

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (ΟΔ)**Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων****(Contract Management)**

Πληροφορίες : Σπύρου Δώρα

Τηλέφωνο : 213 - 13 00 771

Fax : 213 - 1300 800-1

e-mail : dspyrou@ktpae.gr**Α Π Ο Φ Α Σ Η**

ΘΕΜΑ: Διενέργεια Ηλεκτρονικού Διεθνούς Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για την επιλογή αναδόχου για το έργο: «Υπηρεσία λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» με κωδικό ΟΠΣ 5063740.

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1304/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17 Δεκεμβρίου 2013 για το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1081/2006 του Συμβουλίου.
2. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Δεκεμβρίου 2013 περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006.
3. Τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 215/2014 της Επιτροπής της 7ης Μαρτίου 2014 για τη θέσπιση κανόνων εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας ως προς τις μεθοδολογίες για τη στήριξη των στόχων για την κλιματική αλλαγή, τον προσδιορισμό ορόσημων και ποσοτικών στόχων στο πλαίσιο των επιδόσεων και την ονοματολογία των κατηγοριών παρέμβασης για τα Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία.
4. Τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 288/2014 της Επιτροπής της 25ης Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με τη θέσπιση κανόνων σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής και το

Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας, όσον αφορά το υπόδειγμα για τα επιχειρησιακά προγράμματα στο πλαίσιο του στόχου «Επενδύσεις στην ανάπτυξη και την απασχόληση», και σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1299/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου περί καθορισμού ειδικών διατάξεων για την υποστήριξη του στόχου της ευρωπαϊκής εδαφικής συνεργασίας από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, όσον αφορά το υπόδειγμα.

5. Τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 821/2014 της Επιτροπής της 28ης Ιουλίου 2014 περί καθορισμού κανόνων εφαρμογής του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τις λεπτομέρειες για τη μεταβίβαση και διαχείριση των συνεισφορών των προγραμμάτων, την υποβολή εκθέσεων σχετικά με τα μέσα χρηματοοικονομικής τεχνικής, τα τεχνικά χαρακτηριστικά των μέτρων πληροφόρησης και επικοινωνίας για τις πράξεις και το σύστημα καταγραφής και αποθήκευσης των δεδομένων.
6. Τον Κανονισμό (ΕΚ) αρ. 213/2008 της Επιτροπής, της 28ης Νοεμβρίου 2007, για τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΚ) αρ. 2195/2002 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου περί του κοινού λεξιλογίου για τις δημόσιες συμβάσεις (CPV) και των οδηγιών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου 2004/17/ΕΚ και 2004/18/ΕΚ περί των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων, όσον αφορά την αναθεώρηση του CPV.
7. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2340/2015 της Επιτροπής της 15ης Δεκεμβρίου 2015 για την τροποποίηση της οδηγίας 2009/81/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τα κατώτατα όρια εφαρμογής κατά τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ).
8. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ).
9. Την Οδηγία 2014/24/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με τις δημόσιες προμήθειες και την κατάργηση της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ.
10. Τον Ν. 4270/2014 "Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις," (ΦΕΚ 143/Α/28-06-2014), εκτός των παρ. 1 έως 5 του Α. 132 και των Α. 133 και Α. 134.
11. Τον Ν. 3213/2003 "Δήλωση και έλεγχος περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημόσιων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσων μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων." (ΦΕΚ 309/Α/31-12-2003).
12. Την με αρ. C(2014) 7801_final/29-10-2014 Απόφαση της Επιτροπής των ΕΚ για την έγκριση ορισμένων στοιχείων του Συμφώνου Εταιρικής Σχέσης με την Ελλάδα.
13. Την Εκτελεστική Απόφαση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής της 17-12-2014 με αριθμό C(2014) 10138_final/17-12-2014 για την έγκριση ορισμένων στοιχείων του Επιχειρησιακού Προγράμματος (ΕΠ) «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα» για στήριξη από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης στο πλαίσιο του στόχου «Επενδύσεις στην ανάπτυξη και την απασχόληση» στην Ελλάδα.
14. Τον Ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014 - 2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014), εκτός της παρ. 10 του Α.28, της παρ. 6 του Α.48 και της παρ. 5 του Α.70 και όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
15. Την Αριθμ. 126829/ΕΥΘΥ/1217 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού - Οικονομικών "Σύστημα δημοσιονομικών διορθώσεων και διαδικασίες ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από πόρους του κρατικού προϋπολογισμού ΕΣΠΑ 2014 - 2020" (ΦΕΚ 2784/Β/21-12-2015).

16. Η υπ'αριθμ. 137675/ΕΥΘΥ1016/19.12.2018 Υπουργική Απόφαση με θέμα «Αντικατάσταση της υπ'αριθμ. 110427/ΕΥΘΥ1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) Υπουργικής Απόφασης με τίτλο "Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ'αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.7.2015 (ΦΕΚΒ'1822) Υπουργικής Απόφασης "Εθνικοί Κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων» (ΦΕΚ5968/τ.Β'31.12.2018).
17. Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ ΕΣΠΑ 2014 - 2020.
18. Το Α.88 του Ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101/Α/31-07-1990).
19. Το Άρθρο Πρώτο Παρ. Ζ, Ν. 4152/2013 "Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013" (ΦΕΚ 107/Α/09-05-2013)".
20. Το Π.Δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες» (ΦΕΚ 145/Α/05-08-2016).
21. Τον Ν. 3310/2005 «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων» (ΦΕΚ 30/Α/14-02-2005), όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 3414/2005 (ΦΕΚ 279/Α/10-11-2005) , καθώς και της απόφασης του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών με αριθμ. 1108437/2565/ΔΟΣ/2005 (1590/Β/16-11-2005) "Καθορισμός χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρίες", όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
22. Την υπ' αρ. 20977/2007 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας με θέμα: «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του Ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3414/2005» (ΦΕΚ 1673/Β/23-08-2007).
23. Την υπ' αρ. 1108437/2565/ΔΟΣ απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών με θέμα: «Καθορισμός Χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρείες» (ΦΕΚ 1590/Β/16-11-2005).
24. Τον Ν. 3548/2007 «Καταχώρηση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 68/Α/20-03-2007), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
25. Τον Ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 112/Α/13-07-2010).
26. Τον Ν. 4013/2011 "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." (ΦΕΚ 204/Α/15-09-2011), εκτός της παρ. 3 του Α.2.
27. Τον Ν. 4155/2013 "Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις." (ΦΕΚ 120/Α/29-05-2013), όπως ισχύει.
28. Τον Ν. 4250/2014 "Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις." (ΦΕΚ 74/Α/26-03-2014).
29. Τον Ν. 4129/2013 «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο» (ΦΕΚ 52/Α/28-02-2013), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ιδίως της παρ. 3 του Α. 35 το οποίο αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του Α.73 του Ν. 4146/2013 (ΦΕΚ 90/Α/18-04-2013)
30. Τον Ν. 2690/1999 "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" και ιδίως των άρθρων 4 έως 7 και 12 (ΦΕΚ 45/Α/09-03-1999), κατά το μέρος που εφαρμόζεται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου του δημόσιου τομέα.
31. Τον Ν. 2859/2000 «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας» (248/Α/07-11-2000), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
32. Τον Ν. 2121/1993 "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα", (ΦΕΚ 25/Α/04-03-1993).
33. Το Π.Δ. 28/2015 "Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία" (ΦΕΚ 34/Α/23-03-2015).

34. Τον Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
35. Τον Ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις.» (ΦΕΚ 137/Α/29-08-2019).
36. Την Απόφαση Αρ. 57654 "Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης" Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης (ΦΕΚ 1781/Β/23-05-2017).
37. Την Απόφαση Αρ. 56902/215 "Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)" Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης (ΦΕΚ 1924/Β/02-06-2017).
38. Το Π.Δ. 39/2017 «Κανονισμός εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών» (ΦΕΚ 64/Α/04-05-2017).
39. Το Α.24 του Ν. 2860/2000 «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του κοινοτικού πλαισίου στήριξης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 251/Α/14-11-2000), όπως τροποποιήθηκε με το Α.32 του Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 - 2013» (ΦΕΚ 267/Α/03-12-2007), συμπληρώθηκε με το Α.59, παρ. 17 του Ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014 - 2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13^{ης} Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014) και ισχύει.
40. Τον Ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.).» ΦΕΚ (314/Α/27-12-2005), όπως τροποποιήθηκε από Α.31, Κεφ. Β, Ν. 4465/2017 (ΦΕΚ 47/Α/04-04-2017) και «Αριθμ. 30422/ΕΓΔΕΚΟ 342 «Εξαίρεση από το πεδίο εφαρμογής του άρθρου 3 του ν. 3429/2005 της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» ΦΕΚ (967/Β/21-07-2006).
41. Το Α.39 του Ν. 4578 «Μείωση ασφαλιστικών εισφορών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 200/Α/03-12-2018).
42. Την υπ' αρ. ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/314/2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Τροποποίηση του καταστατικού της ανώνυμης εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε." και κωδικοποίηση αυτού» (ΦΕΚ 343/Β/07-02-2020).
43. Την υπ' αρ. 252/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», με κατάργηση της υπ' αριθμ. ΔΙΑΚ/ΚΤΠ/οικ. 21588/04-11-2011 (Β' 2541) υπουργική απόφαση «Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. ΔΙΑΚ/οικ 35181/11-11-2015 (Β' 2532) κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (ΦΕΚ 164/Β/29-01-2020).
44. Το Α.1, παρ. 2.1 του ΠΔ 81 "Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων." (ΦΕΚ 119/Α/08-07-2019).
45. Την υπ' αρ. 146 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Ορισμός του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (ΦΕΚ 474/ΥΟΔΔ/25-07-2019), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 90/2020/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ «Τροποποίηση της αριθμ. 146/25.7.2019 απόφασης του Υπουργού Επικρατείας «Ορισμός του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε." (Υ.Ο.Δ.Δ. 474)» (ΦΕΚ 60/ΥΟΔΔ/30-01-2020).

46. Την από 04.10.2019 Προγραμματική Συμφωνία μεταξύ του Υπουργείου Εσωτερικών και της Κοινωνίας της Πληροφορίας Α.Ε. (ΚτΠ Α.Ε.), για το Έργο «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS)».
47. Την από 13.01.2020 1η τροποποίηση της Προγραμματικής Συμφωνίας μεταξύ του Υπουργείου Εσωτερικών και της Κοινωνίας της Πληροφορίας Α.Ε. (ΚτΠ Α.Ε.), για το Έργο «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS)».
48. Την με αριθμό 2628/6-11-2019 (ΦΕΚ Β' 4201/19-11-2019 Απόφαση με θέμα: «Ορισμός της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης και Εφαρμογής Τομέα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΕΥΔΕ-ΤΠΕ) ως Ενδιάμεσου Φορέα του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα» (ΕΠ ΜΔΤ) και ανάθεση αρμοδιοτήτων διαχείρισης για πράξεις του.
49. Τη ΣΑΕ 4631 με ενάρημο κωδικό 2019ΣΕ46310006 του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με την οποία εγκρίθηκε η ένταξη στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του έργου.
50. Την από 07.04.2020 έως 22.04.2020 διαβούλευση και τα αποτελέσματα αυτής (20ΔΙΑΒ000009176 2020-04-07).
51. Το υπ' αριθμ. Πρωτ. 950-Β/16-7-2020 (Αριθμ. Πρωτ. ΚτΠ Α.Ε. 6282/20-7-2020) έγγραφο της ΕΥΔΕ ΤΠΕ με θέμα: «Έγκριση σχεδίου διακήρυξης 'Υπηρεσία Λειτουργίας Συστήματος Ανθρώπινου Δυναμικού' που αφορά του Υποέργου 2, της Πράξης 'ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ' (Κωδ. ΟΠΣ 5063740)».
52. Το υπ' αρ. πρωτ. 1066/27-07-2020 (Αριθμ. Πρωτ. ΚτΠ Α.Ε. 6775/27-07-2020) έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, με θέμα: «Έγκριση τεύχους διακήρυξης του Υποέργου 2 της Πράξης: «ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ» με Κωδικό ΟΠΣ 5063740 στο ΕΠ «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα 2014-2020».
53. Το υπ' αρ. πρωτ. 972/21-7-2020 (αρ. πρωτ. ΚτΠ Α.Ε. 6342/21-7-2020) έγγραφο της ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΜΕΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΕΥΔΕ- ΤΠΕ) με θέμα: «Ένταξη της Πράξης 'Σύστημα Διαχ/σης Ανθρώπινου Δυναμικού με Κωδ. ΟΠΣ 5063740 στο Ε.Π. 'Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα 2014-2020'».
54. Την από 03-06-2020 εισήγηση από τη ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ / Διεύθυνση Διαχείρισης Έργων (με Α/Α 317995).
55. Την Απόφαση του ΔΣ της ΚτΠ Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 688/30-07-2019 Συνεδρίασή του, με θέμα Εκλογή Διευθύνοντος Συμβούλου (Θέμα 1).
56. Την Απόφαση του ΔΣ της ΚτΠ Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 737/22.07.2020 Συνεδρίασή (Θέμα 2.1).

Αποφασίζουμε

Τη διενέργεια Ηλεκτρονικού Διεθνούς Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού με κριτήριο ανάθεσης: "την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής", για την επιλογή αναδόχου για το έργο: **«Υπηρεσία Λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού»** με κωδικό ΟΠΣ 5063740.

Η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης, περιλαμβανομένων των δικαιωμάτων προαίρεσης, ανέρχεται στο ποσό των εννέα εκατομμυρίων, τριακοσίων ενενήντα τριών χιλιάδων, εξακοσίων είκοσι τριών Ευρώ και εβδομήντα ενός λεπτών (€9.393.623,71), μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%.

(Προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 11.648.093,40€, ΦΠΑ: 2.254.469,69€).

Η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης, μη περιλαμβανομένων των δικαιωμάτων προαίρεσης, ανέρχεται στο ποσό των έξι εκατομμυρίων, ενενήντα εννέα χιλιάδων, επτακοσίων πενήντα πέντε Ευρώ και εξήντα πέντε λεπτών (6.099.755,65€), μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%.

(Προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 7.563.697,00€, ΦΠΑ: 1.463.941,35€).

Ο διαγωνισμός θα πραγματοποιηθεί με χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του συστήματος, κατόπιν παρέλευσης τουλάχιστον τριάντα πέντε (35) ημερών από την ημερομηνία αποστολής της Προκήρυξης στην Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή τουλάχιστον τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία αποστολής της Προκήρυξης στην Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων εφόσον η υποβολή των προσφορών γίνεται με ηλεκτρονικά μέσα.

Το πλήρες κείμενο της Διακήρυξης θα καταχωρηθεί στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) και θα δημοσιευθεί στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ). Τα πλήρη έγγραφα της διακήρυξης διατίθενται και σε ηλεκτρονική μορφή στον διαδικτυακό τόπο της εταιρείας www.ktpae.gr.

Η Προκήρυξη του Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού θα δημοσιευθεί επίσης στον Ελληνικό Τύπο, στις εφημερίδες: «ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΩΝ», «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ» ΠΕΙΡΑΙΑ, «Η ΦΩΝΗ ΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΤΩΝ» και θα αναρτηθεί στο διαδικτυακό τόπο του Προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ». Ο Διαγωνισμός θα διεξαχθεί σύμφωνα με τους όρους του συνημμένου Τεύχους Διακήρυξης, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας Απόφασης και περιλαμβάνει τα παρακάτω Μέρη και Παραρτήματα:

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
2. ΓΕΝΙΚΟΙ & ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ
3. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
4. ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
5. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
6. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ

Κατ' εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Σταύρος Ασθενίδης

Συνημμένα:

- Τεύχος Διακήρυξης
- ΕΕΕΣ

Κοινοποίηση:

- Υπουργό Εσωτερικών (Υπόψη κ. Π. Θεοδωρικάκου)
- Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου (Υπόψη κ. Β. Χαραλαμпоγιάννη)
- ΕΥΔΕ- ΤΠΕ (Υπόψη κ. Μ. Γιαμπουρά)
- Μέλη ΕΕΠΣ

Εσωτερική Διανομή:

- Γραμματεία Προέδρου ΔΣ
- Γραμματεία Διευθύνοντος Συμβούλου
- Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας
- Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
- Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management)
- Γενική Διεύθυνση Έργων
- Διεύθυνση Διαχείρισης Έργων

Διακήρυξη
Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω (Διεθνούς) των Ορίων
Διαγωνισμού για το Έργο
«Υπηρεσία λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης
Ανθρώπινου Δυναμικού»

Κωδ. ΟΠΣ:	5063740
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:	METAPPYΘMISΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
Προϋπολογισμός-Εκτιμώμενη αξία σύμβασης:	<p>Ο Προϋπολογισμός του Έργου – Εκτιμώμενη Αξία της Σύμβασης ανέρχεται σε € 9.393.623,71 μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, προϋπολογισμός με ΦΠΑ: € 11.648.093,40, ΦΠΑ € 2.254.469,69 οποίος αναλύεται ως εξής :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Προϋπολογισμός αρχικού έργου: € 6.099.755,65 μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%. (Προϋπολογισμός με ΦΠΑ: € 7.563.697,00, ΦΠΑ € 1.463.941,35). - Προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης φυσικού αντικείμενου: έως € 1.829.926,70 μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: € 2.269.109,10, ΦΠΑ € 439.182,40). - Προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης υπηρεσιών συντήρησης: έως € 1.463.941,36 μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: € 1.815.287,29 ΦΠΑ 24% € 351.345,93).
CPV:	72262000-9, 71241000-9, 80533100-0, 72000000-5, 72416000-9
Κριτήριο Ανάθεσης:	Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής.
Ημερομηνία Διενέργειας:	5/10/2020
Ημερομηνία Ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ	31/7/2020
Ημερομηνία Ανάρτησης στο ΕΣΗΔΗΣ	31/7/2020
Ημερομηνία Αποστολής Διακήρυξης σε Ε.Ε. (Υπ. Επίσημων Εκδόσεων)	29/7/2020
Ημερομηνία Αποστολής στον Ελληνικό Τύπο:	31/7/2020
Ημερομηνία Ανάρτησης στον Διαδικτυακό τόπο της Αναθέτουσας Αρχής www.ktpae.gr	31/7/2020



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής
Ανάπτυξης



ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Συνοπτικά στοιχεία Έργου	
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	Υπηρεσία Λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	«Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε. - ΚτΠ Α.Ε.»
ΦΟΡΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	«Υπουργείο Εσωτερικών - ΥΠΕΣ»
ΚΥΡΙΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	«Υπουργείο Εσωτερικών - ΥΠΕΣ»
ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	«Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης»
ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Τόπος παράδοσης: η Αναθέτουσα Αρχή. Τόπος παροχής υπηρεσιών: Υπουργείο Εσωτερικών – ΥΠΕΣ.
ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	CPV: 72262000-9, 71241000-9, 80533100-0, 72000000-5, 72416000-9
ΕΙΔΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Ηλεκτρονικός Ανοικτός Άνω (Διεθνής) των Ορίων Διαγωνισμός με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά: βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής.
ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Ο Προϋπολογισμός του Έργου – Εκτιμώμενη Αξία της Σύμβασης ανέρχεται σε € 9.393.623,71 μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, προϋπολογισμός με ΦΠΑ: € 11.648.093,40, ΦΠΑ € 2.254.469,69 οποίος αναλύεται ως εξής : <ul style="list-style-type: none"> - Προϋπολογισμός αρχικού έργου: € 6.099.755,65 μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%. (Προϋπολογισμός με ΦΠΑ: € 7.563.697,00, ΦΠΑ € 1.463.941,35). - Προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης φυσικού αντικείμενου: έως € 1.829.926,70 μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: € 2.269.109,10, ΦΠΑ € 439.182,40). - Προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης υπηρεσιών συντήρησης: έως € 1.463.941,36 μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: € 1.815.287,29 ΦΠΑ 24% € 351.345,93).
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΟΥ	Το Έργο χρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα « ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ », στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ, από το ΕΚΤ και από Εθνικούς Πόρους. Οι δαπάνες του Έργου θα βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), και συγκεκριμένα τη ΣΑΕ 4631 με ενάρθρο κωδικό 2019ΣΕ46310006.
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Τριάντα τρεις (33) μήνες.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	29/7/2020

Συνοπτικά στοιχεία Έργου	
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΟΡΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	11/9/2020
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΈΝΑΡΞΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	31/7/2020
ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Ηλεκτρονική Υποβολή: 5/10/2020 ώρα 14:00 .
ΤΟΠΟΣ & ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Ηλεκτρονική Υποβολή: Στη διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) (ηλεκτρονική μορφή) Έντυπη Υποβολή: Στην έδρα της ΚτΠ Α.Ε. Τα στοιχεία και δικαιολογητικά της προσφοράς που υποβάλλονται ηλεκτρονικά προσκομίζονται, κατά περίπτωση, σε έντυπη μορφή εντός τριών εργάσιμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή τους.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΥΛΗ ΤΟΥ ΕΣΗΔΗΣ	31/7/2020
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	9/10/2020 και ώρα 14:00

Περιεχόμενα

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	1
<i>Συνοπτικά στοιχεία Έργου</i>	1
1.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ.....	7
1.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	7
1.3 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	8
1.4 ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	11
1.5 ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	15
1.6 ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ	16
1.7 ΑΡΧΕΣ ΕΦΑΡΜΟΖΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΨΗΣ	16
2.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	18
2.1.1 Έγγραφα της σύμβασης	18
2.1.2 Επικοινωνία – Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης	18
2.1.3 Παροχή Διευκρινίσεων	18
2.1.4 Γλώσσα	18
2.1.5 Εγγυήσεις	19
2.2 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	20
2.2.1 Δικαιούμενοι συμμετοχής.....	20
2.2.2 Εγγύηση συμμετοχής.....	20
2.2.3 Λόγοι αποκλεισμού	21
2.2.4 Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής & αποδεικτά στοιχεία	24
2.2.5 Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας.....	24
2.2.6 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια	25
2.2.7 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα	25
2.2.7.1 Επαγγελματική Ικανότητα	25
2.2.7.2 Ομάδα Έργου.....	26
2.2.8 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών	27
2.2.9 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων.....	27
2.2.10 Κανόνες απόδοξης ποιοτικής επιλογής	27
2.2.10.1 Προκαταρκτική απόδειξη κατά την υποβολή προσφορών	27
2.2.10.2 Αποδεικτικά μέσα-Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου	28
2.3 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ	37
2.3.1 Κριτήριο ανάθεσης	37
2.3.2 Επίδειξη της λειτουργίας της προσφερόμενης λύσης	41
2.3.3 Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών	42
2.3.3.1 Βαθμολόγηση Τεχνικών Προσφορών.....	42
2.3.3.2 Α. Κατάταξη προσφορών.....	43
2.3.3.3 Διαμόρφωση συγκριτικού κόστους Προσφοράς.....	43
2.4 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	44
2.4.1 Γενικοί όροι υποβολής προσφορών	44
2.4.2 Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών	44
2.4.2.1 Τρόπος Υποβολής.....	44
2.4.2.2 Χρόνος Υποβολής	44
2.4.2.3 Περιεχόμενα Προσφοράς.....	45
2.4.3 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά».....	46
2.4.3.1 Δικαιολογητικά Συμμετοχής	46
2.4.3.2 Τεχνική Προσφορά	48
2.4.4 Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά» / Τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών	48
2.4.5 Χρόνος ισχύος των προσφορών	49
2.4.6 Λόγοι απόρριψης προσφορών	49
3.1 ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.....	51
3.1.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών.....	51
3.1.2 Αξιολόγηση προσφορών.....	51
3.2 ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ- ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	53
3.3 ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ - ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	54
3.4 ΠΡΟΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ	55

3.5	ΜΑΤΑΙΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	58
4.1	ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ (ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ, ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ, ΚΑΛΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ)	59
4.2	ΣΥΜΒΑΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ.....	60
4.3	ΌΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	60
4.4	ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ.....	63
4.5	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ.....	63
4.5.1	Δικαιώματα προαίρεσης.....	64
4.5.2	Υποκατάσταση Αναδόχου.....	64
4.5.3	Τροποποιήσεις ήσσονος αξίας.....	64
4.6	ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΜΟΝΟΜΕΡΟΥΣ ΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	65
5.1	ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	66
5.2	ΚΗΡΥΞΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΚΠΤΩΤΟΥ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ	67
5.3	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ.....	68
5.4	ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ.....	68
6.1	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	70
6.2	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	70
6.3	ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	70
6.4	ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ- ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	72
6.5	ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ – ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ.....	72
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	74
1.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	74
1.1.	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	74
1.1.1.	Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση της Σύμβασης.....	74
1.1.1.1.	Φορέας Υλοποίησης – Αναθέτουσα Αρχή.....	74
1.1.1.2.	Φορέας Χρηματοδότησης – Κύριος του Έργου - Φορέας Λειτουργίας του Έργου	75
1.1.1.3.	Φορέας Λειτουργίας και Κύριος του Έργου.....	75
1.1.1.4.	Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου	76
1.1.2.	Υφιστάμενη Κατάσταση.....	76
1.1.2.1.	Συνοπτική Περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας του Φορέα Λειτουργίας.....	76
1.1.2.2.	Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (http://apografi.gov.gr – https://hr.apografi.gov.gr)	78
1.1.2.3.	Το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος (G-Cloud)	93
1.1.2.3.1.	Περιγραφή	93
1.1.2.3.2.	Παροχές-Οφέλη του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους	94
1.2.	ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	95
1.2.1.	Σύντομη Περιγραφή Αντικείμενου-Στόχοι.....	95
1.2.2.	Αναμενόμενα Οφέλη	99
1.2.3.	Τρόποι Αξιοποίησης των Υπηρεσιών του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.	100
1.2.4.	Κρίσιμοι Παράγοντες Επιτυχίας.....	101
1.3.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	102
1.3.1.	Αρχιτεκτονική.....	102
1.3.1.1.	Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος.....	102
1.3.1.2.	Λογική Αρχιτεκτονική.....	104
1.3.1.3.	Αρχιτεκτονική Λύση.....	106
1.3.1.4.	Έτοιμο Λογισμικό.....	108
1.3.2.	Λειτουργικές Απαιτήσεις	108
1.3.2.1.	«Πυρήνας» Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα (CoreHRMS)	109
1.3.2.1.1.	Μητρώο.....	109
1.3.2.1.2.	Ψηφιακά Οργανογράμματα	115
1.3.2.1.3.	Περιγράμματα Θέσης.....	117
1.3.2.2.	Διαχείριση Πρόσληψης και Ενσωμάτωσης Υπαλλήλων» (Recruitment and Onboarding).....	119
1.3.2.2.1.	Προγραμματισμός Προσλήψεων:	119
1.3.2.2.2.	Διαδικασία Προσλήψεων:	121
1.3.2.2.3.	Κινητικότητα:	124
1.3.2.2.4.	Ενσωμάτωση Νεοπροσλαμβανόμενων Υπαλλήλων – Onboarding:.....	126
1.3.2.3.	Διαχείριση Απουσιών - Αδειών Προσωπικού – Ωράρια	127
1.3.2.3.1.	Απουσίες-Αδειες	127
1.3.2.3.2.	Ωράρια Προσωπικού.....	133

1.3.2.4.	Προαγωγές-Επιλογές και Τοποθετήσεις Προϊσταμένων	134
1.3.2.4.1.	Προαγωγές.....	134
1.3.2.4.2.	Επιλογή Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων	135
1.3.2.4.3.	Παρακολούθηση Διαδικασιών Επιλογών Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων	137
1.3.2.5.	Διαχείριση Απόδοσης (Performance Management).....	137
1.3.2.6.	Πειθαρχικές Διαδικασίες – Ποινικές Διώξεις - Ηθικές Αμοιβές - Περιορισμοί.....	140
1.3.2.6.1.	Πειθαρχικές Διαδικασίες.....	140
1.3.2.6.2.	Παρακολούθηση Ποινικών Διώξεων	143
1.3.2.6.3.	Ηθικές Αμοιβές - Περιορισμοί	144
1.3.2.7.	Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resource Development)	145
1.3.2.7.1.	Διαχείριση Γνώσεων και Δεξιοτήτων – Προσωπικών Προφίλ.....	145
1.3.2.7.2.	Ανάλυση Προσδιορισμού του Κενού (Skill gap Analysis)	146
1.3.2.7.3.	Ανίχνευση – Συγκέντρωση Εκπαιδευτικών Αναγκών	146
1.3.2.7.4.	Ατομικά Πλάνα Ανάπτυξης.....	146
1.3.2.7.5.	Εκτέλεση what if σεναρίων	147
1.3.2.8.	Διαδικτυακή Εφαρμογή Πρόσβασης στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	147
1.3.2.8.1.	Πληροφόρηση – Ενημέρωση πολιτών	148
1.3.2.8.2.	Πρόσβαση στους εσωτερικούς χρήστες του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	149
1.3.2.8.3.	Αυτοδιαχείριση Συστήματος Ανθρώπινου Δυναμικού	149
1.3.2.9.	Διαχείριση Επιχειρησιακών διαδικασιών.....	152
1.3.2.9.1.	Λειτουργίες	152
1.3.2.9.1.1.	Διαχείριση Πρότυπων Εντύπων.....	153
1.3.2.9.1.2.	Αυτόματη δημιουργία περιεχομένου	155
1.3.2.10.	Διασύνδεση με τρίτα συστήματα	155
1.3.2.11.	Δημιουργία Αναφορών - BI	157
1.3.2.12.	Διαχείριση χρηστών και ρόλων	164
1.3.2.12.1.	Διαχείριση Ρόλων	165
1.3.2.12.2.	Διαχείριση Χρηστών	172
1.3.2.12.3.	Γενικές Λειτουργίες.....	174
1.3.3.	Οριζόντιες Απαιτήσεις	174
1.3.3.1.	Συμβατότητα με G-Cloud	174
1.3.3.2.	Διαλειτουργικότητα	176
1.3.3.3.	Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας.....	179
1.3.3.4.	Συμφωνία Επιπέδου Παρεχόμενων Υπηρεσιών – SLA	180
1.3.3.4.5.	Αναβαθμίσεις	185
1.3.3.4.6.	Σύστημα Παρακολούθησης Συμφωνίας Επιπέδου Παρεχομένων Υπηρεσιών (SLA)	186
1.3.3.4.8.	Προδιαγραφές Στελέχωσης Helpdesk	186
1.3.3.4.9.	Προδιαγραφές Διαδικτυακής Εφαρμογής Help Desk.....	187
1.3.3.5.	Προσβασιμότητα – Ευχρηστία	188
1.3.3.6.	Ανοικτά Πρότυπα και Δεδομένα.....	191
1.3.3.7.	Πολυκαναλική προσέγγιση	192
1.3.3.8.	Άδειες Λογισμικού.....	192
1.3.3.9.	Χρονοσήμανση και πρωτόκολλο.....	193
1.3.3.10.	Δυνατότητα Παραμετροποίησης.....	193
1.3.3.11.	Καταγραφή Ενεργειών	194
1.3.4.	Υπηρεσίες.....	194
1.3.4.1.	Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών.....	194
1.3.4.1.1.	Σενάρια Ελέγχου	196
1.3.4.1.2.	Μελέτη Διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης του Συστήματος με Τρίτα Συστήματα	199
1.3.4.1.3.	Μελέτη Ασφάλειας Συστήματος.....	199
1.3.4.1.4.	Μελέτη εκτίμησης ωριμότητας Δημοσίων Φορέων προς ένταξη στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού – ΣΔΑΔ & Χρονοδιάγραμμα σταδιακής ένταξής τους στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ	200
1.3.4.2.	Υπηρεσίες Μετάπτωσης και Εκκαθάρισης Δεδομένων (Data Migration and Cleansing).....	201
1.3.4.3.	Υπηρεσίες Μετάβασης στο ΣΔΑΔ.....	202
1.3.4.4.	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	203
1.3.4.5.	Υπηρεσίες HelpDesk	209
1.3.4.5.1.	Προδιαγραφές Στελέχωσης Helpdesk	211
1.3.4.6.	Υπηρεσίες Φάσης Πιλοτικής Λειτουργίας.....	211
1.3.4.7.	Υπηρεσίες Φάσης Δοκιμαστικής – Παραγωγικής Λειτουργίας	213
1.3.4.8.	Υπηρεσίες Συντήρησης	215

1.3.4.9.	Μεθοδολογία υλοποίησης.....	215
1.3.4.10.	Χρονοδιάγραμμα	215
1.3.4.11.	Φάσεις – Παραδοτέα	218
1.3.4.11.1.	Φάση Φ1 - Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών	218
1.3.4.11.2.	Φάση Φ2 - Υπηρεσίες υλοποίησης – παραμετροποίησης	220
1.3.4.11.3.	Φάση Φ3 – Εκπαίδευση χρηστών – διαχειριστών	222
1.3.4.11.4.	Φάση Φ4 - Πιλοτική Λειτουργία	223
1.3.4.11.5.	Φάση Φ5 - Δοκιμαστική - Παραγωγική Λειτουργία	225
1.3.4.12.	Περίοδος Συντήρησης (ΠΣ)	228
1.3.4.12.1.	Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης	228
1.3.4.13.	Ομάδα Έργου/Σχήμα Διοίκησης Έργου	231
1.3.4.14.	Μεθοδολογία διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας	231
1.3.4.15.	Τόπος υλοποίησης/ παροχής των υπηρεσιών	232
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II – ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ		233
1.	Λογική Αρχιτεκτονική	233
2.	Αρχιτεκτονική Λύση	234
3.	Έτοιμο Λογισμικό	235
a.	Λειτουργικό Σύστημα	235
b.	Λογισμικό Application / Web Server	236
c.	Λογισμικό Διαχείρισης Σχεσιακών Βάσεων Δεδομένων (RDBMS)	238
4.	Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	239
5.	Οριζόντιες Απαιτήσεις	265
6.	Υπηρεσίες	266
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)		267
ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)		267
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ		268
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ		271
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ		273
1.	Πληροφοριακό Σύστημα	273
4.	Άλλες Δαπάνες	276
5.	Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου	277
6.	Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης (Σύμφωνα με την παράγραφο 1.3.4.8)	278
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ		279
I.	Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής	279
II.	Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης	280
III.	Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής	281
IV.	Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Συντήρησης	282

1. ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**1.1 Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής**

Επωνυμία	ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε.
Ταχυδρομική διεύθυνση	Χανδρή 3 & Κύπρου
Πόλη	Μοσχάτο
Ταχυδρομικός Κωδικός	183 46
Χώρα ¹	ΕΛΛΑΔΑ
Κωδικός NUTS ²	GR300
Τηλέφωνο	213 1300700
Φαξ	213 1300801
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	info@ktpae.gr
Αρμόδιος για πληροφορίες	ΣΠΥΡΟΥ ΔΩΡΑ
Γενική Διεύθυνση στο διαδίκτυο(URL)	http://www.ktpae.gr
Διεύθυνση του προφίλ αγοραστή στο διαδίκτυο (URL)	

Είδος Αναθέτουσας Αρχής

Η Αναθέτουσα Αρχή είναι Ανώνυμη Εταιρία του Δημόσιου Τομέα (μη Κεντρική Αναθέτουσα Αρχή) και ανήκει στην Κεντρική Κυβέρνηση – Υποτομέας Νομικά Πρόσωπα Κεντρικής Κυβέρνησης και Δημόσιες Επιχειρήσεις

Κύρια δραστηριότητα Α.Α.

Η κύρια δραστηριότητα της Αναθέτουσας Αρχής είναι «Γενικές Δημόσιες Υπηρεσίες».

Εφαρμοστέο εθνικό δίκαιο είναι το Ελληνικό:

Στοιχεία Επικοινωνίας

- α) Τα έγγραφα της σύμβασης είναι διαθέσιμα για ελεύθερη, πλήρη, άμεση & δωρεάν ηλεκτρονική πρόσβαση στην διεύθυνση (URL) : μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. και μέσω της διαδικτυακής πύλης της Αναθέτουσας Αρχής <http://www.ktpae.gr>.
- β) Κάθε είδους επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών πραγματοποιείται μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.
- γ) Οι προσφορές πρέπει να υποβάλλονται ηλεκτρονικά στην διεύθυνση : www.promitheus.gov.gr

1.2 Στοιχεία Διαδικασίας - Χρηματοδότηση**Είδος διαδικασίας**

Ο διαγωνισμός θα διεξαχθεί με την ανοικτή διαδικασία του άρθρου 27 του ν. 4412/16 όπως ισχύει.

¹ Μόνο για συμβάσεις άνω των ορίων

² Μόνο για συμβάσεις άνω των ορίων

Χρηματοδότηση της σύμβασης

Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας σύμβασης είναι το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Η παρούσα σύμβαση χρηματοδοτείται από Πιστώσεις του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (αριθ. ενάριθ. έργου 2019ΣΕ46310006).

Η σύμβαση περιλαμβάνεται στο υποέργο Νο 2: «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» η οποία έχει ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα» με βάση την απόφαση ένταξης με αρ. πρωτ. 972/21-7-2020 του ΕΠ ΜΔΤ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και έχει λάβει κωδικό MIS 5063740. Η παρούσα σύμβαση χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ταμείο ΕΚΤ) και από εθνικούς πόρους μέσω του ΠΔΕ.

1.3 Συνοπτική Περιγραφή φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της σύμβασης

Αντικείμενο της σύμβασης είναι η Παροχή υπηρεσιών ανάλυσης, σχεδιασμού, ανάπτυξης, παραμετροποίησης, υλοποίησης, εφαρμογής και λειτουργίας ενός ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για τη Δημόσια Διοίκηση οι οποίες και θα παρασχεθούν ως επακόλουθο της ανάλυσης, του σχεδιασμού, της ανάπτυξης, της παραμετροποίησης και της θέσης σε λειτουργία του Συστήματος.

