμήθειας (ανάθεση, πρόχειρος διαγωνισμός κλπ)για εγκεκριμένες αιτήσεις	ΝΑΙ		
7.	Δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας Ε.Α.Δ. από εγκεκριμένη αίτηση και ενημέρωση της καρτέλας της αίτησης με τα στοιχεία στην ΕΑΔ..	ΝΑΙ		
8.	Δυνατότητα μία εγκεκριμένη αίτηση να πραγματοποιηθεί με περισσότερες από μία προμήθειες.	ΝΑΙ		
Μητρώο υλικών				
9.	Τήρηση μητρώου υλικών το οποίο περιλαμβάνει είδη και υπηρεσίες Δυνατότητα καταχώρησης μονάδας μέτρησης του υλικού	ΝΑΙ		
10.	Δυνατότητα κωδικοποίησης των υλικών. Υποστήριξη πολλαπλών τρόπων κωδικοποίησης των υλικών : ☐ Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών ☐ CPV (Common Procurement Vocabulary) Σύστημα κωδικοποίησης υλικών του οργανισμού	ΝΑΙ		
11.	Δυνατότητα εισαγωγής των κωδικοποιημένων υλικών από εξωτερικά αρχεία (excel).	ΝΑΙ		
12.	Δυνατότητα διασύνδεσης υλικού με Κ.Α. προϋπολογισμού	ΝΑΙ		
13.	Δυνατότητα εμφάνισης των προσφορών που έχουν υποβληθεί για το υλικό.	ΝΑΙ		
14.	Δυνατότητα ομαδοποίησης των υλικών	ΝΑΙ		
15.	Δυνατότητα κατάρτισης ετήσιου	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	προϋπολογισμού ανά είδος στον οποίο καταγράφονται τουλάχιστον : ☐ Ποσότητα ☐ Τιμές μονάδας ☐ ΦΠΑ ☐ Χρηματοδότηση			
Μητρώο προμηθευτών – προσφορών				
16.	Διασύνδεση κοινού μητρώου προμηθευτών με το υποσύστημα Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης.	NAI		
17.	Δυνατότητα δημιουργίας καρτέλας προμηθευτή τόσο από το υποσύστημα Λογιστικής & Οικονομικής Διαχείρισης όσο και από το υποσύστημα Διαχείρισης Προμηθειών	NAI		
18.	Τήρηση αρχείου αξιολογήσεων ανά εκτελεσθείσα σύμβαση στην καρτέλα προμηθευτή.	NAI		
19.	Τήρηση αρχείου προσφορών οι οποίες υποβάλλονται από τους προμηθευτές είτε στα πλαίσια διαγωνισμών είτε όχι.	NAI		
20.	Τήρηση τουλάχιστον των παρακάτω στοιχείων ανά προσφορά : ☐ Στοιχεία προμηθευτή ☐ Ημερομηνία υποβολής ☐ Ημερομηνία λήξης ☐ Υπενθύμισης λήξης προσφορών ☐ Αριθμός πρωτοκόλλου ☐ Προσφερόμενα είδη, ποσότητα, αξία μονάδος, ποσοστό και αξία έκπτωσης, ποσοστό και αξία Φ.Π.Α, συνολική αξία) Τα προσφερόμενα είδη καθώς και οι προμηθευτές θα πρέπει να εισάγονται από τα σχετικά μητρώα υλικών και προμηθευτών	NAI		
21.	Δυνατότητα αναζήτησης προσφορών με συνδυασμό πολλαπλών κριτηρίων (π.χ. ανά υλικό, προμηθευτή, πρωτόκολλο, ημερομηνία υποβολής)	NAI		
Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών				
22.	Τήρηση μητρώου προμηθειών	NAI		
23.	Τήρηση γενικών στοιχείων προμήθειας όπως : ☐ Αύξων αριθμός ☐ Τίτλος ☐ Στοιχεία αρμόδιου υπαλλήλου ☐ Το Είδος Ανάθεσης (Διαγωνισμό ή Απευθείας Ανάθεση) ☐ Το Είδος του Διαγωνισμού (Πρόχειρος, Διεθνής, Τακτικός Ανοιχτός ή Κλειστός) ☐ Το Κριτήριο Κατακύρωσης (Χαμηλότερη Τιμή ή Συμφερότερη Προσφορά) ☐ Ο Τύπος Αξιολόγησης (Για κάθε Ομάδα ή Για το σύνολο του	NAI		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Διαγωνισμού) ☐ Η πηγή Χρηματοδότησης ☐ Οι Επιτροπές Διαγωνισμού (Διενέργειας, Παραλαβής και Ενστάσεων). Τα στοιχεία των μελών θα πρέπει να τηρούνται σε ξεχωριστό αρχείο ενώ ορίζεται η ιδιότητα (τακτικό, αναπληρωματικό, κλπ) κάθε μέλους της επιτροπής. ☐ Η Ημερομηνία Έγκρισης, ο Αριθμός Συνεδρίασης και ο Αριθμός Απόφασης του Συλλογικού Οργάνου που ενέκρινε την προμήθεια.			
24.	Δυνατότητα αυτόματης εισαγωγής υλικών προμήθειας και προϋπολογισμού από εγκεκριμένες αιτήσεις.	ΝΑΙ		
25.	Δυνατότητα εισαγωγής ομάδων υλικών με δυνατότητα ορισμού διαφορετικών κριτηρίων αξιολόγησης ανά ομάδα.	ΝΑΙ		
26.	Τήρηση γενικών στοιχείων διαγωνισμού όπως : ☐ Τον Αριθμό Διακήρυξης του Διαγωνισμού ☐ Την Ημερομηνία Διακήρυξης ☐ Τα στοιχεία Αποσφράγισης Προσφορών (Ημερομηνία, ώρα, τόπο) ☐ Τα στοιχεία Προθεσμίας Υποβολής Προσφορών (Ημερομηνία, ώρα, τόπο) ☐ Τα Δικαιολογητικά (συμμετοχής, κατακύρωσης) που απαιτούνται για το Διαγωνισμό ☐ Τα κριτήρια αξιολόγησης του διαγωνισμού και την βαρύτητα κάθε ενός. Για διαγωνισμούς που περιλαμβάνουν διαφορετικές ομάδες υλικών θα πρέπει να δίνεται η δυνατότητα ορισμού διαφορετικών κριτηρίων ανά ομάδα υλικού.	ΝΑΙ		
27.	Τήρηση στοιχείων δημοσιοποίησης προς εφημερίδες, ΦΕΚ, ΕΕΕΚ, Τοιχοκόλλησης, ανάρτησης στο διαδίκτυο.	ΝΑΙ		
28.	Κατά την υποβολή των προσφορών θα πρέπει να τηρούνται στοιχεία όπως : Ο Προμηθευτής, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου του φακέλου της προσφοράς, η Ημερομηνία και Ωρα Παραλαβής.	ΝΑΙ		
29.	Κατά την αποσφράγιση του φακέλου δικαιολογητικών θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον οι παρακάτω δυνατότητες: ☐ Επιλογής των μελών που παρίστανται στη διαδικασία. ☐ Αναλυτικής καταγραφής των στοιχείων της εγγυητικής επιστολής συμμετοχής ☐ Καταγραφής των λοιπών	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	δικαιολογητικών που κατατέθηκαν από κάθε υποψήφιο και χαρακτηρισμός τους ως έγκυρα ή μη. ☐ Καταγραφή της επάρκειας ή μη του υποψηφίου ως προς άλλα κριτήρια (π.χ. τεχνική και χρηματοπιστωτική επάρκεια, εμπρόθεσμη υποβολή) ☐ Σε περίπτωση ελλείψεων η προσφορά να χαρακτηρίζεται ως απορριπτέα			
30.	Εφόσον ο διαγωνισμός περιλαμβάνει ομάδες ειδών θα πρέπει να γίνεται σύνδεση των προσφορών των προμηθευτών με τις ομάδες του διαγωνισμού στις οποίες συμμετέχουν.	ΝΑΙ		
31.	Δυνατότητα αυτόματου υπολογισμού της Εγγυητικής Συμμετοχής αλλά και της ημερομηνία λήξης σε σχέση με την ημερομηνία έκδοσης.	ΝΑΙ		
32.	Κατά την αποσφράγιση των Τεχνικών Προσφορών θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον οι παρακάτω δυνατότητες : ☐ Επιλογής των μελών που παρίστανται στη διαδικασία. ☐ Βαθμολόγηση κάθε προσφοράς με βάση τα κριτήρια του διαγωνισμού και καταγραφή της αιτιολόγησης του βαθμού. ☐ Με την ολοκλήρωση της βαθμολόγησης να προκύπτει η συνολική βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς του κάθε υποψηφίου. ☐ Προσφορές που απορρίπτονται δεν εμφανίζονται στο επόμενο στάδιο της διαδικασίας ☐ Καταγραφή αιτιολόγησης έγκρισης ή απόρριψης της προσφοράς	ΝΑΙ		
33.	Κατά την αποσφράγιση των οικονομικών προσφορών θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον οι παρακάτω δυνατότητες: ☐ Επιλογής των μελών που παρίστανται στη διαδικασία. ☐ Αναλυτική καταγραφή των οικονομικών στοιχείων ανά υποψήφιο και υλικό (ποσότητα, τιμή μονάδας, Φ.Π.Α., σύνολο) ☐ Προσφορές που απορρίπτονται δεν συμμετέχουν στο τελικό στάδιο της αξιολόγησης. ☐ Καταγραφή αιτιολόγησης έγκρισης ή απόρριψης της προσφοράς	ΝΑΙ		
34.	Κατά τη φάση της τελικής αξιολόγησης το σύστημα θα πρέπει να υπολογίζει την τελική βαθμολογία κάθε προσφοράς, σύμφωνα με τον τύπο αξιολόγησης, και	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	να προτείνει υποψήφιο ανάδοχο.			
35.	Δυνατότητα ελέγχου των δικαιολογητικών κατακύρωσης που προσκομίζει ο ανάδοχος και τήρηση των στοιχείων κατακύρωσης (ημερομηνία, απόφαση, συνεδρίαση, συλλογικό όργανο)	ΝΑΙ		
36.	Δυνατότητα διαφοροποίησης ποσοτήτων υλικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.	ΝΑΙ		
37.	Δυνατότητα δημιουργίας σύμβασης για την οποία τηρούνται τουλάχιστον τα εξής στοιχεία : ☐ Αριθμός σύμβασης ☐ Προμηθευτής ☐ Ημερομηνία έναρξης και λήξης ☐ Πλήρη στοιχεία εγγυητικής επιστολής ☐ Ποσά (καθαρή αξία, Φ.Π.Α., πληρωτέο) ☐ Ημέρες εργασίας ☐ Τόπος παράδοσης ☐ Ημερομηνίες παρατάσεων (υποβολής αιτήματος, έγκρισης ή απόρριψης κλπ)	ΝΑΙ		
38.	Παρακολούθηση παραστατικών που αφορούν στις συμβάσεις των προμηθευτών και άμεση πληροφόρηση για το υπόλοιπο της σύμβασης. Η ενημέρωση της καρτέλας της προμήθειας θα γίνεται αυτόματα με την καταχώρηση του παραστατικού στην εφαρμογή Λογιστικής και Οικονομικής διαχείρισης. Εναλλακτικά να δίνεται η δυνατότητα στο τμήμα προμηθειών να παρακολουθεί τα παραστατικά της σύμβασης εξωλογιστικά.	ΝΑΙ		
39.	Τήρηση μητρώου εγγυητικών επιστολών για κάθε φάση του διαγωνισμού και της σύμβασης (καλής εκτέλεσης, καλής λειτουργίας).	ΝΑΙ		
40.	Έλεγχος και διαδικασία υπενθύμισης για εγγυητικές επιστολές που λήγουν και πρέπει να επιστραφούν ή να αντικατασταθούν.	ΝΑΙ		
41.	Δυνατότητα χαρακτηρισμού διαγωνισμού ως άγονου και συσχέτιση του με επαναληπτικό.	ΝΑΙ		
42.	Δυνατότητα παρακολούθησης ενστάσεων του διαγωνισμού (ημερομηνίες, τύπος, προθεσμίες, αριθμός πρωτοκόλλου, προθεσμία απόφασης, ημερομηνία απόφασης, απόφαση)	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
43.	Αξιολόγηση αναδόχου σχετικά με την ποιότητα εκτέλεσης της σύμβασης. Τα κριτήρια αξιολόγησης ορίζονται παραμετρικά με συντελεστή βαρύτητας. Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης ενημερώνει την καρτέλα του προμηθευτή.	ΝΑΙ		
Αναφορές - Εκτυπώσεις				
44.	Εργαλείο παραγωγής εκτυπώσεων με χρήση πρότυπων αρχείων τύπου.doc για το σύνολο των διαδικασιών και εγγράφων που συμμετέχουν στους διαγωνισμούς. Ενδεικτικά : ☐ Αναλυτική & περιληπτική διακήρυξη ☐ Πρακτικά συνεδριάσεων επιτροπών ☐ Διαβιβαστικά προς εφημερίδες, ΦΕΚ κλπ ☐ Διαβιβαστικά προς υποψήφιους αναδόχους και προμηθευτές ☐ Στατιστικές εκτυπώσεις διαγωνισμών(π.χ. ανά τύπο, υλικό κλπ) ☐ Έκθεση αξιολόγησης αναδόχου.	ΝΑΙ		
45.	Έκθεση δικαιολογητικών προμήθειας	ΝΑΙ		
46.	Έκθεση συμβάσεων προμήθειας.	ΝΑΙ		
47.	Γενική έκθεση προμήθειας η οποία περιλαμβάνει τουλάχιστον : ☐ Τον Αριθμό Προμήθειας ☐ Τον Τίτλο Προμήθειας ☐ Τη Διαδικασία Προμήθειας ☐ Το Κριτήριο Ανάθεσης ☐ Τον Αριθμό και την Ημερομηνία Διακήρυξης ☐ Την Ημερομηνία Διεξαγωγής του διαγωνισμού ☐ Το σύνολο των Ομάδων με τον προϋπολογισμό τους ☐ Τον Αριθμό Συνεδρίας, την Απόφαση και Ημερομηνία Έγκρισης ☐ Τα στάδια της διαδικασίας (Προσφορές) του διαγωνισμού ανά Ομάδα και Δικαιούχο ☐ Τον Αριθμό Συνεδρίας, την Απόφαση και Ημερομηνία Κατακύρωσης. ☐ Δυνατότητα απόκρυψης οθονών που δεν είναι «αναγκαίες» ανάλογα με το είδος του διαγωνισμού	ΝΑΙ		

Γ1.3.4.2 Διαχείριση Προμηθειών - [ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ]