Οι εν λόγω Υπηρεσίες θα αξιοποιηθούν από τη Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του ΥΠΕΣ αλλά και το σύνολο των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης προκειμένου να σχεδιάζονται, να εφαρμόζονται και να παρακολουθούνται οι πολιτικές και στρατηγικές αποφάσεις σε θέματα του Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και να υποστηρίζεται ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και αποτίμηση της ενιαίας πολιτικής διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού στη Δημόσια Διοίκηση.

Η υλοποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ θα επιτρέψει λειτουργικότητα:

- Αυτόματης συμπλήρωσης στοιχείων που χαρακτηρίζονται αναγκαία για τη λειτουργία του ΣΔΑΔ μέσω διαλειτουργικότητας με υφιστάμενα συστήματα φορέων για τους οποίους δεν κρίνεται τεχνοοικονομικά συμφέρουσα και ώριμη, η αλλαγή της διαθέσιμης υποδομής τους (π.χ. υψηλή περιπλοκότητα στη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, σύγχρονο και επαρκές πληροφοριακό σύστημα).
- Διαμοιραζόμενης Υπηρεσίας για τους φορείς που μέσα από τεχνικοοικονομικά κριτήρια κρίνεται σκόπιμη η αντικατάσταση του διαθέσιμου / διαθέσιμων συστημάτων με το ΣΔΑΔ. Η πλατφόρμα σχεδιάζεται να παρέχεται μέσω διαδικτύου, θα συγκεντρώνει όλη την απαιτούμενη λειτουργικότητα για να υποστηρίξει την άσκηση των αρμοδιοτήτων μιας Διεύθυνσης Διοικητικού και θα είναι διοικητικά ευθυγραμμισμένη προς τις στρατηγικές κατευθύνσεις. Τα δεδομένα των φορέων θα αποθηκεύονται στο νέο Κέντρο Δεδομένων της Δημόσιας Διοίκησης στους χώρους της Αναθέτουσας Αρχής (GCloud), γεγονός που διευκολύνει την οριζόντια επικοινωνία και συντονισμό των φορέων.
- Διαλειτουργικότητας με τα συστήματα των Φορέων που έχουν οριζόντια αρμοδιότητα σε διαδικασίες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού όπως ενδεικτικά (ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, Εθνικό Τυπογραφείο, e-ΔΑΥΚ της Υπηρεσίας Συντάξεων, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, Διαύγεια, ΓΓΠΣ κ.α.).
- Σχεδιασμού δράσεων Διοικητικής Μεταρρύθμισης με γνώμονα την υλοποίηση τους αποκλειστικά ηλεκτρονικά μέσω του ΣΔΑΔ, όπου θα ολοκληρώνονται με ένα

παραδοτέο/μελέτη όπου θα μοντελοποιείται/κωδικοποιείται η διαδικασία έτσι ώστε να εισαχθεί στο επόμενο στάδιο στο ΣΔΑΔ. Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες δράσεις:

- ο Διαχείριση κινητικότητας – εσωτερική αγορά εργασίας του ελληνικού δημοσίου
- ο Διαχείριση επιλογής προϊσταμένων
- ο Διαχείριση αξιολόγησης δημοσίων υπαλλήλων
- ο Διαχείριση οργανογραμμάτων φορέων
- ο Διαχείριση διαδικασιών προσλήψεων – αποχωρήσεων
- ο Διαχείριση διαδικασίας καταγραφής και ανάλυσης ποιοτικών στοιχείων ανθρώπινου δυναμικού
- ο Έκδοση Αναφορών (Reporting).

Οι λειτουργικές περιοχές που θα καλύψουν οι παρεχόμενες από το ΣΔΑΔ υπηρεσίες για την Δημόσια Διοίκηση περιγράφονται αναλυτικά στην παράγραφο 1.3 του Παραρτήματος Ι και αφορούν:

- ο Τον πυρήνα του ΣΔΑΔ
 - Το Μητρώο του Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Τα Ψηφιακά Οργανογράμματα
 - Τα Περιγράμματα Θέσης
- ο Τη Διαχείριση Πρόσληψης και Ενσωμάτωσης Υπαλλήλων
 - Προγραμματισμό Προσλήψεων
 - Διαδικασία Πρόσληψης
 - Κινητικότητα
 - Ενσωμάτωση νεοπροσλαμβανομένων
- ο Διαχείριση Απουσιών – Άδειες Προσωπικού – Ωράρια
- ο Προαγωγές - Επιλογές κι τοποθετήσεις προϊσταμένων
- ο Διαχείριση Απόδοσης
 - Στοχοθεσία
 - Αξιολόγηση
- ο Πειθαρχικές Διαδικασίες – Ποινικές διώξεις- Ηθικές Αμοιβές –Περιορισμοί
- ο Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού
- ο Διαδικτυακή Εφαρμογή Πρόσβασης
 - Πληροφόρηση - Ενημέρωση -υπαλλήλων
 - Πρόσβαση Εσωτερικών Χρηστών των Υπηρεσιών του ΣΔΑΔ
 - Αυτοδιαχείριση ΣΔΑΔ (self service)
- ο Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών
- ο Διασύνδεση με τρίτα συστήματα
- ο Δημιουργία Αναφορών -BI
- ο Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων

Στο αντικείμενο της σύμβασης θα περιλαμβάνεται και η παροχή των ακόλουθων υπηρεσιών:

1. Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών
2. Υπηρεσίες Προσαρμογής - Παραμετροποίησης
3. Υπηρεσίες Μετάπτωσης και Εκκαθάρισης Δεδομένων (Data Migration and Cleansing)
4. Υπηρεσίες Μετάβασης στην χρήση του ΣΔΑΔ
5. Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

6. Υπηρεσίες HelpDesk
7. Υπηρεσίες Επιτόπιας Υποστήριξης
8. Υπηρεσίες Φάσης Πιλοτικής Λειτουργίας
9. Υπηρεσίες Φάσης Δοκιμαστικής - Παραγωγικής Λειτουργίας
10. Υπηρεσίες Συντήρησης

Το αντικείμενο της παρούσας σύμβασης δεν υποδιαιρείται σε τμήματα αφορά σε παροχή υπηρεσιών λειτουργίας ενιαίου συστήματος, λόγω της αρχιτεκτονικής του έργου και της συμπληρωματικότητας και των αλληλεξαρτήσεων, ήτοι των υψηλών απαιτήσεων διαλειτουργικότητας που είναι αναγκαίο να εξασφαλίζονται αφενός μεταξύ των λειτουργικών ενοτήτων (υποσυστημάτων) που θα αναπτυχθούν στο πλαίσιο του παρόντος έργου και αφετέρου με τρίτα συστήματα άλλων φορέων (βλ. Παράρτημα Ι. παρ. 1.3.2.10 & 1.3.2.14 τεύχους διακήρυξης). Προσφορές γίνονται αποδεκτές για το σύνολο των υπηρεσιών που περιγράφονται.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες κατατάσσονται στους ακόλουθους κωδικούς του Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων (CPV) :

72262000-9	Υπηρεσίες ανάπτυξης λογισμικού
71241000-9	Μελέτες σκοπιμότητας, υπηρεσίες παροχής συμβουλών, υπηρεσίες αναλύσεων
80533100-0	Υπηρεσίες εκπαίδευσης στον τομέα της πληροφορικής
72000000-5	Υπηρεσίες τεχνολογίας των πληροφοριών: παροχή συμβουλών, ανάπτυξη λογισμικού, Διαδίκτυο και υποστήριξη
72416000-9	Παροχές υπηρεσιών εφαρμογών

Ο Προϋπολογισμός του Έργου – Εκτιμώμενη Αξία της Σύμβασης ανέρχεται σε **9.393.623,71 €** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **11.648.093,40 €**, ΦΠΑ **2.254.469,69 €** οποίος αναλύεται ως εξής :

Η εκτιμώμενη αξία της αρχικής σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των **6.099.755,65 €** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (προϋπολογισμός με ΦΠΑ 24%: **7.563.697,00 €**, ΦΠΑ **1.463.941,35 €**).

Μετά την σύναψη της αρχικής σύμβασης, κατά την υλοποίηση του έργου η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αποφασίσει την **άσκηση δικαιώματος προαίρεσης με αύξηση του φυσικού αντικειμένου** του έργου (όπως αυτό περιγράφεται στην παρούσα) έως **τριάντα τοις εκατό (30%)** του συμβατικού τιμήματος. (βλ. Παρ. 4.5.1 της παρούσας).

Πριν την λήξη σύμβασης, ο Κύριος του Έργου δύναται να αποφασίσει την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης έως του ποσού των **1.463.941,36 €** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **1.815.287,29 €**, ΦΠΑ 24% **351.345,93 €**), με βάση την Οικονομική Προσφορά του Υποψηφίου Αναδόχου, για τις υπηρεσίες συντήρησης (όπως αυτές περιγράφονται στην Παρ. 1.3.4.12.1), σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην Παρ. 4.5.1 της παρούσας.

Η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης και τα δικαιώματα προαίρεσης αναλύονται ως εξής:

	Προϋπολογισμός (χωρίς ΦΠΑ)	ΦΠΑ 24%	Προϋπολογισμός (με ΦΠΑ)
--	---------------------------------------	----------------	------------------------------------

Παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης	6.099.755,65 €	1.463.941,35 €	7.563.697,00 €
Δικαίωμα προαίρεσης Φυσικού Αντικειμένου	1.829.926,70 €	439.182,40 €	2.269.109,10 €
Δικαίωμα προαίρεσης Συντήρησης	1.463.941,36 €	351.345,93 €	1.815.287,29 €
ΣΥΝΟΛΟ:	9.393.623,71 €	2.254.469,69 €	11.648.093,40 €

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε **33 μήνες**, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας επανυποβολής παραδοτέων, όπως ορίζεται στην Παρ.6.3 της παρούσας.

Αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της σύμβασης δίδεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης ή σε άλλο περιγραφικό έγγραφο της παρούσας διακήρυξης.

Η σύμβαση θα ανατεθεί με το κριτήριο της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, βάσει **της βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής**.

1.4 Θεσμικό πλαίσιο

Η ανάθεση και εκτέλεση της σύμβασης διέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν και ιδίως

- Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1304/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17 Δεκεμβρίου 2013 για το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1081/2006 του Συμβουλίου.
- Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Δεκεμβρίου 2013 περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006.
- Τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 215/2014 της Επιτροπής της 7ης Μαρτίου 2014 για τη θέσπιση κανόνων εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας ως προς τις μεθοδολογίες για τη στήριξη των στόχων για την κλιματική αλλαγή, τον προσδιορισμό ορόσημων και ποσοτικών στόχων στο πλαίσιο των επιδόσεων και την ονοματολογία των κατηγοριών παρέμβασης για τα Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία.
- Τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 288/2014 της Επιτροπής της 25ης Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με τη θέσπιση κανόνων σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας, όσον αφορά το υπόδειγμα για τα επιχειρησιακά προγράμματα στο πλαίσιο του στόχου «Επενδύσεις στην ανάπτυξη και την απασχόληση»,

- και σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1299/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου περί καθορισμού ειδικών διατάξεων για την υποστήριξη του στόχου της ευρωπαϊκής εδαφικής συνεργασίας από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, όσον αφορά το υπόδειγμα.
- Τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 821/2014 της Επιτροπής της 28ης Ιουλίου 2014 περί καθορισμού κανόνων εφαρμογής του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τις λεπτομέρειες για τη μεταβίβαση και διαχείριση των συνεισφορών των προγραμμάτων, την υποβολή εκθέσεων σχετικά με τα μέσα χρηματοοικονομικής τεχνικής, τα τεχνικά χαρακτηριστικά των μέτρων πληροφόρησης και επικοινωνίας για τις πράξεις και το σύστημα καταγραφής και αποθήκευσης των δεδομένων.
 - Τον Κανονισμό (ΕΚ) αρ. 213/2008 της Επιτροπής, της 28ης Νοεμβρίου 2007, για τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΚ) αρ. 2195/2002 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου περί του κοινού λεξιλογίου για τις δημόσιες συμβάσεις (CPV) και των οδηγιών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου 2004/17/ΕΚ και 2004/18/ΕΚ περί των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων, όσον αφορά την αναθεώρηση του CPV.
 - Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2340/2015 της Επιτροπής της 15ης Δεκεμβρίου 2015 για την τροποποίηση της οδηγίας 2009/81/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τα κατώτατα όρια εφαρμογής κατά τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ).
 - Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ).
 - Την Οδηγία 2014/24/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με τις δημόσιες προμήθειες και την κατάργηση της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ.
 - Τον Ν. 4270/2014 "Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις." (ΦΕΚ 143/Α/28-06-2014), εκτός των παρ. 1 έως 5 του Α. 132 και των Α. 133 και Α. 134.
 - Τον Ν. 3213/2003 "Δήλωση και έλεγχος περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημόσιων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσων μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων." (ΦΕΚ 309/Α/31-12-2003).
 - Την με αρ. C(2014) 7801_final/29-10-2014 Απόφαση της Επιτροπής των ΕΚ για την έγκριση ορισμένων στοιχείων του Συμφώνου Εταιρικής Σχέσης με την Ελλάδα.
 - Την Εκτελεστική Απόφαση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής της 17-12-2014 με αριθμό C(2014) 10138_final/17-12-2014 για την έγκριση ορισμένων στοιχείων του Επιχειρησιακού Προγράμματος (ΕΠ) «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα» για στήριξη από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης στο πλαίσιο του στόχου «Επενδύσεις στην ανάπτυξη και την απασχόληση» στην Ελλάδα.
 - Τον Ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014 - 2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014), εκτός της παρ. 10 του Α.28, της παρ. 6 του Α.48 και της παρ. 5 του Α.70 και όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
 - Την Αριθμ. 126829/ΕΥΘΥ/1217 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού - Οικονομικών "Σύστημα δημοσιονομικών διορθώσεων και διαδικασίες ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από πόρους του κρατικού προϋπολογισμού ΕΣΠΑ 2014 - 2020" (ΦΕΚ 2784/Β/21-12-2015).

- Η υπ'αριθμ. 137675/ΕΥΘΥ1016/19.12.2018 Υπουργική Απόφαση με θέμα «Αντικατάσταση της υπ'αριθμ. 110427/ΕΥΘΥ1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) Υπουργικής Απόφασης με τίτλο "Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ'αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.7.2015 (ΦΕΚΒ'1822) Υπουργικής Απόφασης "Εθνικοί Κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων» (ΦΕΚ5968/τ.Β'31.12.2018).
- Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ ΕΣΠΑ 2014 - 2020.
- Το Α.88 του Ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101/Α/31-07-1990).
- Το Άρθρο Πρώτο Παρ. Ζ, Ν. 4152/2013 "Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013" (ΦΕΚ 107/Α/09-05-2013)".
- Το Π.Δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες» (ΦΕΚ 145/Α/05-08-2016).
- Τον Ν. 3310/2005 «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων» (ΦΕΚ 30/Α/14-02-2005), όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 3414/2005 (ΦΕΚ 279/Α/10-11-2005) , καθώς και της απόφασης του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών με αριθμ. 1108437/2565/ΔΟΣ/2005 (1590/Β/16-11-2005) "Καθορισμός χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρίες", όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- Την υπ' αρ. 20977/2007 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας με θέμα: «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του Ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3414/2005» (ΦΕΚ 1673/Β/23-08-2007).
- Την υπ' αρ. 1108437/2565/ΔΟΣ απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών με θέμα: «Καθορισμός Χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρίες» (ΦΕΚ 1590/Β/16-11-2005).
- Τον Ν. 3548/2007 «Καταχώρηση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 68/Α/20-03-2007), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Τον Ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 112/Α/13-07-2010).
- Τον Ν. 4013/2011 "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." (ΦΕΚ 204/Α/15-09-2011), εκτός της παρ. 3 του Α.2.
- Τον Ν. 4155/2013 "Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις." (ΦΕΚ 120/Α/29-05-2013), όπως ισχύει.
- Τον Ν. 4250/2014 "Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις." (ΦΕΚ 74/Α/26-03-2014).
- Τον Ν. 4129/2013 «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο» (ΦΕΚ 52/Α/28-02-2013), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ιδίως της παρ. 3 του Α. 35 το οποίο αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του Α.73 του Ν. 4146/2013 (ΦΕΚ 90/Α/18-04-2013)
- Τον Ν. 2690/1999 "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" και ιδίως των άρθρων 4 έως 7 και 12 (ΦΕΚ 45/Α/09-03-1999), κατά το μέρος που εφαρμόζεται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου του δημόσιου τομέα.
- Τον Ν. 2859/2000 «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας» (248/Α/07-11-2000), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Τον Ν. 2121/1993 "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα", (ΦΕΚ 25/Α/04-03-1993).
- Το Π.Δ. 28/2015 "Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία" (ΦΕΚ 34/Α/23-03-2015).

- Τον Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Τον Ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις.» (ΦΕΚ 137/Α/29-08-2019).
- Την Απόφαση Αρ. 57654 "Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης" Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης (ΦΕΚ 1781/Β/23-05-2017).
- Την Απόφαση Αρ. 56902/215 "Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)" Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης (ΦΕΚ 1924/Β/02-06-2017).
- Το Π.Δ. 39/2017 «Κανονισμός εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών» (ΦΕΚ 64/Α/04-05-2017).
- Το Α.24 του Ν. 2860/2000 «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του κοινοτικού πλαισίου στήριξης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 251/Α/14-11-2000), όπως τροποποιήθηκε με το Α.32 του Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 - 2013» (ΦΕΚ 267/Α/03-12-2007), συμπληρώθηκε με το Α.59, παρ. 17 του Ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014 - 2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014) και ισχύει.
- Τον Ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.).» ΦΕΚ (314/Α/27-12-2005), όπως τροποποιήθηκε από Α.31, Κεφ. Β, Ν. 4465/2017 (ΦΕΚ 47/Α/04-04-2017) και «Αριθμ. 30422/ΕΓΔΕΚΟ 342 «Εξάιρεση από το πεδίο εφαρμογής του άρθρου 3 του ν. 3429/2005 της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» ΦΕΚ (967/Β/21-07-2006).
- Το Α.39 του Ν. 4578 «Μείωση ασφαλιστικών εισφορών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 200/Α/03-12-2018).
- Την υπ' αρ. ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/314/2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Τροποποίηση του καταστατικού της ανώνυμης εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε." και κωδικοποίηση αυτού» (ΦΕΚ 343/Β/07-02-2020).
- Την υπ' αρ. 252/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», με κατάργηση της υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/ΚΤΠ/οικ. 21588/04-11-2011 (Β' 2541) υπουργική απόφαση «Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.", όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/οικ 35181/11-11-2015 (Β' 2532) κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (ΦΕΚ 164/Β/29-01-2020).
- Το Α.1, παρ. 2.1 του ΠΔ 81 "Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων." (ΦΕΚ 119/Α/08-07-2019).
- Την υπ' αρ. 146 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Ορισμός του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (ΦΕΚ 474/ΥΟΔΔ/25-07-2019), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 90/2020/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ «Τροποποίηση της αριθμ. 146/25.7.2019 απόφασης του Υπουργού Επικρατείας «Ορισμός του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της

Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε." (Υ.Ο.Δ.Δ. 474)» (ΦΕΚ 60/ΥΟΔΔ/30-01-2020).

- Την από 4-10-2019, με αρ. πρωτ. ΚτΠ Α.Ε. 9522/23-10-2019, Προγραμματική Συμφωνία μεταξύ του Υπουργείου Εσωτερικών και ΚτΠ Α.Ε., με την οποία ορίζεται η ΚτΠ Α.Ε. Δικαιούχος για την εκτέλεση του έργου: «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS)».
- Την από 13.01.2020 1η τροποποίηση της Προγραμματικής Συμφωνίας μεταξύ του Υπουργείου Εσωτερικών και της Κοινωνίας της Πληροφορίας Α.Ε. (ΚτΠ Α.Ε.), για το Έργο «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS)».
- Την με αριθμό 2628/6-11-2019 (ΦΕΚ Β' 4201/19-11-2019 Απόφαση με θέμα: «Ορισμός της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης και Εφαρμογής Τομέα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΕΥΔΕ-ΤΠΕ) ως Ενδιάμεσου Φορέα του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα» (ΕΠ ΜΔΤ) και ανάθεση αρμοδιοτήτων διαχείρισης για πράξεις του.
- Τη ΣΑΕ 4631 με ενάρθρο κωδικό 2019ΣΕ46310006 του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με την οποία εγκρίθηκε η ένταξη στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του έργου.
- Την από 07.04.2020 έως 22.04.2020 διαβούλευση και τα αποτελέσματα αυτής (20ΔΙΑΒ000009176 2020-04-07).
- Το υπ' αριθμ. Πρωτ. 950-Β/16-7-2020 (Αριθμ. Πρωτ. ΚτΠ Α.Ε. 6282/20-7-2020) έγγραφο της ΕΥΔΕ ΤΠΕ με θέμα: «Έγκριση σχεδίου διακήρυξης 'Υπηρεσία Λειτουργίας Συστήματος Ανθρώπινου Δυναμικού' που αφορά του Υποέργο 2, της Πράξης 'ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ' (Κωδ. ΟΠΣ 5063740)».
- Το υπ' αρ. πρωτ. 1066/27-07-2020 (Αριθμ. Πρωτ. ΚτΠ Α.Ε. 6775/27-07-2020) έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, με θέμα: «Έγκριση τεύχους διακήρυξης του Υποέργου 2 της Πράξης: «ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ» με Κωδικό ΟΠΣ 5063740 στο ΕΠ «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα 2014-2020».
- Το υπ' αρ. πρωτ. 972/21-7-2020 (αρ. πρωτ. ΚτΠ Α.Ε. 6342/21-7-2020) έγγραφο της ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΜΕΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΕΥΔΕ- ΤΠΕ) με θέμα: «Ένταξη της Πράξης 'Σύστημα Διαχ/σης Ανθρώπινου Δυναμικού με Κωδ. ΟΠΣ 5063740 στο Ε.Π. 'Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα 2014-2020'».
- Την από 03-06-2020 εισήγηση από τη ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ / Διεύθυνση Διαχείρισης Έργων (με Α/Α 317995).
- Την Απόφαση του ΔΣ της ΚτΠ Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 688/30-07-2019 Συνεδρίασή του, με θέμα Εκλογή Διευθύνοντος Συμβούλου (Θέμα 1).
- Την Απόφαση του ΔΣ της ΚτΠ Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 737/22.07.2020 Συνεδρίασή (Θέμα 2.1).

των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω

1.5 Προθεσμία παραλαβής προσφορών και διενέργεια διαγωνισμού

Η καταληκτική ημερομηνία παραλαβής των προσφορών είναι η **5/10/2020** και ώρα **14:00** και η Ημερομηνία έναρξης υποβολής προσφορών είναι η **31/7/2020**.

Η διαδικασία θα διενεργηθεί με χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.), μέσω της Διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του ως άνω συστήματος, **τέσσερις (4) εργάσιμες** ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών **ήτοι 9/10/2020 και ώρα 14:00**.

1.6 Δημοσιότητα

A. Δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Προκήρυξη της παρούσας σύμβασης απεστάλη με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στις **29/7/2020** στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

B. Δημοσίευση σε εθνικό επίπεδο

Η προκήρυξη και το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκε στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) στις **31/7/2020**.

Το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκε ακόμη και στη διαδικτυακή πύλη του Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ. στις **31/7/2020** <http://www.promitheus.gov.gr>.

Προκήρυξη (περίληψη της παρούσας Διακήρυξης) στάλθηκε για δημοσίευση και στον Ελληνικό Τύπο, σύμφωνα με το άρθρο 66 του Ν. 4412/2016 στις **31/7/2020**.

Η προκήρυξη (περίληψη της παρούσας Διακήρυξης) όπως προβλέπεται στην περίπτωση 16 της παραγράφου 4 του άρθρου 2 του Ν. 3861/2010, αναρτήθηκε στο διαδίκτυο, στον ιστότοπο <http://et.diavgeia.gov.gr/> (ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ) στις **31/7/2020**.

Η Διακήρυξη θα αναρτηθεί στο διαδίκτυο, στην ιστοσελίδα της αναθέτουσας αρχής, στη διεύθυνση (URL) : <http://www.ktpae.gr> στη θέση Διαγωνισμοί στις **31/7/2020**.

Γ. Έξοδα δημοσιεύσεων

Η δαπάνη των δημοσιεύσεων στον Ελληνικό Τοπικό και Νομαρχιακό Τύπο βαρύνει το ανάδοχο σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 4 παρ.3 του Ν. 3548/2007.

1.7 Αρχές εφαρμοζόμενες στη διαδικασία σύναψης

Οι οικονομικοί φορείς δεσμεύονται ότι:

α) τηρούν και θα εξακολουθήσουν να τηρούν κατά την εκτέλεση της σύμβασης, εφόσον επιλεγούν, τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α του ν. 4412/2016 όπως ισχύει. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους

β) δεν θα ενεργήσουν αθέμιτα, παράνομα ή καταχρηστικά καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας ανάθεσης, αλλά και κατά το στάδιο εκτέλεσης της σύμβασης, εφόσον επιλεγούν

γ) λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα για να διαφυλάξουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοιες.

2. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

2.1 Γενικές Πληροφορίες

2.1.1 Έγγραφο της σύμβασης

Τα έγγραφα της παρούσας διαδικασίας σύναψης είναι τα ακόλουθα:

- η από **29/7/2020** Προκήρυξη της Σύμβασης (ΑΔΑΜ), όπως αυτή έχει σταλεί για δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- η παρούσα Διακήρυξη με τα Παραρτήματα που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής
- το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης [ΕΕΕΣ]
- οι συμπληρωματικές πληροφορίες που τυχόν παρέχονται στο πλαίσιο της διαδικασίας, ιδίως σχετικά με τις προδιαγραφές και τα σχετικά δικαιολογητικά

2.1.2 Επικοινωνία – Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης

Όλες οι επικοινωνίες σε σχέση με τα βασικά στοιχεία της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης, καθώς και όλες οι ανταλλαγές πληροφοριών, ιδίως η ηλεκτρονική υποβολή, εκτελούνται με τη χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), μέσω της Διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του ως άνω συστήματος.

2.1.3 Παροχή Διευκρινίσεων

Τα σχετικά αιτήματα παροχής διευκρινίσεων υποβάλλονται ηλεκτρονικά, το αργότερο έως **11/9/2020** και απαντώνται αντίστοιχα στο δικτυακό τόπο του διαγωνισμού μέσω της Διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr, του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. Αιτήματα παροχής συμπληρωματικών πληροφοριών – διευκρινίσεων υποβάλλονται από εγγεγραμμένους στο σύστημα οικονομικούς φορείς, δηλαδή από εκείνους που διαθέτουν σχετικά διαπιστευτήρια που τους έχουν χορηγηθεί (όνομα χρήστη και κωδικπρόσβασης) και απαραίτητα το ηλεκτρονικό αρχείο με το κείμενο των ερωτημάτων είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο. Αιτήματα παροχής διευκρινίσεων που υποβάλλονται είτε με άλλο τρόπο είτε το ηλεκτρονικό αρχείο που τα συνοδεύει δεν είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο, δεν εξετάζονται.

Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να παρατείνει την προθεσμία παραλαβής των προσφορών, ούτως ώστε όλοι οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς να μπορούν να λάβουν γνώση όλων των αναγκαίων πληροφοριών για την κατάρτιση των προσφορών στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) όταν, για οποιονδήποτε λόγο, πρόσθετες πληροφορίες, αν και ζητήθηκαν από τον οικονομικό φορέα έγκαιρα, δεν έχουν παρασχεθεί το αργότερο **έξι (6) ημέρες** πριν από την προθεσμία που ορίζεται για την παραλαβή των προσφορών,

β) όταν τα έγγραφα της σύμβασης υφίστανται σημαντικές αλλαγές.

Η διάρκεια της παράτασης θα είναι ανάλογη με τη σπουδαιότητα των πληροφοριών ή των αλλαγών.

Όταν οι πρόσθετες πληροφορίες δεν έχουν ζητηθεί έγκαιρα ή δεν έχουν σημασία για την προετοιμασία κατάλληλων προσφορών, δεν απαιτείται παράταση των προθεσμιών.

2.1.4 Γλώσσα

Τα έγγραφα της σύμβασης έχουν συνταχθεί στην ελληνική γλώσσα.

Τυχόν προδικαστικές προσφυγές υποβάλλονται στην ελληνική γλώσσα.

Οι προσφορές και τα περιλαμβανόμενα σε αυτές στοιχεία συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα. Στα αλλοδαπά δημόσια

έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5ης.10.1961, που κυρώθηκε με το ν. 1497/1984 (Α' 188)³. Ειδικά, τα αλλοδαπά ιδιωτικά έγγραφα συνοδεύονται από μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα επικυρωμένη είτε από πρόσωπο αρμόδιο κατά τις διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας είτε από πρόσωπο κατά νόμο αρμόδιο της χώρας στην οποία έχει συνταχθεί το έγγραφο.⁴

Τα αποδεικτικά έγγραφα συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα. Στα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5.10.1961, που κυρώθηκε με το ν. 1497/1984 (Α' 188).

Τα αλλοδαπά ιδιωτικά έγγραφα μπορούν να συνοδεύονται από μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα επικυρωμένη είτε από πρόσωπο αρμόδιο κατά τις διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας είτε από πρόσωπο κατά νόμο αρμόδιο της χώρας στην οποία έχει συνταχθεί το έγγραφο.

Ενημερωτικά και τεχνικά φυλλάδια και άλλα έντυπα -εταιρικά ή μη- με ειδικό τεχνικό περιεχόμενο μπορούν να υποβάλλονται στην Αγγλική γλώσσα, χωρίς να συνοδεύονται από μετάφραση στην ελληνική.

Κάθε μορφής επικοινωνία με την αναθέτουσα αρχή, καθώς και μεταξύ αυτής και του αναδόχου, θα γίνονται υποχρεωτικά στην ελληνική γλώσσα.

2.1.5 Εγγυήσεις

Οι εγγυήσεις εκδίδονται από πιστωτικά ή χρηματοδοτικά ιδρύματα ή ασφαλιστικές επιχειρήσεις κατά την έννοια των περιπτώσεων β' και γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4364/ 2016 (Α' 13)» που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη - μέλη της Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου ή στα κράτη-μέρη της ΣΔΣ και έχουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, το δικαίωμα αυτό. Μπορούν, επίσης, να εκδίδονται από το Ε.Τ.Α.Α. - Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε. ή να παρέχονται με γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων με παρακατάθεση σε αυτό του αντίστοιχου χρηματικού ποσού. Αν συσταθεί παρακαταθήκη με γραμμάτιο παρακατάθεσης χρεογράφων στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, τα τοκομερίδια ή μερίσματα που λήγουν κατά τη διάρκεια της εγγύησης επιστρέφονται μετά τη λήξη τους στον υπέρ ου η εγγύηση οικονομικό φορέα.

Οι εγγυητικές επιστολές εκδίδονται κατ' επιλογή των οικονομικών φορέων από έναν ή περισσότερους εκδότες της παραπάνω παραγράφου.

Οι εγγυήσεις αυτές περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία: α) την ημερομηνία έκδοσης, β) τον εκδότη, γ) την αναθέτουσα αρχή προς την οποία απευθύνονται, δ) τον αριθμό της εγγύησης, ε) το ποσό που καλύπτει η εγγύηση, στ) την πλήρη επωνυμία, τον Α.Φ.Μ. και τη διεύθυνση του οικονομικού φορέα υπέρ του οποίου εκδίδεται η εγγύηση (στην περίπτωση ένωσης αναγράφονται όλα τα παραπάνω για κάθε μέλος της ένωσης), ζ) τους όρους ότι: αα) η εγγύηση παρέχεται ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, ο δε εκδότης παραιτείται του δικαιώματος της διαιρέσεως και της διζήσεως, και ββ) ότι σε περίπτωση κατάρτησης αυτής, το ποσό της κατάρτησης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου, η) τα στοιχεία της σχετικής διακήρυξης και την καταληκτική ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού, θ) την ημερομηνία λήξης ή τον χρόνο ισχύος της εγγύησης, ι) την ανάληψη υποχρέωσης από τον εκδότη της εγγύησης να καταβάλει το ποσό της εγγύησης ολικά ή μερικά εντός πέντε (5) ημερών μετά από απλή έγγραφη ειδοποίηση εκείνου προς τον οποίο απευθύνεται και ια) στην περίπτωση

³ Επιτρέπεται η κατάθεση οιοδήποτε δημόσιου εγγράφου και δικαιολογητικού που αφορά αλλοδαπή Επιχείρηση με τη μορφή επικυρωμένης φωτοτυπίας προερχόμενης είτε από το νόμιμο επικυρωμένο έγγραφο από το αρμόδιο Προξενείο της χώρας του προσφέροντος, είτε από το πρωτότυπο έγγραφο με την σφραγίδα "Apostille" σύμφωνα με την συνθήκη της Χάγης της 05-10-61. Η επικύρωση αυτή πρέπει να έχει γίνει από δικηγόρο κατά την έννοια των άρθρων 454 του Κ.Π.Δ. και 53 του Κώδικα περί Δικηγόρων.

⁴ Άρθρο 92, παρ.4 του ν. 4412/2016

των εγγυήσεων καλής εκτέλεσης και προκαταβολής, τον αριθμό και τον τίτλο της σχετικής σύμβασης.

Οι εγγυητικές επιστολές συντάσσονται σύμφωνα με τα υποδείγματα του Παραρτήματος της παρούσας.

Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί με τους εκδότες των εγγυητικών επιστολών προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

2.2 Δικαίωμα Συμμετοχής - Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής

2.2.1 Δικαιούμενοι συμμετοχής

1. Δικαίωμα συμμετοχής στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα και σε περίπτωση ενώσεων οικονομικών φορέων, τα μέλη αυτών, που είναι εγκατεστημένα σε:

α) κράτος-μέλος της Ένωσης,

β) κράτος-μέλος του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.),

γ) τρίτες χώρες που έχουν υπογράψει και κυρώσει τη ΣΔΣ, στο βαθμό που η υπό ανάθεση δημόσια σύμβαση καλύπτεται από τα Παραρτήματα 1, 2, 4 και 5 και τις γενικές σημειώσεις του σχετικού με την Ένωση Προσαρτήματος Ι της ως άνω Συμφωνίας, καθώς και

δ) σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην περίπτωση γ' της παρούσας παραγράφου και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

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

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

2.2.2 Εγγύηση συμμετοχής

2.2.2.1. Για την έγκυρη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης, κατατίθεται από τους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς (προσφέροντες), εγγυητική επιστολή συμμετοχής, που ανέρχεται στο ποσό των εξήντα χιλιάδων εννιακοσίων ενενήντα επτά χιλιάδων ευρώ και πενήντα έξι λεπτών (60.997,56 €) σύμφωνα με το αντίστοιχο υπόδειγμα στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών» της παρούσας.

Στην περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων, η εγγύηση συμμετοχής περιλαμβάνει και τον όρο ότι η εγγύηση καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των οικονομικών φορέων που συμμετέχουν στην ένωση.

Η εγγύηση συμμετοχής πρέπει να ισχύει τουλάχιστον για τριάντα (30) ημέρες μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς της παρ. 2.4.5 «Χρόνος Ισχύος των Προσφορών» της παρούσας, άλλως η προσφορά απορρίπτεται. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί, πριν τη λήξη της προσφοράς, να ζητά από τον προσφέροντα να παρατείνει, πριν τη λήξη τους, τη διάρκεια ισχύος της προσφοράς και της εγγύησης συμμετοχής.

2.2.2.2. Η εγγύηση συμμετοχής επιστρέφεται στον ανάδοχο με την προσκόμιση της εγγύησης καλής εκτέλεσης.

Η εγγύηση συμμετοχής επιστρέφεται στους λοιπούς προσφέροντες σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 72 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει, μετά :

α) την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής ή την έκδοση απόφασης επί ασκηθείσας προσφυγής κατά της απόφασης κατακύρωσης και

β) την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας άσκησης ενδίκων βοηθημάτων προσωρινής δικαστικής Προστασίας ή την έκδοση απόφασης επ' αυτών

Για τα προηγούμενα στάδια της κατακύρωσης η εγγύηση συμμετοχής επιστρέφεται στους συμμετέχοντες στις κάτωθι περιπτώσεις:

α) λήξης του χρόνου ισχύος της προσφοράς και μη ανανέωσης αυτής και

β) απόρριψης της προσφοράς τους και εφόσον δεν έχει ασκηθεί ενδικοφανής προσφυγή ή ένδικο βοήθημα ή έχει εκπνεύσει άπρακτη η προθεσμία άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής ή ενδίκων βοηθημάτων ή έχει λάβει χώρα παραίτησης από το δικαίωμα άσκησης αυτών ή αυτά έχουν απορριφθεί αμετακλήτως.

2.2.2.3. Η εγγύηση συμμετοχής καταπίπτει, αν ο προσφέρων αποσύρει την προσφορά του κατά τη διάρκεια ισχύος αυτής, παρέχει ψευδή στοιχεία ή πληροφορίες που αναφέρονται στις παρ. 2.2.3 έως 2.2.9 της παρούσας, δεν προσκομίζει εγκαίρως τα προβλεπόμενα από την παρούσα δικαιολογητικά ή δεν προσέλθει εγκαίρως για υπογραφή της σύμβασης.