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί της επικείμενης προμήθειας - Δυνατότητα ανάρτησης των τευχών δημοπράτησης με σκοπό την ηλεκτρονική διαβούλευση. - Δυνατότητα διανομής προκαθορισμένου δελτίου υποβολής παρατηρήσεων - Δυνατότητα υποβολής ερωτήσεων, προσθηκών ή μεταβολών σε επερχόμενες διακηρύξεις - Δυνατότητα μαζικής ανάρτησης των παρατηρήσεων και των απαντήσεων	ΝΑΙ		
2.	Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου - Δυνατότητα δημοσίευσης των αποφάσεων και των βασικών στοιχείων των διαγωνισμών στο διαδίκτυο. - Δυνατότητα αναζήτησης με φίλτρα	ΝΑΙ		
3.	Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων Δυνατότητα ανάρτησης των εγγράφων που σχετίζονται με τον διαγωνισμό όπως: τευχών δημοπράτησης έργου, αποφάσεων, διευκρινίσεων, πρακτικών επιτροπών, αποτελεσμάτων κλπ.	ΝΑΙ		
4.	Διαδικτυακή Παρακολούθηση προμηθειών. - Δυνατότητα παρακολούθησης τη πορείας υλοποίησης των προμηθειών μέσω διαδικτύου - Οι συγκεκριμένοι υπεύθυνοι προμηθειών, με συγκεκριμένα δικαιώματα πρόσβασης στην πληροφόρηση να μπορούν να ενημερώνονται τόσο σε φυσικό όσο και σε οικονομικό επίπεδο για την πορεία υλοποίησης των έργων που τους αφορούν.	ΝΑΙ		
5.	Ηλεκτρονική Υποβολή αιτημάτων-αναγκών Τόσο κατά τη φάση κατάρτισης του ετησίου προγράμματος προμηθειών όσο και καθ' όλη τη διάρκεια ενός οικονομικού έτους, οι διαβαθμισμένοι με το δικαίωμα αυτό χρήστες, να μπορούν μέσω διαδικτύου να υποβάλλουν	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	προτάσεις για υλοποίηση προμηθειών.			
6.	Εργαλείο επεξεργασίας και εξαγωγής δεδομένων είτε για αποστολή σε κεντρική βάση MIS συστήματος, είτε σε κεντρικές βάσεις εποπτευόμενων Φορέων του Υπουργείου και της Κεντρικής Διοίκησης. Το εργαλείο θα πρέπει να διαθέτει τις εξής δυνατότητες : ☐ Παραμετρικό ορισμό τρόπου άντλησης και πηγών δεδομένων. ☐ Καθορισμό ενεργειών και χρονικών περιόδων εκτέλεσης τους. ☐ Έλεγχο ορθότητας δεδομένων και αναφορές ελέγχου ☐ Οριστικοποίηση δεδομένων προς αποστολή. ☐ Επικοινωνία μέσω web services ☐ Τήρηση ιστορικού αποστολών και ενεργειών.	ΝΑΙ		

Γ1.3.5 Π.Υ. Διαχείρισης Έργων

Γ1.3.5.1 Διαχείριση Έργων - [ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ]

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Στοιχεία ταυτότητας του υποσυστήματος			
1.	Ταυτότητα προσφερόμενου λογισμικού: Επωνυμία κα Εμπορική ονομασία, Κατασκευαστής του προσφερόμενου λογισμικού	ΝΑΙ		
2.	Δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης από το υποσύστημα Προμηθειών	ΝΑΙ		
	Μητρώο Έργων			
3.	Δυνατότητα πλήρους καταχώρησης του προγράμματος έργων με ιεραρχική δένδροειδή ανάπτυξη. Έργο – Υποέργο – Επιλέξιμη δαπάνη.	ΝΑΙ		
4.	Η καρτέλα οικονομικών στοιχείων του έργου θα πρέπει να παρέχει συνολική εικόνα των κινήσεων όπως προκύπτει από τις κινήσεις των υποέργων ή/και επιλέξιμων δαπανών είτε συγκεντρωτικά είτε ανά έτος	ΝΑΙ		
5.	Δυνατότητα ανάπτυξης επιχειρησιακών ή άλλων προγραμμάτων με ιεραρχική δένδροειδή ανάπτυξη (Μέτρο-Άξονας δράση κλπ)	ΝΑΙ		
6.	Διασύνδεση έργου με επιχειρησιακό πρόγραμμα.	ΝΑΙ		
7.	Τήρηση πλήρους καρτέλας έργου η οποία περιλαμβάνει στοιχεία φυσικού αντικειμένου, στοιχεία εκτέλεσης – προόδου και οικονομικών στοιχείων.	ΝΑΙ		
	Καρτέλα Έργου			
8.	Δυνατότητα καταχώρησης προϋπολογισμού έργου και παρακολούθηση της εκτέλεσης του ανά έτος	ΝΑΙ		
9.	Δυνατότητα παρακολούθησης των πραγματικών στοιχείων για έργα που εκτείνονται σε περισσότερες από μια οικονομικές χρήσεις.	ΝΑΙ		
10.	Δυνατότητα καταχώρησης πολλαπλών χρηματοδοτήσεων (ποσό –ποσοστό) έργου και κατανομής των αναμενόμενων πιστώσεων στα επόμενα έτη.	ΝΑΙ		
11.	Τήρηση μητρώου προτάσεων έργου. Η καρτέλα της πρότασης θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής : ☐ Κωδικό ☐ Επιχειρησιακό πρόγραμμα ☐ Προτεινόμενο προϋπολογισμό ☐ Στοιχεία ωρίμανσης ☐ Πηγές χρηματοδότησης ☐ Στοιχεία έγκρισης (ημερομηνία -	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	απόφαση, συνεδρίαση οργάνου) ☐ Σχετιζόμενο έργο ☐ Επισύναψη και προβολή των εγγράφων που αφορούν στην πρόταση			
12.	Διασύνδεση πρότασης με έργο με δυνατότητα αυτόματης μεταφοράς προϋπολογιστικών στοιχείων.	ΝΑΙ		
13.	Τήρηση μητρώου μελετών. Η καρτέλα της μελέτης θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής : ☐ Στοιχεία μελέτης (τίτλος-κωδικός-κατηγορία-τίτλος-περιγραφή-φορέας υλοποίησης) ☐ Στοιχεία έγκρισης μελέτης ☐ Στοιχεία προσυμβατικού ελέγχου ☐ Στοιχεία ανάθεσης και παράδοσης μελέτης ☐ Στοιχεία μελετητών. ☐ Οικονομικά στοιχεία (ποσό εργασιών-απρόβλεπτα – ΓΕ και ΟΕ κλπ) ☐ Δυνατότητα αυτόματου υπολογισμού απρόβλεπτων, ΓΕ, ΟΕ και ΦΠΑ ☐ Καταχώρηση φάσεων εκτέλεσης της μελέτης. ☐ Επισύναψη και προβολή των εγγράφων που αφορούν στην μελέτη.	ΝΑΙ		
14.	Διασύνδεση μελέτης με εκτελούμενο έργο με δυνατότητα αυτόματης μεταφοράς στοιχείων (οικονομικών ή φυσικού αντικείμενου).	ΝΑΙ		
15.	Διασύνδεση κοινού μητρώου αναδόχων με το υποσύστημα Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης.	ΝΑΙ		
16.	Δυνατότητα δημιουργίας καρτέλας αναδόχου τόσο από το υποσύστημα Λογιστικής & Οικονομικής Διαχείρισης όσο και από το υποσύστημα Διαχείρισης Προμηθειών	ΝΑΙ		
17.	Η καρτέλα αναδόχου θα περιλαμβάνει: ☐ τα έργα τα οποία έχει εκτελέσει ή εκτελεί ο ανάδοχος. ☐ τις αξιολογήσεις στις οποίες έχει υποβληθεί. ☐ Την Τάξη ΜΕΕΠ του αναδόχου Προβολή μόνο των σταθερών στοιχείων (ταυτότητας, επικοινωνίας) και όχι των στοιχεία οικονομικών κινήσεων.	ΝΑΙ		
18.	Δυνατότητα αξιολόγησης αναδόχου σχετικά με την ποιότητα εκτέλεσης του κάθε έργου. Τα κριτήρια αξιολόγησης ορίζονται παραμετρικά με συντελεστή βαρύτητας. Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης ενημερώνει την καρτέλα του αναδόχου.	ΝΑΙ		
19.	Τήρηση μητρώου μελετητών. Η καρτέλα μελετητή περιλαμβάνει τουλάχιστον τα σταθερά στοιχεία ταυτότητας, επικοινωνίας	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	κτλ.			
20.	Τήρηση χρονοδιαγράμματος έργου με δυνατότητα επισύναψης σχετικών ηλεκτρονικών αρχείων.	NAI		
21.	Τήρηση στοιχείων των φάσεων εκτέλεσης του έργου με δυνατότητα επισύναψης εγγράφων που αφορούν σε κάθε φάση.	NAI		
22.	Τήρηση στοιχείων ωρίμανσης του έργου όπως : ☐ Απαιτούμενοι πόροι ☐ Άδειες & εγκρίσεις ☐ Απαιτούμενες ενέργειες	NAI		
23.	Διασύνδεση έργου με πρόταση	NAI		
24.	Διασύνδεση έργου με μελέτη	NAI		
25.	Τήρηση αναλυτικών στοιχείων των διακηρύξεων του έργου είτε από καταχώρηση του χρήστη είτε από αυτόματη ενημέρωση από την εφαρμογή των Προμηθειών	NAI		
26.	Τήρηση αναλυτικών στοιχείων των δημοπρατήσεων του έργου είτε από καταχώρηση του χρήστη είτε από αυτόματη ενημέρωση από την εφαρμογή των Προμηθειών	NAI		
27.	Τήρηση αναλυτικών στοιχείων και ιστορικού των συμβάσεων του έργου. Δυνατότητα αναθεώρησης σύμβασης και σύναψης συμπληρωματικών συμβάσεων.	NAI		
28.	Τήρηση στοιχείων αναδόχων έργου.	NAI		
29.	Τήρηση αρχείου Α.Π.Ε. του έργου.	NAI		
30.	Τήρηση αρχείου λογαριασμών του έργου.	NAI		
31.	Τήρηση αρχείου επιμετρήσεων του έργου.	NAI		
32.	Τήρηση στοιχείων για Πρωτόκολλα Παραλαβής Αφανών Εργασιών.	NAI		
33.	Τήρηση αρχείου παρατάσεων έργου.	NAI		
34.	Τήρηση αρχείου εκτάκτων επεμβάσεων του έργου.	NAI		
35.	Τήρηση αρχείου αποζημιώσεων βλαβών του έργου.	NAI		
36.	Τήρηση αρχείου παραλαβών (προσωρινή, οριστική κλπ) του έργου.	NAI		
37.	Τήρηση αρχείου εγγυητικών επιστολών (συμμετοχής, καλής εκτέλεσης) του έργου.	NAI		
38.	Τήρηση αρχείου καταγγελιών συμβάσεων	NAI		
39.	Δυνατότητα επισύναψης και προβολής των εγγράφων που αφορούν κάθε φάση εκτέλεσης του έργου.	NAI		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
40.	Τήρηση στοιχείων χωροθέτησης του έργου	ΝΑΙ		
41.	Τήρηση στοιχείων προσυμβατικού ελέγχου του έργου	ΝΑΙ		
42.	Τήρηση επιβλέπουσας επιτροπής εκτέλεσης του έργου με δυνατότητα καθορισμού ρόλου για το κάθε μέλος καθώς και ιστορικότητας.	ΝΑΙ		
43.	Τήρηση στοιχείων ένταξης και βασικών ημερομηνιών (έναρξη- λήξη - παρατάσεις κλπ) του έργου.	ΝΑΙ		
44.	Δυνατότητα τήρησης της κατάστασης (status) των έργων (π.χ. έργο υπό εξέλιξη, έργο ολοκληρωμένο, κλπ.).	ΝΑΙ		
45.	Τήρηση γενικών στοιχείων του έργου όπως Κωδικός, τίτλος, περιγραφή, Τράπεζα, Τραπεζικός λογαριασμός, Κ.Α. εξόδου-εσόδου, Κ.Α. Γενικής λογιστικής, Σ.Α.Ε., κατηγορία, προτεραιότητα, κατάσταση, κωδικός ΟΠΣ, στοιχεία διαχειριστικής αρχής, φορέας υλοποίησης, φορέας ανάθεσης κλπ	ΝΑΙ		
46.	Τήρηση οικονομικών στοιχείων έργου (πρόταση, έγκριση, τροποποιήσεις, συνολικός προϋπολογισμός, συμβατική αξία, αξία Α.Π.Ε., δεσμευθέντα, τιμολογηθέντα, ενταλθέντα, πληρωθέντα, υπόλοιπα, προκαταβολές κλπ) και προβολή τους συγκεντρωτικά ή αναλυτικά ανά έτος.	ΝΑΙ		
47.	Παρακολούθηση τιμολογίων, ενταλμάτων πληρωμών και παραστατικών που αφορούν την εκτέλεση μέρους ή όλου του έργου, με αυτόματη ενημέρωση από το σύστημα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης. Έλεγχος υπερβάσεων σε κάθε φάση εκτέλεσης του οικονομικού αντικείμενου του έργου.	ΝΑΙ		
48.	Τήρηση αρχείου πηγών χρηματοδότησης του έργου ως ποσοστό και ποσό.	ΝΑΙ		
49.	Τήρηση αρχείων δεσμεύσεων, πιστώσεων, προκαταβολών, τιμολογήσεων, ενταλμάτων, πληρωμών, τα οποία ενημερώνονται αυτόματα από την αντίστοιχη κίνηση στην εφαρμογή Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης	ΝΑΙ		
50.	Δυνατότητα προβολής των οικονομικών κινήσεων του έργου ανά έτος, ανά τύπο κίνησης, ανά χρονικό διάστημα κλπ	ΝΑΙ		
51.	Τήρηση στοιχείων τροποποιήσεων προϋπολογισμού.	ΝΑΙ		
52.	Δυνατότητα κατανομής χρημάτων σε περισσότερα από ένα έργα με έλεγχο του υπολοίπου της χρηματοδότησης σε επίπεδο γραμματίου είσπραξης.	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
53.	Δυνατότητα προβολής των ταμειακών υπολοίπων με βάση τις κινήσεις και τα προϋπολογιστικά στοιχεία μέχρι το επίπεδο επιλέξιμης δαπάνης.	ΝΑΙ		
54.	Ορισμός δεικτών ανά έργο. Παρακολούθηση τιμής στόχου και πραγματοποιηθείσας τιμής.	ΝΑΙ		
55.	Εξαγωγή και αποστολή μηνιαίων και συγκεντρωτικών δελτίων όπως και αναλυτικών καταστάσεων σύμφωνα με τα πρότυπα του Υπουργείου προς το ΟΠΣ σε excel.	ΝΑΙ		
56.	Δυνατότητα εκτύπωσης ποικιλίας αναφορών, όπως: ☐ Καταστάσεις έργων με διάφορα κριτήρια επιλογής (π.χ. status έργου, είδος έργου, κλπ.) ☐ Αναλυτικές καταστάσεις των εξόδων των έργων ☐ Καταστάσεις σύγκρισης των πραγματικών και προϋπολογιστικών στοιχείων των έργων ☐ Καταστάσεις σύνθεσης πραγματικών και προϋπολογιστικών στοιχείων των έργων (προβλέψεις) ☐ Καταστάσεις εισροών / εκροών ανά έργο ☐ Καταστάσεις προτάσεων αναμόρφωσης επιμερισμού πιστώσεων έργων ☐ Καταστάσεις συμφωνίας των κινήσεων εσόδων / εξόδων έργων προς τα αντίστοιχα ταμειακά υπόλοιπα ☐ Καταστάσεις ανεξόφλητων απαιτήσεων πληρωμής ανά έργο. ☐ Εκτύπωση πρόβλεψης Π/Υ ☐ Αιτημάτων Χρηματοδοτήσεων	ΝΑΙ		