2.2.3 Λόγοι αποκλεισμού

Αποκλείεται από τη συμμετοχή στην παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης (διαγωνισμό) προσφέρων οικονομικός φορέας, εφόσον συντρέχει στο πρόσωπό του (εάν πρόκειται για μεμονωμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο) ή σε ένα από τα μέλη του (εάν πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων) ένας ή περισσότεροι από τους ακόλουθους λόγους:

2.2.3.1. Όταν υπάρχει σε βάρος του αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για έναν από τους ακόλουθους λόγους:

α) συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 της απόφασης-πλαίσιο 2008/841/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 24ης Οκτωβρίου 2008, για την καταπολέμηση του οργανωμένου εγκλήματος (ΕΕ L 300 της 11.11.2008 σ.42),

β) δωροδοκία, όπως ορίζεται στο άρθρο 3 της σύμβασης περί της καταπολέμησης της διαφθοράς στην οποία ενέχονται υπάλληλοι των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή των κρατών-μελών της Ένωσης (ΕΕ C 195 της 25.6.1997, σ. 1) και στην παράγραφο 1 του άρθρου 2 της απόφασης-πλαίσιο 2003/568/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 22ας Ιουλίου 2003, για την καταπολέμηση της δωροδοκίας στον ιδιωτικό τομέα (ΕΕ L 192 της 31.7.2003, σ. 54), καθώς και όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία ή στο εθνικό δίκαιο του οικονομικού φορέα,

γ) απάτη, κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ C 316 της 27.11.1995, σ. 48), η οποία κυρώθηκε με το ν. 2803/2000 (Α' 48),

δ) τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδεμένα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, όπως ορίζονται, αντιστοίχως, στα άρθρα 1 και 3 της απόφασης-πλαίσιο 2002/475/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2002, για την καταπολέμηση της τρομοκρατίας (ΕΕ L 164 της 22.6.2002, σ. 3) ή ηθική αυτουργία ή συνέργεια ή απόπειρα διάπραξης εγκλήματος, όπως ορίζονται στο άρθρο 4 αυτής,

ε) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 1 της Οδηγίας 2005/60/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Οκτωβρίου 2005, σχετικά με την πρόληψη της χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες

δραστηριότητες και τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας (ΕΕ L 309 της 25.11.2005, σ. 15), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 3691/2008 (Α' 166),

στ) παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων, όπως ορίζονται στο άρθρο 2 της Οδηγίας 2011/36/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5ης Απριλίου 2011, για την πρόληψη και την καταπολέμηση της εμπορίας ανθρώπων και για την προστασία των θυμάτων της, καθώς και για την αντικατάσταση της απόφασης-πλαίσιο 2002/629/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 101 της 15.4.2011, σ. 1), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 4198/2013 (Α' 215).

Ο οικονομικός φορέας αποκλείεται, επίσης, όταν το πρόσωπο εις βάρος του οποίου εκδόθηκε τελεσίδικη αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό.

Στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) και ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (ΙΚΕ), η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά κατ' ελάχιστον στους διαχειριστές.

Στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά κατ' ελάχιστον τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στις περιπτώσεις των συνεταιρισμών, η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά στα μέλη του Διοικητικού Συμβολίου

Σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις νομικών προσώπων, η υποχρέωση των προηγούμενων εδαφίων αφορά στους νόμιμους εκπροσώπους τους.

Εάν στις ως άνω περιπτώσεις,(α) έως (στ) η κατά τα ανωτέρω, περίοδος αποκλεισμού δεν έχει καθοριστεί με αμετάκλητη απόφαση, αυτή ανέρχεται σε πέντε (5) έτη από την ημερομηνία της καταδίκης με αμετάκλητη απόφαση.⁵

2.2.3.2. Στις ακόλουθες περιπτώσεις

α) Όταν ο οικονομικός φορέας έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και αυτό έχει διαπιστωθεί από δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ, σύμφωνα με διατάξεις της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος/ή την εθνική νομοθεσία/και

β) όταν η αναθέτουσα αρχή μπορεί να αποδείξει με τα κατάλληλα μέσα ότι ο προσφέρων έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης.

Αν ο οικονομικός φορέας είναι Έλληνας πολίτης ή έχει την εγκατάστασή του στην Ελλάδα, οι υποχρεώσεις του που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης καλύπτουν τόσο την κύρια όσο και την επικουρική ασφάλιση.

Δεν αποκλείεται ο οικονομικός φορέας, όταν έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων είτε υπαγόμενος σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους.

ή/και

γ) η Αναθέτουσα Αρχή γνωρίζει ή μπορεί να αποδείξει με τα κατάλληλα μέσα ότι έχουν επιβληθεί σε βάρος του οικονομικού φορέα, μέσα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής προσφοράς: αα) τρεις (3) πράξεις επιβολής

⁵ Πρβλ. παρ. 10 άρθρου 73 ν.4412/2016, η οποία προστέθηκε με το άρθρο 107 περ. 9 του ν. 4497/2017.

προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που χαρακτηρίζονται, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 2063/Δ1632/2011 (Β' 266), όπως εκάστοτε ισχύει, ως «υψηλής» ή «πολύ υψηλής» σοβαρότητας, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από τρεις (3) διενεργηθέντες ελέγχους, ή ββ) δύο (2) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν την αδήλωτη εργασία, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από δύο (2) διενεργηθέντες ελέγχους. Οι υπό αα' και ββ' κυρώσεις πρέπει να έχουν αποκτήσει τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ.⁶

2.2.3.3. Αποκλείεται από τη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης, προσφέρων οικονομικός φορέας σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες καταστάσεις:

(α) εάν έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει,

(β) εάν τελεί υπό πτώχευσή ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής **εκκαθάρισης** ή τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού ή έχει αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες ή εάν βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου.

(γ) υπάρχουν επαρκώς εύλογες ενδείξεις που οδηγούν στο συμπέρασμα ότι ο οικονομικός φορέας συνήψε συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με στόχο τη στρέβλωση του ανταγωνισμού,

δ) εάν μία κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων κατά την έννοια του άρθρου 24 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει δεν μπορεί να θεραπευθεί αποτελεσματικά με άλλα, λιγότερο παρεμβατικά, μέσα,

(ε) εάν μία κατάσταση στρέβλωσης του ανταγωνισμού από την πρότερη συμμετοχή του οικονομικού φορέα κατά την προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης σύμβασης, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 48 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει, δεν μπορεί να θεραπευθεί με άλλα, λιγότερο παρεμβατικά, μέσα,

(στ) εάν έχει επιδείξει σοβαρή ή επαναλαμβανόμενη πλημμέλεια κατά την εκτέλεση ουσιώδους απαίτησης στο πλαίσιο προηγούμενης δημόσιας σύμβασης, προηγούμενης σύμβασης με αναθέτοντα φορέα ή προηγούμενης σύμβασης παραχώρησης που είχε ως αποτέλεσμα την πρόωρη καταγγελία της προηγούμενης σύμβασης, αποζημιώσεις ή άλλες παρόμοιες κυρώσεις,

(ζ) εάν έχει κριθεί ένοχος σοβαρών ψευδών δηλώσεων κατά την παροχή των πληροφοριών που απαιτούνται για την εξακρίβωση της απουσίας των λόγων αποκλεισμού ή την πλήρωση των κριτηρίων επιλογής, έχει αποκρύψει τις πληροφορίες αυτές ή δεν είναι σε θέση να προσκομίσει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατ' εφαρμογή της παραγράφου 2.2.10.2 Αποδεικτικά μέσα–Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου της παρούσας.

(η) εάν επιχείρησε να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής, να αποκτήσει εμπιστευτικές πληροφορίες που ενδέχεται να του αποφέρουν αθέμιτο πλεονέκτημα στη διαδικασία σύναψης σύμβασης ή να παράσχει εξ αμελείας παραπλανητικές πληροφορίες, που ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιωδώς τις αποφάσεις που αφορούν τον αποκλεισμό, την επιλογή ή την ανάθεση,

(θ) εάν έχει διαπράξει σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα, το οποίο θέτει εν αμφιβόλω την ακεραιότητά του, για το οποίο του επιβλήθηκε ποινή που του στερεί το δικαίωμα συμμετοχής σε διαδικασία σύναψης σύμβασης δημοσίων έργων και καταλαμβάνει τη συγκεκριμένη διαδικασία.

⁶Πρβ. άρθρο 73 παρ. 2 περίπτωση γ του ν. 4412/2016, η οποία προστέθηκε με το άρθρο 39 του ν. 4488/2017.

Εάν στις ως άνω περιπτώσεις (α) έως (θ) η περίοδος αποκλεισμού δεν έχει καθοριστεί με αμετάκλητη απόφαση, αυτή ανέρχεται σε τρία (3) έτη από την ημερομηνία του σχετικού γεγονότος.⁷

2.2.3.4. Αποκλείεται, επίσης, οικονομικός φορέας από τη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης εάν συντρέχουν οι προϋποθέσεις εφαρμογής της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 3310/2005, όπως ισχύει (αμιγώς εθνικός λόγος αποκλεισμού)

2.2.3.5. Ο οικονομικός φορέας αποκλείεται σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας σύναψης της παρούσας σύμβασης, όταν αποδεικνύεται ότι βρίσκεται, λόγω πράξεων ή παραλείψεων του, είτε πριν είτε κατά τη διαδικασία, σε μία από τις ως άνω περιπτώσεις.

2.2.3.6. Οικονομικός φορέας που εμπίπτει σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3.1, 2.2.3.2 και 2.2.3.3 μπορεί να προσκομίζει στοιχεία προκειμένου να αποδείξει ότι τα μέτρα που έλαβε επαρκούν για να αποδείξουν την αξιοπιστία του, παρότι συντρέχει ο σχετικός λόγος αποκλεισμού (αυτοκάθαρση). Εάν τα στοιχεία κριθούν επαρκή, ο εν λόγω οικονομικός φορέας δεν αποκλείεται από τη διαδικασία σύναψης σύμβασης. Τα μέτρα που λαμβάνονται από τους οικονομικούς φορείς αξιολογούνται σε συνάρτηση με τη σοβαρότητα και τις ιδιαίτερες περιστάσεις του ποινικού αδικήματος ή του παραπτώματος. Αν τα μέτρα κριθούν ανεπαρκή, γνωστοποιείται στον οικονομικό φορέα το σκεπτικό της απόφασης αυτής. Οικονομικός φορέας που έχει αποκλειστεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με τελεσίδικη απόφαση, σε εθνικό επίπεδο, από τη συμμετοχή σε διαδικασίες σύναψης σύμβασης ή ανάθεσης παραχώρησης δεν μπορεί να κάνει χρήση της ανωτέρω δυνατότητας κατά την περίοδο του αποκλεισμού που ορίζεται στην εν λόγω απόφαση.

2.2.3.7. Η απόφαση για την διαπίστωση της επάρκειας ή μη των επανορθωτικών μέτρων κατά την προηγούμενη παράγραφο εκδίδεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 8 και 9 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει.

2.2.3.8. Οικονομικός φορέας, στον οποίο έχει επιβληθεί, με την κοινή υπουργική απόφαση του άρθρου 74 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει, η ποινή του αποκλεισμού αποκλείεται αυτοδίκαια και από την παρούσα διαδικασία σύναψης της σύμβασης.

2.2.4 Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής & αποδεικτά στοιχεία

2.2.5 Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο των προς παροχή υπηρεσιών, ήτοι ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων

Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι σε ένα από τα επαγγελματικά μητρώα που τηρούνται στο κράτος εγκατάστασής τους ή να ικανοποιούν οποιαδήποτε άλλη απαίτηση ορίζεται στο Παράρτημα ΧΙ του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016. Εφόσον οι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν ειδική έγκριση ή να είναι μέλη συγκεκριμένου οργανισμού για να μπορούν να παράσχουν τη σχετική υπηρεσία στη χώρα καταγωγής τους, η αναθέτουσα αρχή μπορεί να τους ζητεί να αποδείξουν ότι διαθέτουν την έγκριση αυτή ή ότι είναι μέλη του εν

⁷ Πρβλ. παράγραφο 10 του άρθρου 73 ν.4412/2016, η οποία προστέθηκε με το άρθρο 107 περ. 9 του ν. 4497/2017.

λόγω οργανισμού⁸ ή να τους καλέσει να προβούν σε ένορκη δήλωση ενώπιον συμβολαιογράφου σχετικά με την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος.

Στην περίπτωση οικονομικών φορέων εγκατεστημένων σε κράτος μέλους του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ) ή σε τρίτες χώρες που προσχωρήσει στη ΣΔΣ, ή σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην προηγούμενη περίπτωση και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων, απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι σε αντίστοιχα επαγγελματικά μητρώα.

Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο επαγγελματικό μητρώο, εφόσον, κατά την κείμενη νομοθεσία, απαιτείται η εγγραφή τους για την υπό ανάθεση υπηρεσία

2.2.6 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια

2.2.6.1 Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να έχουν μέσο γενικό ετήσιο κύκλο εργασιών για τις τρεις τελευταίες οικονομικές χρήσεις ή, τις οικονομικές χρήσεις κατά τις οποίες ο οικονομικός φορέας δραστηριοποιείται, αν είναι λιγότερες από τρεις (2016-2017-2018) συνολικά μεγαλύτερο από το 50% του προϋπολογισμού του υπό ανάθεση Έργου μη περιλαμβανομένης της προαίρεσης..

2.2.7 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

2.2.7.1 Επαγγελματική Ικανότητα

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν την κατάλληλα τεκμηριωμένη και αποδεδειγμένη επαγγελματική ικανότητα στην υλοποίηση έργων αντίστοιχου μεγέθους και πολυπλοκότητας με το υπό ανάθεση Έργο.

Συγκεκριμένα απαιτείται:

A. Κατά τα τελευταία **πέντε* (5) έτη** να έχουν υλοποιήσει **ένα (1) έως πέντε (5)** ολοκληρωμένα έργα τα οποία να καλύπτουν αθροιστικά :

- Ανάλυση, μοντελοποίηση, Υλοποίηση και παραμετροποίηση ή / και Υποστήριξη και Συντήρηση / Επέκταση Συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

με τα εξής ειδικά χαρακτηριστικά σε ότι αφορά τα συγκεκριμένα πληροφοριακά συστήματα:

- να έχουν ενεργούς χρήστες της τάξης των 1.000 χρηστών,
- να διαχειρίζονται μητρώα εργαζομένων με πλήθος τουλάχιστον της τάξεως των 200.000 και μητρώα φορέων / εργοδοτών με πλήθος τουλάχιστον 400,
- να διαθέτουν λειτουργικότητα πρόσβασης υπευθύνων του κάθε φορέα / εργοδότη στα στοιχεία και τις λειτουργίες που τους αφορούν,
- να διαθέτουν λειτουργικότητα πρόσβασης για κάθε εργαζόμενο στα στοιχεία ή / και τις υπηρεσίες που τον αφορούν,
- να αφορούν την παρακολούθηση ροών απασχόλησης (προσλήψεις, αποχωρήσεις, μετακινήσεις κτλ)

B. Να έχουν εγκαταστάσεις σε λειτουργία συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού σε τουλάχιστον πέντε (5) φορείς του Δημοσίου ή Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα στην Ελλάδα ή το Εξωτερικό, τουλάχιστον τρεις (3) εκ των οποίων να είναι σε φορείς με ενεργό προσωπικό άνω των 1.000 ατόμων έκαστο.

⁸Πρβλ. άρθρο 75 παρ 2 ν.4412/2016

*Επισημαίνεται ότι η τεκμηρίωση της Επαγγελματικής Ικανότητας ζητείται να αποδεικνύεται κατά τα τελευταία πέντε (5) έτη λόγω της παρατεταμένης οικονομικής κρίσης και της περιορισμένης υλοποίησης έργων στην χώρα προκειμένου να εξασφαλιστεί η όσο το δυνατό μεγαλύτερη συμμετοχή οικονομικών φορέων στη διαγωνιστική διαδικασία δηλαδή για την εξασφάλιση του θεμιτού ανταγωνισμού μεταξύ των οικονομικών φορέων προς όφελος του έργου.

2.2.7.2 Ομάδα Έργου

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν Ομάδα Έργου με στελέχη επαρκή σε πλήθος και δεξιότητες για την ανάληψη του Έργου η οποία να αποτελείται τουλάχιστον από:

- ✓ **έναν (1) Υπεύθυνο Έργου**, ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών και τουλάχιστον 10 ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Πληροφορικής, εκ των οποίων τα 5 τουλάχιστον έτη στον τομέα της Υλοποίησης Έργων που αφορούν Συστήματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- ✓ **έναν (1) αναπληρωτή Υπεύθυνο Έργου**, ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών και τουλάχιστον 7ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Πληροφορικής,
- ✓ **δύο (2) Επιχειρησιακούς Συμβούλους – αναλυτές επιχειρησιακών διαδικασιών**, καθένας εκ των οποίων να διαθέτει τουλάχιστον 7ετή επαγγελματική εμπειρία σε ανάλυση και σχεδιασμό επιχειρησιακών διαδικασιών, από την οποία τα τέσσερα (4) έτη να αφορούν σε ανάλυση και σχεδιασμό επιχειρησιακών διαδικασιών σε έργα Διοίκησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,
- ✓ **έναν (1) Υπεύθυνο Ανάλυσης και Σχεδίασης Πληροφοριακών Συστημάτων**, ο οποίος να διαθέτει 7ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε ανάλυση και μοντελοποίηση απαιτήσεων πληροφοριακών συστημάτων, εκ των οποίων τα 3 χρόνια στην Ανάλυση και Μοντελοποίηση απαιτήσεων πληροφοριακών συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- ✓ **δύο (2) Μηχανικούς Πληροφορικής (Senior Software Engineer)**, οι οποίοι να διαθέτουν τουλάχιστον 5ετή επαγγελματική εμπειρία σε ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων, εκ των οποίων τα δύο στην ανάπτυξη Πληροφοριακών Συστημάτων στο χώρο της Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- ✓ **δύο (2) Μηχανικούς Πληροφορικής (Junior Software Engineers)**, οι οποίοι αθροιστικά να διαθέτουν τουλάχιστον 3ετή επαγγελματική εμπειρία με εξειδίκευση στα εξής:
 - υλοποίηση WEB εφαρμογών,
 - τεχνολογίες Web Services,
- ✓ **έναν (1) Υπεύθυνο Βάσης Δεδομένων (Database Expert)**, ο οποίος να διαθέτει τουλάχιστον 5ετή επαγγελματική εμπειρία, με εξειδίκευση στα εξής:
 - διαχείριση Βάσεων Δεδομένων,
 - σχεδιασμό και στην υλοποίηση Βάσεων Δεδομένων,
- ✓ **έναν (1) Ειδικό Ασφαλείας Πληροφοριακών Συστημάτων**, ο οποίος να διαθέτει τουλάχιστον 5ετή επαγγελματική εμπειρία σε ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων.

2.2.8 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να εξασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και να διαθέτουν

- οργανωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στο πεδίο εφαρμογής της ανάπτυξης και εγκατάστασης ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων και
- Οργανωμένο Σύστημα Διαχείρισης της Ασφάλειας των Πληροφοριών

2.2.9 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων

Οι οικονομικοί φορείς μπορούν, όσον αφορά τα κριτήρια της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας (της παραγράφου 2.2.6) και τα σχετικά με την τεχνική και επαγγελματική ικανότητα (της παραγράφου 2.2.7), να στηρίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων, ασχέτως της νομικής φύσης των δεσμών τους με αυτούς. Στην περίπτωση αυτή, αποδεικνύουν ότι θα έχουν στη διάθεσή τους τους αναγκαίους πόρους, με την προσκόμιση της σχετικής δέσμευσης των φορέων στην ικανότητα των οποίων στηρίζονται.

Ειδικά, όσον αφορά στα κριτήρια επαγγελματικής ικανότητας που σχετίζονται με τους τίτλους σπουδών και τα επαγγελματικά προσόντα που ορίζονται στην περίπτωση στ' του Μέρους II του Παραρτήματος XII του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016 όπως ισχύει ή με την σχετική επαγγελματική εμπειρία, οι οικονομικοί φορείς, μπορούν να στηρίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων, μόνο, εάν οι τελευταίοι θα εκτελέσουν τις εργασίες ή τις υπηρεσίες για τις οποίες απαιτούνται οι συγκεκριμένες ικανότητες

Όταν οι οικονομικοί φορείς στηρίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων όσον αφορά τα κριτήρια που σχετίζονται με την απαιτούμενη με τη διακήρυξη οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια, οι εν λόγω οικονομικοί φορείς και αυτοί στους οποίους στηρίζονται είναι από κοινού υπεύθυνοι για την εκτέλεση της σύμβασης.

Υπό τους ίδιους όρους οι ενώσεις οικονομικών φορέων μπορούν να στηρίζονται στις ικανότητες των συμμετεχόντων στην ένωση ή άλλων φορέων.

2.2.10 Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής**2.2.10.1 Προκαταρκτική απόδειξη κατά την υποβολή προσφορών**

Προς προκαταρκτική απόδειξη ότι οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς: α) δεν βρίσκονται σε μία από τις καταστάσεις της παραγράφου 2.2.3 «Λόγοι Αποκλεισμού» και β) πληρούν τα «Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής» των παραγράφων 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7 και 2.2.7.1 της παρούσης, προσκομίζουν κατά την υποβολή της προσφοράς τους, ως δικαιολογητικό συμμετοχής, το προβλεπόμενο από το άρθρο 79 παρ. 1 και 3 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), σύμφωνα με το επισυναπτόμενο στην παρούσα ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ **III – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)** το οποίο αποτελεί ενημερωμένη υπεύθυνη δήλωση, με τις συνέπειες του ν. 1599/1986. Το ΕΕΕΣ καταρτίστηκε βάσει του τυποποιημένου εντύπου του Παραρτήματος 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/7 και συμπληρώνεται από τους προσφέροντες οικονομικούς φορείς σύμφωνα με τις οδηγίες που είναι αναρτημένες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του ΕΣΗΔΗΣ :

http://www.promitheus.gov.gr/webcenter/files/anakinoseis/eees_odigies.pdf

Το ΕΕΕΣ μπορεί να υπογράφεται έως δέκα (10) ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών ⁹

⁹ Πρβ. άρθρο 79Α παρ. 4 του ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 43 παρ. 6 του ν. 4605/2019 (52 Α')

2.2.10.2 Αποδεικτικά μέσα–Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου

A. Το δικαίωμα συμμετοχής των οικονομικών φορέων και οι όροι και προϋποθέσεις συμμετοχής τους, όπως ορίζονται στις παραγράφους 2.2.1 έως 2.2.9, κρίνονται κατά την υποβολή της προσφοράς, κατά την υποβολή των δικαιολογητικών της παρούσας και κατά τη σύναψη της σύμβασης στις περιπτώσεις του άρθρου 105 παρ. 3 περ. γ του ν. 4412/2016 όπως ισχύει.

Στην περίπτωση που προσφέρων οικονομικός φορέας ή ένωση αυτών στηρίζεται στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.9 της παρούσας, οι φορείς στην ικανότητα των οποίων στηρίζεται υποχρεούνται στην υποβολή των δικαιολογητικών που αποδεικνύουν ότι δεν συντρέχουν οι λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 της παρούσας και ότι πληρούν τα σχετικά κριτήρια επιλογής κατά περίπτωση (παράγραφοι 2.2.5–2.2.9).

Ο οικονομικός φορέας υποχρεούται να αντικαταστήσει έναν φορέα στην ικανότητα του οποίου στηρίζεται, εφόσον ο τελευταίος δεν πληροί το σχετικό κριτήριο επιλογής ή για τον οποίο συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού των παραγράφων 2.2.3.1, 2.2.3.2 και 2.2.3.3.

Οι οικονομικοί φορείς δεν υποχρεούνται να υποβάλλουν δικαιολογητικά ή άλλα αποδεικτικά στοιχεία, αν και στο μέτρο που η αναθέτουσα αρχή έχει τη δυνατότητα να λαμβάνει τα πιστοποιητικά ή τις συναφείς πληροφορίες απευθείας μέσω πρόσβασης σε εθνική βάση δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος – μέλος της Ένωσης, η οποία διατίθεται δωρεάν, όπως εθνικό μητρώο συμβάσεων, εικονικό φάκελο επιχείρησης, ηλεκτρονικό σύστημα αποθήκευσης εγγράφων ή σύστημα προεπιλογής. Η δήλωση για την πρόσβαση σε εθνική βάση δεδομένων εμπεριέχεται στο Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ).

Οι οικονομικοί φορείς δεν υποχρεούνται να υποβάλουν δικαιολογητικά, όταν η αναθέτουσα αρχή που έχει αναθέσει τη σύμβαση διαθέτει ήδη τα ως άνω δικαιολογητικά και αυτά εξακολουθούν να ισχύουν.

Επισημαίνεται ότι γίνονται αποδεκτές:

- οι ένορκες βεβαιώσεις που αναφέρονται στην παρούσα Διακήρυξη, εφόσον έχουν συνταχθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή τους,
- οι υπεύθυνες δηλώσεις, εφόσον έχουν συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης για την υποβολή των δικαιολογητικών¹⁰. Σημειώνεται ότι δεν απαιτείται θεώρηση του γνησίου της υπογραφής τους.

Τα έγγραφα της παρούσας 2.2.10.2 υποβάλλονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4250/2014 (Α' 94). Τα ιδιωτικά έγγραφα γίνονται δεκτά και σε απλή φωτοτυπία εφόσον συνοποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση με την οποία βεβαιώνεται η ακρίβειά τους.

B. 1. Για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς προσκομίζουν αντίστοιχα τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) για την παράγραφο 2.2.3.1:

απόσπασμα του σχετικού μητρώου, όπως του ποινικού μητρώου τελευταίου τριμήνου ή, ελλείψει αυτού, ισοδύναμο έγγραφο που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή του κράτους-μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας, από το οποίο προκύπτει ότι πληρούνται αυτές οι προϋποθέσεις, που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του Η υποχρέωση προσκόμισης του

¹⁰ Πρβ. παράγραφο 12 άρθρου 80 του ν.4412/2016, όπως αυτή προστέθηκε με το άρθρο 43 παρ. 7, περ. α,υποπερίπτωση αδ' του ν. 4605/2019.

ως άνω αποσπάσματος αφορά και στα μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του εν λόγω οικονομικού φορέα ή στα πρόσωπα που έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στην ως άνω παράγραφο,

β)για την παράγραφο 2.2.3.2:

- Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, που να είναι εν ισχύ κατά το χρόνο υποβολής του, άλλως, στην περίπτωση που δεν αναφέρεται σε αυτό χρόνος ισχύος, που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Οικονομικός Φορέας είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του
 - Πιστοποιητικό ή πιστοποιητικά αρμόδιας/ων αρχής/ών, από το/α οποίο/α να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Οικονομικός Φορέας είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης καθώς και επιπλέον υπεύθυνη δήλωση του οικονομικού φορέα αναφορικά με τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης (στην περίπτωση που ο προσωρινός ανάδοχος έχει την εγκατάστασή του στην Ελλάδα αφορά Οργανισμούς κύριας και επικουρικής ασφάλισης) στους οποίους οφείλει να καταβάλει εισφορές.
- Πέραν των ως άνω πιστοποιητικών, υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος ότι δεν έχει εκδοθεί δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ για την αθέτηση των υποχρεώσεων του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης.

Με τα παραπάνω πιστοποιητικά ο προσωρινός ανάδοχος θα πρέπει να αποδεικνύει ότι ήταν και είναι ενήμερος ασφαλιστικά και φορολογικά τόσο κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς όσο και κατά το χρόνο υποβολής των δικαιολογητικών της παρούσας παραγράφου.

Επί αλλοδαπών οικονομικών φορέων και εφόσον από τα προσκομιζόμενα πιστοποιητικά δεν προκύπτει συγκεκριμένη διάρκεια ισχύος τους, θα πρέπει να έχουν εκδοθεί το αργότερο τρεις μήνες πριν την υποβολή τους.

Περίπτωση γ :

- πιστοποιητικό από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων, που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του από το οποίο να προκύπτουν οι πράξεις επιβολής προστίμου που έχουν εκδοθεί σε βάρος του οικονομικού φορέα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής προσφοράς. Μέχρι να καταστεί εφικτή η έκδοση του ανωτέρω πιστοποιητικού, αυτό αντικαθίσταται από υπεύθυνη δήλωση του οικονομικού φορέα, χωρίς να απαιτείται επίσημη δήλωση του ΣΕΠΕ σχετικά με την έκδοση του πιστοποιητικού

γ) για την παράγραφο 2.2.3.3 **περίπτωση β' :**

πιστοποιητικό/ά τελευταίου τριμήνου που εκδίδονται από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους, από το οποίο/α να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Οικονομικός Φορέας:

- α) δεν τελεί υπό πτώχευση
- β) δεν έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης
- γ) δεν έχει υπαχθεί σε διαδικασία ειδικής εκκαθάρισης
- δ) δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο
- ε) δεν έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού

στ)δεν έχει αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες

Για τους οικονομικούς φορείς που είναι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα, τα πιστοποιητικά ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή υπό αναγκαστική διαχείριση ή ότι δεν έχουν υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης, εκδίδονται από το αρμόδιο πρωτοδικείο της έδρας του οικονομικού φορέα. Το πιστοποιητικό ότι το νομικό πρόσωπο δεν έχει τεθεί υπό εκκαθάριση με δικαστική απόφαση εκδίδεται από το οικείο Πρωτοδικείο της έδρας του οικονομικού φορέα, το δε πιστοποιητικό ότι δεν έχει τεθεί υπό εκκαθάριση με απόφαση των εταίρων εκδίδεται από το Γ.Ε.Μ.Η., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως κάθε φορά ισχύουν. Τα φυσικά πρόσωπα (ατομικές επιχειρήσεις) δεν προσκομίζουν πιστοποιητικό περί μη θέσεως σε εκκαθάριση.

Η μη αναστολή των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων του οικονομικού φορέα, για τους εγκατεστημένους στην Ελλάδα οικονομικούς φορείς αποδεικνύεται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων¹¹

Αν το οικείο κράτος δεν εκδίδει τέτοιου είδους έγγραφο ή πιστοποιητικό ή όπου το έγγραφο ή το πιστοποιητικό αυτό δεν καλύπτει όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3.1, 2.2.3.2 και στην περίπτωση β' της παραγράφου 2.2.3.3, το έγγραφο ή το πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίστανται από ένορκη βεβαίωση ή, στα κράτη – μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού του κράτους – μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας.

Οι αρμόδιες δημόσιες αρχές παρέχουν, όπου κρίνεται αναγκαίο, επίσημη δήλωση στην οποία αναφέρεται ότι δεν εκδίδονται τα έγγραφα ή τα πιστοποιητικά της παρούσας παραγράφου ή ότι τα έγγραφα αυτά δεν καλύπτουν όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3.1, 2.2.3.2 και στην περίπτωση β' της παραγράφου 2.2.3.3.

δ) Για τις λοιπές περιπτώσεις της παραγράφου 2.2.3.3:

Υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος οικονομικού φορέα ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό του οι οριζόμενοι στην παράγραφο λόγοι αποκλεισμού.

Ε) για την παράγραφο 2.2.3.4 :

Δικαιολογητικά ονομαστικοποίησης των μετοχών, εφόσον ο προσωρινός ανάδοχος είναι ανώνυμη εταιρία. [Εξαιρούνται της υποχρέωσης αυτής οι εταιρείες που είναι εισηγμένες στο Χρηματιστήριο της χώρας εγκατάστασής τους και υποβάλλουν περί τούτου υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου τους]:

Ειδικότερα ο προσωρινός ανάδοχος υποβάλλει πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής του κράτους της έδρας, από το οποίο να προκύπτει ότι οι μετοχές είναι ονομαστικές, το οποίο να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του, καθώς και αναλυτική κατάσταση με τα στοιχεία των μετόχων της εταιρείας και τον αριθμό των μετοχών κάθε μετόχου (μετοχολόγιο), όπως τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρημένα στο βιβλίο μετόχων της εταιρείας, το πολύ τριάντα εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα υποβολής της προσφοράς.

Εάν ο προσωρινός ανάδοχος είναι αλλοδαπή ανώνυμη εταιρία, και εφόσον έχει, κατά το δίκαιο της έδρας της, ονομαστικές μετοχές προσκομίζει πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής του κράτους της έδρας, από το οποίο να προκύπτει ότι οι μετοχές είναι ονομαστικές, αναλυτική κατάσταση μετόχων, με αριθμό των μετοχών του κάθε μετόχου, όπως τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρημένα στο βιβλίο μετόχων της εταιρείας με ημερομηνία το πολύ 30 εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή της προσφοράς ή κάθε άλλο στοιχείο από το οποίο να προκύπτει η

¹¹ Με εκτύπωση της καρτέλας “Στοιχεία Μητρώου/ Επιχείρησης”, όπως αυτά εμφανίζονται στο taxisnet.

ονομαστικοποίηση μέχρι φυσικού προσώπου των μετοχών, που έχει συντελεστεί τις τελευταίες 30 (τριάντα) εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή της προσφοράς.

Σε διαφορετική περίπτωση, δηλαδή εφόσον κατά το δίκαιο της χώρας στην οποία έχει την έδρα της δεν έχει ονομαστικές μετοχές, υποβάλλει βεβαίωση περί μη υποχρέωσης ονομαστικοποίησης των μετοχών από αρμόδια αρχή, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη, διαφορετικά προσκομίζει υπεύθυνη δήλωση του διαγωνιζόμενου, έγκυρη και ενημερωμένη κατάσταση μετόχων που κατέχουν τουλάχιστον 1% των μετοχών και αν δεν τηρείται τέτοια κατάσταση, σχετική κατάσταση μετόχων (με 1%), σύμφωνα με την τελευταία Γενική Συνέλευση, αν οι μέτοχοι αυτοί είναι γνωστοί στην εταιρεία. Αν δεν προσκομισθεί κατάσταση κατά τα ανωτέρω, η εταιρεία αιτιολογεί τους λόγους που οι μέτοχοι αυτοί δεν της είναι γνωστοί.

Η αναθέτουσα αρχή δεν υπεισέρχεται στην κρίση της ως άνω αιτιολογίας. Δύναται, ωστόσο, να αποδείξει τη δυνατότητα υποβολής της κατάστασης μετόχων, και μόνο στην περίπτωση αυτή η εταιρεία αποκλείεται από την παρούσα διαδικασία.

Περαιτέρω, πριν την υπογραφή της σύμβασης υποβάλλεται η υπεύθυνη δήλωση της κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας 20977/23-8-2007 (Β' 1673) «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν. 3310/2005 όπως τροποποιήθηκε με το ν. 3414/2005» και

στ) για την παράγραφο 2.2.3.8:

υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος οικονομικού φορέα ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού του κράτους – μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας εγκατάστασής του ότι δεν έχει εκδοθεί σε βάρος του απόφαση αποκλεισμού, σύμφωνα με το άρθρο 74 του ν. 4412/2016.

Στην περίπτωση υποβολής ένορκων βεβαιώσεων αυτές θα πρέπει να έχουν συνταχθεί με ημερομηνία έως τρεις (3) μήνες πριν την υποβολή τους.

Οι υπεύθυνες δηλώσεις που υποβάλλονται θα πρέπει να έχουν συνταχθεί με ημερομηνία μετά την δημοσίευση της παρούσας.