Γ1.3.5.2 Διαχείριση Έργων - [ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ]

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί του επικείμενου έργου - Δυνατότητα ανάρτησης των τευχών δημοπράτησης του έργου με σκοπό την ηλεκτρονική διαβούλευσή του. - Δυνατότητα διανομής προκαθορισμένου δελτίου υποβολής παρατηρήσεων - Δυνατότητα υποβολής ερωτήσεων, προσθηκών ή μεταβολών σε επερχόμενες διακηρύξεις - Δυνατότητα μαζικής ανάρτησης των παρατηρήσεων και των απαντήσεων	ΝΑΙ		
2.	Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου - Δυνατότητα δημοσίευσης των αποφάσεων και των βασικών στοιχείων των διαγωνισμών στο διαδίκτυο. - Δυνατότητα αναζήτησης διακηρύξεων με φίλτρα	ΝΑΙ		
3.	Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων Δυνατότητα ανάρτησης των εγγράφων που σχετίζονται με τον διαγωνισμό όπως: τευχών δημοπράτησης έργου, αποφάσεων, διευκρινίσεων, πρακτικών επιτροπών, αποτελεσμάτων κλπ.	ΝΑΙ		
4.	Διαδικτυακή Παρακολούθηση Έργων. - Δυνατότητα παρακολούθησης τη πορείας υλοποίησης των έργων μέσω διαδικτύου - Οι συγκεκριμένοι υπεύθυνοι διαχείρισης των έργων (ερευνητές ή μηχανικοί, γραμματείς κλπ), με συγκεκριμένα δικαιώματα πρόσβασης στην πληροφόρηση να μπορούν να ενημερώνονται τόσο σε φυσικό όσο και σε οικονομικό επίπεδο για την πορεία υλοποίησης των έργων που τους αφορούν.	ΝΑΙ		
5.	Ηλεκτρονική Υποβολή αιτημάτων-αναγκών Τόσο κατά τη φάση κατάρτισης του ετησίου προγράμματος έργων όσο και καθ' όλη τη διάρκεια ενός οικονομικού έτους, οι διαβαθμισμένοι με το δικαίωμα αυτό χρήστες, να μπορούν μέσω διαδικτύου να υποβάλλουν προτάσεις για υλοποίηση νέων έργων.	ΝΑΙ		
6.	Εργαλείο επεξεργασίας και εξαγωγής δεδομένων είτε για αποστολή σε κεντρική βάση MIS συστήματος, είτε σε κεντρικές βάσεις εποπτευόντων Φορέων του Υπουργείου και της Κεντρικής Διοίκησης.	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Το εργαλείο θα πρέπει να διαθέτει τις εξής δυνατότητες : ❑ Παραμετρικό ορισμό τρόπου άντλησης και πηγών δεδομένων. ❑ Καθορισμό ενεργειών και χρονικών περιόδων εκτέλεσης τους. ❑ Έλεγχο ορθότητας δεδομένων και αναφορές ελέγχου ❑ Οριστικοποίηση δεδομένων προς αποστολή. ❑ Επικοινωνία μέσω web services ❑ Τήρηση ιστορικού αποστολών και ενεργειών.			

Γ1.3.6 Π.Σ. Διαχείρισης ΕΛΚΕ

Γ1.3.6.1 Διαχείριση Οικονομικών Στοιχείων Έργων

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Κάρτα έργου			
1.	Τήρηση κάρτας έργου όπου θα εμφανίζονται τουλάχιστον : ☐ Τα σύνολα των καταθέσεων, αναλήψεων και δεσμεύσεων του έργου ☐ Το ταμειακό και διαθέσιμο υπόλοιπο ☐ Ο προϋπολογισμός, οι αναλήψεις, οι δεσμεύσεις και τα υπόλοιπα προϋπολογισμού ανά κατηγορία δαπάνης.	ΝΑΙ		
	Οικονομικές κινήσεις			
2.	Δυνατότητα εμφάνισης των οικονομικών κινήσεων που έχουν παραχθεί από άλλες λειτουργίες του συστήματος καθώς και δημιουργία νέων.	ΝΑΙ		
3.	Κατάλληλη κατηγοριοποίηση των κινήσεων ώστε να απεικονίζουν όλες τις περιπτώσεις που προκύπτουν σε έναν οργανισμό αυτού του είδους.	ΝΑΙ		
4.	Αυτόματη δημιουργία αντίστοιχων λογιστικών άρθρων κατά την καταχώρηση οικονομικής κίνησης, ανάλογα με τον τύπο της.	ΝΑΙ		
5.	Δυνατότητα σύνθετης αναζήτησης οικονομικών κινήσεων με κριτήρια στοιχεία που έχουν εισαχθεί από αυτή ή και άλλες λειτουργίες του συστήματος, και δημιουργία εξατομικευμένων reports.	ΝΑΙ		
6.	Δυνατότητα παρακολούθησης της κατάστασης των επιταγών (παραδοθείσες ή όχι) και καταγραφής του παραλαβόντος.	ΝΑΙ		
	Αμοιβές			
7.	Δυνατότητα επιλογής σύμβασης, εισαγωγής του διαστήματος αποδοχών και του ποσού και αυτόματης δημιουργίας των στοιχείων της μισθοδοσίας (κρατήσεις, φόροι, καθαρό ποσό), ανάλογα με τα ισχύοντα από τη νομοθεσία για τον τύπο της σύμβασης.	ΝΑΙ		
8.	Αυτόματη δημιουργία των λογιστικών άρθρων που αντιστοιχούν στον τύπο της αμοιβής κατά την καταχώρησή της.	ΝΑΙ		
9.	Δυνατότητα έκδοσης καταστάσεων αμειβομένων ανά κατηγορία σύμβασης και ενταλμάτων πληρωμής για την απόδοση φόρων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε περιόδου.	ΝΑΙ		
10.	Έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών αμειβομένων.	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
11.	Δυνατότητα εκτύπωσης και παραγωγής ηλεκτρονικού αρχείου Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (για το ΙΚΑ) και Εισφορών Εργασίας (για το ΤΣΜΕΔΕ) ανά αντίστοιχη περίοδο.	ΝΑΙ		
12.	Δυνατότητα υπολογισμού, εκτύπωσης και παραγωγής αρχείου Οριστικής Δήλωσης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.	ΝΑΙ		
Προμήθειες				
13.	Κατηγοριοποίηση προμηθειών ανάλογα με το ποσό.	ΝΑΙ		
14.	Δυνατότητα καταχώρησης όλων των σχετικών με την προμήθεια στοιχείων (αν αφορά σε αγαθά ή υπηρεσίες, σύντομη περιγραφή, σύμβουλος, ημερομηνία ολοκλήρωσης).	ΝΑΙ		
15.	Δυνατότητα καταχώρησης όταν απαιτείται διαγωνισμός: - Στοιχεία διαγωνισμού (στοιχεία υπεύθυνου, διακανονισμός και διάστημα αποπληρωμής, τόπος και διάστημα παράδοσης, κλπ.) - Στοιχεία τακτικών και αναπληρωματικών μελών επιτροπών διαγωνισμού, ενστάσεων και παραλαβής - Εγγράφων σχετικών με το διαγωνισμό, εγγυητικών αποστολών, δημοσιεύσεων	ΝΑΙ		
16.	Δυνατότητα καταχώρησης στοιχείων συμβάσεων προμηθειών: - Τύπος σύμβασης - Ποσό - Προμηθευτής - Ημερομηνία Υπογραφής - Ημερομηνία Λήξης - Κατηγορία Δαπάνης	ΝΑΙ		
17.	Δυνατότητα καταχώρησης στοιχείων εγγυητικών επιστολών: - Είδος - Εκδότης - Προμηθευτής - Ποσό - Ημερομηνίες έκδοσης, λήξης ισχύος, επιστροφής και κατάπτωσης	ΝΑΙ		
Δαπάνες				
18.	Δυνατότητα καταχώρησης εντολών δαπανών με στοιχεία: - Έργο - Τύπος - Κατηγορία δαπάνης - Ποσό – τρόπος πληρωμής	ΝΑΙ		
19.	Αυτόματη πρωτοκόλληση εγγράφου με την	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	καταχώρηση της εντολής δαπάνης			
20.	Δυνατότητα καταχώρησης αποδόσεων δαπανών με στοιχεία: • Έργο • Τύπος • Στοιχεία παραστατικών της δαπάνης • Στοιχεία δικαιούχου πληρωμής • Επιπλέον στοιχεία για την περίπτωση που η δαπάνη αφορά μετακίνηση (Ημερομηνία αναχώρησης/επιστροφής, διαδρομή, χιλιομετρική απόσταση, κλπ.) Αυτόματη παραγωγή των αντίστοιχων λογιστικών άρθρων.	ΝΑΙ		
Πληρωμές - Μεταφορές				
21.	Δυνατότητα έκδοσης επιταγών (εκτύπωσης στοιχείων σε προεκτυπωμένο χαρτί τράπεζας).	ΝΑΙ		
22.	Δυνατότητα δημιουργίας κατάλληλου γραμμογραφημένου για κάθε τράπεζα αρχείου που να μπορεί να εισαχθεί στο μηχανογραφικό της σύστημα για να πιστωθούν αυτόματα οι τραπεζικοί λογαριασμοί των δικαιούχων.	ΝΑΙ		
23.	Δυνατότητα καταχώρησης στοιχείων εμβάσματος σε τράπεζα του εσωτερικού ή εξωτερικού και έκδοσης εμβάσματος και αντίστοιχου συνοδευτικού εγγράφου.	ΝΑΙ		
24.	Δυνατότητα έκδοσης εντολών μεταφορών από ένα λογαριασμό της τράπεζας με την οποία συνεργάζεται το Ίδρυμα σε έναν άλλο.	ΝΑΙ		
Καταθέσεις				
25.	Δυνατότητα καταχώρησης στοιχείων παραστατικών καταθέσεων.	ΝΑΙ		
26.	Δυνατότητα έκδοσης παραστατικού (εκτύπωση σε προεκτυπωμένο χαρτί με τα στοιχεία του Ιδρύματος) με σύνδεση με φορολογικό μηχανισμό θεώρησης («Z»), και εκτύπωσης συνοδευτικού εγγράφου.	ΝΑΙ		
27.	Αυτόματη δημιουργία λογιστικών άρθρων κατά την καταχώρηση παραστατικών.	ΝΑΙ		
28.	Δυνατότητα εισαγωγής στο σύστημα του ηλεκτρονικού αρχείου («extrait») της τράπεζας που περιέχει τις κινήσεις στους τραπεζικούς λογαριασμούς του ιδρύματος.	ΝΑΙ		
29.	Δυνατότητα χαρακτηρισμού των τραπεζικών κινήσεων, σύνδεσής τους με τις αντίστοιχες οικονομικές και αυτόματη παραγωγή των αντίστοιχων λογιστικών άρθρων.	ΝΑΙ		

Γ1.3.6.2 Λογιστική Διαχείριση

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Άρθρα - Δυνατότητα αναζήτησης λογιστικών άρθρων με σύνθετα κριτήρια. - Δυνατότητα αλλαγής λογιστικών άρθρων που έχουν παραχθεί αυτόματα. - Δυνατότητα καταχώρησης μεμονωμένων λογιστικών άρθρων από το χρήστη. - Δυνατότητα εμφάνισης της εγγραφής από την οποία προήλθε το επιλεγμένο αυτόματο άρθρο.	ΝΑΙ		
2.	Λογιστικές καταστάσεις Δυνατότητα έκδοσης όλων των ειδών των λογιστικών καταστάσεων. Ειδικότερα: - Ισοζύγιο - Ημερολόγια - Καρτέλα Λογαριασμού - Γενικό Καθολικό - Απογραφή Επίσης, δυνατότητα εκτύπωσης θεωρημέ-νων λογιστικών καταστάσεων	ΝΑΙ		
3.	Κλείσιμο περιόδων - Δυνατότητα οριστικοποίησης λογιστικών άρθρων τα οποία έχουν συμπεριληφθεί σε θεωρημένα βιβλία. - Δυνατότητα κλειδώματος περιόδου για την οποία έχουν εκτυπωθεί θεωρημένες λογιστικές καταστάσεις. - Δυνατότητα μαζικής δημιουργίας λογιστικών άρθρων κλεισίματος χρήσης. - Δυνατότητα εκτύπωσης συγκεντρωτι-κών καταστάσεων πελατών – προμηθευτών κάθε χρήσης και παραγωγής αντίστοιχων ηλεκτρονικών αρχείων.	ΝΑΙ		
4.	Διαχείριση παγίων - Αυτόματη δημιουργία μητρώου παγίων από τις καταχωρήσεις των παραστατικών δαπανών. - Δυνατότητα διαχείρισης λογαριασμών παγίων και ορισμό του ποσοστού απόσβεσης καθενός. - Εμφάνιση πίνακα μεταβολών παγίων για κάθε χρήση. - Αυτόματη δημιουργία λογιστικών άρθρων απόσβεσης παγίων.	ΝΑΙ		

Γ1.3.6.3 Διαχείριση Διοικητικών Στοιχείων Έργων

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Διοικητική καρτέλα έργου Δυνατότητα καταχώρησης όλων των στοιχείων ταυτότητας του έργου (Τίτλος, Επιστημονικά Υπεύθυνος, Διάρκεια, Χρηματοδότες, Πλαίσιο Χρηματοδότησης, Ερευνητική Περιοχή) καθώς και των υποχρεώσεων του έργου (παραδοτέα).	ΝΑΙ		
2.	Παροχή των ακόλουθων ηλεκτρονικών υπηρεσιών: - Υπηρεσία παρακολούθησης των ερευνητικών έργων μέσω διεπαφής web από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους - Υπηρεσία μέσω διεπαφής web προς το προσωπικό που αμείβεται μέσω έργων της Επιτροπής Ερευνών (υποβολή εγγράφων, λήψη ειδοποιήσεων, κλπ.) - Οικονομικές υπηρεσίες προς τους προμηθευτές της Επιτροπής Ερευνών, όπως ειδοποιήσεις (μέσω email, sms) σε περιπτώσεις πληρωμών	ΝΑΙ		
3.	Προϋπολογισμοί έργων Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει τις εξής δυνατότητες, σε πιστοποιημένους χρήστες: - Δυνατότητα καταχώρησης ομάδων κατηγοριών προϋπολογισμού ανάλογα με τις απαιτήσεις του φορέα χρηματοδότησης - Δυνατότητα καταχώρησης αρχικού ποσού ανά κατηγορία προϋπολογισμού (αρχικός προϋπολογισμός) - Δυνατότητα μεταβολής προϋπολογισμού (αναμόρφωση – συμπληρωματικός)	ΝΑΙ		
4.	Φυσικό αντικείμενο έργου - Να παρέχεται η δυνατότητα καταχώρησης: - Πακέτων εργασίας και διακριτών τμημάτων του ερευνητικού έργου με όλα τα στοιχεία τους (Ονομασία, Περιγραφή, Προϋπολογισμός, Διάρκεια, Μονάδα Μέτρησης, Τιμή Στόχου) - Δεικτών έργου και υποέργου με αντίστοιχα στοιχεία - Ερευνητικών ομάδων έργων με τα στοιχεία των προσώπων που τις απαρτίζουν και αντιστοίχησή τους στα διακριτά τμήματα και πακέτα εργασίας του έργου - Να δίνεται η δυνατότητα σύνδεσης των	ΝΑΙ		

	παραδοτέων του έργου με τα αντίστοιχα διακριτά τμήματα και πακέτα εργασίας.			
5.	Συμβάσεις απασχολούμενων σε έργα • Να παρέχεται η δυνατότητα καταχώρησης: - ο Έργο που ανήκει η σύμβαση - ο Συμβαλλόμενος - ο Τύπος σύμβασης - ο Διάρκεια - ο Ποσό - ο Τρόπος καταβολής - ο Πρωτόκολλο πρόσληψης • Να δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης της σύμβασης με κείμενο ανάλογο του τύπου της. • Να υπάρχει η δυνατότητα να φτιαχτεί ειδικό κείμενο σύμβασης για κάθε τύπο χρησιμοποιώντας ελεύθερο κείμενο και τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί . • Το κείμενο αυτό να μπορεί να είναι διαφορετικό ανάλογα με το πλαίσιο χρηματοδότησης. • Να δίνεται η δυνατότητα σύνδεσης της σύμβασης με το αντίστοιχο παραδοτέο.	ΝΑΙ		
6.	Διαχείριση αιτήσεων • Δυνατότητα καταχώρησης των αιτήσεων των ενδιαφερομένων για διάφορες βεβαιώσεις (προϋπηρεσίας, αποδοχής διαχείρισης έργου, κλπ.) • Δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας και πρωτοκόλλησης βεβαιώσεων προϋπηρεσίας με στοιχεία από τις συμβάσεις.	ΝΑΙ		

Γ1.3.6.4 Διαχείριση Μητρώων

			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Ταυτότητα προσφερόμενου λογισμικού: Επωνυμία και Εμπορική ονομασία, Κατασκευαστής του προσφερόμενου λογισμικού.	ΝΑΙ		
2.	Δυνατότητα καταχώρησης όλων των στοιχείων ταυτότητας και επικοινωνίας των απασχολούμενων σε έργα.	ΝΑΙ		
3.	Δυνατότητα καταχώρησης όλων των στοιχείων ταυτότητας και επικοινωνίας των πελατών και προμηθευτών.	ΝΑΙ		
4.	Δυνατότητα καταχώρησης των στοιχείων των μονάδων του Ιδρύματος.	ΝΑΙ		
5.	Έκδοση βεβαιώσεων και αποφάσεων πάσης φύσεως	ΝΑΙ		

			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
6.	Έκδοση μητρώου και στατιστικών καταστάσεων	ΝΑΙ		

Γ1.3.6.5 Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών

Γ1.3.6.5.1 Διαχείριση Προμηθειών - [ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ]

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Ταυτότητα προσφερόμενου λογισμικού: Επωνυμία και Εμπορική ονομασία, Κατασκευαστής του προσφερόμενου λογισμικού	ΝΑΙ		
2.	Δυνατότητα on line σύνδεσης και συνλειτουργίας με τα υπόλοιπα υποσυστήματα της εφαρμογής της Λογιστικής/Οικονομικής διαχείρισης και των Έργων. Τα ελάχιστα σημεία διεπαφής αφορούν : ☐ Οργανόγραμμα ☐ Κ.Α. Προϋπολογισμού ☐ Λογιστικά Υπόλοιπα ΚΑ ☐ ΕΑΔ - Παραστατικά-εντάλματα-πληρωμές	ΝΑΙ		
Διαχείριση αιτημάτων προμηθειών				
3.	Διαχείριση και παρακολούθηση όλων των αιτήσεων για προμήθειες. Τήρηση τουλάχιστον των παρακάτω πληροφοριών για κάθε αίτηση : ☐ Τμήμα Οργανογράμματος (Υπηρεσία-Δ/ση-Τμήμα κλπ) το οποίο αιτείται. ☐ Ημερομηνία και Αριθμός αίτησης ☐ Στοιχεία αιτούντος ☐ Περιγραφή και αιτιολογία αίτησης ☐ Έλεγχο ετησίων ορίων Προμηθειών βάση CPV ☐ Αυτόματη δημιουργία αίτησης από ΕΑΔ ☐ Στοιχεία διεκπεραιωτή αίτησης - προμήθειας	ΝΑΙ		
4.	Επιλογή υλικών αίτησης από το μητρώο και καταχώρηση : ☐ Ποσότητας υλικού ☐ Τιμή μονάδας (είτε με πληκτρολόγηση είτε με επιλογή τιμών από υφιστάμενες προσφορές σε αρχείο τύπου excel) ☐ Φ.Π.Α. ☐ Συνολικό ύψος δαπάνης ☐ Κωδικοί Αριθμοί Προϋπολογισμού ☐ Αντίστοιχος κωδικός CPV	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
5.	Αυτόματος έλεγχος για τυχόν υπέρβαση των πιστώσεων των Κ.Α.Ε. από το συνολικό ύψος δαπάνης από το σύστημα της Λογιστικής Δημοσίου	ΝΑΙ		
6.	Τήρηση τουλάχιστον των παρακάτω στοιχείων για αιτήσεις που εγκρίνονται: ☐ Ημερομηνία και αριθμός απόφασης έγκρισης ☐ Επιλογή νομοθεσίας που διέπει την προμήθεια ☐ Ορισμός είδους προμήθειας (ανάθεση, πρόχειρος διαγωνισμός κλπ)για εγκεκριμένες αιτήσεις	ΝΑΙ		
7.	Δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας Ε.Α.Δ. από εγκεκριμένη αίτηση και ενημέρωση της καρτέλας της αίτησης με τα στοιχεία στην ΕΑΔ..	ΝΑΙ		
8.	Δυνατότητα μία εγκεκριμένη αίτηση να πραγματοποιηθεί με περισσότερες από μία προμήθειες.	ΝΑΙ		
Μητρώο υλικών				
9.	Τήρηση μητρώου υλικών το οποίο περιλαμβάνει είδη και υπηρεσίες Δυνατότητα καταχώρησης μονάδας μέτρησης του υλικού	ΝΑΙ		
10.	Δυνατότητα κωδικοποίησης των υλικών. Υποστήριξη πολλαπλών τρόπων κωδικοποίησης των υλικών : ☐ Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών ☐ CPV (Common Procurement Vocabulary) Σύστημα κωδικοποίησης υλικών του οργανισμού	ΝΑΙ		
11.	Δυνατότητα εισαγωγής των κωδικοποιημένων υλικών από εξωτερικά αρχεία (excel).	ΝΑΙ		
12.	Δυνατότητα διασύνδεσης υλικού με Κ.Α. προϋπολογισμού	ΝΑΙ		
13.	Δυνατότητα εμφάνισης των προσφορών που έχουν υποβληθεί για το υλικό.	ΝΑΙ		
14.	Δυνατότητα ομαδοποίησης των υλικών	ΝΑΙ		
15.	Δυνατότητα κατάρτισης ετήσιου προϋπολογισμού ανά είδος στον οποίο καταγράφονται τουλάχιστον : ☐ Ποσότητα ☐ Τιμές μονάδας ☐ ΦΠΑ ☐ Χρηματοδότηση	ΝΑΙ		
Μητρώο προμηθευτών – προσφορών				
16.	Διασύνδεση κοινού μητρώου προμηθευτών με το υποσύστημα Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης.	ΝΑΙ		
17.	Δυνατότητα δημιουργίας καρτέλας προμηθευτή τόσο από το υποσύστημα Λογιστικής & Οικονομικής Διαχείρισης όσο και από το υποσύστημα Διαχείρισης Προμηθειών	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
18.	Τήρηση αρχείου αξιολογήσεων ανά εκτελεσθείσα σύμβαση στην καρτέλα προμηθευτή.	ΝΑΙ		
19.	Τήρηση αρχείου προσφορών οι οποίες υποβάλλονται από τους προμηθευτές είτε στα πλαίσια διαγωνισμών είτε όχι.	ΝΑΙ		
20.	Τήρηση τουλάχιστον των παρακάτω στοιχείων ανά προσφορά : ☐ Στοιχεία προμηθευτή ☐ Ημερομηνία υποβολής ☐ Ημερομηνία λήξης ☐ Υπενθύμισης λήξης προσφορών ☐ Αριθμός πρωτοκόλλου ☐ Προσφερόμενα είδη, ποσότητα, αξία μονάδος, ποσοστό και αξία έκπτωσης, ποσοστό και αξία Φ.Π.Α, συνολική αξία) Τα προσφερόμενα είδη καθώς και οι προμηθευτές θα πρέπει να εισάγονται από τα σχετικά μητρώα υλικών και προμηθευτών	ΝΑΙ		
21.	Δυνατότητα αναζήτησης προσφορών με συνδυασμό πολλαπλών κριτηρίων (π.χ. ανά υλικό, προμηθευτή, πρωτόκολλο, ημερομηνία υποβολής)	ΝΑΙ		
Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών				
22.	Τήρηση μητρώου προμηθειών	ΝΑΙ		
23.	Τήρηση γενικών στοιχείων προμήθειας όπως : ☐ Αύξων αριθμός ☐ Τίτλος ☐ Στοιχεία αρμόδιου υπαλλήλου ☐ Το Είδος Ανάθεσης (Διαγωνισμό ή Απευθείας Ανάθεση) ☐ Το Είδος του Διαγωνισμού (Πρόχειρος, Διεθνής, Τακτικός Ανοιχτός ή Κλειστός) ☐ Το Κριτήριο Κατακύρωσης (Χαμηλότερη Τιμή ή Συμφερότερη Προσφορά) ☐ Ο Τύπος Αξιολόγησης (Για κάθε Ομάδα ή Για το σύνολο του Διαγωνισμού) ☐ Η πηγή Χρηματοδότησης ☐ Οι Επιτροπές Διαγωνισμού (Διενέργειας, Παραλαβής και Ενστάσεων). Τα στοιχεία των μελών θα πρέπει να τηρούνται σε ξεχωριστό αρχείο ενώ ορίζεται η ιδιότητα (τακτικό, αναπληρωματικό, κλπ) κάθε μέλους της επιτροπής. ☐ Η Ημερομηνία Έγκρισης, ο Αριθμός Συνεδρίασης και ο Αριθμός Απόφασης του Συλλογικού Οργάνου που ενέκρινε την προμήθεια.	ΝΑΙ		
24.	Δυνατότητα αυτόματης εισαγωγής υλικών προμήθειας και προϋπολογισμού από εγκεκριμένες αιτήσεις.	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
25.	Δυνατότητα εισαγωγής ομάδων υλικών με δυνατότητα ορισμού διαφορετικών κριτηρίων αξιολόγησης ανά ομάδα.	ΝΑΙ		
26.	Τήρηση γενικών στοιχείων διαγωνισμού όπως : ☐ Τον Αριθμό Διακήρυξης του Διαγωνισμού ☐ Την Ημερομηνία Διακήρυξης ☐ Τα στοιχεία Αποσφράγισης Προσφορών (Ημερομηνία, ώρα, τόπο) ☐ Τα στοιχεία Προθεσμίας Υποβολής Προσφορών (Ημερομηνία, ώρα, τόπο) ☐ Τα Δικαιολογητικά (συμμετοχής, κατακύρωσης) που απαιτούνται για το Διαγωνισμό ☐ Τα κριτήρια αξιολόγησης του διαγωνισμού και την βαρύτητα κάθε ενός. Για διαγωνισμούς που περιλαμβάνουν διαφορετικές ομάδες υλικών θα πρέπει να δίνεται η δυνατότητα ορισμού διαφορετικών κριτηρίων ανά ομάδα υλικού.	ΝΑΙ		
27.	Τήρηση στοιχείων δημοσιοποίησης προς εφημερίδες, ΦΕΚ, ΕΕΕΚ, Τοιχοκόλλησης, ανάρτησης στο διαδίκτυο.	ΝΑΙ		
28.	Κατά την υποβολή των προσφορών θα πρέπει να τηρούνται στοιχεία όπως : Ο Προμηθευτής, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου του φακέλου της προσφοράς, η Ημερομηνία και Ώρα Παραλαβής.	ΝΑΙ		
29.	Κατά την αποσφράγιση του φακέλου δικαιολογητικών θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον οι παρακάτω δυνατότητες: ☐ Επιλογής των μελών που παρίστανται στη διαδικασία. ☐ Αναλυτικής καταγραφής των στοιχείων της εγγυητικής επιστολής συμμετοχής ☐ Καταγραφής των λοιπών δικαιολογητικών που κατατέθηκαν από κάθε υποψήφιο και χαρακτηρισμός τους ως έγκυρα ή μη. ☐ Καταγραφή της επάρκειας ή μη του υποψηφίου ως προς άλλα κριτήρια (π.χ. τεχνική και χρηματοπιστωτική επάρκεια, εμπρόθεσμη υποβολή) ☐ Σε περίπτωση ελλείψεων η προσφορά να χαρακτηρίζεται ως απορριπτέα	ΝΑΙ		
30.	Εφόσον ο διαγωνισμός περιλαμβάνει ομάδες ειδών θα πρέπει να γίνεται σύνδεση των προσφορών των προμηθευτών με τις ομάδες του	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	διαγωνισμού στις οποίες συμμετέχουν.			
31.	Δυνατότητα αυτόματου υπολογισμού της Εγγυητικής Συμμετοχής αλλά και της ημερομηνία λήξης σε σχέση με την ημερομηνία έκδοσης.	ΝΑΙ		
32.	Κατά την αποσφράγιση των Τεχνικών Προσφορών θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον οι παρακάτω δυνατότητες : ☐ Επιλογής των μελών που παρίστανται στη διαδικασία. ☐ Βαθμολόγηση κάθε προσφοράς με βάση τα κριτήρια του διαγωνισμού και καταγραφή της αιτιολόγησης του βαθμού. ☐ Με την ολοκλήρωση της βαθμολόγησης να προκύπτει η συνολική βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς του κάθε υποψηφίου. ☐ Προσφορές που απορρίπτονται δεν εμφανίζονται στο επόμενο στάδιο της διαδικασίας ☐ Καταγραφή αιτιολόγησης έγκρισης ή απόρριψης της προσφοράς	ΝΑΙ		
33.	Κατά την αποσφράγιση των οικονομικών προσφορών θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον οι παρακάτω δυνατότητες: ☐ Επιλογής των μελών που παρίστανται στη διαδικασία. ☐ Αναλυτική καταγραφή των οικονομικών στοιχείων ανά υποψήφιο και υλικό (ποσότητα, τιμή μονάδας, Φ.Π.Α., σύνολο) ☐ Προσφορές που απορρίπτονται δεν συμμετέχουν στο τελικό στάδιο της αξιολόγησης. ☐ Καταγραφή αιτιολόγησης έγκρισης ή απόρριψης της προσφοράς	ΝΑΙ		
34.	Κατά τη φάση της τελικής αξιολόγησης το σύστημα θα πρέπει να υπολογίζει την τελική βαθμολογία κάθε προσφοράς, σύμφωνα με τον τύπο αξιολόγησης, και να προτείνει υποψήφιο ανάδοχο.	ΝΑΙ		
35.	Δυνατότητα ελέγχου των δικαιολογητικών κατακύρωσης που προσκομίζει ο ανάδοχος και τήρηση των στοιχείων κατακύρωσης (ημερομηνία, απόφαση, συνεδρίαση, συλλογικό όργανο)	ΝΑΙ		
36.	Δυνατότητα διαφοροποίησης ποσοτήτων υλικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.	ΝΑΙ		
37.	Δυνατότητα δημιουργίας σύμβασης για την οποία τηρούνται τουλάχιστον τα εξής στοιχεία : ☐ Αριθμός σύμβασης	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	☐ Προμηθευτής ☐ Ημερομηνία έναρξης και λήξης ☐ Πλήρη στοιχεία εγγυητικής επιστολής ☐ Ποσά (καθαρή αξία, Φ.Π.Α., πληρωτέο) ☐ Ημέρες εργασίας ☐ Τόπος παράδοσης ☐ Ημερομηνίες παρατάσεων (υποβολής αιτήματος, έγκρισης ή απόρριψης κλπ)			
38.	Παρακολούθηση παραστατικών που αφορούν στις συμβάσεις των προμηθευτών και άμεση πληροφόρηση για το υπόλοιπο της σύμβασης. Η ενημέρωση της καρτέλας της προμήθειας θα γίνεται αυτόματα με την καταχώρηση του παραστατικού στην εφαρμογή Λογιστικής και Οικονομικής διαχείρισης. Εναλλακτικά να δίνεται η δυνατότητα στο τμήμα προμηθειών να παρακολουθεί τα παραστατικά της σύμβασης εξωλογιστικά.	NAI		
39.	Τήρηση μητρώου εγγυητικών επιστολών για κάθε φάση του διαγωνισμού και της σύμβασης (καλής εκτέλεσης, καλής λειτουργίας).	NAI		
40.	Έλεγχος και διαδικασία υπενθύμισης για εγγυητικές επιστολές που λήγουν και πρέπει να επιστραφούν ή να αντικατασταθούν.	NAI		
41.	Δυνατότητα χαρακτηρισμού διαγωνισμού ως άγονου και συσχέτιση του με επαναληπτικό.	NAI		
42.	Δυνατότητα παρακολούθησης ενστάσεων του διαγωνισμού (ημερομηνίες, τύπος, προθεσμίες, αριθμός πρωτοκόλλου, προθεσμία απόφασης, ημερομηνία απόφασης, απόφαση)	NAI		
43.	Αξιολόγηση αναδόχου σχετικά με την ποιότητα εκτέλεσης της σύμβασης. Τα κριτήρια αξιολόγησης ορίζονται παραμετρικά με συντελεστή βαρύτητας. Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης ενημερώνει την καρτέλα του προμηθευτή.	NAI		
Αναφορές - Εκτυπώσεις				
44.	Εργαλείο παραγωγής εκτυπώσεων με χρήση πρότυπων αρχείων τύπου.doc για το σύνολο των διαδικασιών και εγγράφων που συμμετέχουν στους διαγωνισμούς. Ενδεικτικά : ☐ Αναλυτική & περιληπτική διακήρυξη	NAI		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	☐ Πρακτικά συνεδριάσεων επιτροπών ☐ Διαβιβαστικά προς εφημερίδες, ΦΕΚ κλπ ☐ Διαβιβαστικά προς υποψήφιους αναδόχους και προμηθευτές ☐ Στατιστικές εκτυπώσεις διαγωνισμών(π.χ. ανά τύπο, υλικό κλπ) ☐ Έκθεση αξιολόγησης αναδόχου.			
45.	Έκθεση δικαιολογητικών προμήθειας	ΝΑΙ		
46.	Έκθεση συμβάσεων προμήθειας.	ΝΑΙ		
47.	Γενική έκθεση προμήθειας η οποία περιλαμβάνει τουλάχιστον : ☐ Τον Αριθμό Προμήθειας ☐ Τον Τίτλο Προμήθειας ☐ Τη Διαδικασία Προμήθειας ☐ Το Κριτήριο Ανάθεσης ☐ Τον Αριθμό και την Ημερομηνία Διακήρυξης ☐ Την Ημερομηνία Διεξαγωγής του διαγωνισμού ☐ Το σύνολο των Ομάδων με τον προϋπολογισμό τους ☐ Τον Αριθμό Συνεδρίας, την Απόφαση και Ημερομηνία Έγκρισης ☐ Τα στάδια της διαδικασίας (Προσφορές) του διαγωνισμού ανά Ομάδα και Δικαιούχο ☐ Τον Αριθμό Συνεδρίας, την Απόφαση και Ημερομηνία Κατακύρωσης. ☐ Δυνατότητα απόκρυψης οθονών που δεν είναι «αναγκαίες» ανάλογα με το είδος του διαγωνισμού	ΝΑΙ		