Β.2. Για την απόδειξη της απαίτησης της παραγράφου 2.2.4. (απόδειξη καταλληλότητας για την άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας) προσκομίζουν τα αναφερόμενα στον κατωτέρω πίνακα:

1.	<p>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο των προς παροχή υπηρεσιών, ήτοι ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων</p> <p>Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>
1.1	<p>Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης προσκομίζουν πιστοποιητικό/βεβαίωση του αντίστοιχου επαγγελματικού ή εμπορικού μητρώου του Παραρτήματος XI του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016, με το οποίο πιστοποιείται αφενός η εγγραφή τους σε αυτό και αφετέρου το ειδικό επάγγελμά τους. Στην περίπτωση που χώρα δεν τηρεί τέτοιο μητρώο, το έγγραφο ή το πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίσταται από ένορκη βεβαίωση ή, στα κράτη – μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας ότι δεν</p>

	<p>τηρείται τέτοιο μητρώο και ότι ασκεί τη δραστηριότητα που απαιτείται για την εκτέλεση του αντικειμένου της υπό ανάθεση σύμβασης.</p> <p>Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς προσκομίζουν βεβαίωση εγγραφής στο οικείο επαγγελματικό μητρώο.</p> <p>Επισημαίνεται ότι, τα δικαιολογητικά που αφορούν στην απόδειξη της απαίτησης 2.2.4 (απόδειξη καταλληλότητας για την άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας) γίνονται αποδεκτά, εφόσον έχουν εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή τους, εκτός αν, σύμφωνα με τις ειδικότερες διατάξεις αυτών, φέρουν συγκεκριμένο χρόνο ισχύος.</p>
--	---

B.3. Για την απόδειξη της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας της παραγράφου 2.2.6 οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα αναφερόμενα στον κατωτέρω πίνακα:

2.	<p>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να έχουν γενικό ετήσιο κύκλο εργασιών για τις τρεις τελευταίες οικονομικές χρήσεις ή, τις οικονομικές χρήσεις κατά τις οποίες ο οικονομικός φορέας δραστηριοποιείται, αν είναι λιγότερες από τρεις (2016-2017-2018), συνολικά μεγαλύτερο από το 50% του προϋπολογισμού του υπό ανάθεση Έργου, για το οποίο υποβάλλει προσφορά.</p> <p>Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>
2.1	<p>Οικονομικές καταστάσεις ή αποσπάσματα οικονομικών καταστάσεων, στην περίπτωση που η δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων απαιτείται από τη νομοθεσία της χώρας, που είναι εγκατεστημένος ο φορέας, ή δήλωση περί του συνολικού κύκλου εργασιών για τις οικονομικές χρήσεις 2016, 2017, 2018, συναρτήσει της ημερομηνίας σύστασης του οικονομικού φορέα ή έναρξης των δραστηριοτήτων του, εφόσον είναι διαθέσιμες οι πληροφορίες για τον εν λόγω κύκλο εργασιών. Εάν ο οικονομικός φορέας, για βάσιμο λόγο, δεν είναι σε θέση να προσκομίσει τα ανωτέρω δικαιολογητικά, μπορεί να αποδεικνύει την οικονομική και χρηματοοικονομική του επάρκεια με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο έγγραφο</p>

B.4. Για την απόδειξη της τεχνικής ικανότητας της παραγράφου 2.2.7 οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα αναφερόμενα στον κατωτέρω πίνακα:

3	<p>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν την κατάλληλα τεκμηριωμένη και αποδεδειγμένη επαγγελματική ικανότητα στην υλοποίηση έργων αντίστοιχου μεγέθους και πολυπλοκότητας με το υπό ανάθεση Έργο.</p> <p>Συγκεκριμένα απαιτείται:</p> <p>Α. Κατά τα τελευταία πέντε (5) έτη να έχουν υλοποιήσει ένα (1) έως πέντε (5) ολοκληρωμένα έργα το αντικείμενο τα οποία αθροιστικά να καλύπτουν :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ανάλυση, μοντελοποίηση, Υλοποίηση και παραμετροποίηση ή / και Υποστήριξη και Συντήρηση / Επέκταση Συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. με τα εξής ειδικά χαρακτηριστικά σε ότι αφορά τα συγκεκριμένα πληροφοριακά συστήματα: να έχουν ενεργούς χρήστες της τάξης των 1.000 χρηστών
----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • να διαχειρίζονται μητρώα εργαζομένων με πλήθος τουλάχιστον της τάξεως των 200.000 και μητρώα φορέων / εργοδοτών με πλήθος τουλάχιστον 400 • να διαθέτουν λειτουργικότητα πρόσβασης υπευθύνων του κάθε φορέα / εργοδότη στα στοιχεία και τις λειτουργίες που τους αφορούν • να διαθέτουν λειτουργικότητα πρόσβασης για κάθε εργαζόμενο στα στοιχεία ή / και τις υπηρεσίες που τον αφορούν • να αφορούν την παρακολούθηση ροών απασχόλησης (προσλήψεις, αποχωρήσεις, μετακινήσεις κτλ) • <p>Β. Να έχουν εγκαταστάσεις σε λειτουργία συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού σε τουλάχιστον πέντε (5) φορείς Δημόσιας Διοίκησης στην Ελλάδα ή το Εξωτερικό, τουλάχιστον τρεις (3) εκ των οποίων να είναι σε φορείς με ενεργό προσωπικό άνω των 1.000 ατόμων έκαστο. Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>																						
3.1	<p>Για το κριτήριο Α ανωτέρω</p> <p>Κατάλογο των κυριότερων συναφών έργων που υλοποίησε επιτυχώς ή συμμετείχε με ποσοστό μεγαλύτερο του 50% ο οικονομικός φορέας κατά τα πέντε (5) τελευταία έτη, σύμφωνα με το ακόλουθο Υπόδειγμα:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Α / Σ Α</th><th>ΠΕΛΑΤΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ</th><th>ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ</th><th>ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ</th><th>ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ</th><th>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (αντικείμενο)</th><th>ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (προϋπολογισμός)</th><th>ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος ημ/νία)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>όπου «ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Εάν ο Πελάτης είναι Δημόσιος Φορέας ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται πιστοποιητικό ή πρωτόκολλο παραλαβής που συντάσσεται από την αρμόδια Δημόσια Αρχή. - Εάν ο Πελάτης είναι ιδιώτης, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται δήλωση είτε του ιδιώτη, είτε του υποψηφίου Αναδόχου, και δεν αρκεί η σχετική Σύμβαση Έργου. <p>Για το Κριτήριο Β Ανωτέρω</p> <p>Α) Σύμβασης συντήρησης σε ισχύ ή</p> <p>Β) Βεβαίωση από το Νόμιμο Εκπρόσωπο του Φορέα ή εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του</p>							Α / Σ Α	ΠΕΛΑΤΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (αντικείμενο)	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (προϋπολογισμός)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος ημ/νία)								
Α / Σ Α	ΠΕΛΑΤΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (αντικείμενο)	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (προϋπολογισμός)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος ημ/νία)																
4.	<p>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν Ομάδα Έργου με στελέχη επαρκή σε πλήθος και δεξιότητες για την ανάληψη του Έργου η οποία να αποτελείται τουλάχιστον από:</p>																						

	<ul style="list-style-type: none">✓ έναν (1) Υπεύθυνο Έργου, ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών και τουλάχιστον 10 ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Πληροφορικής, εκ των οποίων τα 5 τουλάχιστον έτη στον τομέα της Υλοποίησης Έργων που αφορούν Συστήματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.✓ έναν (1) αναπληρωτή Υπεύθυνο Έργου, ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών και τουλάχιστον 7ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Πληροφορικής,✓ δύο (2) Επιχειρησιακούς Συμβούλους - αναλυτές επιχειρησιακών διαδικασιών, καθένας εκ των οποίων να διαθέτει τουλάχιστον 7ετή επαγγελματική εμπειρία σε ανάλυση και σχεδιασμό επιχειρησιακών διαδικασιών, από την οποία τα τέσσετα (4) έτη να αφορούν σε ανάλυση και σχεδιασμό επιχειρησιακών διαδικασιών σε έργα Διοίκησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,✓ έναν (1) Υπεύθυνο Ανάλυσης και Σχεδίασης Πληροφοριακών Συστημάτων, ο οποίος να διαθέτει 7ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε ανάλυση και μοντελοποίηση απαιτήσεων πληροφοριακών συστημάτων, εκ των οποίων τα 3 χρόνια στην Ανάλυση και Μοντελοποίηση απαιτήσεων πληροφοριακών συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.✓ δύο (2) Μηχανικούς Πληροφορικής (Senior Software Engineer), οι οποίοι να διαθέτει τουλάχιστον 5ετή επαγγελματική εμπειρία σε ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων, εκ των οποίων τα δύο στην ανάπτυξη Πληροφοριακών Συστημάτων στο χώρο της Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.✓ δύο (2) Μηχανικούς Πληροφορικής (Junior Software Engineers), οι οποίοι αθροιστικά να διαθέτουν τουλάχιστον 3ετή επαγγελματική εμπειρία με εξειδίκευση στα εξής:<ul style="list-style-type: none">▪ υλοποίηση WEB εφαρμογών,▪ τεχνολογίες Web Services,✓ έναν (1) Υπεύθυνο Βάσης Δεδομένων (Database Expert), ο οποίος να διαθέτει τουλάχιστον 5ετή επαγγελματική εμπειρία, με εξειδίκευση στα εξής:<ul style="list-style-type: none">▪ διαχείριση Βάσεων Δεδομένων,▪ σχεδιασμό και υλοποίηση Βάσεων Δεδομένων,✓ έναν (1) Ειδικό Ασφαλείας Πληροφοριακών Συστημάτων, ο οποίος να διαθέτει τουλάχιστον 5ετή επαγγελματική εμπειρία σε ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων																		
4.1	<p>Πίνακα των υπαλλήλων του Οικονομικού Φορέα που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:</p> <table><tr><th>A/ A</th><th>Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης / Κοινοπραξίας)</th><th>Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου</th><th>Θέση στην Ομάδα Έργου</th><th>Ανθρωπο μήνες</th><th>Ποσοστό συμμετοχής* (%)</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	A/ A	Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης / Κοινοπραξίας)	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπο μήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)												
A/ A	Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης / Κοινοπραξίας)	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπο μήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)														

ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (1)					
Πίνακα των στελεχών των Υπεργολάβων του Οικονομικού Φορέα που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:					
A/ A	Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομ ήνες	Ποσοστό ό συμμετο χής* (%)
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (2)					
Πίνακα των εξωτερικών συνεργατών του Οικονομικού Φορέα που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:					
A/ A	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου		Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομ ήνες	Ποσοστό συμμετο χής* (%)
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3)					
<p>*ως Ποσοστό Συμμετοχής του Μέλους ορίζεται το ηλικίο των ανθρωπομηνών του δια των συνολικών προσφερόμενων ανθρωπομηνών (άθροισμα των μερικών συνόλων 1,2,3).</p> <p>Ο Οικονομικός Φορέας, συμπληρωματικά με τον παραπάνω Πίνακα, θα πρέπει να καταθέσει υπεύθυνες δηλώσεις συνεργασίας, των εξωτερικών συνεργατών και των υπεργολάβων. Οι εξωτερικοί Συνεργάτες και οι υπεργολάβοι, θα δηλώνουν ότι το έργο (αντικείμενο της παρούσας Διακήρυξης), καθώς και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, τελούν σε γνώση τους.</p>					
4.2	Βιογραφικά των μελών της Ομάδας Έργου, σύμφωνα με το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος				

B.5. Για την απόδειξη της συμμόρφωσής τους με πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και διαχείρισης της ασφάλειας των πληροφοριών της παραγράφου 2.2.72.2.7.1 οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα αναφερόμενα στον κατωτέρω πίνακα:

5.	<p>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να εξασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και να διαθέτουν</p> <ul style="list-style-type: none"> • οργανωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στο πεδίο εφαρμογής της ανάπτυξης και εγκατάστασης ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων και • Οργανωμένο Σύστημα Διαχείρισης της Ασφάλειας των Πληροφοριών <p>Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>
5.1	<p>- Πιστοποιητικό διαχείρισης της ποιότητας υπηρεσιών σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO 9001:2015 ή ισοδύναμο ή μεταγενέστερης έκδοσής του, στο πεδίο εφαρμογής της ανάπτυξης και εγκατάστασης ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων.</p> <p>- Πιστοποιητικό διαχείρισης της ασφάλειας των πληροφοριών σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO 27001:2013 ή ισοδύναμο ή μεταγενέστερης έκδοσής του.</p>

B.6. Για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και εκπροσώπησης:

Για την απόδειξη της νόμιμης εκπροσώπησης, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο και υποχρεούται, κατά την κείμενη νομοθεσία, να δηλώνει την εκπροσώπηση και τις μεταβολές της σε αρμόδια αρχή (πχ ΓΕΜΗ) προσκομίζει σχετικό πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του. Στις λοιπές περιπτώσεις τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα νόμιμης εκπροσώπησης (όπως καταστατικά, αντίστοιχα ΦΕΚ, συγκρότηση Δ.Σ. σε σώμα, σε περίπτωση Α.Ε., κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του οικονομικού φορέα), συνοδευόμενα από υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου ότι εξακολουθούν να ισχύουν κατά την υποβολή τους.

Για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και των μεταβολών του νομικού προσώπου, εφόσον αυτή προκύπτει από πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής (πχ γενικό πιστοποιητικό του ΓΕΜΗ), αρκεί η υποβολή αυτού, εφόσον έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του. Στις λοιπές περιπτώσεις τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα νόμιμης σύστασης και μεταβολών (όπως καταστατικά, πιστοποιητικά μεταβολών, αντίστοιχα ΦΕΚ, κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του οικονομικού φορέα), συνοδευόμενα από υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου ότι εξακολουθούν να ισχύουν κατά την υποβολή τους.

Οι αλλοδαποί οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα προβλεπόμενα, κατά τη νομοθεσία της χώρας εγκατάστασης, αποδεικτικά έγγραφα, και εφόσον δεν προβλέπονται, υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου, από την οποία αποδεικνύονται τα ανωτέρω ως προς τη νόμιμη σύσταση, μεταβολές και εκπροσώπηση του οικονομικού φορέα.

Οι ως άνω υπεύθυνες δηλώσεις γίνονται αποδεκτές, εφόσον έχουν συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης για την υποβολή των δικαιολογητικών.

Από τα ανωτέρω έγγραφα πρέπει να προκύπτουν η νόμιμη σύσταση του οικονομικού φορέα, όλες οι σχετικές τροποποιήσεις των καταστατικών, το/τα πρόσωπο/α που δεσμεύει/ουν νόμιμα την εταιρία κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού (νόμιμος εκπρόσωπος, δικαίωμα υπογραφής κλπ.), τυχόν τρίτοι, στους οποίους έχει χορηγηθεί εξουσία εκπροσώπησης, καθώς και η θητεία του/των ή/και των μελών του οργάνου διοίκησης/ νόμιμου εκπροσώπου.

Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγγεγραμμένοι σε επίσημους καταλόγους που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες εθνικές διατάξεις ή διαθέτουν πιστοποίηση από οργανισμούς πιστοποίησης που συμμορφώνονται με τα ευρωπαϊκά πρότυπα πιστοποίησης, κατά την έννοια του Παραρτήματος VII του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016, μπορούν να προσκομίζουν στις αναθέτουσες αρχές πιστοποιητικό εγγραφής εκδιδόμενο από την αρμόδια αρχή ή το πιστοποιητικό που εκδίδεται από τον αρμόδιο οργανισμό πιστοποίησης.

Στα πιστοποιητικά αυτά αναφέρονται τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων έγινε η εγγραφή των εν λόγω οικονομικών φορέων στον επίσημο κατάλογο ή η πιστοποίηση και η κατάταξη στον εν λόγω κατάλογο.

Η πιστοποιούμενη εγγραφή στους επίσημους καταλόγους από τους αρμόδιους οργανισμούς ή το πιστοποιητικό, που εκδίδεται από τον οργανισμό πιστοποίησης, συνιστά τεκμήριο καταλληλότητας όσον αφορά τις απαιτήσεις ποιοτικής επιλογής, τις οποίες καλύπτει ο επίσημος κατάλογος ή το πιστοποιητικό.

Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγγεγραμμένοι σε επίσημους καταλόγους απαλλάσσονται από την υποχρέωση υποβολής των δικαιολογητικών που αναφέρονται στο πιστοποιητικό εγγραφής τους.

B.7. Οι ενώσεις οικονομικών φορέων που υποβάλλουν κοινή προσφορά, υποβάλλουν τα παραπάνω, κατά περίπτωση δικαιολογητικά, για κάθε οικονομικό φορέα που συμμετέχει στην ένωση, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 19 παρ. 2 του ν. 4412/2016.

Επιπλέον υποβάλλεται συμφωνητικό μεταξύ των μελών της Ένωσης με το οποίο α) συστήνεται η Ένωση, β) αναγράφεται να οριοθετείται με σαφήνεια το μέρος του Έργου και το ποσοστό (όχι απόλυτη τιμή) του συμβατικού τιμήματος που θα αντιστοιχεί σε κάθε μέλος της ένωσης στο σύνολο της Προσφοράς, γ) δηλώνεται ένα Μέλος ως υπεύθυνο για το συντονισμό και τη διοίκηση όλων των Μελών της Ένωσης (leader), δ) και ορίζεται κοινός εκπρόσωπος της Ένωσης και των μελών της για τη συμμετοχή της στο Διαγωνισμό και την εκπροσώπηση της Ένωσης και των μελών της έναντι της Αναθέτουσας Αρχής.

B.8. Στην περίπτωση που οικονομικός φορέας επιθυμεί να στηριχθεί στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.9 για την απόδειξη ότι θα έχει στη διάθεσή του τους αναγκαίους πόρους, προσκομίζει, ιδίως, σχετική έγγραφη δέσμευση των φορέων αυτών για τον σκοπό αυτό (ιδιωτικό συμφωνητικό μεταξύ προσφέροντος και τρίτου, στις ικανότητες του οποίου στηρίζεται ή από οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο μέσο).

2.3 Κριτήρια Ανάθεσης

2.3.1 Κριτήριο ανάθεσης

Κριτήριο ανάθεσης της Σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής, η οποία εκτιμάται βάσει των κάτωθι κριτηρίων:

Το κριτήριο ανάθεσης υπολογίζεται επί του συγκριτικού κόστους (Κ) κάθε προσφοράς, το οποίο περιλαμβάνει:

- το συνολικό κόστος για το Έργο, χωρίς ΦΠΑ {βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς, πίνακα 5}
- το κόστος συντήρησης του 1ου έτους {βλ. διευκρινίσεις παρακάτω} μετά την προσφερόμενη εγγύηση, χωρίς ΦΠΑ {βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς, πίνακα 0. Δεδομένου ότι οι Υπηρεσίες Συντήρησης μπορεί να παρασχεθούν στη βάση δύο διαφορετικών σεναρίων βλ παρ. 1.3.4.12.1, το κόστος συντήρησης του για το 1^ο έτος που θα ληφθεί υπόψη στο συγκριτικό κόστος θα προκύψει ως το άθροισμα του κόστους που αφορά τα δύο διακριτά σενάρια.

όπως προκύπτει από τους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου.

Διευκρινίσεις:

- I. το κόστος συντήρησης **περιλαμβάνεται στον προϋπολογισμό του Έργου ως δικαίωμα προαίρεσης.**

- 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 5%.

A/A	Κριτήρια Άξιολόγησης	Συντελεστής βαρύτητας	Παραπομπή σε παρ. απαίτησης της διακήρυξης
1.	Γενικές Αρχές & Απαιτήσεις	12%	
1.1.	Κατανόηση Έργου	3%	1.1, 1.2
1.2.	Αρχιτεκτονική (Επεκτασιμότητα – Κλιμάκωση Λύσης)	3%	1.3.1, 1Λογική Αρχιτεκτονική, 2Αρχιτεκτονική Λύση
1.3.	Συμβατότητα με G-Cloud	3%	1.3.3.1, 5Οριζόντιες Απαιτήσεις
1.4.	Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας	3%	1.3.3.3, 5Οριζόντιες Απαιτήσεις
2.	Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα – Πρόσθετες Λειτουργίες	45%	
2.1.	«Πυρήνας» Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα (Core HRMS)	8%	1.3.2.1, 4Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
2.2.	Διαχείριση Πρόσληψης και Ενσωμάτωσης Υπαλλήλων (Recruitment and Onboarding)	4%	1.3.2.2, 4Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
2.3.	Διαχείριση Απουσιών - Άδειες Προσωπικού – Ωράρια	4%	1.3.2.3, 4Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
2.4.	Προαγωγές – Επιλογές και τοποθετήσεις προϊσταμένων	4%	1.3.2.4, 4Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
2.5.	Διαχείριση Απόδοσης (Performance Management)	3%	1.3.2.5, 4Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
2.6.	Πειθαρχικές Διαδικασίες – Ποινικές Διώξεις - Ηθικές Αμοιβές - Περιορισμοί	3%	1.3.2.6, 4Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

2.7.	Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resource Development)	3%	1.3.2.7, 4Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
2.8.	Διαδικτυακή Εφαρμογή Πρόσβασης στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	4%	1.3.2.8, 4Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
2.9.	Διαχείριση Επιχειρησιακών διαδικασιών	3%	1.3.2.9, 4Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
2.10	Διασύνδεση με τρίτα συστήματα	3%	1.3.2.10, 4Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
2.11	Δημιουργία Αναφορών	3%	1.3.2.11, 4Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
2.12	Διαχείριση χρηστών και ρόλων	3%	1.3.2.12, 4Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
3.	Προσφερόμενες υπηρεσίες	23%	
3.1.	Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών	3%	1.3.4.1, 6Υπηρεσίες
3.2.	Υπηρεσίες Μετάπτωσης και Εκκαθάρισης Δεδομένων (Data Migration and Cleansing)	4%	1.3.4.2, 6Υπηρεσίες
3.3.	Υπηρεσίες Μετάβασης στο ΣΔΑΔ	2%	1.3.4.3, 6Υπηρεσίες
3.4.	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	4%	1.3.4.4, 6Υπηρεσίες
3.5.	Υπηρεσίες HelpDesk	2%	1.3.4.5 , 1.3.4.7, 1.3.4.7, 6Υπηρεσίες
3.6.	Υπηρεσία Διαχείρισης -SLA	5%	1.3.3.4, 4Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
3.7.	Υπηρεσίες Συντήρησης	3%	1.3.4.8 , 6Υπηρεσίες
4.	Εφαρμοσιμότητα προσφερόμενης λύσης	20%	2.3.2
	ΣΥΝΟΛΟ	100%	

Επεξήγηση Κριτηρίων:

Ανά κατηγορία και κριτήριο αξιολογούνται:

Ομάδα 1 - Γενικές Αρχές & Απαιτήσεις

1.1 Κατανόηση Έργου

- Η συνολική αντίληψη του Αναδόχου όσον αφορά στο αντικείμενο του έργου, τους σκοπούς και τους στόχους του, τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας και τους κινδύνους, καθώς και κυρίως στους τρόπους και τις μεθόδους αντιμετώπισής τους.
- Η κατανόηση από πλευράς του Αναδόχου του περιβάλλοντος του έργου και συγκεκριμένα των εμπλεκόμενων μερών, των ωφελομένων, των παραγόντων που προσθέτουν αδράνεια ή μπορεί να συμβάλλουν στη επιτάχυνση των διαδικασιών, καθώς και κυρίως τα μέτρα που θα ληφθούν για την αξιοποίηση της δυναμικής των εμπλεκόμενων μερών προς όφελος του έργου.
- Η τεκμηριωμένη αντίληψη του Αναδόχου σχετικά με τις παραμέτρους που συνθέτουν την υφιστάμενη κατάσταση τόσο σε επιχειρησιακό, όσο και σε τεχνολογικό επίπεδο.
- Η τεκμηριωμένη αντίληψη του Αναδόχου σχετικά με τη διαδικασία αλλαγής που συνεπάγεται η υλοποίηση του έργου, τόσο σε επίπεδο λειτουργίας του φορέα όσο και στις σχέσεις του φορέα με το περιβάλλον του, καθώς και κυρίως η πρόταση του σχετικά με τη διαχείριση των εν λόγω αλλαγών.

1.2 Αρχιτεκτονική (Επεκτασιμότητα – Κλιμάκωση Λύσης)

Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 1.3.1, καθώς και των Πινάκων Συμμόρφωσης¹

1.3 Συμβατότητα με G-Cloud

Η τεκμηριωμένη και ολοκληρωμένη πρόταση σχετικά με την υλοποίηση λύσης συμβατής με τις υποδομές και το περιβάλλον λειτουργίας του G-Cloud η οποία θα συμμορφώνεται με τις τεχνικο-επιχειρησιακές προδιαγραφές που διέπουν τη λειτουργία του.

1.4 Ασφάλεια και Προστασία Ιδιωτικότητας

- Η Μεθοδολογία και τα μέτρα για την εξασφάλιση της εμπιστευτικότητας, ακεραιότητας και διαθεσιμότητας (confidentiality, integrity, availability) των δεδομένων
- Η Μεθοδολογία και τα μέτρα για την εξασφάλιση της ιδιωτικότητας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα τόσο κατά την αποθήκευσή τους, όσο και κατά τη διακίνησή τους και η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων 679/2016 (GDPR)

Ομάδα 2- Λειτουργικές Δυνατότητες Συστήματος

Για κάθε μια από τις Λειτουργικές περιοχές:

- Η κάλυψη των λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων του Έργου
- Η αναλυτική και τεκμηριωμένη περιγραφή της υλοποίησης των απαιτούμενων Υποσυστημάτων

- Επιπλέον λειτουργικότητες που προσφέρονται πέραν των ζητούμενων στην παρούσα, οι οποίες κρίνεται ότι συμβάλουν στην εξυπηρέτηση των στόχων του Έργου

Ομάδα 3 – Προσφερόμενες Υπηρεσίες

3.1 Φάση Φ1 - Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών

- Η αναλυτική εξειδίκευση των παραδοτέων της Φάσης 1 «Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών»(παρ. 1.3.4.11.1)

3.2 Υπηρεσίες Μετάπτωσης και Εκκαθάρισης Δεδομένων (Data Migration and Cleansing)

- Η προτεινόμενη μεθοδολογία μετάπτωσης,
- Τα προτεινόμενα εργαλεία μετάπτωσης
- Η προτεινόμενη μεθοδολογία και τα προτεινόμενα εργαλεία αντιπαραβολής, ποιοτικού ελέγχου και εκκαθάρισης δεδομένων

3.3 Υπηρεσίες Μετάβασης στο ΣΔΑΔ

Η προτεινόμενη μεθοδολογία μετάβασης στο ΣΔΑΔ τόσο για τους Πιλοτικούς Φορείς, όσο και τους φορείς της ΔΔ που θα αξιοποιήσουν τις Υπηρεσίες του ΣΔΑΔ.

3.4 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

- Το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων
- Η εκπαιδευτική διαδικασία και η διαχείριση αυτής
- Οι προσφερόμενες ώρες εκπαίδευσης ανά κατηγορία χρηστών

3.5 Υπηρεσίες HelpDesk

Η προτεινόμενη μεθοδολογία παροχής των υπηρεσιών HelpDesk και η μεθοδολογία παροχής τους κατά τις Φάσεις Πιλοτικής και Δοκιμαστικής Λειτουργίας.

3.6 Υπηρεσία Διαχείρισης – SLA

Η προτεινόμενη μεθοδολογία παροχής της υπηρεσίας διαχείρισης - SLA και η μεθοδολογία παροχής της κατά τις Φάσεις Πιλοτικής, Δοκιμαστικής - Παραγωγικής Λειτουργίας, καθώς και Συντήρησης.

3.7 Υπηρεσίες Συντήρησης

- Η προσφορά υπηρεσιών κατά την περίοδο της Συντήρησης πέραν των ζητούμενων στην παρούσα

Ομάδα 4 – Εφαρμοσιμότητα προσφερόμενης λύσης

- Η τεκμηρίωση της διασφάλισης της εφαρμοσιμότητας της προτεινόμενης λύσης, μέσω ζωντανής επίδειξης σε χώρο της Αναθέτουσας Αρχής στο πλαίσιο των διαδικασιών αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παρ. 02.3.2 της παρούσας

2.3.2 Επίδειξη της λειτουργίας της προσφερόμενης λύσης

Κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, όλοι οι διαγωνιζόμενοι, εκτός εκείνων που έχουν αποκλεισθεί, θα κληθούν να παρουσιάσουν τις εφαρμογές λογισμικού με τη χρήση των οποίων παρέχονται οι ζητούμενες υπηρεσίες με στόχο να αποδείξουν

τεκμηριωμένα την ετοιμότητα και εφαρμοσιμότητά τους. Η εν λόγω παρουσίαση θα έχει διάρκεια τουλάχιστον μίας (1) ημέρας και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της τεχνικής προσφοράς των υποψηφίων. Η επιτροπή αξιολόγησης διατηρεί το δικαίωμα να παρατείνει τη διάρκεια της επίδειξης. Στην διαδικασία δύναται να παρίσταται ομάδα εργασίας που θα συνεπικουρεί την επιτροπή αξιολόγησης του διαγωνισμού στο έργο της, αποτελούμενη από στελέχη της αναθέτουσας αρχής καθώς και εξωτερικούς συνεργάτες. Για την προετοιμασία της παρουσίασης θα διατεθούν τουλάχιστον τριάντα (30) ημέρες από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών. Ο τελικός προγραμματισμός καθώς και ο τόπος διεξαγωγής της παρουσίασης θα ανακοινωθεί μία (1) εβδομάδα νωρίτερα από αναθέτουσα αρχή.

Με βάση την επίδειξη θα αξιολογηθούν:

- Ο βαθμός ικανοποίησης των λειτουργικών προδιαγραφών που τίθενται με την παρούσα
- Η γνώση και η εξοικείωση της Ομάδας Έργου που θα πραγματοποιήσει την επίδειξη με την προσφερόμενη λύση
- Η ομαλή διασύνδεση - συνεργασία μεταξύ των επιμέρους εφαρμογών
- Η χρηστικότητα του περιβάλλοντος των εφαρμογών
- Τα τυχόν σφάλματα που θα προκύψουν

Η επίδειξη θα είναι δομημένη γύρω από την παρουσίαση σεναρίων που θα περιλαμβάνουν το σύνολο της λειτουργικότητας που έχει δηλωθεί ως 'έτοιμη' (out-of-the-box) στους Πίνακες Συμμόρφωσης της παρ. 4 Λειτουργικές Περιοχές του Παραρτήματος 2, από τον συμμετέχοντα. Τα σενάρια θα εκτελεστούν επί δοκιμαστικών δεδομένων που θα έχει προετοιμάσει ο προσφέρων. Τα παραπάνω σενάρια, θα παραδοθούν στην Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών με την έναρξη της διαδικασίας της επίδειξης και θα αποτελούν μέρος της τεχνικής προσφοράς του προσφέροντος. Η επίδειξη θα πραγματοποιηθεί από στελέχη της Ομάδας Έργου που έχει δηλώσει ο κάθε υποψήφιος στην τεχνική του προσφορά.

2.3.3 Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών

2.3.3.1 Βαθμολόγηση Τεχνικών Προσφορών

Η Βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών θα γίνει σύμφωνα με τα "Κριτήρια Αξιολόγησης", όπως αυτά προσδιορίζονται στον πίνακα της παρ. 2.3.1.

Η βαθμολόγηση κάθε κριτηρίου αξιολόγησης κυμαίνεται από 100 βαθμούς στην περίπτωση που ικανοποιούνται ακριβώς όλοι οι όροι των τεχνικών προδιαγραφών, αυξάνεται δε μέχρι τους 120 βαθμούς όταν υπερκαλύπτονται οι απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.

Κάθε κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται αυτόνομα με βάση τα στοιχεία της προσφοράς.

Βαθμολογία μικρότερη από 100 βαθμούς (ήτοι προσφορά που δεν καλύπτει/παρουσιάζει αποκλίσεις από τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας) επιφέρει την απόρριψη της προσφοράς.

Η σταθμισμένη βαθμολογία του κάθε κριτηρίου θα προκύπτει από το γινόμενο του επιμέρους συντελεστή βαρύτητας επί τη βαθμολογία του, η δε συνολική βαθμολογία της προσφοράς (B_i) θα προκύπτει από το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των κριτηρίων.

2.3.3.2 **A. Κατάταξη προσφορών**

Πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής είναι η προσφορά με το μεγαλύτερο Λ_i σύμφωνα με τον παρακάτω τύπο.:

$$\Lambda_i = 80 * (B_i / B_{\max}) + 20 * (K_{\min} / K_i)$$

όπου:

- B_{\max} η συνολική βαθμολογία που έλαβε η καλύτερη Τεχνική Προσφορά
 B_i η συνολική βαθμολογία της Τεχνικής Προσφοράς i
 K_{\min} το συνολικό συγκριτικό κόστος της Προσφοράς με τη μικρότερη τιμή
 K_i το συνολικό συγκριτικό κόστος της Προσφοράς i
 Λ_i το οποίο στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία.

2.3.3.3 **Διαμόρφωση συγκριτικού κόστους Προσφοράς**

Το συγκριτικό κόστος K κάθε Προσφοράς περιλαμβάνει:

- το συνολικό κόστος για το Έργο, χωρίς ΦΠΑ {βλ.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς, πίνακα 5}
- το κόστος συντήρησης του 1^{ου} έτους **{βλ. διευκρίνιση}**, χωρίς ΦΠΑ {βλ.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς, πίνακα0}. Δεδομένου ότι οι Υπηρεσίες Συντήρησης μπορεί να παρασχεθούν στη βάση δύο διαφορετικών σεναρίων βλ παρ. 1.3.4.12.1, το κόστος συντήρησης του για το 1^ο έτος που θα ληφθεί υπόψη στο συγκριτικό κόστος θα προκύψει ως το άθροισμα του κόστους που αφορά τα δύο διακριτά σενάρια.

όπως προκύπτει από τους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Οικονομικού Φορέα.

Διευκρινίσεις:

- III. το κόστος συντήρησης **περιλαμβάνεται στον προϋπολογισμό του Έργου ως δικαίωμα προαίρεσης.**
- IV. 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 5%.

2.4 Κατάρτιση - Περιεχόμενο Προσφορών

2.4.1 Γενικοί όροι υποβολής προσφορών

Οι προσφορές υποβάλλονται με βάση τις απαιτήσεις της παρούσας Διακήρυξης, για όλες τις περιγραφόμενες υπηρεσίες.

Δεν επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές.

Η ένωση οικονομικών φορέων υποβάλλει κοινή προσφορά, η οποία υπογράφεται υποχρεωτικά ψηφιακά είτε από όλους τους οικονομικούς φορείς που αποτελούν την ένωση, είτε από εκπρόσωπό τους νομίμως εξουσιοδοτημένο. Στην προσφορά απαραίτητως πρέπει να προσδιορίζεται η έκταση και το είδος της συμμετοχής του (συμπεριλαμβανομένης της κατανομής αμοιβής μεταξύ τους) κάθε μέλους της ένωσης, καθώς και ο εκπρόσωπος/συντονιστής αυτής.

2.4.2 Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών

2.4.2.1 Τρόπος Υποβολής

Οι προσφορές υποβάλλονται από τους ενδιαφερόμενους ηλεκτρονικά, μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του ΕΣΗΔΗΣ, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και ώρα που ορίζει η παρούσα διακήρυξη (παρ. 1.5 (Προθεσμία παραλαβής προσφορών και διενέργεια διαγωνισμού), στην Ελληνική Γλώσσα, σε ηλεκτρονικό φάκελο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο ν.4412/2016, ιδίως άρθρα 36 και 37 και την Υπουργική Απόφαση αριθμ. 56902/215 «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ)»

Για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που υποστηρίζεται από εγκεκριμένο πιστοποιητικό το οποίο χορηγήθηκε από έναν εγκεκριμένο πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, ο οποίος περιλαμβάνεται στον κατάλογο εμπιστευσης που προβλέπεται στην απόφαση 2009/767/EK και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κανονισμό (ΕΕ) 910/2014 και τις διατάξεις της Υ.Α. 56902/215 "Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ)» και να εγγραφούν στο ηλεκτρονικό σύστημα (ΕΣΗΔΗΣ- Διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr) ακολουθώντας την διαδικασία εγγραφής του άρθρου 5 της ίδιας Υ.Α.

πισημαίνεται ότι, οι αλλοδαποί οικονομικοί φορείς δεν έχουν την υποχρέωση να υπογράφουν τα δικαιολογητικά που υποβάλλουν με την προσφορά τους, με χρήση προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, αλλά μπορεί να τα αυθεντικοποιούν με οποιονδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο, εφόσον στη χώρα προέλευσής τους δεν είναι υποχρεωτική η χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής σε διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων. Στις περιπτώσεις αυτές η αίτηση συμμετοχής συνοδεύεται με υπεύθυνη δήλωση στην οποία δηλώνεται ότι στην χώρα προέλευσης δεν προβλέπεται η χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής ή ότι στην χώρα προέλευσης δεν είναι υποχρεωτική η χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής για την συμμετοχή σε διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων. Η υπεύθυνη δήλωση του προηγούμενου εδαφίου φέρει υπογραφή έως και δέκα (10) ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών.

2.4.2.2 Χρόνος Υποβολής

Ο χρόνος υποβολής της προσφοράς και οποιαδήποτε ηλεκτρονική επικοινωνία μέσω του συστήματος βεβαιώνεται αυτόματα από το σύστημα με υπηρεσίες

χρονοσήμανσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 37 του ν. 4412/2016 και το άρθρο 9 της ως άνω Υπουργικής Απόφασης.

Μετά την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας, δεν υπάρχει η δυνατότητα υποβολής προσφοράς στο Σύστημα. Σε περιπτώσεις τεχνικής αδυναμίας λειτουργίας του ΕΣΗΔΗΣ, η αναθέτουσα αρχή θα ρυθμίσει τα της συνέχειας του διαγωνισμού με σχετική ανακοίνωσή της.

2.4.2.3 Περιεχόμενα Προσφοράς

Οι οικονομικοί φορείς υποβάλλουν με την προσφορά τους τα ακόλουθα:

(α) έναν (υπο)φάκελο με την ένδειξη «Δικαιολογητικά Συμμετοχής –Τεχνική Προσφορά» στον οποίο περιλαμβάνονται τα κατά περίπτωση απαιτούμενα δικαιολογητικά και η τεχνική προσφοράσύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και την παρούσα.

(β) έναν (υπο)φάκελο με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά» στον οποίο περιλαμβάνεται η οικονομική προσφορά του οικονομικού φορέα και τα κατά περίπτωση απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Από τον προσφέροντα σημαίνονται με χρήση του σχετικού πεδίου του συστήματος τα στοιχεία εκείνα της προσφοράς του που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 του ν. 4412/16 . Εφόσον ένας οικονομικός φορέας χαρακτηρίζει πληροφορίες ως εμπιστευτικές, λόγω ύπαρξης τεχνικού ή εμπορικού απορρήτου, στη σχετική δήλωσή του, αναφέρει ρητά όλες τις σχετικές διατάξεις νόμου ή διοικητικές πράξεις που επιβάλλουν την εμπιστευτικότητα της συγκεκριμένης πληροφορίας.

Δεν χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με τις τιμές μονάδας, τις προσφερόμενες ποσότητες, την οικονομική προσφορά και τα στοιχεία της τεχνικής προσφοράς που χρησιμοποιούνται για την αξιολόγησή της.

Οι οικονομικοί φορείς συντάσσουν την τεχνική και οικονομική τους προσφορά σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρούσας ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς

Τα στοιχεία και δικαιολογητικά για τη συμμετοχή του οικονομικού φορέα στη διαδικασία υποβάλλονται από αυτόν ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείων τύπου .pdf και εφόσον έχουν συνταχθεί/παραχθεί από τον ίδιο, φέρουν εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή με χρήση εγκεκριμένων πιστοποιητικών, χωρίς να απαιτείται θεώρηση γνησίου της υπογραφής., με την επιφύλαξη των αναφερθέντων στην τελευταία υποπαράγραφο της παραγράφου 4.4.2.1 του παρόντος για τους αλλοδαπούς οικονομικούς φορείς.

Από το Σύστημα εκδίδεται ηλεκτρονική απόδειξη υποβολής προσφοράς, η οποία αποστέλλεται στον οικονομικό φορέα με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Εντός **τριών (3) εργασίμων ημερών** από την ηλεκτρονική υποβολή των ως άνω στοιχείων και δικαιολογητικών προσκομίζονται υποχρεωτικά από τον οικονομικό φορέα στην αναθέτουσα αρχή, σε έντυπη μορφή και σε σφραγισμένο φάκελο, τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή σύμφωνα με τον ν. 4250/2014. Τέτοια στοιχεία και δικαιολογητικά είναι ενδεικτικά η εγγυητική επιστολή συμμετοχής, τα πρωτότυπα έγγραφα τα οποία έχουν εκδοθεί από ιδιωτικούς φορείς και δεν φέρουν επικύρωση από δικηγόρο, καθώς και τα έγγραφα που φέρουν τη Σφραγίδα της Χάγης (Apostille). Δεν προσκομίζονται σε έντυπη μορφή στοιχεία και δικαιολογητικά τα οποία φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή, τα ΦΕΚ, τα τεχνικά φυλλάδια και όσα προβλέπεται από το ν. 4250/2014 ότι οι φορείς υποχρεούνται να αποδέχονται σε αντίγραφα των πρωτοτύπων.

Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να ζητήσει από προσφέροντες και υποψήφιους σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο κατά την διάρκεια της διαδικασίας, να υποβάλλουν σε έντυπη μορφή και σε εύλογη προθεσμία όλα ή ορισμένα δικαιολογητικά και στοιχεία που έχουν υποβάλει ηλεκτρονικά, όταν αυτό απαιτείται για την ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας.

2.4.3 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά»

2.4.3.1 Δικαιολογητικά Συμμετοχής

Τα στοιχεία και δικαιολογητικά για την συμμετοχή των προσφερόντων στη διαγωνιστική διαδικασία περιλαμβάνουν:

α) το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (Ε.Ε.Ε.Σ.), όπως προβλέπεται στην παρ. 1,3 και 4 του άρθρου 79 του ν. 4412/2016 σύμφωνα με τα κατωτέρω αναφερόμενα και

β) την εγγύηση συμμετοχής, όπως προβλέπεται στο άρθρο 72 του Ν.4412/2016 και τις παρ. 2.1.5 και 2.2.2 αντίστοιχα της παρούσας διακήρυξης.

Η εγγυητική επιστολή συμμετοχής προσκομίζεται σε έντυπη μορφή (πρωτότυπο) εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή, συμπληρωμένη σύμφωνα με το αντίστοιχο υπόδειγμα στο «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών»

Το ΕΕΕΣ μπορεί να υπογράφεται ψηφιακά έως και δέκα (10) ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών.

Επισημαίνεται ότι οι προσφέροντες θα πρέπει να είναι σε θέση να αποδείξουν κατά την υποβολή των αποδεικτικών της παρ. 2.2.9.2 ότι ήταν αφαλιστικά και φορολογικά ενήμεροι κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς τους. Για το σκοπό κρίνεται σκόπιμο κάθε προσφέρων να εκδώσει τα σχετικά πιστοποιητικά κατά την ημέρα υποβολής της προσφοράς του ώστε εφόσον επιλεγεί ως προσωρινός ανάδοχος να μπορεί να αποδείξει ότι κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς ήταν αφαλιστικά και φορολογικά ενήμερος.

Οι προσφέροντες συμπληρώνουν το σχετικό πρότυπο ΕΕΕΣ το οποίο έχει αναρτηθεί, σε μορφή αρχείων τύπου XML και PDF, στη διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr του ΕΣΗΔΗΣ και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της διακήρυξης.

Οι ενώσεις οικονομικών φορέων που υποβάλλουν κοινή προσφορά, υποβάλλουν το ΕΕΕΣ για κάθε οικονομικό φορέα που συμμετέχει στην ένωση.

ΕΕΕΣ

Οι υποψήφιοι οικονομικοί υποβάλλουν το ΕΕΕΣ, εντός του φακέλου των δικαιολογητικών συμμετοχής, ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον κατά περίπτωση εκπρόσωπο του οικονομικού φορέα (ως εκπρόσωπος του οικονομικού φορέα, νοείται ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού, όπως προκύπτει από το ισχύον καταστατικό ή το πρακτικό εκπροσώπησης του κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς ή αίτησης συμμετοχής ή το αρμοδίως εξουσιοδοτημένο φυσικό πρόσωπο να εκπροσωπεί τον οικονομικό φορέα για διαδικασίες σύναψης συμβάσεων ή για συγκεκριμένη διαδικασία σύναψης σύμβασης.)

Οι προσφέροντες συμπληρώνουν το σχετικό πρότυπο ΕΕΕΣ το οποίο έχει αναρτηθεί, σε μορφή αρχείων τύπου XML και PDF, στη διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr του ΕΣΗΔΗΣ και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της διακήρυξης ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ) ή ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΤΕΥΔ).

Το εν λόγω πρότυπο υποβάλλεται ως εξής :

Το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) του άρθρου 79 του Ν. 4412/2016 συμπληρώνεται από τον

υποψήφιο οικονομικό φορέα, εξάγεται, αποθηκεύεται και υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του ΕΣΗΔΗΣ από την ηλεκτρονική διεύθυνση - <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=el>.

Πληροφορίες για τη συμπλήρωσή του ΕΕΕΣ βρίσκονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

http://www.eprocurement.gov.gr/webcenter/faces/oracle/webcenter/page/scopedMD/sd0cb90ef_26cf_4

703_99d5_1561ceff660f/Page226.jspx?_afrLoop=3641665248387235#%40%3F_afrLoop%3D36416652483

87235%26_adf.ctrl-state%3D16uj7hhed0_61.

Επισημαίνονται τα ακόλουθα, αναφορικά με την συμπλήρωση και υποβολή του ΕΕΕΣ:

α. ΕΕΕΣ –Οικονομικού Φορέα

Στην περίπτωση που ένας οικονομικός φορέας συμμετέχει μόνος του στο διαγωνισμό και δεν στηρίζεται στις ικανότητες άλλων οντοτήτων προκειμένου να ανταποκριθεί στα κριτήρια επιλογής, συμπληρώνει και υποβάλλει ένα (1) ΕΕΕΣ.

β. ΕΕΕΣ – Στήριξη Οικονομικού Φορέα στις ικανότητες άλλων φορέων

Στην περίπτωση που ένας οικονομικός φορέας στηρίζεται στις ικανότητες μίας ή περισσότερων άλλων οντοτήτων προκειμένου να ανταποκριθεί στα κριτήρια επιλογής, με την προσφορά υποβάλλεται χωριστό ΕΕΕΣ, που συμπληρώνεται και υπογράφεται ψηφιακά από τον τρίτο/ους, συμπληρώνοντας:

τις ενότητες των Α και Β του Μέρους ΙΙ , το Μέρος ΙΙΙ , το Μέρος ΙV σχετικά με τις ικανότητες που δανείζει στον υποψήφιο οικονομικό φορέα καθώς και το Μέρος VI Τελικές Δηλώσεις

Για την υπογραφή του ΕΕΕΣ του τρίτου/ων ισχύουν τα ανωτέρω αναφερόμενα για την υπογραφή του ΕΕΕΣ του προσφέροντος.

γ. ΕΕΕΣ - Ενώσεις οικονομικών φορέων Κοινοπραξίες κλπ

Στην περίπτωση συμμετοχής στο διαγωνισμό από κοινού ομίλων οικονομικών φορέων (λ.χ ενώσεων, κοινοπραξιών, συνεταιρισμών κλπ), υποβάλλεται χωριστό ΕΕΕΣ για κάθε έναν συμμετέχοντα οικονομικό φορέα.

δ. ΕΕΕΣ - Υπεργολάβοι:

Σε περίπτωση που ο προσφέρων προτίθεται να αναθέσει υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτο/ους (βλ. ΕΕΕΣ, μέρος ΙΙ, παράγραφος Δ «Πληροφορίες σχετικά με υπεργολάβους στην ικανότητα των οποίων δεν στηρίζεται ο οικονομικός φορέας») και το τμήμα του έργου που πρόκειται να ανατεθεί υπεργολαβικά υπερβαίνει το τριάντα τοις εκατό (30%) της συνολικής αξίας της σύμβασης, τότε ο υπεργολάβος συμπληρώνει και υπογράφει ψηφιακά χωριστό ΕΕΕΣ, το οποίο υποβάλλεται εντός του φακέλου δικαιολογητικών συμμετοχής, συμπληρώνοντας τα πεδία της ενότητας Α και Β του Μέρους ΙΙ και τα πεδία των ενότητων του Μέρους ΙΙΙ καθώς και το Μέρος VI Τελικές Δηλώσεις.

Για την υπογραφή του ΕΕΕΣ του υπεργολάβου ισχύουν και εφαρμόζονται τα ανωτέρω αναφερόμενα για την υπογραφή του ΕΕΕΣ του προσφέροντος.

2.4.3.2 Τεχνική Προσφορά

Η τεχνική προσφορά θα πρέπει να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές της παρούσας και συγκεκριμένα των Παραρτημάτων I & II τις παρούσας Διακήρυξης, περιγράφοντας ακριβώς πώς οι συγκεκριμένες απαιτήσεις και προδιαγραφές πληρούνται. Περιλαμβάνει ιδίως τα έγγραφα και δικαιολογητικά, βάσει των οποίων θα αξιολογηθεί η καταλληλότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών, με βάση το κριτήριο ανάθεσης, σύμφωνα με τα αναλυτικώς αναφερόμενα στο ως άνω Παράρτημα.

Οι τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας δεν έχουν αποτυπωθεί στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες του ΕΣΗΔΗΣ, για αυτό οι υποψήφιοι Οικονομικοί Φορείς συντάσσουν την τεχνική προσφορά τους και υποβάλλουν ψηφιακά υπογεγραμμένα τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία της Τεχνικής Προσφοράς σύμφωνα με το Υπόδειγμα V της παρούσας διακήρυξης (σε συμπιεσμένη μορφή και κατά προτίμηση σε ένα (1) αρχείο pdf). Επιπλέον οι οικονομικοί φορείς αναφέρουν στην τεχνική προσφορά τους το τμήμα της σύμβασης που προτίθενται να αναθέσουν υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους, καθώς και τους υπεργολάβους που προτείνουν.

2.4.4 Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά» / Τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών

Η οικονομική προσφορά συντάσσεται με βάση το κριτήριο ανάθεσης και σύμφωνα με το υπόδειγμα που παρέχεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς της παρούσας Διακήρυξης και υποβάλλεται ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείου .pdf ψηφιακά υπογεγραμμένη, στον Υποφάκελο «Οικονομική Προσφορά».

Η τιμή δίνεται σε ευρώ ανά μονάδα μέτρησης

Στην τιμή περιλαμβάνονται οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., για την παροχή των υπηρεσιών στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται στα παρούσα.

Οι υπέρ τρίτων κρατήσεις υπόκεινται στο εκάστοτε ισχύον αναλογικό τέλος χαρτοσήμου και στην επ' αυτού εισφορά υπέρ ΟΓΑ.

Επισημαίνεται ότι το εκάστοτε ποσοστό Φ.Π.Α. επί τοις εκατό, της ανωτέρω τιμής θα υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

Οι προσφερόμενες τιμές είναι σταθερές καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης και δεν αναπροσαρμόζονται

Ως απαράδεκτες θα απορρίπτονται προσφορές στις οποίες:

- α) δεν δίνεται τιμή σε ΕΥΡΩ ή που καθορίζεται σχέση ΕΥΡΩ προς ξένο νόμισμα,
- β) δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, με την επιφύλαξη της παρ. 4 του άρθρου 102 του ν. 4412/2016 και
- γ) η τιμή υπερβαίνει τον προϋπολογισμό της σύμβασης που καθορίζεται στην παρούσα διακήρυξη.

Στην οικονομική προσφορά θα πρέπει να επιλέγεται με σαφήνεια ένας από τους τρόπους πληρωμής που περιγράφονται στην παρ. 5.1 της παρούσας διακήρυξης.

2.4.5 Χρόνος ισχύος των προσφορών

Οι υποβαλλόμενες προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους οικονομικούς φορείς για διάστημα δώδεκα (12) μηνών από την επόμενη της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής τους.

Προσφορά η οποία ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο από τον ανωτέρω προβλεπόμενο απορρίπτεται.

Η ισχύς της προσφοράς μπορεί να παρατείνεται εγγράφως, εφόσον τούτο ζητηθεί από την αναθέτουσα αρχή, πριν από τη λήξη της, με αντίστοιχη παράταση της εγγυητικής επιστολής συμμετοχής σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 72 παρ. 1 α του ν. 4412/2016 και την παράγραφο 2.2.2 της παρούσας, κατ' ανώτατο όριο για χρονικό διάστημα ίσο με την προβλεπόμενη ως άνω αρχική διάρκεια.

Μετά τη λήξη και του παραπάνω ανώτατου ορίου χρόνου παράτασης ισχύος της προσφοράς, τα αποτελέσματα της διαδικασίας ανάθεσης ματαιώνονται, εκτός αν η αναθέτουσα αρχή κρίνει, κατά περίπτωση, αιτιολογημένα, ότι η συνέχιση της διαδικασίας εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον, οπότε οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία μπορούν να επιλέξουν είτε να παρατείνουν την προσφορά και την εγγύηση συμμετοχής τους, εφόσον τους ζητηθεί πριν την πάροδο του ανωτέρω ανώτατου ορίου παράτασης της προσφοράς τους είτε όχι. Στην τελευταία περίπτωση, η διαδικασία συνεχίζεται με όσους παρέτειναν τις προσφορές τους και αποκλείονται οι λοιποί οικονομικοί φορείς. Σε περίπτωση που λήξει ο χρόνος ισχύος των προσφορών και δεν ζητηθεί παράταση της προσφοράς, η αναθέτουσα αρχή δύναται με αιτιολογημένη απόφασή της, εφόσον η εκτέλεση της σύμβασης εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον, να ζητήσει εκ των υστέρων από τους οικονομικούς φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία είτε να παρατείνουν την προσφορά τους είτε όχι.

Σε περίπτωση που λήξει ο χρόνος ισχύος των προσφορών και δεν ζητηθεί παράταση της προσφοράς, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται με αιτιολογημένη απόφασή της, εφόσον η εκτέλεση της σύμβασης εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον, να ζητήσει εκ των υστέρων από τους οικονομικούς φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία είτε να παρατείνουν την προσφορά τους είτε όχι. Στην τελευταία περίπτωση, η διαδικασία συνεχίζεται με όσους παρέτειναν τις προσφορές τους.

2.4.6 Λόγοι απόρριψης προσφορών

Η αναθέτουσα αρχή με βάση τα αποτελέσματα του ελέγχου και της αξιολόγησης των προσφορών, απορρίπτει, σε κάθε περίπτωση, προσφορά:

- 1) η οποία δεν υποβάλλεται εμπρόθεσμα, με τον τρόπο και με το περιεχόμενο που ορίζεται πιο πάνω και συγκεκριμένα στις παραγράφους 2.4.1 (Γενικοί όροι υποβολής προσφορών), 2.4.2 (Χρόνος και τρόπος υποβολής προσφορών), 2.4.3 (Περιεχόμενο φακέλων δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικής προσφοράς), 2.4.4 (Περιεχόμενο φακέλου οικονομικής προσφοράς, τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών), 2.4.5 (Χρόνος ισχύος προσφορών), 3.1 (Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών), 3.2 (Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου) της παρούσας,
- 2) η οποία περιέχει ατέλειες, ελλείψεις, ασάφειες ή σφάλματα, εφόσον αυτά δεν επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση ή εφόσον επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση, δεν έχουν αποκατασταθεί κατά την αποσαφήνιση και την συμπλήρωσή της σύμφωνα με την παράγραφο 3.1.1 της παρούσας διακήρυξης,
- 3) για την οποία ο προσφέρων δεν έχει παράσχει τις απαιτούμενες εξηγήσεις, εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας ή η εξήγηση δεν είναι αποδεκτή από την αναθέτουσα αρχή σύμφωνα με την παράγραφο 3.1.1. της παρούσας και το άρθρο 102 του ν. 4412/2016,
- 4) η οποία είναι εναλλακτική προσφορά.

- 5) η οποία υποβάλλεται από έναν προσφέροντα που έχει υποβάλλει δύο ή περισσότερες προσφορές Ο περιορισμός αυτός ισχύει, υπό τους όρους της παραγράφου 2.2.3.3 περ.γ της παρούσας (περ. γ' της παρ. 4 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016) και στην περίπτωση ενώσεων οικονομικών φορέων με κοινά μέλη, καθώς και στην περίπτωση οικονομικών φορέων που συμμετέχουν είτε αυτοτελώς είτε ως μέλη ενώσεων,
- 6) η οποία είναι υπό αίρεση,
- 7) η οποία θέτει όρο αναπροσαρμογής,
- 8) η οποία παρουσιάζει ελλείψεις ως προς τα δικαιολογητικά που ζητούνται από τα έγγραφα της παρούσης διακήρυξης και αποκλίσεις ως προς τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της σύμβασης.
- 9) η οποία εμφανίζει οποιοδήποτε στοιχείο του προσφερομένου κόστους σε είδος, προϊόν ή υπηρεσία (εκτός εάν ρητά απαιτείται από τη διακήρυξη), ή σε μερικό ή γενικό σύνολο σε άλλο μέρος πλην της Οικονομικής Προσφοράς,
- 10) η οποία παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Συμμόρφωσης και των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς χωρίς τιμές,
- 11) η οποία παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς χωρίς τιμές και των αντιστοίχων Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς με τιμές,
- 12) της οποίας το συνολικό τίμημα υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του Έργου,
- 13) η οποία παρουσιάζει ελλιπή τεκμηρίωση όσον αφορά τη συμμόρφωση της «πλατφόρμας λογισμικού» που θα προσφερθεί για την Υλοποίηση του ΣΔΑΔ, με τις Λειτουργικές Απαιτήσεις που περιγράφονται στην παρ.1.3.

3. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**3.1 Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών****3.1.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών**

Το πιστοποιημένο στο ΕΣΗΔΗΣ, για την αποσφράγιση των προσφορών αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής (Επιτροπή Διαγωνισμού), προβαίνει στην έναρξη της διαδικασίας ηλεκτρονικής αποσφράγισης των φακέλων των προσφορών, κατά το άρθρο 100 του ν. 4412/2016, ακολουθώντας τα εξής στάδια:

- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής-Τεχνική Προσφορά» τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία προσφορών **ήτοι 9/10/2020 και ώρα 14:00.**
- Στη συνέχεια και την ίδια μέρα αν δεν έχει άλλως προσδιοριστεί, η αρμόδια Επιτροπή προβαίνει στην έναρξη αποσφράγισης και του έντυπου φακέλου της προσφοράς, κατά την οποία μονογράφονται και σφραγίζονται από την αρμόδια Επιτροπή όλα τα πρωτότυπα στοιχεία αυτών κατά φύλλο ή γίνεται διάτρηση αυτών με την ειδική διατρητική μηχανή της ΚΤΠ Α.Ε.
- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Οικονομική Προσφορά», κατά την ημερομηνία και ώρα που θα ορίσει η αναθέτουσα αρχή
- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου», κατά την ημερομηνία και ώρα που θα ορίσει η αναθέτουσα αρχή

Με την αποσφράγιση των ως άνω φακέλων, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 3.1.2 της παρούσας, κάθε προσφέρων αποκτά πρόσβαση στις λοιπές προσφορές και τα υποβληθέντα δικαιολογητικά τους, με την επιφύλαξη των πτυχών εκείνων της κάθε προσφοράς που έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικές.

Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να καλέσει τους οικονομικούς φορείς να συμπληρώσουν ή να διευκρινίσουν τα έγγραφα ή δικαιολογητικά που έχουν υποβληθεί, ή να διευκρινίσουν το περιεχόμενο της τεχνικής ή οικονομικής προσφοράς τους, σύμφωνα με το άρθρο 102 του ν. 4412/2016.

3.1.2 Αξιολόγηση προσφορών

Μετά την κατά περίπτωση ηλεκτρονική αποσφράγιση των προσφορών η Αναθέτουσα Αρχή προβαίνει στην αξιολόγηση αυτών μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο Σύστημα οργάνων της, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των κειμένων διατάξεων.

Ειδικότερα :

α) το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο καταχωρεί όσους υπέβαλαν προσφορές, καθώς και τα υποβληθέντα αυτών δικαιολογητικά και τα αποτελέσματα του ελέγχου αυτών σε πρακτικό, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη του οργάνου. Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους

β) Στη συνέχεια το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση μόνο των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση γίνεται σύμφωνα με τους όρους της παρούσας και συντάσσεται πρακτικό για την απόρριψη όσων τεχνικών προσφορών δεν πληρούν τους όρους και τις απαιτήσεις των τεχνικών προδιαγραφών και την αποδοχή και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών, με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης του άρθρου 2.3.1 και 2.3.2 της παρούσας.

Για την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών μπορεί να συντάσσεται ενιαίο πρακτικό, το οποίο υποβάλλεται στην αναθέτουσα αρχή και αναρτάται στο ΕΣΗΔΗΣ προκειμένου να εγκριθεί από αυτή.

Στην περίπτωση που τα μέλη της επιτροπής δεν διαθέτουν ψηφιακή υπογραφή υποβάλλουν τα κατά περίπτωση πρακτικά στο πρωτόκολλο της αναθέτουσας αρχής για να υπογραφούν ψηφιακά από κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο της αναθέτουσας αρχής και στη συνέχεια αναρτώνται στο ΕΣΗΔΗΣ.

Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» & «Τεχνική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται με επιμέλεια αυτής, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του συστήματος ΕΣΗΔΗΣ, στους προσφέροντες μαζί με αντίγραφο των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών των ως άνω σταδίων. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρ. 3.4 της παρούσας.

γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην ειδική πρόσκληση οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω.

δ) Η Επιτροπή Αξιολόγησης προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται αιτιολογημένα την αποδοχή ή απόρριψή τους, την κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή¹² απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016.

Στην περίπτωση ισοδύναμων προφορών, δηλαδή προσφορών με την ίδια συνολική τελική βαθμολογία μεταξύ δύο ή περισσότερων προσφερόντων η ανάθεση γίνεται¹³ στην προσφορά με την μεγαλύτερη βαθμολογία τεχνικής προσφοράς.

Αν οι ισοδύναμες προσφορές έχουν την ίδια βαθμολογία τεχνικής προσφοράς, η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισοδύναμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων.

Τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου («Οικονομική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται με επιμέλεια αυτής, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του συστήματος ΕΣΗΔΗΣ, στους προσφέροντες μαζί με αντίγραφο των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών του ως άνω σταδίου ¹⁴. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρ. 3.4 της παρούσας.

¹² Βλ. άρθρο 221 παρ. 1 του ν. 4412/2016

¹³ Βλ. άρθρο 90 παρ. 2 και 4 του ν. 4412/2016

¹⁴ Πρβλ. εδάφιο α της παρ. 4 του άρθρου 100, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 107 περ. 18 του ν. 4497/2017.

3.2 Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου-Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου

Μετά την αξιολόγηση των προσφορών, η αναθέτουσα αρχή αποστέλλει σχετική ηλεκτρονική πρόσκληση μέσω του συστήματος στον προσφέροντα, στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινό ανάδοχο»), και τον καλεί να υποβάλει εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών, από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σε αυτόν, τα πρωτότυπα ή αντίγραφα που εκδίδονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 (Α' 74) όλων των δικαιολογητικών που περιγράφονται στην παράγραφο 2.2.10.2 της παρούσας διακήρυξης ήτοι :

- τα αποδεικτικά στοιχεία για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 της διακήρυξης,
- τα αποδεικτικά για την πλήρωση των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής των παραγράφων 2.2.5 - 2.2.9 αυτής.
- Τα αποδεικτικά νόμιμης σύστασης και εκπροσώπησης

Τα εν λόγω δικαιολογητικά, υποβάλλονται από τον προσφέροντα («προσωρινό ανάδοχο»), ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος, σε μορφή αρχείων pdf και προσκομίζονται κατά περίπτωση από αυτόν εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία υποβολής τους. Όταν υπογράφονται από τον ίδιο φέρουν ψηφιακή υπογραφή.

Με την παραλαβή των ως άνω δικαιολογητικών, το σύστημα εκδίδει επιβεβαίωση της παραλαβής τους και αποστέλλει ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα σ' αυτόν στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση.

Όσοι προσφέροντες δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά λαμβάνουν γνώση των παραπάνω δικαιολογητικών που κατατέθηκαν.

Αν δεν προσκομισθούν τα παραπάνω δικαιολογητικά ή υπάρχουν ελλείψεις σε αυτά που υποβλήθηκαν και ο προσωρινός ανάδοχος υποβάλλει εντός της προθεσμίας των δέκα (10) ημερών αίτημα προς το αρμόδιο όργανο αξιολόγησης για την παράταση της προθεσμίας υποβολής, το οποίο συνοδεύεται με αποδεικτικά έγγραφα από τα οποία να αποδεικνύεται ότι έχει αιτηθεί τη χορήγηση των δικαιολογητικών, η αναθέτουσα αρχή παρατείνει την προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών για όσο χρόνο απαιτηθεί για τη χορήγηση των δικαιολογητικών από τις αρμόδιες αρχές. Το παρόν εφαρμόζεται αναλόγως και στις περιπτώσεις που η αναθέτουσα αρχή ζητήσει την προσκόμιση των δικαιολογητικών κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών ή αιτήσεων συμμετοχής και πριν το στάδιο κατακύρωσης, κατ' εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 79 παράγραφος 5 εδάφιο α' , τηρουμένων των αρχών της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας.

Η διαδικασία ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών ολοκληρώνεται με:

- τη σύνταξη πρακτικού από το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο ,στο οποίο αναγράφεται η τυχόν συμπλήρωση δικαιολογητικών σύμφωνα με τα παραπάνω αναφερόμενα και
- τη διαβίβαση του φακέλου στο αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής για τη λήψη απόφασης είτε για τη ματαίωση της διαδικασίας είτε κατακύρωσης της σύμβασης.

Η προσφορά του προσωρινού αναδόχου απορρίπτεται και καταπίπτει υπέρ της αναθέτουσας αρχής η εγγύηση συμμετοχής του και η κατακύρωση γίνεται στον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, τηρουμένης της ανωτέρω διαδικασίας, εάν:

ι)κατά τον έλεγχο των παραπάνω δικαιολογητικών διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που δηλώθηκαν με

το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης, είναι ψευδή ή ανακριβή, ή

ii) δεν υποβληθούν στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα πρωτότυπα ή αντίγραφα των παραπάνω δικαιολογητικών ή

iii) από τα δικαιολογητικά που προσκομίσθηκαν νομίμως και εμπροθέσμως, δεν αποδεικνύονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής σύμφωνα με τις παρ. 2.2.3 (λόγοι αποκλεισμού) και 2.2.5 - 2.2.9 (κριτήρια ποιοτικής επιλογής) της παρούσας,

Σε περίπτωση έγκαιρης και προσήκουσας ενημέρωσης της αναθέτουσας αρχής για μεταβολές στις προϋποθέσεις τις οποίες ο προσωρινός ανάδοχος είχε δηλώσει με το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης ότι πληροί, οι οποίες επήλθαν ή για τις οποίες έλαβε γνώση μετά την δήλωση και μέχρι την ημέρα της έγγραφης ειδοποίησης για την προσκόμιση των δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου (οψιγενείς μεταβολές), δεν καταπίπτει υπέρ της αναθέτουσας αρχής η εγγύηση συμμετοχής του.

Αν κανένας από τους προσφέροντες δεν υποβάλλει αληθή ή ακριβή δήλωση ή δεν προσκομίσει ένα ή περισσότερα από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ή δεν αποδείξει ότι πληροί τα κριτήρια ποιοτικής επιλογής σύμφωνα με τις παραγράφους 2.2.5 - 2.2.9 της παρούσας διακήρυξης, η διαδικασία ματαιώνεται.

Η διαδικασία ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών ολοκληρώνεται με τη σύνταξη πρακτικού από την Επιτροπή του Διαγωνισμού, στο οποίο αναγράφεται η τυχόν συμπλήρωση δικαιολογητικών κατά τα οριζόμενα ανωτέρω και τη διαβίβαση του φακέλου στο αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής για τη λήψη απόφασης είτε για την κατακύρωση της σύμβασης είτε για τη ματαίωση της διαδικασίας. Επισημαίνεται ότι, η αρμόδια επιτροπή του διαγωνισμού, με αιτιολογημένη εισήγησή της, μπορεί να προτείνει την κατακύρωση της σύμβασης για ολόκληρη ή μεγαλύτερη ή μικρότερη ποσότητα κατά ποσοστό στα εκατό. Τα αποτελέσματα του ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών και της εισήγησης της Επιτροπής επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης.

3.3 Κατακύρωση - σύναψη σύμβασης

Η αναθέτουσα αρχή κοινοποιεί την απόφαση κατακύρωσης, μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών, σε κάθε προσφέροντα που δεν έχει αποκλειστεί οριστικά, σύμφωνα με το άρθρο 100 του ν. 4412/2016, εκτός από τον προσωρινό ανάδοχο, ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος.

Στην εν λόγω απόφαση αναφέρονται υποχρεωτικά οι προθεσμίες για την αναστολή της σύμβασης της σύμβασης, σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο 3.4 της παρούσας.

Η απόφαση κατακύρωσης δεν παράγει τα έννομα αποτελέσματά της, εφόσον η αναθέτουσα αρχή δεν την κοινοποίησε σε όλους τους προσφέροντες που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά.

Τα έννομα αποτελέσματα της απόφασης κατακύρωσης και ιδίως, η σύναψη της σύμβασης επέρχονται εφόσον και όταν συντρέξουν σωρευτικά τα εξής:

α) παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης προδικαστικής προσφυγής ή σε περίπτωση άσκησης, παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της Α.Ε.Π.Π. και σε περίπτωση άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της Α.Ε.Π.Π., εκδοθεί απόφαση επί της αίτησης, με την επιφύλαξη της χορήγησης προσωρινής διαταγής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 4 του άρθρου 372 και,

β) κοινοποιηθεί η απόφαση κατακύρωσης στον προσωρινό ανάδοχο, εφόσον αυτός υποβάλλει κατόπιν πρόσκλησης από την Αναθέτουσα Αρχή, υπεύθυνη δήλωση που υπογράφεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 79^Α, στην οποία θα δηλώνεται ότι, δεν έχουν επέλθει στο πρόσωπό του οψιγενείς μεταβολές κατά την έννοια του άρθρου 104 και μόνον στην περίπτωση του προσυμβατικού ελέγχου ή της άσκησης προδικαστικής προσφυγής κατά της απόφασης

κατακύρωσης. Η υπεύθυνη δήλωση ελέγχεται από το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο, το οποίο συντάσει πρακτικό που συνοδεύει τη σύμβαση.

Η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί τον ανάδοχο να προσέλθει για υπογραφή του συμφωνητικού, θέτοντάς του προθεσμία που δε μπορεί να υπερβαίνει τις είκοσι (20) ημέρες από την κοινοποίηση της σχετικής ειδικής πρόσκλησης. Το συμφωνητικό έχει αποδεικτικό χαρακτήρα.

Στην περίπτωση που ο ανάδοχος δεν προσέλθει να υπογράψει το ως άνω συμφωνητικό μέσα στην τεθείσα προθεσμία, κηρύσσεται έκπτωτος, καταπίπτει υπέρ της αναθέτουσας αρχής η εγγυητική επιστολή συμμετοχής του και η κατακύρωση, με την ίδια διαδικασία, γίνεται στον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά. Αν κανένας από τους προσφέροντες δεν προσέλθει για την υπογραφή του συμφωνητικού, η διαδικασία ανάθεσης ματαιώνεται, σύμφωνα με την περίπτωση β' της παραγράφου 1 του άρθρου 106 του Ν. 4412/2016 όπως ισχύει.

3.4 Προδικαστικές Προσφυγές - Προσωρινή Δικαστική Προστασία

Κάθε ενδιαφερόμενος, ο οποίος έχει ή είχε συμφέρον να του ανατεθεί η συγκεκριμένη σύμβαση και έχει ή είχε υποστεί ή ενδέχεται να υποστεί ζημία από εκτελεστή πράξη ή παράλειψη της αναθέτουσας αρχής κατά παράβαση της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της εσωτερικής νομοθεσίας, δικαιούται να ασκήσει προδικαστική προσφυγή ενώπιον της ΑΕΠΠ κατά της σχετικής πράξης ή παράλειψης της αναθέτουσας αρχής, προσδιορίζοντας ειδικώς τις νομικές και πραγματικές αιτιάσεις που δικαιολογούν το αίτημά του. Σε περίπτωση προσφυγής κατά πράξη της αναθέτουσας αρχής η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής είναι:

(α) δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης πράξης στον ενδιαφερόμενο οικονομικό φορέα αν η πράξη κοινοποιήθηκε με ηλεκτρονικά μέσα ή τηλεομοιοτυπία ή

(β) δεκαπέντε (15) ημέρες από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης πράξης σε αυτόν αν χρησιμοποιήθηκαν άλλα μέσα επικοινωνίας, άλλως,

(γ) δέκα (10) ημέρες από την πλήρη, πραγματική ή τεκμαιρόμενη, γνώση της πράξης που βλάπτει τα συμφέροντα του ενδιαφερόμενου οικονομικού φορέα. Ειδικά για την άσκηση προσφυγής κατά προκήρυξης, η πλήρης γνώση αυτής τεκμαίρεται μετά την πάροδο δεκαπέντε (15) ημερών από τη δημοσίευση στο ΚΗΜΔΗΣ.

Σε περίπτωση παράλειψης, η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής είναι δεκαπέντε (15) ημέρες από την επομένη της συντέλεσης της προσβαλλόμενης παράλειψης.

Η προδικαστική προσφυγή κατατίθεται ηλεκτρονικά μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ στον ηλεκτρονικό τόπο του διαγωνισμού, επιλέγοντας κατά περίπτωση την ένδειξη «Προδικαστική Προσφυγή» και επισυνάπτοντας το σχετικό έγγραφο σε μορφή ηλεκτρονικού αρχείου Portable Document Format (PDF), το οποίο φέρει εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή με χρήση εγκεκριμένων πιστοποιητικών

Για το παραδεκτό της άσκησης της προδικαστικής προσφυγής κατατίθεται παράβολο από τον προσφεύγοντα υπέρ του Δημοσίου, κατά τα ειδικά οριζόμενα στο άρθρο 363 του ν. 4412/2016 στο άρθρο 19 παρ. 1.1 και στο άρθρο 7της με αριθμ. 56902/215 Υ.Α..

Το παράβολο επιστρέφεται στον προσφεύγοντα, σε περίπτωση ολικής ή μερικής αποδοχής της προσφυγής του ή σε περίπτωση που, πριν την έκδοση της απόφασης της ΑΕΠΠ επί της προσφυγής, η αναθέτουσα αρχή ανακαλεί την προσβαλλόμενη πράξη ή προβαίνει στην οφειλόμενη ενέργεια.

Η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής και η άσκησή της κωλύουν τη σύναψη της σύμβασης επί ποινή ακυρότητας, η οποία διαπιστώνεται με απόφαση της ΑΕΠΠ

μετά από άσκηση προσφυγής, σύμφωνα με το άρθρο 368 του ν. 4412/2016. Κατ' εξαίρεση, δεν κωλύεται η σύναψη της σύμβασης εάν υποβλήθηκε μόνο μία (1) προσφορά και δεν υπάρχουν ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι, Κατά τα λοιπά, η άσκηση της προδικαστικής προσφυγής δεν κωλύει την πρόοδο της διαγωνιστικής διαδικασίας, εκτός αν ζητηθούν προσωρινά μέτρα προστασίας κατά το άρθρο 366 του ν.4412/2016.

Οι αναθέτουσες αρχές μέσω της λειτουργίας της «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ:

- κοινοποιούν την προσφυγή σε κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην περ. α του πρώτου εδαφίου της παρ.1 του αρ. 365 του ν. 4412/2016 και την περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 9 του π.δ. 39/2017.
- διαβιβάζουν στην Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (ΑΕΠΠ) τα προβλεπόμενα στην περ. β του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 του αρ. 365 του ν. 4412/2016, σύμφωνα και με την παρ. 1 του άρθρου 9 του π.δ. 39/2017.

.