Γ1.3.6.5.2 Διαχείριση Προμηθειών - [ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ]

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί της επικείμενης προμήθειας - Δυνατότητα ανάρτησης των τευχών δημοπράτησης με σκοπό την ηλεκτρονική διαβούλευση. - Δυνατότητα διανομής προκαθορισμένου δελτίου υποβολής παρατηρήσεων - Δυνατότητα υποβολής ερωτήσεων, προσθηκών ή μεταβολών σε επερχόμενες διακηρύξεις - Δυνατότητα μαζικής ανάρτησης των παρατηρήσεων και των απαντήσεων	NAI		
2.	Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου - Δυνατότητα δημοσίευσης των αποφάσεων και των βασικών στοιχείων των διαγωνισμών στο διαδίκτυο. - Δυνατότητα αναζήτησης με φίλτρα	NAI		
3.	Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων Δυνατότητα ανάρτησης των εγγράφων που σχετίζονται με τον διαγωνισμό όπως: τευχών δημοπράτησης έργου, αποφάσεων, διευκρινίσεων, πρακτικών επιτροπών, αποτελεσμάτων κλπ.	NAI		
4.	Διαδικτυακή Παρακολούθηση προμηθειών. - Δυνατότητα παρακολούθησης τη πορείας υλοποίησης των προμηθειών μέσω διαδικτύου - Οι συγκεκριμένοι υπεύθυνοι προμηθειών, με συγκεκριμένα δικαιώματα πρόσβασης στην πληροφόρηση να μπορούν να ενημερώνονται τόσο σε φυσικό όσο και σε οικονομικό επίπεδο για την πορεία υλοποίησης των έργων που τους αφορούν.	NAI		
5.	Ηλεκτρονική Υποβολή αιτημάτων-αναγκών Τόσο κατά τη φάση κατάρτισης του ετησίου προγράμματος προμηθειών όσο και καθ' όλη τη διάρκεια ενός οικονομικού έτους, οι διαβαθμισμένοι με το δικαίωμα αυτό χρήστες, να μπορούν μέσω διαδικτύου να υποβάλλουν	NAI		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	προτάσεις για υλοποίηση προμηθειών.			
6.	Εργαλείο επεξεργασίας και εξαγωγής δεδομένων είτε για αποστολή σε κεντρική βάση MIS συστήματος, είτε σε κεντρικές βάσεις εποπτευόμενων Φορέων του Υπουργείου και της Κεντρικής Διοίκησης. Το εργαλείο θα πρέπει να διαθέτει τις εξής δυνατότητες : ☐ Παραμετρικό ορισμό τρόπου άντλησης και πηγών δεδομένων. ☐ Καθορισμό ενεργειών και χρονικών περιόδων εκτέλεσης τους. ☐ Έλεγχο ορθότητας δεδομένων και αναφορές ελέγχου ☐ Οριστικοποίηση δεδομένων προς αποστολή. ☐ Επικοινωνία μέσω web services ☐ Τήρηση ιστορικού αποστολών και ενεργειών.	ΝΑΙ		

Γ1.3.6.6 Λοιπές Εργασίες

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Πρωτοκόλληση εγγράφων • Δυνατότητα σάρωσης εγγράφων και σύνδεσης τους με το αντίστοιχο πρωτόκολλο ώστε να μπορεί να ανακληθεί η ψηφιακή εικόνα τους. • Δυνατότητα ταυτοποίησης εγγράφων με επιλογή κατάλληλης κατηγορίας. • Αυτόματη δημιουργία θέματος ημερήσιας διάταξης όταν επιλέγεται κατηγορία που είναι αντίστοιχα χαρακτηρισμένη.	ΝΑΙ		
2.	Διαχείριση ημερήσιας διάταξης • Δυνατότητα εισαγωγής νέων θεμάτων από το χρήστη, τροποποίησης ή διαγραφής υπαρχόντων θεμάτων. • Δυνατότητα εύρεσης αποφάσεων που αφορούν συγκεκριμένα έγγραφα ή έργα. • Δυνατότητα εκτύπωσης θεμάτων ημερήσιας διάταξης (με τις εισηγήσεις) και πρακτικού (με τις αποφάσεις της συνεδρίασης).	ΝΑΙ		
3.	Ανάρτηση στην ιστοσελίδα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» • Αυτόματη δημιουργία ενταλμάτων	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
			ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	δαπανών κατά την καταχώρηση των παραστατικών. • Δυνατότητα σύνδεσης στην ιστοσελίδα μέσα από το σύστημα. • Εμφάνιση ενταλμάτων προς αποστολή και ήδη απεσταλμένων. • Δυνατότητα τροποποίησης εντάλματος. • Δυνατότητα μαζικής ανάρτησης ενταλμάτων με παρακολούθηση της εξέλιξης της διαδικασίας.			

Γ1.3.7 Π.Σ. Διοικητικής Πληροφόρησης - Αποδοτικότητα και Ποιότητα Υπηρεσιών

			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Π.Σ. Διοικητικής Πληροφόρησης το οποίο να συνδυάζει πληροφορίες από τα επιμέρους Π.Σ. του ΓΠΑ.	ΝΑΙ		
2.	Περιγραφή του τρόπου πρόσβασης και άντλησης των πληροφοριών από τα Π.Σ. του ΓΠΑ.	ΝΑΙ		
3.	Πρόσβαση στις πληροφορίες του Π.Σ. μέσω web	ΝΑΙ		
4.	Καθορισμός επιπέδων πρόσβασης, ανάλογα με τις ιδιότητες των χρηστών.	ΝΑΙ		

Γ1.3.8 Προβολή του έργου του Πανεπιστημίου – Δημοσιότητα - Δικτυακοί τόποι παροχής των ηλεκτρονικών υπηρεσιών

			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Η ανάπτυξη των δικτυακών τόπων γίνεται με τη χρήση αναγνωρισμένου και τυποποιημένου συστήματος δημιουργίας δικτυακών τόπων (CMS).	ΝΑΙ		
2.	Δικτυακός τόπος ΓΠΑ με άντληση των απαιτούμενων πληροφοριών από τα επιμέρους Π.Σ. του ΓΠΑ.	ΝΑΙ		
3.	Δικτυακοί τόποι των τμημάτων του ΓΠΑ με άντληση των απαιτούμενων πληροφοριών από τα επιμέρους Π.Σ. του ΓΠΑ.	ΝΑΙ		
4.	Περιγραφή του τρόπου πρόσβασης και άντλησης των πληροφοριών από τα Π.Σ. του ΓΠΑ.	ΝΑΙ		

			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
5.	Σύνδεση συστήματος διαχείρισης ανακοινώσεων με τους δικτυακούς τόπους. Δυνατότητα εγγραφής χρηστών για επιλεγμένη ενημέρωση μέσω RSS, email ή SMS.	ΝΑΙ		
6.	Σύνδεση συστήματος ημερολογίου με τους δικτυακούς τόπους. Πρέπει να υπάρχει δυνατότητα διαχωρισμού των συμβάντων του ημερολογίου σε κατηγορίες και σε διαφορετικά επίπεδα (δημόσιο ημερολόγιο, ατομικό ημερολόγιο και ημερολόγιο ομάδων). Δυνατότητα εγγραφής χρηστών για επιλεγμένη ενημέρωση μέσω RSS, email ή SMS. Σύνδεση με το σύστημα ανακοινώσεων.	ΝΑΙ		
7.	Το σύστημα ημερολογίου πρέπει να ακολουθεί σύγχρονα πρότυπα ημερολογίων, όπως τα iCalendar: RFC 5545 , iTip: RFC 5546 , CalDAV: RFC 4791 , CalDAV scheduling (IETF draft), CardDAV RFC 6352	ΝΑΙ		

Γ1.4 Υπηρεσίες Μετάπτωσης Δεδομένων

			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
8.	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παραγράφου Α.4.2. «Υπηρεσίες Μετάπτωσης Δεδομένων». Να περιγραφεί ο τρόπος και οι τεχνικές που θα ακολουθήσει ο ανάδοχος για την μετάπτωση και εισαγωγή των υφιστάμενων αρχείων	ΝΑΙ		
9.	Να περιγραφεί η μεθοδολογία σύμφωνα με την οποία θα γίνει η μετάπτωση δεδομένων.	ΝΑΙ		
Απαιτήσεις Μετάπτωσης Δεδομένων σε Ψηφιακή Μορφή				
10.	Κατάστρωση προδιαγραφών προετοιμασίας δεδομένων σε ψηφιακή μορφή για εισαγωγή στο σύστημα η οποία περιλαμβάνει: • Προσδιορισμό της διαδικασίας παραλαβής, εισαγωγής, παράδοσης, ελέγχου και αποδοχής των δεδομένων • Προσδιορισμό γραμμογράφησης και των εξειδικευμένων τύπων (formats) αρχείων δεδομένων για αυτόματη μετάπτωση στο νέο σύστημα • Προσδιορισμό των εργαλείων	ΝΑΙ		

			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	αυτοματοποίησης της μετάπτωσης των ψηφιακών δεδομένων στο σύστημα			
11.	Να υποδειχθούν τα απαραίτητα εργαλεία και εξοπλισμός πληροφορικής τα οποία θα πρέπει να συμπεριληφθούν στην Προσφορά του Διαγωνιζόμενου για τη μετάπτωση των φυσικών αρχείων.	ΝΑΙ		

Γ1.5 Εκπαίδευση – Τεκμηρίωση

			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
<i>Εκπαίδευση</i>				
1.	Η λύση που θα προτείνει ο Ανάδοχος θα πρέπει να πληροί κατ' ελάχιστο τις απαιτήσεις της Α.4.3. «Υπηρεσίες Εκπαίδευσης»	ΝΑΙ		
2.	Να περιγραφεί η μεθοδολογία και να δοθεί το χρονοδιάγραμμα που θα χρησιμοποιηθεί για την εκπαίδευση.	ΝΑΙ		
3.	Να δοθεί πίνακας στον οποίον θα αναφέρονται αναλυτικά όλες οι προσφερόμενες κατά αντικείμενο και προϊόν εκπαιδεύσεις, η διάρκειά τους και η διδακτέα ύλη.	ΝΑΙ		
4.	Οι εκπαιδεύσεις θα πραγματοποιηθούν σε κατάλληλους χώρους που θα εξασφαλίσει η Αναθέτουσα Αρχή εντός του Ιδρύματος	ΝΑΙ		
5.	Διαχειριστές συστήματος (5 εκπαιδευόμενοι)	≥30 ώρες		
6.	Χρήστες (30 εκπαιδευόμενοι) Οι ώρες εκπαίδευσης που αναφέρονται είναι οι συνολικές ώρες εκπαιδευτή που θα απαιτηθούν για την κάλυψη όλων των αντικειμένων της εκπαίδευσης. Για κάθε αντικείμενο προβλέπεται μια ομάδα εκπαίδευσης	≥110 ώρες		
<i>Τεκμηρίωση</i>				
7.	Ο ανάδοχος θα παραδώσει πλήρη εγχειρίδια χρήσης και διαχείρισης των υποσυστημάτων και των εφαρμογών, σε ένα (1) αντίτυπο και σε ηλεκτρονική μορφή. Τα εγχειρίδια χρήσης και διαχείρισης των εφαρμογών (οδηγοί χρήσης & διαχείρισης) που θα αναπτυχθούν θα είναι στην Ελληνική Γλώσσα. Τα τεύχη θα είναι καταρτισμένα ανάλογα με τις απαιτήσεις των κατηγοριών των χρηστών και των	ΝΑΙ		

			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	διαχειριστών.			
8.	Στη διάρκεια της πιλοτικής λειτουργίας και της περιόδου παραγωγικής λειτουργίας θα διατίθενται αντίτυπα όλων των μεταβολών ή τροποποιήσεων ή επανεκδόσεων των εγχειριδίων χωρίς πρόσθετο κόστος.	ΝΑΙ		

Γ1.6 Πιλοτική Λειτουργία (Υποστήριξη Έναρξης Λειτουργίας)

			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
<i>Περίοδος Πιλοτικής Λειτουργίας (Υποστήριξη έναρξης Λειτουργίας)</i>				
1.	Χρονικό διάστημα πιλοτικής λειτουργίας δύο (2) ημερολογιακών μηνών.	ΝΑΙ		
2.	Να αναφερθεί το ανώτερο χρονικό διάστημα επιμήκυνσης της πιλοτικής λειτουργίας που αποδέχεται ο Ανάδοχος σε περίπτωση αιτήματος παράτασης από την Αναθέτουσα Αρχή.	ΝΑΙ		
3.	Η επιτυχής ολοκλήρωση του σταδίου πιλοτικής λειτουργίας αποτελεί προϋπόθεση για την παραλαβή του συστήματος και την ένταξή του σε παραγωγική λειτουργία.	ΝΑΙ		

Γ1.7 Παραγωγική λειτουργία – Εγγύηση – Συντήρηση

			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Χρονικό διάστημα παραγωγικής λειτουργίας δύο (2) μηνών. Με την επιτυχή ολοκλήρωση της θα ακολουθήσει η οριστική παραλαβή,	ΝΑΙ		
2.	Χρονική περίοδος Εγγύησης καλής λειτουργίας για τουλάχιστον 2 (δύο) έτη από την Οριστική Παραλαβή. Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Α.4.4. Να περιγραφεί πώς επιτυγχάνονται αυτοί οι στόχοι.	ΝΑΙ		

			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	
Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
3.	Ο Ανάδοχος θα παρέχει υπηρεσίες εγγύησης του συστήματος και υποστήριξης των χρηστών, σύμφωνα με τα όσα αναγράφονται στην Α.4.4. Ο Ανάδοχος καλείται να παρουσιάσει πλάνο προσφερόμενων υπηρεσιών κατά τη διάρκεια της εγγύησης.	ΝΑΙ		
4.	Ο Ανάδοχος θα παρέχει υποστήριξη τηλεφωνικώς, με fax ή email μέσω υπηρεσίας Help Desk κατά περίπτωση στους χρήστες από Δευτέρα-Παρασκευή και από τις 09:00-17:00..	ΝΑΙ		
5.	Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, εφόσον του ζητηθεί από το Ίδρυμα, να υπογράψει Σύμβαση Συντήρησης για τον 1ο, 2ο και 3ο χρόνο από την λήξη της εγγύησης του έργου, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην Α.4.5	ΝΑΙ		

Γ2 Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς

Σημείωση: Εφόσον ο υποψήφιος Ανάδοχος προσφέρει Εγγύηση μεγαλύτερη της **ελάχιστης ζητούμενης**, οι αντίστοιχες στήλες «Κόστους Συντήρησης» θα πρέπει να εμφανίζουν μηδενικά κόστη.

Γ2.1 Πληροφοριακό Σύστημα

Γ2.1.1 Υλοποίηση λειτουργικοτήτων (βλ. Γ1.3)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟ ΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚ Η ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]	* ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		
				ΤΙΜΗ ΜΟΝ.	ΣΥ ΝΟ ΛΟ			1 ^ο έτος	2 ^ο έτος	3 ^ο έτος
1	Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας									
2	Π.Υ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων									
3	Π.Υ. Οικονομικής Διαχείρισης – Κεντρικό Λογιστήριο Γ.Π.Α.									
4	Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών									
5	Π.Υ. Διαχείρισης Τεχνικών Έργων									
6	Π.Υ. Οικονομικής Διαχείρισης - ΕΛΚΕ									
7	Π.Υ. Διαχείρισης Ερευνητικών Έργων - ΕΛΚΕ									
8	Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας - ΕΛΚΕ									
9	Π.Υ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων - ΕΛΚΕ									
10	Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών - ΕΛΚΕ									
11	Π.Υ. Διοικητικής Πληροφόρησης - Αποδοτικότητας και Ποιότητας Υπηρεσιών									
12	Π.Υ. Προβολής του έργου του Πανεπιστημίου – Δικτυακών Τόπων									
ΣΥΝΟΛΟ										

Γ2.1.2 Υπηρεσίες μετάπτωσης και προετοιμασίας (βλ. Α4.7, Γ1.4)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπομήνες	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
ΣΥΝΟΛΟ						

Γ2.1.3 Άλλες δαπάνες

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
ΣΥΝΟΛΟ						

Γ2.1.4 Υποστήριξη Παραγωγικής Λειτουργίας (έως την οριστική παραλαβή) (βλ. Γ1.5)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΞΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΑΞΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΕ ΦΠΑ [€]
1	Συνολικό κόστος υπηρεσιών συντήρησης έτοιμου λογισμικού			
2	Συνολικό κόστος υπηρεσιών συντήρησης εφαρμογής/ών			
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ Α:				

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπομήνες	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ Β:						

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΕ ΦΠΑ [€]

Γ2.2 Εκπαίδευση χρηστών (βλ. Γ1.6)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
1	Εκπαίδευση - Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας					
2	Εκπαίδευση Π.Υ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων					
3	Εκπαίδευση - Π.Υ. Οικονομικής Διαχείρισης – Κεντρικό Λογιστήριο Γ.Π.Α.					
4	Εκπαίδευση - Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών					
5	Εκπαίδευση – Π.Υ. Διαχείρισης Τεχνικών Έργων					
6	Εκπαίδευση – Π.Υ.					

	Οικονομικής Διαχείρισης - ΕΛΚΕ					
7	Εκπαίδευση – Π.Υ. Διαχείρισης Ερευνητικών Έργων - ΕΛΚΕ					
8	Εκπαίδευση – Π.Υ. Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας - ΕΛΚΕ					
9	Εκπαίδευση – Π.Υ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων - ΕΛΚΕ					
10	Εκπαίδευση – Π.Υ. Διαχείρισης Προμηθειών - ΕΛΚΕ					
11	Εκπαίδευση – Π.Υ. Διοικητικής Πληροφόρησης - Αποδοτικότητας και Ποιότητας Υπηρεσιών					
12	Εκπαίδευση – Π.Υ. Προβολής του έργου του Πανεπιστημίου – Δικτυακών Τόπων					
ΣΥΝΟΛΟ						

Γ2.3 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΦΠΑ [€]
1	Υλοποίηση λειτουργικότητας (Πίνακας Γ2.1.1)			
2	Προετοιμασία (Πίνακας Γ2.1.2)			
3	Άλλες δαπάνες (Πίνακας Γ2.1.3)			
4	Υπηρεσίες Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας (Πίνακας Γ2.1.4)			
	ΣΥΝΟΛΟ C4.1			
5	Εκπαίδευση χρηστών (Πίνακας Γ2.2)			
	ΣΥΝΟΛΟ Γ2.2			
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			

Γ2.4 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης

Σημείωση: Για την αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων Αναδόχων **δεν λαμβάνονται υπόψη τα έτη πέραν της ΠΕΣ (βλ. Α4.5).**

ΕΤΟΣ*	ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΤΟΙΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΜΕ ΦΠΑ) [€]	ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ**
1 ^ο							
2 ^ο							

3°							
ΣΥΝΟΛΟ							

* ΕΤΟΣ: μετά την **ελάχιστη** ζητούμενη δωρεάν Περίοδο Εγγύησης

** Το **ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ** (για την κάθε γραμμή του Πίνακα C2.4) προκύπτει διαιρώντας το ποσό που αναγράφεται στη στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)» του ίδιου Πίνακα με το «ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ» που αναγράφεται στη στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)» του **Πίνακα Γ2.3**.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1 ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΣΥΜΒΑΣΗ

ΣΤΟ **ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ** σήμερα την..... και μεταξύ των εξής συμβαλλομένων μερών:

Αφενός του **«ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ»**, ο οποίος εδρεύει στην Αθήνα (Ιερά Οδός 75, 11855) με **ΑΦΜ**: 090042767 και **Δ.Ο.Υ.**: ΣΤ' ΑΘΗΝΩΝ και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από τον κ. Γεώργιο Παπαδάκη, Αντιπρύτανη και Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α.,

και αφετέρου της Εταιρείας με την επωνυμία και το διακριτικό τίτλο με ΑΦΜ της Δ.Ο.Υ. (στο εξής καλούμενη «ανάδοχος») που εδρεύει στο..... και

εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από τον.....

....., κάτοικο, οδός.....
....., με ΑΔΤ ΑΤ, βάσει του ΦΕΚ

Και αφού έλαβαν υπόψη ότι:

.....
.....
.....
.....

ΑΡΘΡΟ 1: Αντικείμενο της σύμβασης

Αντικείμενο της παρούσας είναι η ανάθεση για την παροχή υπηρεσιών για μήνες.

Η ανάθεση για την παροχή υπηρεσιών ανέρχεται στο ποσό των ευρώ:€ (ολογράφως) συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος Φ.Π.Α. (προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ : € / ΦΠΑ (23%): €). Τα επιμέρους στοιχεία του κόστους της σύμβασης, οι κρατήσεις και οι λοιπές

οικονομικές επιβαρύνσεις της, καθώς επίσης ο τρόπος πληρωμής και τα λοιπά στοιχεία και όροι, περιγράφονται στην παρούσα σύμβαση που υπογράφεται με τον ανάδοχο.

ΑΡΘΡΟ 2. Χρόνος διενέργειας διαγωνισμού και κατακύρωσης Αποτελέσματος

Ο διαγωνισμός διενεργήθηκε στην Αθήνα την σύμφωνα με την διακήρυξη του ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α. και υποβλήθηκαν προσφορές σύμφωνα με το πρακτικό της Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού .

Η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού, η οποία συστάθηκε με την από/..../2013 απόφαση του ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α. (Συνεδρία/..../2013), με τα από πρακτικά της, έκρινε ότι η προσφορά της αφ' ετέρου συμβαλλόμενης εταιρείας.....

είναι η πλέον συμφέρουσα γιακαι πρότεινε στον ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α. να κατακυρωθεί σ' αυτήν το αποτέλεσμα του διαγωνισμού.

Ο ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α. στη συνεδρίαση της..... με θέμα την κατακύρωση του αποτελέσματος του ως άνω Τακτικού Δημόσιου Ανοικτού Διαγωνισμού, αφού έλαβε υπόψη του τα παραπάνω Πρακτικά της Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού, αποφάσισε την κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού στην αφ' ετέρου συμβαλλομένη εταιρεία:

ΑΡΘΡΟ 3: Υποχρεώσεις Αναδόχου - Πληρωμή – Κρατήσεις

1. Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει τους νόμιμους φόρους, τέλη (Δημοσίου ή Δήμων) δικαιώματα, εισφορές, κρατήσεις και γενικά οποιεσδήποτε επιβαρύνσεις υπέρ του Δημοσίου ή οποιουδήποτε τρίτου.

2. Ο ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α. έχει το δικαίωμα της μονομερούς λύσης της σύμβασης, μόνο για εξαιρετικούς λόγους, μετά από προειδοποίηση που θα κοινοποιηθεί με απόδειξη στον ανάδοχο τρεις (3) μήνες τουλάχιστον πριν από την ημερομηνία ορισμού της μονομερούς λήξης της σύμβασης. Ο ανάδοχος δεν μπορεί να αξιώσει καμμία αποζημίωση. Εάν λυθεί μονομερώς η σύμβαση από μέρος του ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α. κάθε

δικαίωμα που έχει παραχωρηθεί από τον ανάδοχο υπέρ τρίτου θεωρείται, ότι δεν υπάρχει ως προς τον ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α..

3. Ο Ανάδοχος επίσης έχει την υποχρέωση για την απαρέγκλιτη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή, καταβολή των νομίμων αποδοχών, οι οποίες σε καμμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπόμενων από την οικεία (κλαδική) ΣΣΕ, τήρηση του νόμιμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κ.λ.π. Σε περίπτωση δε που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρω όρου θα καταγγέλεται **η σύμβαση με την ανάδοχο Εταιρεία.**

4. Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση εντός ενός (1) μηνός από την υπογραφή της συμβάσεως να προσκομίσει κατάσταση των εργαζομένων που θα απασχολήσει στον ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α. θεωρημένη από την αρμόδια εποπτεύουσα Αρχή. Σε περίπτωση αλλαγής προσωπικού θα υποβάλεται αναθεωρημένη κατάσταση.

Άρθρο 4: ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ - ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

4.1. Ο Ανάδοχος θα παρέχει τις υπηρεσίες του από τη υπογραφή της σύμβασης σύμφωνα με τους όρους, ρήτρες και προϋποθέσεις του παρόντος. Οι προδιαγραφές των παρεχόμενων υπηρεσιών θα είναι πάντα σύμφωνα με την προσφορά του Αναδόχου, η οποία κρίθηκε και η πιο συμφέρουσα για τον ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α..

4.2 Η παράδοση των ειδών θα γίνει με έξοδα και ευθύνη του προμηθευτή στις εγκαταστάσεις του του ΓΠΑ και συγκεκριμένα στο χώρο που θα του υποδειχθεί.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει τα υπό προμήθεια είδη μέσα στα χρονικά όρια και με τον τρόπο που ορίζει η σύμβαση.

Με απόφαση του αρμόδιου για την διοίκηση του φορέα οργάνου που πρέπει να αιτιολογείται, ο συμβατικός χρόνος παράδοσης των ειδών μπορεί να παρατείνεται. Εάν λήξει ο συμβατικός χρόνος παράδοσης χωρίς να υποβληθεί εγκαίρως αίτημα παράτασης, ή αν λήξει ο παραταθείς, κατά τα ανωτέρω, χρόνος, χωρίς να παραδοθούν τα είδη, ο προμηθευτής κηρύσσεται έκπτωτος.