Η ΑΕΠΠ αποφαινεται αιτιολογημένα επί της βασιμότητας των προβαλλόμενων πραγματικών και νομικών ισχυρισμών της προσφυγής και των ισχυρισμών της αναθέτουσας αρχής και, σε περίπτωση παρέμβασης, των ισχυρισμών του παρεμβαίνοντος και δέχεται (εν όλω ή εν μέρει) ή απορρίπτει την προσφυγή με απόφασή της, η οποία εκδίδεται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία είκοσι (20) ημερών από την ημέρα εξέτασης της προσφυγής. Η Αρχή επιλαμβάνεται αποκλειστικά επί θεμάτων που τίγονται με την προσφυγή και δεν μπορεί να ελέγξει παρεμπιπτόντως όρους της διακήρυξης ή ζητήματα που αφορούν τη διενέργεια της διαδικασίας .

Σε περίπτωση συμπληρωματικής αιτιολογίας επί της προσβαλλόμενης πράξης, αυτή υποβάλλεται έως και δέκα (10) ημέρες πριν την συζήτηση της προσφυγής και κοινοποιείται αυθημερόν στον προσφεύγοντα μέσω της πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ ή αν αυτό δεν είναι εφικτό με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο. Υπομνήματα επί των απόψεων και της συμπληρωματικής αιτιολογίας της Αναθέτουσας Αρχής κατατίθενται μέσω της πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ έως πέντε (5) ημέρες πριν από τη συζήτηση της προσφυγής.

Οι χρήστες - οικονομικοί φορείς ενημερώνονται για την αποδοχή ή την απόρριψη της προσφυγής από την ΑΕΠΠ.

Η άσκηση της ως άνω προδικαστικής προσφυγής αποτελεί προϋπόθεση για την άσκηση των ένδικων βοηθημάτων της αίτησης αναστολής και της αίτησης ακύρωσης του άρθρου 372 του ν. 4412/2016 κατά των εκτελεστών πράξεων ή παραλείψεων των αναθετουσών αρχών.

Όποιος έχει έννομο συμφέρον μπορεί να ζητήσει την αναστολή της εκτέλεσης της απόφασης της ΑΕΠΠ και την ακύρωσή της ενώπιον του αρμοδίου δικαστηρίου . Δικαίωμα άσκησης των ίδιων ένδικων βοηθημάτων έχει και η αναθέτουσα αρχή, αν η ΑΕΠΠ κάνει δεκτή την προδικαστική προσφυγή. Με τα ένδικα βοηθήματα της αίτησης αναστολής και της αίτησης ακύρωσης λογίζονται ως συμπροσβαλλόμενες με την απόφαση της ΑΕΠΠ και όλες οι συναφείς προς την ανωτέρω απόφαση πράξεις ή παραλείψεις της αναθέτουσας αρχής, εφόσον έχουν εκδοθεί ή συντελεστεί αντιστοίχως έως τη συζήτηση της αίτησης αναστολής ή την πρώτη συζήτηση της αίτησης ακύρωσης.

Η άσκηση της αίτησης αναστολής δεν εξαρτάται από την προηγούμενη άσκηση της αίτησης ακύρωσης.

Η αίτηση αναστολής κατατίθεται στο αρμόδιο δικαστήριο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την έκδοση και κοινοποίηση ή την πλήρη γνώση της απόφασης επί της προδικαστικής προσφυγής και συζητείται το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερών από την

κατάθεσή της. Για την άσκηση της αιτήσεως αναστολής κατατίθεται παράβολο, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 372 παρ. 4 του ν. 4412/2016.

Η άσκηση αίτησης αναστολής κωλύει τη σύναψη της σύμβασης, εκτός εάν με την προσωρινή διαταγή ο αρμόδιος δικαστής αποφανθεί διαφορετικά.

Τέλος, είναι δυνατή η άσκηση προδικαστικής προσφυγής στην ΑΕΠΠ, για την κήρυξη ακυρότητας της συναφθείσας σύμβασης, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στα άρθρα 368 έως και 371 του ν. 4412/2016.

3.5 Μатаίωση Διαδικασίας

Η αναθέτουσα αρχή ματαιώνει ή δύναται να ματαιώσει εν όλω ή εν μέρει αιτιολογημένα τη διαδικασία ανάθεσης, για τους λόγους και υπό τους όρους του άρθρου 106 του ν. 4412/2016, μετά από γνώμη της αρμόδιας Επιτροπής του Διαγωνισμού. Επίσης, αν διαπιστωθούν σφάλματα ή παραλείψεις σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης, μπορεί, μετά από γνώμη του αρμόδιου οργάνου, να ακυρώσει μερικώς τη διαδικασία ή να αναμορφώσει ανάλογα το αποτέλεσμα της ή να αποφασίσει την επανάληψή της από το σημείο που εμφίλοχώρησε το σφάλμα ή η παράλειψη.

4. ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**4.1 Εγγυήσεις (καλής εκτέλεσης, προκαταβολής, καλής Συντήρησης)**

Εγγύηση καλής εκτέλεσης και εγγύηση προκαταβολής :

Για την υπογραφή της σύμβασης απαιτείται η παροχή εγγύησης καλής εκτέλεσης, σύμφωνα με το άρθρο 72 παρ. 1 β) του ν. 4412/2016 όπως ισχύει, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 5% επί της αξίας της σύμβασης, εκτός ΦΠΑ, με χρόνο ισχύος τριάντα οκτώ (38) μήνες και κατατίθεται πριν ή κατά την υπογραφή της σύμβασης.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης, προκειμένου να γίνει αποδεκτή, πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα αναφερόμενα στην παράγραφο 2.1.5 της παρούσας. Εφόσον παρέχεται με εγγυητική επιστολή τράπεζας το περιεχόμενό της πρέπει να είναι σύμφωνο με το αντίστοιχο υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών της Διακήρυξης και τα οριζόμενα στο άρθρο 72 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης καλύπτει συνολικά και χωρίς διακρίσεις την εφαρμογή όλων των όρων της σύμβασης και κάθε απαίτηση της αναθέτουσας αρχής έναντι του αναδόχου, συμπεριλαμβανομένης τυχόν ισόποσης προς αυτόν προκαταβολής.

Σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης κατά την παράγραφο 4.5, η οποία συνεπάγεται αύξηση της συμβατικής αξίας, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να καταθέσει πριν την τροποποίηση, συμπληρωματική εγγύηση το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 5% επί του ποσού της αύξησης, εκτός ΦΠΑ.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης καταπίπτει σε περίπτωση παράβασης των όρων της σύμβασης, όπως αυτή ειδικότερα ορίζει.

Στην περίπτωση χορήγησης προκαταβολής, μεγαλύτερου ύψους από αυτό που καλύπτεται με την εγγύηση καλής εκτέλεσης προσκομίζεται από τον ανάδοχο εγγύησης προκαταβολής με χρόνο ισχύος τριάντα οκτώ (38) μήνες, σύμφωνα με το αντίστοιχο υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών της Διακήρυξης, που θα καλύπτει τη διαφορά μεταξύ του ποσού της εγγύησης καλής εκτέλεσης και του ποσού της καταβαλλομένης προκαταβολής. Η προκαταβολή και η εγγύηση προκαταβολής μπορούν να χορηγούνται τμηματικά, σύμφωνα με την παράγραφο 5.1 της παρούσας (τρόπος πληρωμής).

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης και η εγγύηση προκαταβολής επιστρέφονται στο σύνολό τους μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του Έργου. Εάν στο πρωτόκολλο οριστικής ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής αναφέρονται παρατηρήσεις ή υπάρχει εκπρόθεσμη παράδοση, η επιστροφή των ως άνω εγγυήσεων γίνεται μετά την αντιμετώπιση των παρατηρήσεων και του εκπροθέσμου.

Εγγύηση καλής Συντήρησης:

Για την καλή Συντήρηση του Έργου, μετά την οριστική παραλαβή του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει Εγγυητική Επιστολή Καλής Συντήρησης (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών), η αξία της οποίας θα ανέρχεται σε ποσοστό 5 % του τιμήματος των υπηρεσιών συντήρησης μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ και με διάρκεια ίση με τη διάρκεια των προσφερόμενων υπηρεσιών συντήρησης.

Η Εγγύηση Καλής Συντήρησης επιστρέφεται μετά τη λήξη της της χρονικής περιόδου των Υπηρεσιών Συντήρησης, ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλόμενους.

4.2 Συμβατικό πλαίσιο – Εφαρμοστέα νομοθεσία

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4412/2016 όπως ισχύει, οι όροι της παρούσας διακήρυξης και συμπληρωματικά ο Αστικός Κώδικας.

4.3 Όροι εκτέλεσης της σύμβασης

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο ανάδοχος τηρεί τις υποχρεώσεις στους τομείς του περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α του ν. 4412/2016 όπως ισχύει.

Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων από τον ανάδοχο και τους υπεργολάβους του ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση της σύμβασης και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους.

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο Ανάδοχος θα πρέπει να τηρεί τις υποχρεώσεις του που προκύπτουν από τον επικοινωνιακό οδηγό ΕΣΠΑ 2014 -20(ενδεικτικά αναφέρονται: **σήμανση** χώρων υλοποίησης Υποέργων/ παραδοτέων/ εκπαιδευτικού υλικού/ χώρων εκπαίδευσης/ εξοπλισμού/ λογισμικού/ εφαρμογών/ ιστοσελίδων)

(βλ. <https://www.espa.gr/el/Pages/elibraryFS.aspx?item=2087>).

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο ανάδοχος δε δικαιούται να εκχωρεί το συμβατικό τίμημα σε οποιοδήποτε τρίτο, χωρίς την έγγραφη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής. Εάν το συμβατικό τίμημα εκχωρηθεί εν όλω ή εν μέρει σε Τράπεζα, κατά τα ως άνω αναφερόμενα, 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 η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία ευθύνη έναντι της εκδοχέως Τράπεζας.

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο ανάδοχος εγγυάται τη διάθεση του αναφερομένου στην Προσφορά του, επιστημονικού και λοιπού προσωπικού, καθώς επίσης και συνεργατών, που 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 Αναθέτουσας Αρχής ή των εκάστοτε υποδεικνυόμενων από αυτήν προσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου του αναδόχου, οπότε ο ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση με άλλο πρόσωπο, ανάλογης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου του Αναδόχου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Έργου, δύναται να γίνει μετά από έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής και μόνο με άλλο πρόσωπο αντιστοίχων προσόντων ή εμπειρίας. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει την **ΚτΠ Α.Ε.** εγγράφως **δεκαπέντε (15)** ημέρες πριν από την αντικατάσταση.

Σε περίπτωση που μέλη της Ομάδας Έργου του Αναδόχου αποχωρήσουν από αυτήν ή λύσουν τη συνεργασία τους μαζί του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξασφαλίσει ότι κατά το χρονικό διάστημα, μέχρι την αποχώρησή τους, θα παρέχουν κανονικά τις υπηρεσίες τους και αφετέρου να αντικαταστήσει άμεσα τους αποχωρήσαντες συνεργάτες, με άλλα πρόσωπα που θα διαθέτουν τουλάχιστον ίση εμπειρία και ίσα προσόντα με τα αντικαθιστάμενα.

Σε περίπτωση λύσης, πτώχευσης, ή θέσης σε καθεστώς αναγκαστικής διαχείρισης ενός εκ των μελών που απαρτίζουν τον Ανάδοχο, η Σύμβαση εξακολουθεί να υφίσταται και οι απορρέουσες

από τη Σύμβαση υποχρεώσεις βαρύνουν τα εναπομείναντα μέλη του Αναδόχου, μόνο εφόσον αυτά είναι σε θέση να τις εκπληρώσουν. Η κρίση για τη δυνατότητα εκπλήρωσης ή μη των όρων της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του αρμοδίου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να καταγγείλει τη Σύμβαση. Επίσης σε περίπτωση συγχώνευσης, εξαγοράς, μεταβίβασης της επιχείρησης κλπ. κάποιου εκ των μελών που απαρτίζουν τον Ανάδοχο, η συνέχιση ή όχι της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Αναθέτουσας Αρχής. Σε περίπτωση λύσης ή πτώχευσης του Αναδόχου, όταν αυτός αποτελείται από μία εταιρεία, ή θέσης της περιουσίας αυτού σε αναγκαστική διαχείριση, τότε η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια από την ημέρα επέλευσης των ανωτέρω γεγονότων. Σε τέτοια περίπτωση καταπίπτουν υπέρ της Αναθέτουσας Αρχής και οι Εγγυητικές Επιστολές Προκαταβολής και Καλής Εκτέλεσης που προβλέπονται στη Σύμβαση.

Όλα τα έγγραφα, στοιχεία και πληροφορίες που λαμβάνει ο Ανάδοχος από την Εταιρεία στο πλαίσιο των συμβατικών του υποχρεώσεων ή υποπίπτουν στην αντίληψή του εξαιτίας της συμβατικής σχέσης του με την Εταιρεία, είναι εμπιστευτικά.

Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να δημοσιεύει ή αποκαλύπτει τέτοιες πληροφορίες και στοιχεία σε οποιονδήποτε τρίτο, παρά μόνο σε όσους εργοδοτούμενους από αυτόν ή συνεργαζόμενους με αυτόν ασχολούνται άμεσα με το περιεχόμενο της Σύμβασης και την εκτέλεση του Αντικειμένου

Σε περίπτωση αθέτησης από τον Ανάδοχο της ως άνω υποχρέωσής του, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να καταγγείλει τη Σύμβαση κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 13 ή/και να κοστολογήσει και απαιτήσει πληρωμή για όλες τις ζημίες που τυχόν έχει υποστεί εξαιτίας της διαρροής.

Ο Ανάδοχος δεν θα προβαίνει σε οποιεσδήποτε δημόσιες δηλώσεις αναφορικά με το Αντικείμενο της Σύμβασης ή τα Προϊόντα που παραδίδει ή τις Υπηρεσίες που παρέχει στην Εταιρεία δυνάμει της Σύμβασης χωρίς την προηγούμενη έγκριση της Εταιρείας, και δεν θα μετέχει σε οποιαδήποτε δραστηριότητα η οποία συγκρούεται με τις υποχρεώσεις του έναντι της Εταιρείας δυνάμει της Σύμβασης. Δεν θα δεσμεύει την Εταιρεία με οποιοδήποτε τρόπο χωρίς την προηγούμενη γραπτή της συγκατάθεση και θα διευκρινίζει, όπου καθίσταται απαραίτητο, την υποχρέωσή του αυτή σε τρίτους.

Ο Ανάδοχος δεν υπόκειται στις υποχρεώσεις του παρόντος άρθρου σε ότι αφορά στην τεχνογνωσία που ενδεχομένως αποκτά εξαιτίας της εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης.

Όλα τα αποτελέσματα-μελέτες, στοιχεία και κάθε άλλο έγγραφο ή αρχείο σχετικό με το έργο καθώς και όλα τα υπόλοιπα παραδοτέα, που θα αποκτηθούν ή θα αναπτυχθούν από τον Ανάδοχο με δαπάνες του, θα αποτελούν αποκλειστική ιδιοκτησία της Εταιρείας (εκτός και εάν ήδη υπάρχουν κατοχυρωμένα πνευματικά δικαιώματα), η οποία θα μπορεί να τα διαχειρίζεται και να τα εκμεταλλεύεται.

Τα αποτελέσματα θα είναι πάντοτε στη διάθεση των νόμιμων εκπροσώπων της Εταιρείας κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης και εάν βρίσκονται στη κατοχή του Αναδόχου, θα παραδοθούν στην Εταιρεία κατά την καθ' οποιονδήποτε τρόπο λήξη ή λύση της σύμβασης.

Σε περίπτωση αρχείων με στοιχεία σε ηλεκτρονική μορφή, ο Ανάδοχος υποχρεούται να συνοδεύσει την παράδοσή τους με έγγραφη τεκμηρίωση και με οδηγίες για την ανάκτηση /διαχείρισή τους.

Ο Ανάδοχος διαβεβαιώνει και εγγυάται ότι ουδείς τρίτος έχει ουδέν δικαίωμα επί του ως άνω έργου και σε κάθε περίπτωση αναλαμβάνει, δεσμεύεται και εγγυάται ότι θα αποκαταστήσει κάθε θετική και αποθετική ζημία και ηθική βλάβη που θα προκληθεί στην Εταιρεία.

Επίσης, δεσμεύεται ότι θα αναλάβει τα οποιαδήποτε έξοδα (συμπεριλαμβανομένης και της ενδεχόμενης αποζημίωσης) εναντίον τρίτου μέρους που ισχυρίζεται κυριότητα πνευματικών δικαιωμάτων μέρους ή όλου του έργου.

Επιπλέον ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τα αναφερόμενα στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (Άρθρα 4, 9, 10 ΓΚΠΔ) και στο ν.4624/2019 (Α' 137/29-08-2019) (Άρθρα 44, 46)

Ειδικότερα :

α. Οι πληροφορίες της Εταιρείας οι οποίες θα τύχουν οποιασδήποτε μορφής επεξεργασία από τον Ανάδοχο, τους εργαζόμενους, τους συνεργάτες αυτού και τους τυχόν υπεργολάβους (οποιαδήποτε σχέση έχουν με τον Ανάδοχο) ενδέχεται να περιέχουν και δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως ορίζονται (α) στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (Άρθρα 4, 9, 10 ΓΚΠΔ) και (β) στο ν.4624/2019 (Α' 137/29-08-2019) (Άρθρα 44, 46).

β. Η επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα πραγματοποιείται αποκλειστικά για τον σκοπό που αφορά το αντικείμενο των υπηρεσιών που αναλαμβάνει να παράσχει ο Ανάδοχος στην Εταιρεία, δυνάμει της παρούσας Σύμβασης και μόνο στην έκταση που επιβάλλει ο σκοπός της επεξεργασίας σύμφωνα το αντικείμενο των υπηρεσιών που έχει αναλάβει να παρέχει.

γ. Η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα θα εκτελείται σύμφωνα με τους όρους και συμφωνίες της παρούσας Σύμβασης και τις Οδηγίες της Εταιρείας. Ο Ανάδοχος δεσμεύεται ως προς την εφαρμογή και συμμόρφωση προς την ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (ιδίως Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων – 2016/679/ΕΕ), όπως ερμηνεύεται ιδίως από τις Αποφάσεις ή Γνωμοδοτήσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα - ΑΠΔΠΧ) και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων.

δ. Τα αρχεία που δημιουργούνται με την συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση των πληροφοριών που ενδέχεται να περιέχουν και προσωπικά δεδομένα, και γενικότερα όλων των ανάλογων μορφών αρχείων και πληροφοριών της Εταιρείας, από τον Ανάδοχο, ανήκουν κατ' αποκλειστικότητα στην Εταιρεία.

ε. Ο Ανάδοχος βεβαιώνει και εγγυάται στην Εταιρεία ότι θα λαμβάνει όλα τα απαραίτητα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την ασφάλεια των πληροφοριών που ενδέχεται να περιέχουν και προσωπικά δεδομένα, και γενικότερα όλων των ανάλογων μορφών αρχείων και πληροφοριών της Εταιρείας, καθώς και για την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση και κάθε άλλη μορφή

αθέμιτης επεξεργασίας, στο πλαίσιο των καθηκόντων του που πηγάζουν από την παρούσα Σύμβαση.

Εάν μετά την κατακύρωση του Διαγωνισμού και πριν από την παράδοση εξοπλισμού/έτοιμου λογισμικού βάσει του αντικειμένου της σύμβασης, στο πλαίσιο πρότασης επικαιροποίησης, έχουν ανακοινωθεί νεώτερα μοντέλα/ εκδόσεις, αποδεδειγμένα ισχυρότερα και καλύτερα από εκείνα που προσφέρθηκαν και αξιολογήθηκαν, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται, και η ΚτΠ Α.Ε. δύναται να αποδεχθεί, να τα προμηθεύσει αντί των προσφερθέντων, με την προϋπόθεση ότι δεν επέρχεται οποιαδήποτε πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση.

4.4 Υπεργολαβία

4.4.1. Ο Ανάδοχος δεν απαλλάσσεται από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες λόγω ανάθεσης της εκτέλεσης τμήματος/τμημάτων της σύμβασης σε υπεργολάβους. Η τήρηση των υποχρεώσεων της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει από υπεργολάβους δεν αίρει την ευθύνη του κυρίου αναδόχου.

4.4.2. Κατά την υπογραφή της σύμβασης ο κύριος ανάδοχος υποχρεούται να αναφέρει στην αναθέτουσα αρχή το όνομα, τα στοιχεία επικοινωνίας και τους νόμιμους εκπροσώπους των υπεργολάβων του, οι οποίοι συμμετέχουν στην εκτέλεση αυτής, εφόσον είναι γνωστά τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Επιπλέον, υποχρεούται να γνωστοποιεί στην αναθέτουσα αρχή κάθε αλλαγή των πληροφοριών αυτών, κατά τη διάρκεια της σύμβασης, καθώς και τις απαιτούμενες πληροφορίες σχετικά με κάθε νέο υπεργολάβο, τον οποίο ο κύριος ανάδοχος χρησιμοποιεί εν συνεχεία στην εν λόγω σύμβαση, προσκομίζοντας τα σχετικά συμφωνητικά/δηλώσεις συνεργασίας. Σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας του Αναδόχου με υπεργολάβο/ υπεργολάβους της σύμβασης, αυτός υποχρεούται σε άμεση γνωστοποίηση της διακοπής αυτής στην Αναθέτουσα Αρχή, οφείλει δε να διασφαλίσει την ομαλή εκτέλεση του τμήματος/ των τμημάτων της σύμβασης είτε από τον ίδιο, είτε από νέο υπεργολάβο τον οποίο θα γνωστοποιήσει στην αναθέτουσα αρχή κατά την ως άνω διαδικασία.

4.4.3. Η αναθέτουσα αρχή επαληθεύει τη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού για τους υπεργολάβους, όπως αυτοί περιγράφονται στην παράγραφο 2.2.3 και με τα αποδεικτικά μέσα της παραγράφου 2.2.10.2 της παρούσας, εφόσον το(α) τμήμα(τα) της σύμβασης, το(α) οποίο(α) ο ανάδοχος προτίθεται να αναθέσει υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους, υπερβαίνουν σωρευτικά το ποσοστό του τριάντα τοις εκατό (30%) της συνολικής αξίας της σύμβασης. Επιπλέον, προκειμένου να μην αθετούνται οι υποχρεώσεις της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει, δύναται να επαληθεύσει τους ως άνω λόγους και για τμήμα ή τμήματα της σύμβασης που υπολείπονται του ως άνω ποσοστού.

Όταν από την ως άνω επαλήθευση προκύπτει ότι συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού απαιτεί ή δύναται να απαιτήσει την αντικατάστασή του, κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στις παρ. 5 και 6 του άρθρου 131 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει.

4.5 Τροποποίηση σύμβασης κατά τη διάρκεια της

Η σύμβαση μπορεί να τροποποιείται κατά τη διάρκειά της, χωρίς να απαιτείται νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης, μόνο σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 132 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει και κατόπιν γνωμοδότησης του αρμοδίου οργάνου.

Ειδικότερα :

4.5.1 Δικαιώματα προαίρεσης

Η αναθέτουσα αρχή διατηρεί τα κάτωθι δικαιώματα προαίρεσης:

- Μετά τη σύναψη της σύμβασης, κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου και πριν την λήξη της σύμβασης η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αποφασίσει την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης για αύξηση του φυσικού αντικείμενου του έργου (όπως αυτό περιγράφεται στο παράρτημα I της παρούσας), έως (30%), με αντίστοιχη αύξηση του συμβατικού τιμήματος, με βάση τις τιμές μονάδας της Οικονομικής Προσφοράς του Υποψήφιου Οικονομικού Φορέα.

Η αύξηση του φυσικού αντικείμενου αφορά την κάλυψη αναγκών που θα προκύψουν από την διαπίστωση αυξημένων απαιτήσεων κατά την κατάρτιση της Μελέτης Εφαρμογής, είτε την προσαρμογή του Συστήματος σε αλλαγές που θα προκύψουν στο υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο πριν την λήξη της σύμβασης.

Με χρονοδιάγραμμα υλοποίησης έως δεκαοκτώ (18) μήνες από την άσκησή του.

- Πριν τη λήξη της σύμβασης, ο Κύριος του Έργου δύναται να αποφασίσει την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης συντήρησης έως του ποσού των 1.463.941,36 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 1.815.287,29 €, ΦΠΑ 24% 351.345,93 €) με βάση τις τιμές του Πίνακα Οικονομικής προσφοράς Συντήρησης (βλ. 0) για τις υπηρεσίες της Παρ. 1.3.4.12.1 της παρούσας, το οποίο μπορεί να ασκηθεί πριν τη λήξη της σύμβασης.

Με χρονοδιάγραμμα υλοποίησης έως τρία (3) έτη από την άσκησή του.

Η συγκεκριμένη ρήτρα προαίρεσης στοιχειοθετεί περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης σύμφωνα με την παρ. 1 περ. α του άρθρου 132 του Ν. 4412/2016 κατ' ενάσκηση γνησίου δικαιώματος προαίρεσης, κατόπιν δήλωσης της Αναθέτουσας προς τον ανάδοχο της αρχικής σύμβασης, ο οποίος θα υποχρεούται να υλοποιήσει το αντικείμενο αυτής σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προσφορά του για την οικεία κατηγορία υπηρεσιών και με τις τιμές μονάδας της οικονομικής του προσφοράς, καθώς θεωρείται ότι έχει ήδη αποδεχθεί, με την υποβολή της προσφοράς του, τους όρους ενεργοποίησης της εν λόγω ρήτρας από την αναθέτουσα αρχή, στη διακριτική ευχέρεια της οποίας εναπόκειται η ενεργοποίησή του ή όχι.

4.5.2 Υποκατάσταση Αναδόχου

Η υποκατάσταση αναδόχου είναι δυνατή κατόπιν έγκρισης της Αναθέτουσας Αρχής σε περίπτωση ολικής ή μερικής διαδοχής του αρχικού αναδόχου, λόγω εταιρικής αναδιάρθρωσης, περιλαμβανομένων της εξαγοράς, της απορρόφησης, της συγχώνευσης ή καταστάσεων αφερεγγυότητας ιδίως στο πλαίσιο προπτωχευτικών ή πτωχευτικών διαδικασιών, από άλλον οικονομικό φορέα, ο οποίος πληροί τα κριτήρια ποιοτικής επιλογής που καθορίστηκαν αρχικά, υπό τον όρο ότι η διαδοχή δεν συνεπάγεται άλλες ουσιώδεις τροποποιήσεις της σύμβασης.

4.5.3 Τροποποιήσεις ήσσονος αξίας

Η παρούσα σύμβαση δύναται να τροποποιηθεί εφόσον η τροποποίηση είναι ήσσονος αξίας και συγκεκριμένα όταν πληρούνται σωρευτικά τα ακόλουθα κριτήρια :

- η αξία της τροποποίησης είναι κατώτερη και των δύο ακόλουθων τιμών:
 - α) των κατώτατων ορίων και
 - β) του δέκα τοις εκατό (10%) της αξίας της αρχικής σύμβασης
- Η τροποποίηση δεν μεταβάλλει τη συνολική φύση της σύμβασης

4.6 Δικαίωμα μονομερούς λύσης της σύμβασης

4.6.1. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί, με τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις, να καταγγείλει τη σύμβαση κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής της, εφόσον:

α) η σύμβαση έχει υποστεί ουσιώδη τροποποίηση, κατά την έννοια της παρ. 4 του άρθρου 132 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει, που θα απαιτούσε νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης

β) ο ανάδοχος, κατά το χρόνο της ανάθεσης της σύμβασης, τελούσε σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 2.2.3.1 και, ως εκ τούτου, θα έπρεπε να έχει αποκλειστεί από τη διαδικασία σύναψης της σύμβασης,

γ) η σύμβαση δεν έπρεπε να ανατεθεί στον ανάδοχο λόγω σοβαρής παραβίασης των υποχρεώσεων που υπέχει από τις Συνθήκες και την Οδηγία 2014/24/ΕΕ, η οποία έχει αναγνωριστεί με απόφαση του Δικαστηρίου της Ένωσης στο πλαίσιο διαδικασίας δυνάμει του άρθρου 258 της ΣΛΕΕ.

5. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**5.1 Τρόπος πληρωμής**

5.1.1. Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιηθεί με ένα από τους παρακάτω τρόπους πληρωμής που θα δηλώσει ο υποψήφιος οικονομικός φορέας στον υποφάκελο της οικονομικής προσφοράς του.

Στην περίπτωση που δεν έχει επιλεγεί με σαφήνεια ένας από τους κάτωθι τρόπους πληρωμής, θεωρείται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος αποδέχεται τον δεύτερο τρόπο πληρωμής.

Τρόποι Πληρωμής:

1) Το 100% της συμβατικής αξίας μετά την οριστική παραλαβή των υπηρεσιών του Έργου.

2)α) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής ποσοστού (**30%**) της συμβατικής αξίας χωρίς Φ.Π.Α., με την κατάθεση ισόποσης εγγύησης η οποία θα καλύπτει τη διαφορά μεταξύ του ποσού της εγγύησης καλής εκτέλεσης και του ποσού της καταβαλλόμενης προκαταβολής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 72§1 περ. δ του ν. 4412/2016 όπως ισχύει και 4.1 της παρούσας. Η παραπάνω προκαταβολή θα είναι έντοκη. Κατά την εξόφληση θα παρακρατείται τόκος επί της εισπραχθείσας προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα υπολογιζόμενου από την ημερομηνία λήψεως μέχρι την ημερομηνία οριστικής και ποιοτικής παραλαβής. Για τον υπολογισμό του τόκου θα λαμβάνεται υπόψη το ύψος του επιτοκίου των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου 12μηνης διάρκειας που θα ισχύει κατά την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες το οποίο θα παραμένει σταθερό μέχρι την εξάντληση του ποσού της χορηγηθείσας προκαταβολής.

β) Καταβολή ποσοστού δέκα τοις εκατό (10 %) του συμβατικού τιμήματος, μετά την παραλαβή του συνόλου των Παραδοτέων της Φάσης Φ1 Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών Εφαρμογών και αφού αφαιρεθεί : (i) ποσοστό της χορηγηθείσας προκαταβολής ίσο προς το ανωτέρω ποσοστό της πληρωμής που καταβάλλεται (αναλογική απόσβεση προκαταβολής), και (ii) ο αντίστοιχος τόκος της προκαταβολής, για χρονικό διάστημα από την ημερομηνία λήψεως της προκαταβολής μέχρι την εν λόγω τμηματική παραλαβή.

γ) Καταβολή ποσοστού εξήντα τοις εκατό (60%) του συμβατικού τιμήματος, μετά την παραλαβή του συνόλου των Παραδοτέων της Φάσης Φ3 Εκπαίδευση Χρηστών – Διαχειριστών: (i) ποσοστό της χορηγηθείσας προκαταβολής ίσο προς το ανωτέρω ποσοστό της πληρωμής που καταβάλλεται (αναλογική απόσβεση προκαταβολής), και (ii) ο αντίστοιχος τόκος της προκαταβολής, για χρονικό διάστημα από την ημερομηνία λήψεως της προκαταβολής μέχρι την εν λόγω τμηματική παραλαβή.

δ) Καταβολή του υπόλοιπου του συμβατικού τιμήματος (30%), απολογιστικά ανά τρίμηνο με την Παραλαβή των Παραδοτέων Τριμηνιαία αναφορά τήρησης των όρων του SLA (Π8 /Φ4 Φάσης 4, Π7 / Φ5, αφού αφαιρεθεί : (i) το υπόλοιπο ποσοστό της χορηγηθείσας προκαταβολής (αναλογική απόσβεση προκαταβολής), και (ii) τόκος επί της απομειωμένης από την προηγούμενη πληρωμή (3γ) προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία του υπολογισμού τόκου της προηγούμενης τμηματικής πληρωμής μέχρι την τμηματική παραλαβή της εκάστοτε τριμηνιαίας αναφοράς (παραδοτέα Π8 Φάσης Φ4 και Π7 Φάσης Φ5) αφού πρώτα υπολογιστούν τυχόν ρήτρες που έχουν προκύψει από την εφαρμογή της Συμφωνίας Επιπέδου Παρεχομένων Υπηρεσιών (SLA).

Επισημαίνεται ότι η παραπάνω προκαταβολή δύναται να χορηγηθεί και τμηματικά.

Η πληρωμή του συμβατικού τιμήματος θα γίνεται με την προσκόμιση των νόμιμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 200 παρ. 5 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

5.1.2. Τον Ανάδοχο βαρύνουν οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., την παροχή της υπηρεσίας στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται στα έγγραφα της σύμβασης. Ιδίως βαρύνεται με τις ακόλουθες κρατήσεις:

α) Κράτηση 0,07% η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης Υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων επιβάλλεται (άρθρο 4 Ν.4013/2011 όπως ισχύει)

β) Κράτηση ύψους 0,02% υπέρ του Δημοσίου, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας, εκτός ΦΠΑ, της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης. Το ποσό αυτό παρακρατείται σε κάθε πληρωμή από την αναθέτουσα αρχή στο όνομα και για λογαριασμό της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων και Προμηθειών σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 36 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει

γ) Κράτηση 0,06% η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης υπέρ της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (άρθρο 350 παρ. 3 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει).

Οι υπέρ τρίτων κρατήσεις υπόκεινται στο εκάστοτε ισχύον αναλογικό τέλος χαρτοσήμου και στην επ' αυτού εισφορά υπέρ ΟΓΑ.

Με κάθε πληρωμή θα γίνεται η προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία παρακράτηση φόρου εισοδήματος αξίας 8 % επί του καθαρού ποσού.

5.2 Κήρυξη οικονομικού φορέα έκπτωτου - Κυρώσεις

5.2.1. Ο ανάδοχος, με την επιφύλαξη της συνδρομής λόγων ανωτέρας βίας, κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από την σύμβαση και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, εάν δεν εκπληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή δεν συμμορφωθεί με τις γραπτές εντολές της αναθέτουσας αρχής, που είναι σύμφωνες με την σύμβαση ή τις κείμενες διατάξεις και εάν υπερβεί υπαίτια τη συνολική προθεσμία εκτέλεσης της σύμβασης, λαμβανομένων υπόψη των παρατάσεων.

Στην περίπτωση αυτή του κοινοποιείται ειδική όχληση, η οποία περιλαμβάνει συγκεκριμένη περιγραφή των ενεργειών στις οποίες οφείλει να προβεί αυτός, θέτοντας προθεσμία για τη συμμόρφωσή του, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δεκαπέντε (15) ημερών. Αν η προθεσμία που τεθεί με την ειδική όχληση παρέλθει χωρίς να συμμορφωθεί, κηρύσσεται αιτιολογημένα έκπτωτος μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την άπρακτη πάροδο της ως άνω προθεσμίας συμμόρφωσης.

Στον ανάδοχο που κηρύσσεται έκπτωτος από την σύμβαση, επιβάλλονται, μετά από κλήση του για παροχή εξηγήσεων, αθροιστικά, οι παρακάτω κυρώσεις:

α) ολική κατάρπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης της σύμβασης,

β) είσπραξη εντόκως της προκαταβολής που χορηγήθηκε, είτε από ποσόν που δικαιούται να λάβει, είτε με κατάθεση του ποσού από τον ίδιο, είτε με κατάρπτωση της εγγύησης προκαταβολής. Ο υπολογισμός των τόκων γίνεται από την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής μέχρι την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης κήρυξής του ως εκπτώτου, με το ισχύον κάθε φορά ανώτατο όριο επιτοκίου για τόκο από δικαιοπραξία, από την ημερομηνία δε αυτή και μέχρι της επιστροφής της, με το ισχύον κάθε φορά επιτόκιο για τόκο υπερημερίας.

5.2.2. Αν οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του αναδόχου μετά τη λήξη της διάρκειας της σύμβασης και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε,

επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής.

Οι ποινικές ρήτρες υπολογίζονται ως εξής:

- α) για καθυστέρηση που περιορίζεται σε χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το 50% της προβλεπόμενης συνολικής διάρκειας της σύμβασης ή σε περίπτωση τμηματικών/ενδιαμέσων προθεσμιών της αντίστοιχης προθεσμίας επιβάλλεται ποινική ρήτρα 2,5% επί της συμβατικής αξίας χωρίς ΦΠΑ των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,
- β) για καθυστέρηση που υπερβαίνει το 50% επιβάλλεται ποινική ρήτρα 5% χωρίς ΦΠΑ επί της συμβατικής αξίας των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,
- γ) οι ποινικές ρήτρες για υπέρβαση των τμηματικών προθεσμιών είναι ανεξάρτητες από τις επιβαλλόμενες για υπέρβαση της συνολικής διάρκειας της σύμβασης και δύνανται να ανακαλούνται με αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής, αν οι υπηρεσίες που αφορούν στις ως άνω τμηματικές προθεσμίες παρασχεθούν μέσα στη συνολική της διάρκεια και τις συγκεκριμένες παρατάσεις αυτής και με την προϋπόθεση ότι το σύνολο της σύμβασης έχει εκτελεστεί πλήρως.

Το ποσό των ποινικών ρητρών αφαιρείται/συμψηφίζεται από/με την αμοιβή του αναδόχου.

Η επιβολή ποινικών ρητρών δεν στερεί από την αναθέτουσα αρχή το δικαίωμα να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο.