Ο Προμηθευτής υποχρεούται να ειδοποιήσει την Επιτροπή Παραλαβής που έχει οριστεί για την ημερομηνία που προτίθεται να παραδώσει τα είδη τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες νωρίτερα.

Με αιτιολογημένη απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, ύστερα από γνωμοδότηση της Επιτροπής Διενέργειας, ο συμβατικός χρόνος φόρτωσης – παράδοσης μπορεί να μετατίθεται. Μετάθεση επιτρέπεται μόνο όταν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας ή άλλοι ιδιαιτέρως σοβαροί λόγοι που καθιστούν αντικειμενικώς αδύνατη την εμπρόθεσμη παράδοση των συμβατικών ειδών. Στις περιπτώσεις μετάθεσης του συμβατικού χρόνου φόρτωσης – παράδοσης, δεν επιβάλλονται κυρώσεις.

Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ειδών γίνεται από Επιτροπή αρμόδια για την παραλαβή η οποία έχει συγκροτηθεί με απόφαση της αναθέτουσας αρχής. Η Επιτροπή αφού διαπιστώσει ότι ο προμηθευτής έχει εκτελέσει όλες τις συμβατικές του υποχρεώσεις συντάσσει πρωτόκολλο ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής (ή απόρριψης) στο οποίο θα αναφέρονται οι ποσότητες των ειδών, η συμφωνία τους με τις σχετικές προδιαγραφές και ότι τα είδη αυτά ευρίσκονται σε άριστη κατάσταση. Σε περίπτωση απόρριψης του είδους από την επιτροπή παραλαβής, ισχύουν τα αναφερόμενα στο άρθρο 27, παρ. 4 και 5 του Π.Δ. 118/2007

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα οριζόμενα στα άρθρα 26, 27 και 28 του ΠΔ 118/2007.

Άρθρο 5: ΤΙΜΕΣ – ΠΛΗΡΩΜΗ

5.1. Η τιμή πλέον του αναλογούντος Φ.Π.Α. προσδιορίζεται στην προσφορά του Αναδόχου. Η εν λόγω τιμή παραμένει σταθερή για όλη τη διάρκεια του παρόντος και δεν μεταβάλλεται.

5.2. Η τιμή περιλαμβάνει όλα τα έξοδα και δαπάνες του Αναδόχου, περιλαμβανομένων ενδεικτικά μεταφορικών εξόδων, κ.λπ.. Με την εξόφληση της τιμής εξαντλείται κάθε υποχρέωση του ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α. έναντι του Αναδόχου και ο τελευταίος ουδεμία απαίτηση έχει ή διατηρεί κατά του ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α..

5.3. Η πληρωμή θα γίνεται μετά την οριστική τμηματική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του έργου και τη σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής από την επιτροπή παραλαβής.

Η πληρωμή θα πραγματοποιείται μετά την έκδοση χρηματικού εντάλματος από τον ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΤΟΥ ΓΠΑ και εφόσον προσκομιστούν τα οριζόμενα από τον Κ.Φ.Α.Σ και τον Οδηγό Χρηματοδότησης Ερευνητικών & Διαχείρισης ΕΛΚΕ ΓΠΑ παραστατικά και δικαιολογητικά:

1. Τιμολόγιο

2. Πρακτικό παραλαβής από το οποίο θα προκύπτει ότι παρελήφθησαν ποσοτικά και ποιοτικά τα είδη που ζητήθηκαν
3. Αποδεικτικό φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (εφόσον απαιτείται)
4. Εξουσιοδότηση

Σημειώνεται ότι η καθαρή αξία των παραστατικών υπόκειται σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος βάσει του Ν. 2238/94 (ΦΕΚ 151/Α/94) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Φόροι και λοιπές δημοσιονομικές επιβαρύνσεις καθώς και η κράτηση 0,10% υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής των Δημοσίων Συμβάσεων βαρύνουν τον Ανάδοχο (άρθρο 4 Ν.4013/2011).

Το σύνολο της πληρωμής του/των αναδόχου/αναδόχων δεν μπορεί να υπερβαίνει το συμβατικό τίμημα.

Ο τρόπος αποστολής και τιμολόγησης των ειδών θα γίνονται από τον ανάδοχο μόνο κατόπιν συνεννοήσεως με την αναθέτουσα αρχή.

Επισημαίνεται ότι οι πληρωμές θα ακολουθούν την ροή χρηματοδοτήσεων του έργου. Σε περίπτωση μη ομαλής ροής των χρηματοδοτήσεων, που επιφέρουν την μη έγκαιρη καταβολή πληρωμών, ο προμηθευτής υποχρεούται να συνεχίσει να εκτελεί την παρούσα σύμβαση άνευ διακοπής. Σε περίπτωση που υπάρξει περικοπή χρημάτων από την ΕΕ, προκύπτει ανάλογη περικοπή και στο ποσό της σύμβασης εάν οι εν λόγω περικοπές αφορούν δράσεις ευθύνης του προμηθευτή. Σε αυτές τις περιπτώσεις που προαναφέρθηκαν, ο προμηθευτής δεν δικαιούται να ζητήσει επιπρόσθετη αποζημίωση ή οποιαδήποτε υπαναχώρηση από τις συμβατικές του υποχρεώσεις λόγω μη έγκαιρης καταβολής ή περικοπής της συμφωνημένης αμοιβής.

Άρθρο 6: ΕΓΓΥΗΣΗ – ΕΥΘΥΝΗ

6.1. Ο Ανάδοχος ρητώς αναλαμβάνει την υποχρέωση και εγγυάται ότι οι υπηρεσίες που θα παρέχει θα είναι αρίστης ποιότητας. Ο Ανάδοχος κατέθεσε σήμερα την με αριθ.εγγύηση καλής εκτέλεσης των όρων της σύμβασης τηςΤΡΑΠΕΖΑΣ, ποσούευρώ το οποίο αντιστοιχεί σε ποσοστό 10% της συνολικής συμβατικής αξίας, χωρίς τον Φ.Π.Α. αορίστου χρόνου.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης επιστρέφεται μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του υλικού και ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλόμενους.

6.2 Σε περίπτωση καθυστέρησης από τον Ανάδοχο εκπλήρωσης του συνόλου ή μέρους των υπηρεσιών για οποιοδήποτε λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητά του επιβάλλονται εκτός των προβλεπόμενων κατά περίπτωση κυρώσεων, τα πρόστιμα του άρθρου 32 του Π.Δ. 118/07.

6.3 Ο Ανάδοχος αποζημιώνει πλήρως την Αναθέτουσα Αρχή, για κάθε ζημία που ενδεχομένως έχει προκληθεί σε αυτήν από υπαιτιότητα του Αναδόχου ή των προσώπων που συνεργάζονται με αυτόν για την υλοποίηση του Έργου.

6.4 Ο ανάδοχος φέρει τον κίνδυνο για κάθε ζημία ή απώλεια των προϊόντων που θα παραδοθούν στην αναθέτουσα αρχή σε εκτέλεση της σύμβασης, μέχρι την ημερομηνία οριστικής παραλαβής τους, υποχρεούμενος σε περίπτωση ζημιάς, φθοράς ή απώλειας σε πλήρη αποκατάσταση ή αντικατάστασή τους. Μετά την οριστική παραλαβή ο κίνδυνος μεταβιβάζεται στην αναθέτουσα αρχή.

Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για κάθε ζημία της αναθέτουσας αρχής, που είναι δυνατόν να προκληθεί κατά ή επ' ευκαιρία της εκτέλεσης της σύμβασης από τον ανάδοχο, εφόσον οφείλεται σε πράξη ή παράλειψη αυτού ή σε ελάττωμα του εξοπλισμού.

6.5 Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με την Αναθέτουσα Αρχή, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιεσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση του Έργου.

Ο Ανάδοχος οφείλει να ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον της Αναθέτουσα Αρχή ή του Φορέα Λειτουργίας.

Ο Ανάδοχος δε δικαιούται να εκχωρεί τη σύμβαση σε οποιοδήποτε τρίτο, ούτε να αναθέτει υπεργολαβικά σε τρίτους μέρος ή το σύνολο του αντικειμένου της Σύμβασης, πλην όσων έχει δηλώσει στην προσφορά του, ούτε να υποκαθίσταται από τρίτο, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής, η οποία δίδεται, κατά την απόλυτη κρίση της, σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις. Σε περίπτωση εκχώρησης, υπεργολαβίας κλπ., ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίζει στην Αναθέτουσα Αρχή τα σχετικά συμφωνητικά σε πρώτη αίτηση αυτής. Σε καμία δε ανάλογη περίπτωση ο Ανάδοχος δεν απαλλάσσεται από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες λόγω ανάθεσης εργασιών σε τρίτους ή εκχώρησης ή υπεργολαβίας, ούτε η Αναθέτουσα Αρχή συνδέεται συμβατικά με τα τρίτα αυτά πρόσωπα. Εάν το συμβατικό τίμημα εκχωρηθεί εν όλω ή εν μέρει σε Τράπεζα, κατά τα ως άνω, σε περίπτωση που, για λόγους που άπτονται στις

συμβατικές σχέσεις μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, δεν προκύψει εν όλω ή εν μέρει υπέρ της Τράπεζας το εκχωρούμενο τίμημα (ενδεικτικά αναφέρονται έκπτωση Αναδόχου, απομείωση συμβατικού τιμήματος, αναστολή εκτέλεσης της σύμβασης, διακοπή σύμβασης, καταλογισμός ρητρών, συμβιβασμός κλπ.) η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία ευθύνη έναντι της εκδοχέως Τράπεζας.

Ο Ανάδοχος σε περίπτωση παράβασης οποιουδήποτε όρου της Σύμβασης ή της Διακήρυξης ή της Προσφοράς του, έχει υποχρέωση να αποζημιώσει την Αναθέτουσα Αρχή ή και τον Κύριο του Έργου ή και το Ελληνικό Δημόσιο, για κάθε θετική και αποθετική ζημία που προκάλεσε με αυτήν την παράβαση εξ οιασδήποτε αιτίας και αν προέρχεται, αλλά μέχρι το ύψος του ποσού της Σύμβασης.

Η Αναθέτουσα Αρχή απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση του Έργου. Η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό του Αναδόχου ή τρίτων.

Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση/ Κοινοπραξία και κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της Σύμβασης, οποιαδήποτε από τα Μέλη της Ένωσης/ Κοινοπραξίας, εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή λόγω ανωτέρας βίας, δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του, τα υπόλοιπα Μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολοκλήρωσης της Σύμβασης με τους ίδιους όρους.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να γνωρίζει και να τηρεί τις υποχρεώσεις του οι οποίες προκύπτουν από τους Κανονισμούς ΕΚ 1083/2006 (άρθρο 69) και ΕΚ 1828/2006 (άρθρα 2 - 10) (ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά: σήμανση χώρων υλοποίησης έργων/ παραδοτέων/ εκπαιδευτικού υλικού/ χώρων εκπαίδευσης/ εξοπλισμού/ λογισμικού/ ιστοσελίδων, ενημέρωση Φορέα και εκπαιδευομένων σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης της εκπαίδευσης).

Ο Ανάδοχος εγγυάται για τη διάθεση του αναφερομένου στην προσφορά του, επιστημονικού και λοιπού προσωπικού, καθώς επίσης και συνεργατών, που θα διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία, τεχνογνωσία και ικανότητα, ώστε να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Σύμβασης, υπόσχεται δε και βεβαιώνει ότι θα επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας κατά τις επαφές τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα στελέχη της Αναθέτουσα Αρχή ή των εκάστοτε υποδεικνυομένων από αυτήν προσώπων.

Άρθρο 7: ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ

7.1. Αρμόδια δικαστήρια για κάθε διαφορά που θα προκύψει από το παρόν και συμπεριλαμβανομένων διαφορών περί την ισχύ, ερμηνεία ή εκτέλεση αυτού είναι τα δικαστήρια των Αθηνών.

Άρθρο 8: ΔΙΑΡΚΕΙΑ - ΛΥΣΗ – ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ

8.1. Η παρούσα σύμβαση διαρκεί με έναρξη ισχύος την και λήξη αυτής την καθώς και την τελική εξόφληση του Αναδόχου εκτός από τυχόν βλάβες ή ζημιές που προέρχονται από υπαιτιότητα του αναδόχου όπου ο ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α. καλύπτεται από τις εγγυήσεις του Αναδόχου.

8.2. Η παρούσα λύεται πρόωρα και αζημίως για τα μέρη με ειδική έγγραφη συμφωνία υπογεγραμμένη νομίμως από τα εδώ συμβαλλόμενα μέρη.

8.3. Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να καταγγείλει τη Σύμβαση σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) ο Ανάδοχος δεν υλοποιεί το Έργο με τον τρόπο που ορίζεται στη Σύμβαση, παρά τις προς τούτο επανειλημμένες οχλήσεις της Αναθέτουσας Αρχής,
- β) ο Ανάδοχος αρνείται ή αμελεί να εκτελέσει Διοικητικές Εντολές,
- γ) ο Ανάδοχος εκχωρεί τη Σύμβαση χωρίς την άδεια της Αναθέτουσας Αρχής,
- δ) Ο Ανάδοχος πτωχεύσει, τεθεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή εκκαθάριση, λυθεί ή ανακληθεί η άδεια λειτουργίας του ή γίνουν πράξεις αναγκαστικής εκτελέσεως σε βάρος του, στο σύνολο ή σε σημαντικό μέρος των περιουσιακών του στοιχείων,
- ε) εκδίδεται αμετάκλητη απόφαση κατά του Αναδόχου για αδίκημα σχετικό με την άσκηση του επαγγέλματός του,

Τα αποτελέσματα της καταγγελίας επέρχονται από την περιέλευση στον Ανάδοχο της εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής καταγγελίας. Κατ' εξαίρεση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται, κατ' ενάσκηση διακριτικής της ευχέρειας, για όσες από τις περιπτώσεις καταγγελίας είναι αυτό δυνατό, να τάξει εύλογη (κατ' αυτήν) προθεσμία θεραπείας της παραβάσεως, οπότε τα αποτελέσματα της καταγγελίας επέρχονται αυτόματα με την πάροδο της ταχθείσας προθεσμίας, εκτός εάν η Αναθέτουσα Αρχή γνωστοποιήσει εγγράφως προς τον Ανάδοχο ότι θεωρεί την παράβαση θεραπευθείσα.

Με την μετά από καταγγελία της Αναθέτουσας Αρχής λύση της Σύμβασης, ο Ανάδοχος υποχρεούται μετά από αίτηση της Αναθέτουσας Αρχής να αποσχει από την διενέργεια οποιασδήποτε εργασίας ή εκτέλεσης υποχρεώσεώς του που πηγάζει από τη Σύμβαση, πλην εκείνων που επιβάλλονται για την διασφάλιση προϊόντων,.