5.3 Διοικητικές προσφυγές κατά τη διαδικασία εκτέλεσης

Ο ανάδοχος μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις, δυνάμει των όρων των παραγράφων 5.2 (Κήρυξη οικονομικού φορέα εκπτώτου – Κυρώσεις) και 6.4 (Απορριψη παραδοτέων – Αντικατάσταση), καθώς και κατ' εφαρμογή των συμβατικών όρων να ασκήσει προσφυγή για λόγους νομιμότητας και ουσίας ενώπιον του φορέα που εκτελεί τη σύμβαση μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία (30) ημερών από την ημερομηνία της κοινοποίησης ή της πλήρους γνώσης της σχετικής απόφασης. Η εμπρόθεσμη άσκηση της προσφυγής αναστέλλει τις επιβαλλόμενες κυρώσεις. Επί της προσφυγής αποφασίζει το αρμοδίως αποφαινόμενο όργανο, ύστερα από γνωμοδότηση του προβλεπόμενου στις περιπτώσεις β' και δ' της παραγράφου 11 του άρθρου 221 του ν.4412/2016 οργάνου, εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την άσκησή της, άλλως θεωρείται ως σιωπηρώς απορριφθείσα. Κατά της απόφασης αυτής δεν χωρεί η άσκηση άλλης οποιασδήποτε φύσης διοικητικής προσφυγής. Αν κατά της απόφασης που επιβάλλει κυρώσεις δεν ασκηθεί εμπρόθεσμα η προσφυγή ή αν απορριφθεί αυτή από το αποφαινόμενο αρμοδίως όργανο, η απόφαση καθίσταται οριστική. Αν ασκηθεί εμπρόθεσμα προσφυγή, αναστέλλονται οι συνέπειες της απόφασης μέχρι αυτή να οριστικοποιηθεί να υποβάλει προσφυγή για λόγους νομιμότητας και ουσίας ενώπιον της αναθέτουσας αρχής ή του φορέα που εκτελεί-διοικεί τη σύμβαση, μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία που έλαβε γνώση της σχετικής απόφασης. Επί της προσφυγής, αποφασίζει το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο, ύστερα από γνωμοδότηση του προβλεπόμενου στις περιπτώσεις β' και δ' της παρ. 11 του άρθρου 221 οργάνου.

Η εν λόγω απόφαση δεν επιδέχεται προσβολή με άλλη οποιασδήποτε φύσεως διοικητική προσφυγή.

5.4 Δικαστική επίλυση διαφορών

Κάθε διαφορά μεταξύ των συμβαλλόμενων μερών που προκύπτει από τις συμβάσεις που συνάπτονται στο πλαίσιο της παρούσας διακήρυξης, επιλύεται με την άσκηση προσφυγής ή αγωγής στο Διοικητικό Εφετείο της Περιφέρειας, στην οποία εκτελείται εκάστη σύμβαση, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στις παρ. 1 έως και 6 του άρθρου 205Α του ν. 4412/2016. Πριν από την άσκηση της προσφυγής στο Διοικητικό Εφετείο προηγείται υποχρεωτικά η τήρηση της προβλεπόμενης στο άρθρο 205 ενδικοφανούς διαδικασίας, διαφορετικά η προσφυγή απορρίπτεται ως απαράδεκτη

6. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ**6.1 Παρακολούθηση της σύμβασης**

6.1.1. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της Σύμβασης και η διοίκηση αυτής θα διενεργείται σύμφωνα με το άρθρο 216 του Ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Ειδικότερα η παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης και η διοίκηση αυτής θα διενεργείται από ειδική επιτροπή η οποία θα ορισθεί με απόφαση της αναθέτουσας αρχής και η οποία και θα εισηγείται, στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο ήτοι, το Διοικητικό Συμβούλιο, για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της σύμβασης και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του αναδόχου, στη λήψη των επιβεβλημένων μέτρων λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων και ιδίως για ζητήματα που αφορούν σε τροποποίηση του αντικειμένου και παράταση της διάρκειας της σύμβασης, υπό τους όρους του άρθρου 132 του ν. 4412/2016.

Ο ανάδοχος υποχρεούται κατ' ελάχιστον ένα (1) μήνα και είκοσι (20) ημέρες πριν την ημερομηνία παράδοσης των προβλεπόμενων παραδοτέων κάθε φάσης, να ενημερώνει την υπηρεσία παρακολούθησης ή την αρμόδια επιτροπή για τη ολοκλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων του, να θέτει σε διάθεση της το προβλεπόμενο συμβατικό υλικό και να συνεργάζεται με τα αρμόδια στελέχη της υπηρεσίας, προκειμένου η υπηρεσία να πιστοποιήσει την εκτέλεση του αντικειμένου της σύμβασης καθώς και την συμμόρφωση του αναδόχου με τους όρους της εκάστοτε φάσης

6.2 Διάρκεια σύμβασης

6.2.1. Η συνολική διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε τριάντα τρεις (33) μήνες και νοείται το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης έως την υποβολή του τελευταίου παραδοτέου σύμφωνα με το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα που περιλαμβάνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης της παρούσας.

6.2.2. Η διάρκεια της σύμβασης μπορεί να παρατείνεται μετά από αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής και ύστερα από εισήγηση της υπηρεσίας ή της ειδικής επιτροπής που τυχόν ορισθεί από την Αναθέτουσα Αρχή και διοικεί τη σύμβαση μέχρι το 50% αυτής ύστερα από σχετικό αίτημα του αναδόχου που υποβάλλεται πριν από τη λήξη της διάρκειάς της, σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις που δεν οφείλονται σε υπαιτιότητα του αναδόχου. Αν λήξει η διάρκεια της σύμβασης, χωρίς να υποβληθεί εγκαίρως αίτημα παράτασης ή, αν λήξει η παραταθείσα, κατά τα ανωτέρω, διάρκεια, χωρίς να υποβληθούν στην αναθέτουσα αρχή τα παραδοτέα της σύμβασης, ο ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος. Αν οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του αναδόχου μετά τη λήξη της διάρκειας της σύμβασης, και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρητρες, σύμφωνα με το άρθρο 218 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει και την παρ. 5.2 της παρούσας.

6.3 Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης

6.3.1 Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων γίνεται από αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής που συγκροτείται από την Αναθέτουσα Αρχή, σύμφωνα με την παράγραφο 11 εδάφιο δ' του άρθρου 221 του ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και σύμφωνα με τα κατωτέρω αναλυτικώς αναφερόμενα.

6.3.2 Κατά τη διαδικασία παραλαβής διενεργείται ο απαιτούμενος έλεγχος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σύμβαση, μπορεί δε να καλείται να παραστεί και ο ανάδοχος. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, η επιτροπή παραλαβής: α) είτε παραλαμβάνει τις σχετικές

υπηρεσίες ή παραδοτέα, εφόσον καλύπτονται οι απαιτήσεις της σύμβασης χωρίς έγκριση ή απόφαση του αποφαινομένου οργάνου, β) είτε εισηγείται για την παραλαβή με παρατηρήσεις ή την απόρριψη των παρεχομένων υπηρεσιών ή παραδοτέων, σύμφωνα με τις παραγράφους 3 και 4. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται και σε τμηματικές παραλαβές.

6.3.3 Αν η επιτροπή παραλαβής κρίνει ότι οι παρεχόμενες υπηρεσίες ή τα παραδοτέα δεν ανταποκρίνονται πλήρως στους όρους της σύμβασης, συντάσσεται πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής, που αναφέρει τις παρεκκλίσεις που διαπιστώθηκαν από τους όρους της σύμβασης και γνωμοδοτεί αν οι αναφερόμενες παρεκκλίσεις επηρεάζουν την καταλληλότητα των παρεχομένων υπηρεσιών ή παραδοτέων και συνεπώς αν μπορούν οι τελευταίες να καλύψουν τις σχετικές ανάγκες.

6.3.4 Για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου ορίζονται τα ακόλουθα:

α) Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι, δεν επηρεάζεται η καταλληλότητα, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινομένου οργάνου, μπορεί να εγκριθεί η παραλαβή των εν λόγω παρεχομένων υπηρεσιών ή παραδοτέων, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, η οποία θα πρέπει να είναι ανάλογη προς τις διαπιστωθείσες παρεκκλίσεις. Μετά την έκδοση της ως άνω απόφασης, η επιτροπή παραλαβής υποχρεούται να προβεί στην οριστική παραλαβή των παρεχομένων υπηρεσιών ή παραδοτέων της σύμβασης και να συντάξει σχετικό πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην απόφαση.

β) Αν διαπιστωθεί ότι επηρεάζεται η καταλληλότητα, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινομένου οργάνου απορρίπτονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες ή τα παραδοτέα, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στο άρθρο 220.

6.3.5 Αν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία υποβολής του παραδοτέου από τον οικονομικό φορέα και δεν έχει εκδοθεί πρωτόκολλο παραλαβής της παραγράφου 2 ή πρωτόκολλο με παρατηρήσεις της παραγράφου 3, θεωρείται ότι η παραλαβή έχει συντελεσθεί αυτοδίκαια.

6.3.6. Ανεξάρτητα από την, κατά τα ανωτέρω, αυτοδίκαιη παραλαβή και την πληρωμή του αναδόχου, πραγματοποιούνται οι προβλεπόμενοι από τη σύμβαση έλεγχοι από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του αρμόδιου αποφαινομένου οργάνου, στην οποία δεν μπορεί να συμμετέχουν ο πρόεδρος και τα μέλη της επιτροπής της παραγράφου 1. Η παραπάνω επιτροπή παραλαβής προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες παραλαβής που προβλέπονται από την σύμβαση και συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα. Οι εγγυητικές επιστολές προκαταβολής και καλής εκτέλεσης δεν επιστρέφονται πριν την ολοκλήρωση όλων των προβλεπόμενων από τη σύμβαση ελέγχων και τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων. Οποιαδήποτε ενέργεια που έγινε από την αρχική επιτροπή παραλαβής, δεν λαμβάνεται υπόψη.».

Ως μέλη της Επιτροπής Παραλαβής δύναται να συμμετέχουν και να ορίζονται υπάλληλοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα παρακολούθησης όπως αναφέρεται στην παρ. 6.1 Παρακολούθηση της σύμβασης της παρούσας.

Η παράδοση του Έργου από τον ανάδοχο γίνεται υποχρεωτικά εντός των προθεσμιών του χρονοδιαγράμματος της παρούσας, όπως θα εξειδικευθεί με την προσφορά του αναδόχου και θα αναφερθεί στη Σύμβαση.

Διαδικασία Παραλαβής :

Η ΕΠΕ:

α) Αν κρίνει, ότι το παραδοτέο ανταποκρίνεται πλήρως στους όρους της σύμβασης, συντάσσει πρωτόκολλο παραλαβής του παραδοτέου, το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την υποβολή του. Σε περίπτωση άπρακτης παρόδου της προθεσμίας αυτής θεωρείται ότι η παραλαβή έχει συντελεσθεί αυτοδίκαια και εφαρμόζεται το άρθρο 219 παρ. 6 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει.

β) Αν κρίνει, ότι το παραδοτέο δεν ανταποκρίνεται πλήρως στους όρους της σύμβασης, συντάσσει πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής, στο οποίο αναφέρει τις διαπιστωθείσες παρεκκλίσεις και γνωμοδοτεί, αν αυτές επηρεάζουν την καταλληλότητα του παραδοτέου και συνεπώς αν μπορεί να καλύψει τις ανάγκες της σύμβασης. Σε καταφατική περίπτωση με το ίδιο πρωτόκολλο η ΕΠΕ εισηγείται την επιβολή έκπτωσης επί της συμβατικής τιμής, ανάλογης με τις διαπιστωθείσες παρεκκλίσεις, διαφορετικά εισηγείται την απόρριψη και, αν το κρίνει σκόπιμο, την αντικατάσταση του παραδοτέου. Το πρωτόκολλο αυτό υποβάλλεται από την ΕΠΕ στην αναθέτουσα αρχή η οποία αποφασίζει επί της παραλαβής και της έκπτωσης επί της συμβατικής τιμής. Αν η αναθέτουσα αρχή αποφασίσει την παραλαβή του παραδοτέου με παρεκκλίσεις η ΕΠΕ συντάσσει πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής με βάση την απόφαση της αναθέτουσας αρχής.

Το πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής εγκρίνεται από το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο (ΔΣ) με απόφασή του, η οποία κοινοποιείται υποχρεωτικά και στον ανάδοχο. Αν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών από την ημερομηνία υποβολής του και δεν ληφθεί σχετική απόφαση για την έγκριση ή την απόρριψή του, θεωρείται ότι η παραλαβή έχει συντελεσθεί αυτοδίκαια.

Ανεξάρτητα από την, κατά τα ανωτέρω, αυτοδίκαιη παραλαβή και την πληρωμή του αναδόχου, πραγματοποιούνται οι προβλεπόμενοι από τη σύμβαση έλεγχοι σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 218 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει. Οι εγγυητικές επιστολές προκαταβολής και καλής εκτέλεσης δεν επιστρέφονται πριν την ολοκλήρωση όλων των προβλεπόμενων ελέγχων και τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων.

Κατά τη διαδικασία παραλαβής που διενεργείται ο ως άνω έλεγχος, μπορεί δε να καλείται να παραστεί και ο ανάδοχος.

6.4 Καταγγελία της σύμβασης- Υποκατάσταση αναδόχου

Στην περίπτωση που, κατά την εκτέλεση της σύμβασης, ο ανάδοχος καταδικαστεί αμετάκλητα για ένα από τα αδικήματα που αναφέρονται στην παρ. 2.2.3.1 της παρούσας, η αναθέτουσα αρχή δύναται να καταγγείλει μονομερώς τη σύμβαση και να αναζητήσει τυχόν αξιώσεις αποζημίωσης, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ΑΚ, περί αμφοτεροβαρών συμβάσεων.

Εάν ο ανάδοχος πτωχεύσει ή υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης ή τεθεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού ή αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες ή εάν βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση, προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου, η αναθέτουσα αρχή δύναται, ομοίως, να καταγγείλει μονομερώς τη σύμβαση και να αναζητήσει τυχόν αξιώσεις αποζημίωσης, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ΑΚ.

Σε αμφότερες τις ως άνω περιπτώσεις καταγγελίας της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή δύναται να προσκαλέσει τον/τους επόμενο/ους, κατά σειρά, μειοδότη/ες της διαδικασίας ανάθεσης της συγκεκριμένης σύμβασης και να του/τους προτείνει να αναλάβει/ουν την παροχή των υπηρεσιών του εκπτώτου αναδόχου, με τους ίδιους όρους και προϋποθέσεις και βάσει της προσφοράς που είχε υποβάλει ο έκπτωτος (ρητή ρήτρα υποκατάστασης).

6.5 Απόρριψη παραδοτέων – Αντικατάσταση

Αν η αναθέτουσα αρχή αποφασίσει την απόρριψη του παραδοτέου, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, μπορεί να εγκρίνει την αντικατάστασή του με άλλο, που να είναι σύμφωνο με τους όρους της σύμβασης, μέσα σε προθεσμία που τάσσεται με την απόφαση αυτή. Αν η αντικατάσταση γίνεται μετά τη λήξη της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, η προθεσμία δεν μπορεί να υπερβαίνει το 25% της συνολικής διάρκειας της σύμβασης και ο ανάδοχος θεωρείται εκπρόθεσμος και υπόκειται σε ποινική ρήτρα λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης σύμφωνα με τα

αναφερόμενα στο άρθρο 218 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει και την παράγραφο 5.2 της παρύσας. Αν ο ανάδοχος δεν αντικαταστήσει το παραδοτέο που απορρίφθηκε μέσα στην προθεσμία που του τάχθηκε και εφόσον έχει λήξει η συνολική διάρκεια της σύμβασης, κηρύσσεται έκπτωτος και υπόκειται στις προβλεπόμενες κυρώσεις.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης****1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ****1.1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ****1.1.1. Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση της Σύμβασης**

Για την υλοποίηση της Σύμβασης εμπλέκονται οι ακόλουθοι:

Φορέας Διαχείρισης του ΕΠ ΜΔΤ	ΕΥΔ ΜΔΤ	http://www.epdm.gr
Φορέας Υλοποίησης	ΚΤΠ Α.Ε.	Βλ. Παρ. 1.1.1.1
Φορέας Χρηματοδότησης	Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης	Βλ. Παρ. 0
Κύριος του Έργου	Υπουργείο Εσωτερικών	Βλ. Παρ. 0
Φορέας Λειτουργίας του Έργου	Υπουργείο Εσωτερικών	Βλ. Παρ. 0
Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου	-	Βλ. παρ. 1.1.1.4

1.1.1.1. Φορέας Υλοποίησης – Αναθέτουσα Αρχή

Η «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», είναι εταιρεία η οποία λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος και έχει ως κύρια αποστολή την ανάπτυξη δράσεων και την υποστήριξη των αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και την εκτέλεση και διαχείριση έργων στον τομέα της πληροφορικής, επικοινωνίας και νέων τεχνολογιών για τη Δημόσια Διοίκηση. Η Εταιρεία λειτουργεί με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας του Ν. 3429/2005 στο πλαίσιο των διατάξεων του Ν. 3614/2007 (ΦΕΚ 267/Α), και του καταστατικού της όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 343/Β/07-02-2020) και εποπτεύεται από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Βασικός σκοπός της Εταιρείας, όπως ορίζεται στην τελευταία τροποποίηση του καταστατικού αυτής (ΦΕΚ 343/Β/07-02-2020), είναι:

α) Η εκτέλεση δράσεων και έργων βελτίωσης της διοικητικής ικανότητας της δημόσιας διοίκησης στο πλαίσιο εφαρμογής οποιουδήποτε επιχειρησιακού προγράμματος, απ' όπου κι εάν αυτό χρηματοδοτείται (λ.χ. από ενωσιακούς ή/και από εθνικούς πόρους ή/και μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων), και η υποστήριξη της για την εκτέλεση όμοιων δράσεων και έργων με στόχο την ενδυνάμωση της διοικητικής αποτελεσματικότητάς της.

β) Η εκτέλεση έργων στον τομέα της πληροφορικής, της επικοινωνίας και των νέων τεχνολογιών για τη βελτίωση της δημόσιας διοίκησης στο πλαίσιο εφαρμογής των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ ή άλλων ευρωπαϊκών συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, ή/και εθνικών προγραμμάτων, απ' όπου κι εάν αυτά χρηματοδοτούνται (λ.χ. από ενωσιακούς ή/και από εθνικούς πόρους ή/και μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων), και η υποστήριξη της δημόσιας διοίκησης για την εκτέλεση σχετικών έργων.

γ) Η υποστήριξη του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης ως βασικός επιτελικός βραχίονας υλοποίησης της στρατηγικής, των έργων και δράσεων του Υπουργείου στο πλαίσιο του Ψηφιακού Μετασχηματισμού της Δημόσιας Διοίκησης της χώρας.

δ) Η υποστήριξη ή/και διαχείριση της λειτουργίας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνίας της δημόσιας διοίκησης, όπως προβλέπεται ήδη στο ν. 2860/2000 (άρθρο 24 παράγραφος 6γ).

ε) Η ανάληψη της εκτέλεσης πράξεων και ενεργειών τεχνικής υποστήριξης, που χρηματοδοτούνται από επιχειρησιακά προγράμματα του ΕΣΠΑ ή από άλλα συγχρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα, ή/και εθνικά προγράμματα με χρηματοδότηση μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων ή/και μέσω του τακτικού προϋπολογισμού.

στ) Η χωρίς αντάλλαγμα υποστήριξη των ενδιάμεσων φορέων διαχείρισης για δράσεις κρατικών ενισχύσεων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ, ή/και άλλων συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, ή/και εθνικών προγραμμάτων δράσεων κρατικών ενισχύσεων χρηματοδοτούμενα από κάθε πηγή χρηματοδότησης (λ.χ. ενωσιακή ή/και εθνική) ύστερα από αίτηση του φορέα και υπογραφή σχετικής προγραμματικής συμφωνίας με την εταιρεία.

ζ) Η ανάληψη ως δικαιούχου ή ενδιάμεσου φορέα της υλοποίησης πράξεων σχετικών με Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών που απευθύνονται σε πολίτες ή σε επιχειρήσεις (κρατικές ενισχύσεις) και χρηματοδοτούνται από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα ή/ και εθνικά προγράμματα χρηματοδοτούμενα από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από κάθε άλλη πηγή.

η) Η ανάληψη της υλοποίησης ενεργειών τεχνικής βοήθειας που χρηματοδοτούνται από επιχειρησιακά προγράμματα του ΕΣΠΑ ή/και από άλλα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα ή/και εθνικά προγράμματα με πηγή χρηματοδότησης ενωσιακού ή/και εθνικού πόρους ή/ και μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

θ) Η συστηματική τεκμηρίωση και παρακολούθηση των χαρακτηριστικών, των προβλημάτων και της εξέλιξης της διοικητικής ικανότητας της δημόσιας διοίκησης, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στη βελτίωση της και τη διευκόλυνση της μεταφοράς και προσαρμογής ξένης εμπειρίας και καλών πρακτικών στο ελληνικό διοικητικό περιβάλλον.

ι) Η συλλογή και επεξεργασία ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων για τα θέματα που σχετίζονται με την πρόοδο της Ελλάδας σε θέματα κοινωνίας της πληροφορίας και ψηφιακής σύγκλισης στους τομείς των τεχνολογιών πληροφορικής και ηλεκτρονικών επικοινωνιών, καθώς και σε άλλους τομείς, η εξέλιξη των οποίων διέπεται από τεχνολογίες πληροφορικής και ηλεκτρονικών επικοινωνιών.

ια) Η διάχυση βέλτιστων πρακτικών και η συμμετοχή σε διεθνείς οργανισμούς και έργα, που σχετίζονται με τους παραπάνω τομείς, καθώς και η κατάρτιση σχετικών μελετών και προτάσεων προς την πολιτεία και κάθε άλλο ενδιαφερόμενο.

1.1.1.2. Φορέας Χρηματοδότησης – Κύριος του Έργου - Φορέας Λειτουργίας του Έργου

Φορέας Χρηματοδότησης είναι το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

1.1.1.3. Φορέας Λειτουργίας και Κύριος του Έργου

Φορέας Λειτουργίας και Κύριος του Έργου είναι το Υπουργείο Εσωτερικών το οποίο έχει αρμοδιότητα σε:

- Θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού του δημόσιου τομέα. Επιτελικός συντονισμός των φορέων δημόσιου τομέα σε θέματα όπως ο εκσυγχρονισμός της οργανωτικής δομής και λειτουργίας, η γενική προγραμματική πολιτική στέγασης υπηρεσιών, το μισθολογικό καθεστώς (σε συναρμοδιότητα με το Υπουργείο Οικονομικών), ευθύνη για το σύστημα των Συλλογικών Διαπραγματεύσεων. Ανάπτυξη της πληροφορικής στο δημόσιο τομέα.

- Διαμόρφωση θεσμικού πλαισίου, εποπτεία και κατευθυντήριες οδηγίες για τη δομή και λειτουργία όλων των Δημόσιων Υπηρεσιών οι οποίες έχουν ως αποστολή την εξυπηρέτηση των πολιτών.

1.1.1.4. Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου

- Επιτροπή Εποπτείας Προγραμματικής Συμφωνίας (ΕΕΠΣ)

Ο Κύριος του Έργου και η ΚτΠ Α.Ε. έχουν συνάψει «Προγραμματική Συμφωνία». Στη συμφωνία αυτή περιγράφεται το αντικείμενο, το πλαίσιο συνεργασίας, καθώς και οι κύριες φάσεις υλοποίησης του έργου. Στην «Προγραμματική Συμφωνία» προβλέπεται η λειτουργία της Επιτροπής Εποπτείας της Προγραμματικής Συμφωνίας (ΕΕΠΣ) η οποία απαρτίζεται από στελέχη του Κυρίου του Έργου και της ΚτΠ Α.Ε. και αποτελεί τη στρατηγική επιτροπή διοίκησης του Έργου.

- Θεματικές Ομάδες Εργασίας

Η προετοιμασία και παρακολούθηση της υλοποίησης του Έργου δύναται να υποστηρίζεται από τη λειτουργία Θεματικών Ομάδων Εργασίας, οι οποίες στελεχώνονται από τον Κύριο του Έργου και την ΚτΠ Α.Ε.. Ο συντονισμός των Θεματικών Ομάδων Εργασίας γίνεται από Υπεύθυνο Έργου ο οποίος ορίζεται από την ΚτΠ Α.Ε..

- Επιτροπή Παραλαβής Έργου (ΕΠΕ)

Για τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου της παρούσας Διακήρυξης και σύμφωνα με το άρθρο 221 του Ν. 4412/2016 όπως ισχύει, ορίζεται «Επιτροπή Παραλαβής Έργου» (ΕΠΕ), αρμοδιότητα της οποίας αποτελεί η Παραλαβή του Έργου, η αξιολόγηση και παραλαβή των παραδοτέων σύμφωνα με την παρ. 6.3 Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης.

- Επιθεωρητές Έργου

Στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου, η ΚτΠ Α.Ε. δύναται να αναθέσει σε στελέχη της ή σε τρίτο, ανεξάρτητο όργανο, τη διενέργεια επιθεωρήσεων του υλοποιούμενου Έργου (project audits) για την πιστοποίηση της πορείας των εργασιών και την καταγραφή σχετικών συμπερασμάτων και περιοχών παρέμβασης ή βελτίωσης. Οι επιθεωρήσεις αυτές δύναται να διενεργηθούν σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο εξέλιξης του Έργου, τακτικά ή έκτακτα, από την ΚτΠ Α.Ε. ή και από εποπτεύοντες ή ελεγκτικούς φορείς που ελέγχουν ή επιθεωρούν την Εταιρεία ή έργα της.

Ο Ανάδοχος οφείλει στο πλαίσιο των εργασιών του να καταθέσει στους παραπάνω ελεγκτές ή επιθεωρητές κάθε σχετικό στοιχείο - δεδομένα και υλικό τεκμηρίωσης που θα του ζητηθεί στο πλαίσιο της επιθεώρησης και να συμμορφωθεί με τις υποδείξεις των επιθεωρητών κατόπιν σχετικής ενημέρωσης και έγκρισής τους από το αρμόδιο όργανο της ΚτΠ Α.Ε..

1.1.2. Υφιστάμενη Κατάσταση

1.1.2.1. Συνοπτική Περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας του Φορέα Λειτουργίας

1. Αποστολή του Υπουργείου Εσωτερικών

Μέρος της αποστολής του Υπουργείου Εσωτερικών είναι η διαρκής αναβάθμιση του προσωπικού, της οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης, μέσα από το σχεδιασμό την υλοποίηση μεταρρυθμιστικών πολιτικών αξιοποιώντας τις δυνατότητες που παρέχουν οι Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών. Για την επίτευξη της αποστολής, το Υπουργείο, έχοντας επιτελικό και συντονιστικό, προς τους φορείς του Δημοσίου, ρόλο προωθεί:

- α) την αξιολόγηση και τον εκσυγχρονισμό των δομών και των αρμοδιοτήτων της Δημόσιας Διοίκησης με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία της, την άρση των δυσλειτουργιών και των επικαλύψεων και την ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ των υπηρεσιών της,
- β) τη συνεχή βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών μέσα από τον ψηφιακό μετασχηματισμό τους με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, με στόχο την προσαρμογή και αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δημοσίου στις εξελισσόμενες απαιτήσεις των πολιτών, της κοινωνίας και της οικονομίας,
- γ) την αποτελεσματική διαχείριση και ενδυνάμωση του ανθρώπινου δυναμικού, με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας και την ενίσχυση του επαγγελματισμού στη Δημόσια Διοίκηση.

Στο Υπουργείο Εσωτερικών έχει συσταθεί η Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα (Π.Δ. 84/2019, Α' 123, «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενισχυτικών Διοικητικών Τομέων Υπουργείων»), στην οποία υπάγονται η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα και η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Με το άρθρο 75 παρ.3 του Ν.4675/2020 μεταφέρθηκε στη Γενική Γραμματεία και η Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Οργανώσεων.

1.1 Σκοπός – Διάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα είναι η ευθύνη για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής για τη διαχείριση, βελτίωση των δεξιοτήτων και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα, καθώς και για την εκπροσώπηση της χώρας στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας. Ιδίως επικεντρώνεται στους εξής τομείς:

- α) Σχεδιασμός και διαχείριση του προγραμματισμού των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό του δημόσιου τομέα.
- β) Βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και διαρκής ενίσχυση της αποδοτικότητας των δημόσιων υπαλλήλων.
- γ) Σχεδιασμός και διαχείριση του νομοθετικού πλαισίου υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού στο δημόσιο τομέα βάσει πρότυπων διαδικασιών.
- δ) Ανάπτυξη και διαχείριση του συστήματος περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των φορέων της δημόσιου τομέα
- ε) Σχεδιασμός και συντονισμός του πλαισίου κινητικότητας του ανθρώπινου δυναμικού στο δημόσιο τομέα.
- στ) Μέριμνα για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

2. Η Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα συγκροτείται από την Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα, τη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Οργανώσεων και τη Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα συγκροτείται από τις ακόλουθες τρεις (3) Διευθύνσεις:

- α) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- β) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- γ) Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων.

Η Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Οργανώσεων συγκροτείται από τις ακόλουθες δύο (2) Διευθύνσεις:

- α) Διεύθυνση Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων.
- β) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Καινοτομίας.

1.2 Διαχείριση Έργων στο Υπουργείο

- Τεχνική Υπηρεσία: Το τμήμα **Υποστήριξης Χρηστών και Πληροφοριακών Υποδομών** της διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού του Υπουργείου Εσωτερικών (τέως ΥΠΔΑ), με στελέχη κατάλληλης επιστημονικής και τεχνικής κατάρτισης, παρέχει ως κύρια αρμοδιότητα υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης.
- Οικονομική Υπηρεσία: Η **Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών** του Υπουργείου Εσωτερικών (τέως ΥΠΔΑ) στελεχώνεται από συνολικά 22 άτομα, εκ των οποίων 15 στελέχη Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ), 2 στελέχη Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) και 5 στελέχη Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ). Η διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση πληρωμών.
- Νομική Υπηρεσία: Το **Γραφείο Νομικού Συμβούλου** ΝΣΚ του Υπουργείου Εσωτερικών (τέως ΥΠΔΑ) στελεχώνεται από 1 Νομικό Σύμβουλο, 2 Παρέδρους, 2 Δικαστικούς Αντιπροσώπους, 1 Διοικητικό Υπάλληλο ΤΕ, 1 στέλεχος ΔΕ και 1 ΥΕ. Είναι υπεύθυνο για την παροχή νομικής γνώμης, τη διασφάλιση των σύννομων διαδικασιών κατά την υλοποίηση ενός έργου και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης των αποτελεσμάτων/παραδοτέων έργου με την κείμενη (ευρωπαϊκή ή/και εθνική) νομοθεσία.
- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων του Υπουργείου Εσωτερικών (τέως ΥΠΔΑ), που στελεχώνεται από 4 στελέχη ΠΕ και 1 ΤΕ. Έχει ως κύρια αρμοδιότητα την υποστήριξη της οικονομικής διαχείρισης έργων, της εκτέλεσης διαγωνιστικών διαδικασιών, καθώς και την προετοιμασία πληρωμών.

1.1.2.2. Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (<http://apografi.gov.gr> – <https://hr.apografi.gov.gr>)

Το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή) είναι μια on-line βάση δεδομένων του προσωπικού που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή έργου στις δημόσιες υπηρεσίες, στα Ν.Π.Δ.Δ., στους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, καθώς και στα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού δικαίου του δημόσιου τομέα. Η Διεύθυνση Προσωπικού κάθε φορέα έχει μόνιμη πρόσβαση στην εφαρμογή μέσω internet προκειμένου να ενημερώνει τα στοιχεία των υπαλλήλων της. Οι Διευθύνσεις Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν το Μητρώο για κάθε πρόσληψη ή αποχώρηση υπαλλήλου. Επίσης, οφείλουν να ενημερώνουν το Μητρώο και για κάθε μεταβολή σε οποιοδήποτε από τα στοιχεία των υπαλλήλων. Επίσης, το σύστημα εξυπηρετεί σημαντικές οριζόντιες λειτουργίες της Δημόσιας Διοίκησης, όπως τα Ψηφιακά Οργανογράμματα και Περιγράμματα Θέσεων, η Διαχείριση του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, η Αξιολόγηση των Δημοσίων Υπαλλήλων και ο Προγραμματισμός Προσλήψεων.

1. Λειτουργική Περιγραφή

ι. Λειτουργικές Ενότητες

Οι λειτουργικές ενότητες από τις οποίες αποτελείται το σύστημα παρατίθενται στην παρακάτω λίστα:

- Διαχείριση Προσωπικού
- Προσλήψεις
- Μελλοντικές Διαγραφές
- Εγκριτικές Αποφάσεις
- Αιτήσεις Διευθυντή Προσωπικού
- Έλεγχος Κωδικού Πρόσληψης
- Μηνύματα
- Ιστορικό Ενεργειών
- Διαχείριση
- Στατιστικά / Αναφορές

- Διαχείριση Οργανογραμμάτων
- Διαχείριση Περιγραμμάτων Θέσεων
- Διαχείριση Κινητικότητας
- Διαχείριση Αξιολόγησης Δημοσίων Υπαλλήλων
- Προγραμματισμός Προσλήψεων
- Διάθεση στοιχείων οργανογραμμάτων και υπαλλήλων σε τρίτα συστήματα (Rest API)

ii. Τι πληροφορία έχει η εφαρμογή για κάθε μισθοδοτούμενο

Για τους μισθοδοτούμενους που εργάζονται στις δημόσιες υπηρεσίες, στα Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., στους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού τηρούνται τα παρακάτω στοιχεία:

- Προσωπικά Στοιχεία (Όνομα, Επώνυμο, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, ΑΔΤ, Όνομα και Επώνυμο Πατέρα και Μητέρας, Φύλο, Ημερομηνία Γέννησης, Οικογενειακή Κατάσταση, Αριθμό Παιδιών, Διεύθυνση Κατοικίας, Προσωπικά στοιχεία επικοινωνίας),
- Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης (Φορέας Οργανικής Θέσης, Φορέας Απασχόλησης, Είδος εργασιακής σχέσης, Κατηγορία εκπαίδευσης, Κλάδος, Ειδικότητα, Βαθμός, Θέση Ευθύνης, Ημερομηνία πρόσληψης στο Φορέα, Διεύθυνση Εργασίας, Στοιχεία Επικοινωνίας, Δεύτερη θέση απασχόλησης κ.α.)
- Τυπικά Προσόντα (Πτυχία, Γλώσσες) και

iii. Ποιος διαχειρίζεται τα στοιχεία

Η Διεύθυνση Προσωπικού κάθε φορέα και μόνο αυτή, έχει πρόσβαση στα στοιχεία των υπαλλήλων της. Οι Διευθυντές Προσωπικού πιστοποιούνται μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης αίτησης και αποκτούν έτσι πρόσβαση στα στοιχεία των υπαλλήλων τους.

iv. Πως ενημερώνονται τα στοιχεία

Οι Διευθύνσεις Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν το Μητρώο για κάθε πρόσληψη ή αποχώρηση υπαλλήλου. Επίσης, οφείλουν να ενημερώνουν το Μητρώο και για κάθε αλλαγή σε οποιοδήποτε από τα στοιχεία των υπαλλήλων.

v. Διάθεση στοιχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ)

Η επικοινωνία γίνεται μέσω Όψεων Βάσης Δεδομένων (Database Views), με τα συστήματα της ΕΑΠ να αντλούν απευθείας στοιχεία από τη βάση του Μητρώου.

vi. Διάθεση στοιχείων υπαλλήλων σε Τρίτα Συστήματα

Στο σύστημα έχουν υλοποιηθεί web services (υπηρεσίες διαδικτύου) για τη διάθεση στοιχείων υπαλλήλων σε τρίτα συστήματα. Έτσι το σύστημα της Απογραφής θα αποτελέσει το σημείο αναφοράς για στοιχεία υπαλλήλων σε όλα τα συστήματα του δημοσίου – και όχι μόνο – διευκολύνοντας το διαμοιρασμό πληροφορίας. Συγκεκριμένα έχουν υλοποιηθεί web services που με βάση το ΑΦΜ, επιστρέφουν στοιχεία του φακέλου του υπαλλήλου.

vii. Υποσύστημα Κινητικότητας

Στην εφαρμογή της Απογραφής έχουν ήδη πρόσβαση όλοι οι υπάλληλοι των φορέων του δημοσίου καθώς και των ΝΠΙΔ. Επιπλέον, ειδικά για τις ανάγκες της κινητικότητας έχουν δημιουργηθεί δύο νέοι ρόλοι: η Κεντρική Υπηρεσία Κινητικότητας (υπάλληλοι του υπουργείου Εσωτερικών) και οι Υπηρεσίες Κινητικότητας των υπουργείων (υπάλληλοι του φορέα). Οι δύο νέοι ρόλοι έχουν ενταχθεί στο υφιστάμενο σύστημα διαχείρισης ρόλων και δικαιωμάτων. Η απόδοση/αφαίρεση του ρόλου «Κεντρική Υπηρεσία Κινητικότητας» γίνεται από τους Διαχειριστές Συστήματος. Η απόδοση/αφαίρεση του ρόλου «Υπηρεσία Κινητικότητας» γίνεται από τους Διευθυντές Προσωπικού.

a. Έναρξη Κύκλου Κινητικότητας

Στις αρχές κάθε κύκλου κινητικότητας (το νομοθετικό πλαίσιο προβλέπει δύο ανά έτος αλλά το σύστημα μπορεί να υποστηρίξει οποιαδήποτε συχνότητα) η Κεντρική Υπηρεσία Κινητικότητας εκκινεί τη διαδικασία κινητικότητας "ανοίγοντας" το σύστημα στις Υπηρεσίες Κινητικότητας. Οι επιμέρους Υπηρεσίες Κινητικότητας δημιουργούν στο σύστημα αιτήματα για κάλυψη κενών θέσεων. Κάθε αίτημα προσδιορίζει:

- Το φορέα που αφορά
- Τον τύπο της μετακίνησης (μετάταξη ή απόσπαση)
- Τις εργασιακές σχέσεις που αφορά

- Τις θέσεις που περιέχει (Κατηγορία Εκπαίδευσης, Κλάδο/Ειδικότητα, Περιγραφή, τόπο υπηρετήσης)
- Τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη της θέσης καθώς και τα κριτήρια αξιολόγησης (π.χ. μεταπτυχιακό συγκεκριμένης κατεύθυνσης)
- Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την ολοκλήρωση της μετακίνησης
- Λοιπές χρήσιμες πληροφορίες

b. Έγκριση Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων

Μετά τη σύνταξη της αίτησης, αυτή υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος στην Κεντρική Υπηρεσία Κινητικότητας για έγκριση και περαιτέρω επεξεργασία. Η Κεντρική Υπηρεσία Κινητικότητας εκτελεί τις απαραίτητες παρεμβάσεις στο αίτημα και τελικά εγκρίνει ή απορρίπτει τα αιτήματα κινητικότητας.

c. Δημοσίευση Προκηρύξεων

Όταν ολοκληρωθεί η επεξεργασία των αιτημάτων για το σύνολο των φορέων για τον τρέχοντα κύκλο, τα εγκεκριμένα αιτήματα κινητικότητας μετατρέπονται σε "προκηρύξεις θέσεων" και δημοσιοποιούνται μέσω της εφαρμογής της Απογραφής στο σύνολο του προσωπικού του δημοσίου. Κάθε δημόσιος υπάλληλος δηλαδή, μπαίνοντας στην εφαρμογή της απογραφής, μπορεί να δει όλες τις ενεργές προκηρύξεις θέσεων αναλυτικά, καθώς και να εντοπίσει αυτές που τον ενδιαφέρουν εκτελώντας αναζήτηση στις προκηρύξεις βάσει των επιθυμητών κριτηρίων.

d. Υποβολή Αιτήσεων

Επιπλέον κάθε υπάλληλος μπορεί να υποβάλλει ηλεκτρονική αίτηση για τις θέσεις που τον ενδιαφέρουν συμπληρώνοντας κατάλληλα διαμορφωμένη φόρμα στην εφαρμογή. Κατά την ηλεκτρονική αίτηση ο υπάλληλος συμπληρώνει πληροφορίες για την ικανοποίηση των τυπικών προσόντων / κριτηρίων της προκήρυξης και λοιπές παρατηρήσεις. Σε περίπτωση που μέρος των τυπικών προσόντων αφορά στοιχεία που τηρούνται στο μητρώο υπαλλήλων αυτά συμπληρώνονται με βάση τις ισχύουσες τιμές στο μητρώο κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

e. Αξιολόγηση Αιτήσεων

Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, αυτές γίνονται διαθέσιμες στις υπηρεσίες κινητικότητας (κεντρική και φορέων). Οι Υπηρεσίες Κινητικότητας των φορέων εκτελούν την διαδικασία αξιολόγησης των αιτούμενων. Έχουν πρόσβαση στα στοιχεία των αιτούμενων που είναι καταχωρημένα στην εφαρμογή της Απογραφής.