Το συντομότερο δυνατό μετά την καταγγελία της Σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή βεβαιώνει την αξία του παρασχεθέντος μέρους του Έργου καθώς και κάθε οφειλή έναντι του Αναδόχου κατά την ημερομηνία καταγγελίας.

Η Αναθέτουσα Αρχή αναστέλλει την καταβολή οποιουδήποτε ποσού πληρωτέου σύμφωνα με την Σύμβαση προς τον Ανάδοχο μέχρις εκκαθάρισεως των μεταξύ τους υποχρεώσεων και οι εγγυητικές επιστολές καταπίπτουν.

Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να απαιτήσει πρόσθετα από τον Ανάδοχο αποζημίωση για κάθε ζημία που υπέστη μέχρι του ανώτατου ποσού της Συμβατικής Τιμής που αντιστοιχεί στην αξία του τμήματος του Έργου που δεν μπορεί, λόγω πλημμελούς εκτελέσεως της Σύμβασης, να χρησιμοποιηθεί για τον προοριζόμενο σκοπό.

Άρθρο 9: ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ – ΕΚΧΩΡΗΣΗ

9.1. Συμβαλλόμενα μέρη δεν δικαιούνται να υποκατασταθούν από τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο ενολο ή εν μέρει στα δικαιώματα ή υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την παρούσα, ούτε επιτρέπεται από οποιονδήποτε των συμβαλλομένων η εκχώρηση μέρους ή όλης της παρούσης (νοούμενης ως μέρους και της εκτέλεσης μίας παραγγελίας ή μέρους παραγγελίας), χωρίς τη γραπτή έγκριση του αντισυμβαλλόμενου.

Άρθρο 10: ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ – ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ

10.1. Σε περίπτωση παράβασης οποιουδήποτε όρου της σύμβασης, ο ανάδοχος υποχρεούται στην καταβολή προστίμου 1.500,00 ευρώ για κάθε παράβαση, το οποίο σε περίπτωση υποτροπής διπλασιάζεται. Εάν ο ανάδοχος υποπέσει και σε τρίτη παράβαση τότε ο ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α. εκτός από τις παραπάνω κυρώσεις μπορεί να κηρύξει έκπτωτο τον ανάδοχο.

10.2 Σε περίπτωση διακοπής της παροχής των υπηρεσιών για οποιαδήποτε αιτία χωρίς έγκριση του ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α., ο ανάδοχος καταβάλλει πρόστιμο 1.500,00 ευρώ ημερησίως και σε συνεχιζόμενη διακοπή πέραν των τριών ημερών κηρύσσεται έκπτωτος.

10.3. Σε περίπτωση έκπτωσης του αναδόχου για οποιαδήποτε αιτία, εκπίπτει η Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης υπέρ του ΕΛΚΕ – Γ.Π.Α.

10.4. Κάθε ποσό προστίμου καταβάλλεται με Γραμμάτιο Είσπραξης του ΕΛΚΕ - Γ.Π.Α.στο Ταμείο του.

10.5. Για τη διαδικασία και τις συνέπειες της έκπτωσης εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 34 παράγραφοι 4, 5 και 6 του Π.Δ. 118/2007 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου».

10.6. Οι ποινικές ρήτρες δεν επιβάλλονται αν ο ανάδοχος αποδείξει ότι η μη εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε υπαιτιότητα του αναθέτοντος.

Άρθρο 11. ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ – ΔΙΑΙΤΗΣΙΑ

11.1. Ο ανάδοχος του έργου και η Αναθέτουσα Αρχή θα προσπαθούν να ρυθμίζουν φιλικά κάθε διαφορά, που τυχόν θα προκύψει στις μεταξύ τους σχέσεις κατά τη διάρκεια της ισχύος της σύμβασης.

11.2. Επί διαφωνίας, κάθε διαφορά θα λύεται από τα Ελληνικά Δικαστήρια και συγκεκριμένα τα Δικαστήρια Αθηνών, εφαρμοστέο δε δίκαιο είναι πάντοτε το Ελληνικό και ειδικότερα σύμφωνα με τις διατάξεις των Π.Δ. 60/2007 και 118/2007.

ΑΡΘΡΟ 13. Τροποποίηση της σύμβασης

Η σύμβαση μπορεί να τροποποιηθεί, όταν συμφωνήσουν γι' αυτό τα συμβαλλόμενα μέρη. Οποιαδήποτε όμως, τροποποίηση των όρων της παρούσας σύμβασης δύναται να γίνει μόνο εγγράφως και θα υπογράφεται και από τους δύο συμβαλλομένους, αποκλειόμενης ρητά οποιασδήποτε τροποποίησης με προφορική συμφωνία.

Τροποποιήσεις της σύμβασης επιτρέπονται εφόσον δεν αλλοιώνουν το φυσικό αντικείμενο (είδος, ποσότητα, παραδοτέα) και πραγματοποιούνται με έγγραφη συμφωνία των συμβαλλομένων μερών, η οποία θα αποτελεί Παράρτημα της αρχικής σύμβασης.

ΑΡΘΡΟ 14 . Διάρκεια - Θέση της παρούσας σύμβασης σε ισχύ

Η ισχύς της σύμβασης ανάθεσης έχει διάρκεια , αρχίζει την και λήγει στις

Σημειώνεται ότι ο ΕΛΚΕ – ΓΠΑ έχει το μονομερές δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο ισχύος για ένα δίμηνο χωρίς να απαιτείται προς τούτο η συγκατάθεση της αναδόχου εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 15. Λοιποί Όροι

Ο ανάδοχος δηλώνει ανεπιφυλάκτως ότι αποδέχεται όλους τους όρους που αναφέρονται στην παρούσα σύμβαση καθώς και σε όλα τα σχετικά και συνημμένα εδώ έγγραφα του διαγωνισμού, των οποίων όλων ανεξαιρέτως έλαβε γνώση και με τα οποία συμφωνεί.

Ο ανάδοχος δηλώνει ρητά ότι αναλαμβάνει (από κοινού και εξ ολοκλήρου) όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση. Φέρει δε (εις ολόκληρον αλληλεγγύως) και απεριορίστως την ευθύνη για την επίτευξη του συμβατικού σκοπού μετά των παρεπομένων αυτού υποχρεώσεων. Κατά τον αυτό τρόπο εγγυάται την εκτέλεση της υπό ανάθεση παροχής υπηρεσίας, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης και επιβαρύνεται με τις ενδεχόμενες κυρώσεις ή εκπτώσεις.

Τέλος και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη επαναλαμβάνουν τη δήλωση ότι αποδέχονται όλους τους παραπάνω όρους και συμφωνίες ανεπιφύλακτα, θεωρούν τη σύμβαση έγκυρη και ισχυρή. Τα συμβαλλόμενα μέρη δεν δικαιούνται να υποκατασταθούν από τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο ενόσω ή εν μέρει στα δικαιώματα ή υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την παρούσα, ούτε επιτρέπεται από οποιονδήποτε των συμβαλλομένων η εκχώρηση μέρους ή όλης της παρούσης (νοούμενης ως μέρους και της εκτέλεσης μίας παραγγελίας ή μέρους παραγγελίας), χωρίς τη γραπτή έγκριση του αντισυμβαλλόμενου.

Αυτά αφού συμφωνήθηκαν μεταξύ των εδώ συμβαλλομένων και αφού κατατέθηκε απο τον Ανάδοχο εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της Τράπεζας (Υποκατάστημα) με αριθμό αυτής και ποσού€ (ολογράφως) με ημερομηνία λήξης και η οποία καλύπτει το 10% της συνολικής συμβατικής αξίας, χωρίς Φ.Π.Α. συντάχθηκε το παρόν σε τρία (3) αντίτυπα, τα οποία αφού υπογράφηκαν ως ακολούθως, κάθε συμβαλλόμενο μέρος έλαβε από ένα, ενώ το τρίτο θα παραμείνει στο αρχείο του ΕΛΚΕ - ΓΠΑ.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2 ΣΧΕΔΙΟ ΕΓΓΥΗΣΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Εκδότης:_____

Ημερομηνία

Έκδοσης:_____

Προς: τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, Ιερά Οδός 75, 118 55 Αθήνα

Εγγύηση μας υπ' αριθμόν _____για ευρώ

Έχουμε την τιμή να σας γνωρίσουμε ότι εγγυώμεθα δια της παρούσης επιστολής ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως μέχρι του ποσού των _____ ευρώ υπέρ της Εταιρείας _____, οδός _____, αριθμός _____

(ή σε περίπτωση Ένωσης υπέρ των εταιρειών
(1)_____,

(2)_____, κ.λπ. ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρον υπόχρεων μεταξύ τους, εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της ένωσης παρόχων υπηρεσιών), δια την συμμετοχή της εις τον διενεργούμενο διαγωνισμό της _____ δια την παροχή υπηρεσιών..... με την υπ' αριθμ. _____ Διακήρυξη.

Η παρούσα εγγύηση καλύπτει μόνο τις από την συμμετοχή εις τον ανωτέρω διαγωνισμό απορρέουσες υποχρεώσεις της εν λόγω εταιρείας καθ' όλο το χρόνο ισχύος της.

Η Εγγύηση παρέχεται ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, ο δε εκδότης παραιτείται της ένστασης της διζήσεως.

Το παραπάνω ποσό τηρούμε στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησης σε τρεις (3) ημέρες από απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου.

Η παρούσα ισχύει μέχρι την _____ (Ο χρόνος ισχύος πρέπει να είναι μεγαλύτερος τουλάχιστον ένα (1) μήνα του χρόνου ισχύος της προσφοράς, όπως σχετικά αναφέρεται στη διακήρυξη).

Ο χρόνος ισχύος της εγγύησης αυτής θα παραταθεί εφόσον ζητηθεί από την υπηρεσία σας πριν από την ημερομηνία λήξης της.

Βεβαιούται υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών μας επιστολών που έχουν δοθεί στο Δημόσιο και τα ΝΠΔΔ, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας δεν υπερβαίνει το όριο εγγυήσεων που έχει καθοριστεί από το Υπουργείο Οικονομικών για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη Υπογραφή)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3. ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Εκδότης: _____

Ημερομηνία

Έκδοσης: _____

τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου
Αθηνών, Ιερά Οδός 75, 118 55 Αθήνα

Εγγύηση μας υπ' αριθμόν _____ για ευρώ

Πληροφορηθήκαμε ότι η Εταιρεία ή η Ένωση Εταιρειών
_____, οδός _____, αριθμός _____,
σαν ανάδοχος πάροχος υπηρεσιών πρόκειται να συνάψει μαζί σας, την υπ'
αρ. σύμβαση, που θα καλύπτει την ανάθεση
_____, συνολικής αξίας
_____, και ότι σύμφωνα με σχετικό όρο στη σύμβαση
αυτή η Εταιρεία ή Ένωση υποχρεούται να καταθέσει εγγύηση καλής
εκτέλεσης, ποσού ίσου προς 10% της συμβατικής αξίας της παρεχόμενης
υπηρεσίας δηλαδή για την παροχή υπηρεσιών Ποσού

Μετά τα παραπάνω, η Τράπεζα _____ παρέχει την
απαιτούμενη εγγύηση υπέρ της Εταιρείας (ή σε περίπτωση Ένωσης υπέρ των
εταιρειών 1) _____, 2) _____
ατομικά για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρον
υπόχρεων μεταξύ τους, εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης
Παρόχων Υπηρεσιών) και εγγυάται προς εσάς με την παρούσα, ανεκκλήτως
και ανεπιφυλάκτως, παραιτούμενη του δικαιώματος της διαιρέσεως και
διζήσεως, να καταβάλει σε σας, μέσα σε τρεις (3) ημέρες, ανεξάρτητα από
τυχόν αμφισβητήσεις, αντιρρήσεις ή ενστάσεις της εταιρείας και χωρίς έρευνα
του βάσιμου ή μη της απαίτησής σας, με απλή δήλωσή σας ότι η εταιρεία
παρέβη ή παρέλειψε να εκπληρώσει οποιοδήποτε όρο της σύμβασης, κάθε
ποσό που

θα ορίζετε στη δήλωσή σας και που δεν θα ξεπερνά το οριζόμενο στη
εγγύηση αυτή.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου.

Η παρούσα ισχύει μέχρι την _____

Ο χρόνος ισχύος της εγγύησης αυτής θα παραταθεί, εφόσον ζητηθεί από την υπηρεσία σας πριν από την ημερομηνία λήξης της.

Βεβαιούται υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών μας επιστολών που έχουν δοθεί στο Δημόσιο και τα ΝΠΔΔ, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας δεν υπερβαίνει το όριο εγγυήσεων που έχει καθοριστεί από το Υπουργείο Οικονομικών για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη Υπογραφή)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4. ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας - Γ.Π.Α.

Εγγυητική επιστολή μας υπ' αριθμ..... για ευρώ.....

Ημερομηνία λήξης ισχύος της Εγγυητικής Επιστολής.....

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, υπέρ

{Σε περίπτωση μεμονωμένου φορέα : του/ης Οδός
Αριθμός Τ.Κ.}

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας : των φορέων

α) οδός αριθμός Τ.Κ.

β) οδός αριθμός Τ.Κ.

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε ένα από αυτά και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας},

και μέχρι του ποσού των ευρώ....., για την καλή λειτουργία του αντικείμενου της σύμβασης, με αριθμό..... που αφορά στο διαγωνισμό της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού) με αντικείμενο (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) συνολικής αξίας (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα), σύμφωνα με τη με αριθμό..... προκήρυξή σας.

Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, και υποχρεούμαστε να σας το καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσόν της κατάπτωσης υπόκειται σε πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Υποχρεούμαστε να προβούμε στην παράταση της ισχύος της εγγύησης ύστερα από έγγραφο σας, που θα υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της εγγύησης.

Η παρούσα ισχύει μέχρις

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επώνυμο: _____	Όνομα: _____
Πατρώνυμο: _____	Μητρώνυμο: _____
Ημερομηνία Γέννησης: ____/____/____	Τόπος Γέννησης: _____
Τηλέφωνο: _____	E-mail: _____
Fax: _____	
Διεύθυνση Κατοικίας: _____	

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Όνομα Ιδρύματος	Τίτλος Πτυχίου	Ειδικότητα	Ημερομηνία Απόκτησης Πτυχίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ

(στο προτεινόμενο, από τον υποψήφιο Ανάδοχο, σχήμα διοίκησης Έργου)

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Έργο (ή Θέση)	Εργοδότης	Ρόλος ³ και Καθήκοντα στο Έργο (ή Θέση)	Απασχόληση στο Έργο	
			Περίοδος (από – έως)	ΑΜ ⁴
			____/____/____ - ____/____/____	
			____/____/____ - ____/____/____	
			____/____/____ - ____/____/____	

3

Ως Ρόλος ενδεικτικά αναφέρονται: manager, senior consultant, consultant, business expert κλπ.

4 Αφορά τους πραγματικούς ανθρωπομήνες απασχόλησης στο έργο υπολογιζόμενοι σε ισοδύναμα ανθρωποετών, – Δεν ταυτίζεται με τη συνολική χρονική διάρκεια της χρονικής περιόδου απασχόλησης στο έργο.