Μετά το πέρας της διαδικασίας καταχωρούν στο σύστημα τα αρχικά αποτελέσματα της αξιολόγησης, δηλαδή τους αιτούμενους που επιλέγονται και τους επιλαχόντες.

f. Οριστικοποίηση Μετακινήσεων προς Υλοποίηση

Στη συνέχεια οι Υπηρεσίες Κινητικότητας υποδοχής σημαίνουν τις μετακινήσεις προς υλοποίηση, με βάση τα στοιχεία της προηγούμενης φάσης. Η διαδικασία αυτή οριστικοποιείται κεντρικά από την Κεντρική Υπηρεσία Κινητικότητας, η οποία με αυτό τον τρόπο κλείνει τον κύκλο κινητικότητας.

g. Παρακολούθηση Υλοποίησης Μετακινήσεων

Τέλος, κατά την πραγματική καταχώρηση των μετακινήσεων στο σύστημα, οι χρήστες καλούνται να συνδέσουν τις μετακινήσεις με τις αιτήσεις που σημάνθηκαν ως «προς υλοποίηση» στη φάση «Οριστικοποίησης Μετακινήσεων προς Υλοποίηση».

h. Κεντρική Παρακολούθηση της Διαδικασίας

Η ένταξη της διαδικασίας κινητικότητας στην εφαρμογή της Απογραφής επιτρέπει την κεντρική παρακολούθηση από την Κεντρική Υπηρεσία Κινητικότητας και κατ' επέκταση το Υπουργείο. Επιπλέον διασφαλίζει την ύπαρξη ενιαίων και διαφανών προθεσμιών για όλα τα στάδια της διαδικασίας.

i. Στατιστική Παρακολούθηση:

Είναι δυνατή η στατιστική παρακολούθηση της διαδικασίας σε όλα τα στάδιά της. Αναλυτικότερα υπάρχει στατιστική πληροφόρηση για:

- Ποιοτικά χαρακτηριστικά των αιτούμενων από τους φορείς θέσεων (Κατηγορία Εκπαίδευσης, Κλάδος, Κατηγορία Φορέα, κτλ)
- Τον αριθμό των αιτούμενων θέσεων σε αντιπαραβολή με τα πραγματικά κενά
- Ποιοτικά χαρακτηριστικά των τελικά προκηρυσσόμενων θέσεων (Κατηγορία Εκπαίδευσης, Κλάδος, Κατηγορία Φορέα, κτλ)
- Τον αριθμό των τελικά προκηρυσσόμενων θέσεων σε αντιπαραβολή με τα πραγματικά κενά ή/και τις αιτήσεις
- Τις αιτήσεις των υπαλλήλων,
- Τις προς υλοποίηση μετακινήσεις
- Την πραγματική υλοποίηση των μετακινήσεων

viii. Υποσύστημα Οργανογραμμάτων Φορέων Δημόσιας Διοίκησης

Το σύστημα της Απογραφής έχει επεκταθεί με το υποσύστημα Οργανογραμμάτων Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, του οποίου ο στόχος είναι η διαχείριση και η διάθεση των οργανογραμμάτων των φορέων και τελικά η δημιουργία του Ψηφιακού Οργανογράμματος της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης όπως προβλέπεται από το άρθρο 16 του ν.4440/2016.

Συγκεκριμένα:

- Οι Διευθύνσεις Προσωπικού που είναι οι αρμόδιες μονάδες για θέματα οργανισμού είναι ήδη πιστοποιημένοι χρήστες του συστήματος, είναι υπεύθυνες για την αρχική καταχώρηση αλλά και τη συνεχή ενημέρωση του οργανογράμματος του φορέα τους
- Το υποσύστημα διαθέτει επιλεγμένα στοιχεία με ελεγχόμενο τρόπο, τόσο σε χρήστες/υπαλλήλους του δημοσίου, όσο και ιδιώτες, οργανισμούς ή τρίτα συστήματα.

a. Μοντελοποίηση Οργανογραμμάτων

Σε ότι αφορά τη μοντελοποίηση και τη διαχείριση των στοιχείων των οργανισμών του Δημοσίου και των ΝΠΙΔ, το σύστημα έχει βασιστεί στο Core Public Organization Vocabulary (CPOV). Το CPOV είναι ένα σύγχρονο και επεκτάσιμο πρότυπο μοντελοποίησης οργανισμών που έχει αναπτυχθεί από την ΕΕ με στόχο την δημιουργία μιας κοινής αλλά προσαρμόσιμης αναπαράστασης των στοιχείων των φορέων.

Η βάση δεδομένων του συστήματος της Απογραφής έχει επεκταθεί με τρόπο ώστε να αποθηκεύει την πληροφορία των οργανογραμμάτων με βάση το CPOV.

b. Κωδικοποίηση Φορέων – Μοναδικό Αναγνωριστικό

Σε κάθε φορέα έχει αποδοθεί ένα μοναδικό αναγνωριστικό (κωδικός) ο οποίος εφεξής θα χρησιμεύει ως το μοναδικό αναγνωριστικό του φορέα και θα μπορεί να χρησιμοποιείται σε ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ συστημάτων για την ταυτοποίηση των φορέων.

c. Διαχείριση Οργανογραμμάτων

Για την ενημέρωση των οργανογραμμάτων έχει χρησιμοποιηθεί το καταναμεμημένο μοντέλο που υλοποιεί σήμερα η Απογραφή ως προς την ενημέρωση των στοιχείων υπαλλήλων. Σε κάθε φορέα και/ή Διεύθυνση Προσωπικού υπάρχουν εξουσιοδοτημένοι χρήστες αρμόδιοι για την ενημέρωση του οργανογράμματος του φορέα. Για το σκοπό αυτό έχει δημιουργηθεί νέος ρόλος «Διαχειριστής Οργανογράμματος» που έχει αποδοθεί στους Διευθυντές Προσωπικού και σε άλλους εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Η όλη διαδικασία επιβλέπεται από προσωπικό του ΥΠΕΣ (πρώην ΥΠΔΑ), το οποίο έχει το νέο ρόλο που έχει δημιουργηθεί «Κεντρικός Διαχειριστής Οργανογράμματος». Οι χρήστες αυτοί επιβλέπουν και συντονίζουν τους φορείς ως προς την ενημέρωση των στοιχείων αρμοδιότητάς τους. Επίσης ενημερώνουν τους παραμετρικούς πίνακες (π.χ. βλ. παρακάτω λίστα κατηγοριών) ώστε να περιέχουν τις κατάλληλες τιμές για το χαρακτηρισμό των στοιχείων από τους χρήστες. Οι δύο νέοι ρόλοι έχουν ενταχθεί στο υφιστάμενο σύστημα διαχείρισης ρόλων και δικαιωμάτων. Η απόδοση/αφαίρεση του ρόλου «Κεντρικός Διαχειριστής Οργανογράμματος» γίνεται από τους Διαχειριστές Συστήματος. Η απόδοση/αφαίρεση του ρόλου «Διαχειριστής Οργανογράμματος» γίνεται από τους Διευθυντές Προσωπικού.

Επί της ουσίας οι Κεντρικοί Διαχειριστές Οργανογραμμάτων διαχειρίζονται το οργανόγραμμα του δημοσίου μέχρι το επίπεδο των φορέων, ενώ οι Διαχειριστές Οργανογραμμάτων

διαχειρίζονται το οργανόγραμμα από το επίπεδο του φορέα τους και κάτω. Οι διαχειριστές οργανογραμμάτων είναι δυνητικά το σύνολο των διαχειριστών (9131) των Διευθύνσεων Διοικητικού των Φορέων.

Οι παραπάνω εργασίες έχουν ενσωματωθεί σε νέο υποσύστημα «Διαχείρισης Οργανογραμμάτων» το οποίο έχει υλοποιηθεί στο σύστημα της Απογραφής. Οι λειτουργίες που παρέχει το υποσύστημα είναι:

- Δημιουργία και Κατάργηση Φορέα
- Μετονομασία Φορέα
- Συγχώνευση Φορέων
- Διάσπαση Φορέα
- Ενημέρωση στοιχείων Φορέα
- Δημιουργία και Κατάργηση Μονάδας
- Μετονομασία Μονάδας
- Συγχώνευση Μονάδων
- Διάσπαση Μονάδων
- Ενημέρωση στοιχείων Μονάδας

Τα στοιχεία που τηρούνται τόσο για τους φορείς όσο και για τις μονάδες ενδεικτικά είναι (αναλυτικά καθορίζονται στο CPOV):

- Κωδικός
- Τύπος / Επίπεδο (π.χ. Υπουργείο, Γενική Γραμματεία, Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφείο κτλ)
- Επίσημη ονομασία
- Εναλλακτικές (ανεπίσημες) ονομασίες
- Αναγνωριστικό
- Περιγραφή
- Σκοπός
- Κατηγοριοποίηση (βλέπε παρακάτω)
- Ιστοσελίδα
- Λογότυπο
- Στοιχεία Επικοινωνίας
- Διεύθυνση
- Γεωγραφική Αρμοδιότητα
- Προϊστάμενος Φορέας ή Μονάδα

Επίσης σε περίπτωση μιας μεταβολής (ίδρυση, κατάργηση, ενημέρωση) τηρείται ιστορικό του είδους της μεταβολής, της ημερομηνίας και της σχετικής νομοθεσίας.

d. Ιστορικότητα

Η τήρηση της ιστορικότητας, δηλαδή της εικόνας ενός ή περισσότερων οργανισμών σε μια χρονική στιγμή στο παρελθόν καλύπτεται από το CPOV. Το σύστημα τηρεί την ιστορικότητα των οργανογραμμάτων και επιτρέπει την ανάκτησή τους για οποιαδήποτε χρονική στιγμή.

e. Πλοήγηση σε Οργανογράμματα

Μέσω νέου υποσυστήματος Πλοήγησης στα Οργανογράμματα, το σύστημα προσφέρει τη δυνατότητα εκτέλεσης αναζητήσεων στα στοιχεία Οργανογραμμάτων ή/και πλοήγησης στα Οργανογράμματα προκειμένου π.χ. να εντοπίσει τις μονάδες που τον ενδιαφέρουν.

f. Διάθεση στοιχείων Οργανογραμμάτων σε Τρίτα Συστήματα

Στο σύστημα της απογραφής έχουν υλοποιηθεί web services (υπηρεσίες διαδικτύου) για τη διάθεση στοιχείων οργανογραμμάτων σε τρίτα συστήματα (π.χ. Διαύγεια).

Τα web services επιτρέπουν κατ' ελάχιστο:

- Τη διάθεση των στοιχείων φορέων
- Τη διάθεση του οργανογράμματος ενός φορέα
- Τη διάθεση φορέων και μονάδων με συγκεκριμένα χαρακτηριστικά (κατηγοριοποίηση)

ix. Υποσύστημα Αξιολόγησης

a. Αρχικοποίηση Διαδικασίας

Ηλεκτρονικά Έντυπα Αξιολόγησης

Στην εφαρμογή έχουν δημιουργηθεί ηλεκτρονικές φόρμες (οθόνες) οι οποίες έχουν τη μορφή και το περιεχόμενο των εντύπων αξιολόγησης, και οι οποίες χρησιμοποιούνται από όλους τους εμπλεκόμενους για την συμπλήρωση των στοιχείων της αρμοδιότητάς τους. Η εφαρμογή υποστηρίζει όλα τα έντυπα αξιολόγησης (υπαλλήλου, προϊστάμενου).

Ορισμός Συμμετεχόντων

Οι συμμετέχοντες ορίζονται από τις Διευθύνσεις Διοικητικού. Συγκεκριμένα για κάθε αξιολογούμενο κατ' ελάχιστον ορίζονται οι δύο αξιολογητές και ο τύπος της αξιολόγησης.

b. Διενέργεια Διαδικασίας Αξιολόγησης

Έναρξη Διαδικασίας Αξιολόγησης

Οι Κεντρικοί Διαχειριστές Αξιολόγησης εκκινούν τη διαδικασία αξιολόγησης καθορίζοντας το διάστημα αναφοράς της αξιολόγησης, το διάστημα έναρξης και λήξης της διαδικασίας αλλά και τις προθεσμίες των επιμέρους φάσεων όπως η προθεσμία υποβολής εντύπων από τους αξιολογούμενους, από τον Α' αξιολογητή κτλ.

Υποβολή Έκθεσης Αξιολόγησης από Αξιολογούμενο

Μετά την έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης, κάθε υπάλληλος (ή προϊστάμενος), εισέρχεται στο σύστημα και υποβάλλει ηλεκτρονικά την έκθεση αξιολόγησης, συμπληρώνοντας μέσω του συστήματος, την πρώτη σελίδα της έκθεσης αξιολόγησης.

Με την υποβολή της έκθεσης αξιολόγησης ο αξιολογούμενος μπορεί να εκτυπώσει αποδεικτικό υποβολής.

Υποβολή Έκθεσης Αξιολόγησης από Α' Αξιολογητή

Μετά την υποβολή της έκθεσης από τον αξιολογούμενο αυτή δρομολογείται αυτόματα στον α' αξιολογητή, ο οποίος, εντός της προθεσμίας που έχει οριστεί, οφείλει να συμπληρώσει ηλεκτρονικά την αξιολόγησή του, συμπεριλαμβανομένου και του σκέλους που αφορά την συμβουλευτική συνέντευξη.

Επιπλέον, οι αξιολογητές μπορούν να υποβάλλουν εκθέσεις αξιολόγησης για υπαλλήλους οι οποίοι στο προηγούμενο στάδιο δεν υπέβαλλαν έκθεση.

Υποβολή Έκθεσης Αξιολόγησης από Β' Αξιολογητή

Μετά την υποβολή της έκθεσης από τον α' αξιολογητή αυτή δρομολογείται αυτόματα στον β' αξιολογητή, ο οποίος, εντός της προθεσμίας που έχει οριστεί, οφείλει να συμπληρώσει ηλεκτρονικά την αξιολόγησή του.

Επιπλέον, στο β' αξιολογητή δρομολογούνται αυτόματα οι εκθέσεις για τις οποίες ο α' αξιολογητής παρέλειψε να υποβάλλει την αξιολόγησή του.

Τέλος, οι αξιολογητές μπορούν να υποβάλλουν εκθέσεις αξιολόγησης για υπαλλήλους για τους οποίους δεν έχει υποβληθεί έκθεση αξιολόγησης ούτε από τους ίδιους ούτε από τον α' αξιολογητή.

Υποβοηθητικές Λειτουργίες

Η εφαρμογή έχει εξειδικευμένη οθόνη μέσω της οποίας κάθε χρήστης μπορεί να ενημερωθεί για τις εκκρεμότητές του αναφορικά με τη διαδικασία αξιολόγησης. Ενδεικτικά μέσω αυτής της οθόνης οι αξιολογούμενοι πληροφορούνται:

Για το κατά πόσο έχουν υποβάλλει την έκθεση αξιολόγησης

Όταν τους γνωστοποιείται η έκθεση αξιολόγησης

Οι αξιολογητές πληροφορούνται:

Για εκθέσεις για τις οποίες οφείλουν να καταχωρήσουν τη βαθμολογία τους

κ. Διάθεση Στοιχείων σε Τρίτα Συστήματα

Η διάθεση στοιχείων σε τρίτα συστήματα συνίσταται στη διάθεση υπηρεσιών διαδικτύου (REST Services) οι οποίες επιστρέφουν επιλεγμένα στοιχεία του συστήματος. Σε ότι αφορά τη διάθεση στοιχείων διακρίνονται δύο περιπτώσεις:

1. Η διάθεση στοιχείων σε τρίτα συστήματα μέσω ελεγχόμενης πρόσβασης που αφορά τη διάθεση στοιχείων που τηρούνται στο σύστημα και τα οποία μπορούν να διατίθενται σε τρίτα συστήματα και φορείς μόνο κατόπιν εξουσιοδότησης και με ελεγχόμενο τρόπο

2. Η διάθεση ανοιχτών δεδομένων (Open Data Api) που αφορά στη δημόσια διάθεση στοιχείων τα οποία μπορούν να ανακτώνται ανώνυμα από τρίτα συστήματα Στην πρώτη περίπτωση εμπίπτουν τα στοιχεία υπαλλήλων και άλλα στοιχεία που τηρούνται στο σύστημα και τα οποία δεν είναι δυνατό να διατίθενται δημόσια αλλά μόνο κατά περίπτωση και κατόπιν εξουσιοδότησης. Στη δεύτερη περίπτωση εμπίπτουν τα στοιχεία των φορέων και οργανογραμμάτων.

Ο μηχανισμός διάθεσης στοιχείων έχει σχεδιαστεί να βασίζεται σε ένα κοινό πρότυπο και αρχιτεκτονική. Παράλληλα είναι επεκτάσιμος ώστε μελλοντικά να μπορεί να συμπεριλάβει και νέα στοιχεία και για τις δύο περιπτώσεις.

xi. Rest API

Οι υπηρεσίες διατίθενται μέσω REST API και ακολουθούν το πρότυπο REST. Αυτό σημαίνει ότι η διάθεση στοιχείων για συγκεκριμένες οντότητες γίνεται σε restful endpoints με κλήσεις με GET http method. Η http method POST χρησιμοποιείται για κλήσεις αναζήτησης/ανάκτησης στοιχείων που έχουν σύνθετες παραμέτρους (π.χ. σύνθετα κριτήρια αναζήτησης).

Για λόγους ασφάλειας οι υπηρεσίες διατίθενται μόνο μέσω του ασφαλούς πρωτοκόλλου HTTPS.

xii. Αυθεντικοποίηση

Οι υπηρεσίες μπορούν να διατίθενται:

- Ανώνυμα, χωρίς διαπιστευτήρια
- Μόνο σε εξουσιοδοτημένους πελάτες (clients / συστήματα): σε αυτή την περίπτωση η αυθεντικοποίηση των πελατών (clients) θα γίνεται με basic authentication. Κάθε πελάτης θα έχει τα δικά του διαπιστευτήρια (username / password).

xiii. Οργάνωση Υπηρεσιών – Api

Σε λογικό επίπεδο οι υπηρεσίες οργανώνονται σε θεματικές ενότητες ως εξής:

- Υπηρεσίες μεταδεδομένων: παρέχουν τις τιμές αναφοράς, τα λεξικά δηλαδή που χρησιμοποιούνται από τις διάφορες οντότητες
- Υπηρεσίες οργανογραμμάτων
- Υπηρεσίες μητρώου

Οι υπηρεσίες διατίθενται όλες σε ένα κοινό base url, π.χ. <https://hr.apografi.gov.gr/api/>. Οι υπηρεσίες κάθε θεματικής ενότητας διατίθενται σε ένα κοινό για την ενότητα url. π.χ. οι υπηρεσίες μεταδεδομένων διατίθενται στο base url <https://hr.apografi.gov.gr/api/metadata/>

2. Ιστορικά Στοιχεία

Η απογραφή του προσωπικού του δημοσίου ξεκίνησε το 2010 με τη διάταξη της παρ. β του δεύτερου άρθρου του Ν. 3845/2010 όπως τροποποιήθηκε με τη διάταξη της παρ. 1 του άρθρου 20 του Ν. 3870/2010, και τις υπ' αριθμ. 2/37345/0004/04-06-2010 και 2/49931/0004/27-07-2010 Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών.

Με την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.18.22/1829/οικ.14321/21-6-2010 εγκύκλιο δόθηκαν οδηγίες σε όλους τους υπαλλήλους και απασχολούμενους στο δημόσιο, τα ΝΠΔΔ και τους Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού για να απογραφούν σε on-line εφαρμογή. Τα στοιχεία που συλλέχθηκαν από αυτή την απογραφή έτυχαν επεξεργασίας και διορθώσεων, αλλά στη συνέχεια κρίθηκε απαραίτητο να ανατεθεί η αρμοδιότητα της επικαιροποίησης και της ενημέρωσής τους στους Διευθυντές Προσωπικού των φορέων. Έτσι, με την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.18. 24/ 1940/οικ.26980/24-12-2010 εγκύκλιο δόθηκαν οδηγίες στους Διευθυντές Προσωπικού προκειμένου να αποκτήσουν πρόσβαση στα στοιχεία των υπαλλήλων του φορέα τους και εις το εξής να εισάγουν νέους υπαλλήλους, να διαγράφουν τους αποχωρούντες και να επικαιροποιούν τα στοιχεία των υπηρετούντων υπαλλήλων.

Προκειμένου μάλιστα να εξασφαλιστεί η απογραφή όλων των νεοπροσλαμβανόμενων τακτικών υπαλλήλων αλλά και η διαγραφή των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων από το Μητρώο, προβλέφθηκε η υποχρέωση των Διευθύνσεων Προσωπικού να περιλαμβάνουν στις

αποφάσεις πρόσληψης ή αποχώρησης που αποστέλλονται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, βεβαιώσεις εισαγωγής ή διαγραφής από το Μητρώο. Το Εθνικό Τυπογραφείο ελέγχει εάν οι εν λόγω βεβαιώσεις περιλαμβάνονται στις περιλήψεις διορισμού ή αποχώρησης και εάν διαπιστώσει ότι δεν αναφέρονται, επιστρέφει τις αποφάσεις αδημοσίευτες. Η εν λόγω υποχρέωση προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 49 παρ. 9 Ν. 3943/2011 και επεκτείνεται στο δημόσιο (δημόσιες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού) και στα Ν.Π.Ι.Δ. του δημοσίου.

Παράλληλα και σύμφωνα με τις ίδιες ως άνω διατάξεις ξεκίνησε στο Υπουργείο Οικονομικών η λειτουργία της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών. Σκοπός της ΕΑΠ είναι η πληρωμή μέσω τραπεζικού λογαριασμού όλων των απογεγραμμένων υπαλλήλων. Η διασταύρωση της βάσης του Μητρώου με τα μισθολογικά στοιχεία των υπαλλήλων που υποβάλλονται στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής αποτελεί μνημονική υποχρέωση που προκύπτει από το Ν.4046/2012: «Η Κυβέρνηση εγκαθιδρύει ηλεκτρονικό αυτοματοποιημένο σύστημα το οποίο συνδέει την βάση δεδομένων απογραφής με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) η οποία θα δώσει την δυνατότητα σε μία περισσότερο αποτελεσματική κάλυψη, αξιολόγηση και πληρωμή των υπαλλήλων. Αυτό το σύστημα θα συντονίζεται με τα άλλα Υπουργεία [Δεύτερο Τρίμηνο του 2012].»

Υλοποιώντας την ανωτέρω υποχρέωση, στην πράξη, αυτό που συμβαίνει είναι ότι, κάθε μήνα οι υπεύθυνοι μισθοδοσίας της κάθε υπηρεσία υποβάλουν στην ΕΑΠ καταστάσεις μισθοδοσίας για να προχωρήσει η καταβολή των αποδοχών. Η ΕΑΠ ελέγχει, σε συνεργασία με την Απογραφή εάν όλοι οι μισθοδοτούμενοι έχουν απογραφεί και εάν διαπιστώσει παρεκκλίσεις ενημερώνει τον οικείο φορέα να απογράψει τους υπαλλήλους, παρέχοντας σχετική προθεσμία, πέραν της οποίας η μισθοδοσία διακόπτεται.

3. Δημόσια Διαθέσιμα Στατιστικά

Στην ιστοσελίδα <http://interops.ydmed.gov.gr/> δημοσιεύονται σε μηνιαία βάση στοιχεία που αφορούν το προσωπικό των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης καθώς και τις μεταβολές του.

4. Θεσμικό και Κανονιστικό Πλαίσιο για την υποστήριξη του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου

Νόμοι:

- Ν.3845/2010 (ΦΕΚ 65/Τ.Α'), άρθρο δεύτερο, παρ. 1β. περί πρόβλεψης απογραφής και σύστασης Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
- Ν.3870/2010 (ΦΕΚ 138/Τ.Α'), άρθρο 20. περί τροποποίησης και συμπλήρωσης των διατάξεων του Ν3845-2010.pdf.
- Ν.3943/2011 (ΦΕΚ 66/Τ.Α'), άρθρο 49, παρ. 9. περί υποχρέωσης καταγραφής βεβαίωσης εισαγωγής ή διαγραφής στις πράξεις πρόσληψης ή αποχώρησης προσωπικού που δημοσιεύονται στο ΦΕΚ.
- Ν.4038/2012 (ΦΕΚ 14/Τ.Α') άρθρο 1, παρ. 9,10,11 περί δημοσίευσης πράξεων πρόσληψης και αποχώρησης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του δημοσίου και των ΝΠΙΔ.
- Π.Ν.Π. ΦΕΚ 237/Τ.Α'/2012, άρθρο 18, όπως κυρώθηκε με το Ν4111-2013.pdf (ΦΕΚ 18/Τ.Α'), άρθρο 18 περί διαρκούς επικαιροποίησης και συμπλήρωσης των στοιχείων Μητρώου.
- Π.Ν.Π. ΦΕΚ 240/Τ.Α'/2012, άρθρο 3, όπως κυρώθηκε με το Ν4111-2013.pdf (ΦΕΚ 18/Τ.Α') άρθρο 48 περί διασύνδεσης Μητρώου και Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.
- Ν.4223/2013 ΦΕΚ 287/Τ.Α', άρθρο 37, παρ. 1. περί κυρώσεων σε υπόχρεους φορείς που δεν απογράφουν το προσωπικό τους ή δεν εντάσσονται στο σύστημα πληρωμών της Ε.Α.Π.

- Ν.4254/2014 ΦΕΚ 85/Τ.Α'), άρθρο πρώτο, παράγραφος Θ, υποπαράγραφος Θ.2, τροποποίηση Ν4223-2013.pdf περί κυρώσεων σε υπόχρεους φορείς που δεν απογράφουν το προσωπικό τους ή δεν εντάσσονται στο σύστημα πληρωμών της Ε.Α.Π.
- Ν.4389/2016 (ΦΕΚ 94/Α'), άρθρο 101 περί απογραφής όλων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που περιλαμβάνονται στο οικείο Μητρώο της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής.

Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις:

- 1η ΚΥΑ Απογραφής υπ' αριθμόν 2/37345/0004/4-6-2010 ΦΕΚ 784/Τ.Β/2010 περί απογραφής προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού και σύστασης Ενιαίας Αρχής Πληρωμής».
- 2η ΚΥΑ Απογραφής, υπ' αριθμόν 2/49931/0004/27-7-2010 ΦΕΚ 1135/Τ.Β'/2010 περί τροποποίησης της αρχικής ΚΥΑ.
- 3η ΚΥΑ Απογραφής, υπ' αριθμόν ΔΙΔΑΔ/Φ.81/28/οικ. 22624/28-9-2012 ΦΕΚ 2658/Τ.Β'/2012 περί τροποποίησης της ΚΥΑ και Απογραφής των ΝΠΙΔ.
- 4η ΚΥΑ Απογραφής, υπ' αριθμόν ΕΑΠ2002440ΕΞ2012/24-12-2012 ΦΕΚ 3429/Τ.Β'/2012 περί διασταύρωσης μισθολογικών στοιχείων Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου με την Ε.Α.Π.
- 5η ΚΥΑ Απογραφής, υπ' αριθμόν ΕΑΠ2003486 ΕΞ 2013/5-12-2013 ΦΕΚ 3091/Τ.Β'/2013 περί τροποποίησης της ΚΥΑ απογραφής των ΝΠΙΔ.

Εγκύκλιοι:

- 1η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΔΑΔ/Φ.18.22/1829/οικ.14321/21-6-2010, ΘΕΜΑ: Απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού.
- 2η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΔΑΔ/Φ.18. 24/ 1940/οικ.26980/24-12-2010, ΘΕΜΑ: 2η Εγκύκλιος Απογραφής - Πιστοποίηση προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού και αναπληρωτών τους. (ΑΔΑ: 4ΙΙΡΚ-Η).
- 3η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΔΑΔ/Υ.18.24/1978/οικ. 11915/14-6-2011 ΘΕΜΑ: 3η Εγκύκλιος Απογραφής – Υπενθύμιση πιστοποίησης προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού και αναπληρωτών τους (ΑΔΑ: 4Α3ΚΚ-ΓΗ).
- 4η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΔΑΔ/Υ.18.24/1911/οικ. 15602/5-8-2011 ΘΕΜΑ: 4η Εγκύκλιος Απογραφής –Απογραφή νέων υπαλλήλων και υπόχρεων που δεν έχουν απογραφεί - Επικαιροποίηση και επιβεβαίωση στοιχείων απογραφής (ΑΔΑ: 4ΑΜ4Χ-ΕΦΔ).
- 5η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΔΑΔ/Φ.81/62/οικ. 19639/12-7-2013 ΘΕΜΑ: Απογραφή προσωπικού Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων (ΑΔΑ: ΒΛ40Χ-ΗΙ6).
- 6η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΔΑΔ/Φ.81/92/οικ.530/9-1-2014 ΘΕΜΑ: 1. Προσθήκη Νέων Τιμών Στο Πεδίο «Εργασιακή Σχέση» Του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου.2. Ένταξη προσωπικού Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, Ανωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου (ΑΔΑ: ΒΙ6ΝΧ-ΞΞ9).

- 7η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΔΑΔ/Φ.81/ 111 /οικ. 9613/11-4-2014 ΘΕΜΑ: Προθεσμία απογραφής προσωπικού Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, Δημοσίων και Δημοτικών Επιχειρήσεων (ΑΔΑ: ΒΙΗ5Χ-24Τ).
- 8η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/142/οικ.16235/ 26-5-2015 ΘΕΜΑ: Νέα Εφαρμογή Απογραφής – Παροχή Κωδικού ΔΙΠΑΑΔ από την Εφαρμογή (ΑΔΑ: 6Ο7Φ465ΦΘΕ-Β59).
- 9η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/167/οικ.34787/ 09-11-2015 ΘΕΜΑ: Υποχρέωση Απογραφής Ν.Π.Ι.Δ. και Ν.Π.Δ.Δ. που δεν έχουν απογραφεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου - Αποστολή καταλόγου επιχορηγούμενων από τον Κρατικό Προϋπολογισμό Ν.Π.Ι.Δ. (ΑΔΑ: 78ΡΧ465ΦΘΕ-Σ60).
- 10η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/187/οικ.8463/23-03-2016 ΘΕΜΑ: Υπενθύμιση αποστολής καταλόγου επιχορηγούμενων από τον Κρατικό Προϋπολογισμό Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (ΑΔΑ: 6ΠΦΦ465ΦΘΕ-ΠΦ0).
- 11η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/253/οικ.2819/27-01-2017 ΘΕΜΑ: Ενημέρωση στοιχείων απογεγραμμένων Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (ΑΔΑ: 6ΖΙΜ465ΧΘΨ-62Λ).
- 12η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/277/οικ.22076/06-07-2017 ΘΕΜΑ: «Διαγραφή έκτακτου προσωπικού λόγω λήξης σύμβασης από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» (ΑΔΑ: ΨΩΗΟ465ΧΘΨ-Ψ4Ο).
- 13η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/287/οικ.30338/06-07-2017 ΘΕΜΑ: «Καταχώριση και ενημέρωση στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου των προσλαμβανόμενων για την αντιμετώπιση των προσφυγικών/μεταναστευτικών ροών και των προσλαμβανόμενων για αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών» (ΑΔΑ: ΩΜ33465ΧΘΨ-ΟΔ6).
- 14η Εγκύκλιος Απογραφής: «Άμεση ενημέρωση των πεδίων «Κλάδος» και «Ειδικότητα» στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου – σύνδεση με καταβολή επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινός εργασίας» (ΑΔΑ: Ω8Ζ0Η-7ΕΓ).

Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας

Νόμοι:

- Νόμος 4440/2016 : Δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 224 - 02.12.2016 στις 02.12.2016 - "ΕΝΙΑΙΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΔΙΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ 6 ΚΑΙ 8 ΤΟΥ Ν. 4369/2016, ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΨΗ ΤΩΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ".
- Νόμος 4447/2016, ΦΕΚ 241Α - 23.12.2016 - Άρθρο 50.
- Νόμος 4456/2017, ΦΕΚ 24Α - 01.03.2017 - Άρθρο 38 "Τροποποιήσεις στο ν. 4440/2016 (Α' 224)".
- Νόμος 4465/2017, ΦΕΚ 47Α - 04.04.2017- Άρθρο 27 "Τροποποίηση διατάξεων του ν. 4440/2016".
- Νόμος 4472/2017, ΦΕΚ 74Α - 19.05.2017 - Άρθρο 100.
- Νόμος 4473/2017, ΦΕΚ 78Α - 30.05.2017 - Άρθρο 3 "Ρύθμιση θεμάτων εκπαιδευτικού προσωπικού, ΕΕΠ και ΕΒΠ".
- Νόμος 4479/2017, ΦΕΚ 94Α - 29.06.2017 - Άρθρο 12.
- Νόμος 4622/2019, ΦΕΚ 133Α – 7.8.2019 - Άρθρο 108.
- Νόμος 4647/2019
- Νόμος 4674/2020
- Νόμος 4700/2020

Εγκύκλιοι:

- Εγκύκλιος - 19 Δεκεμβρίου 2016: "Εφαρμογή των διατάξεων του ν.4440/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν.4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις» (Α' 224)".
- Εγκύκλιος - 23 Δεκεμβρίου 2016: "Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 40 του ν.4440/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν.4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις» (Α' 224)."
- Εγκύκλιος - 10 Μαρτίου 2017: "Τροποποιήσεις στα άρθρα 18 και 19 του ν.4440/2016 (Α' 224)".
- Εγκύκλιος - 9 Ιουνίου 2017: "Τροποποιήσεις στα άρθρα 18 και 19 του ν. 4440/2016 (Α' 224), όπως ισχύουν".
- Εγκύκλιος - 1 Σεπτεμβρίου 2017: "Εναρξη εφαρμογής Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ν.4440/2016, όπως ισχύει)".
- Εγκύκλιος - 5 Απριλίου 2018: "Εξορθολογισμός και επιτάχυνση εφαρμογής του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας".
- Εγκύκλιος - 11 Μαΐου 2018: "Δημοσιοποίηση αιτημάτων για αμοιβαία μετάταξη στην ηλεκτρονική εφαρμογή για την κινητικότητα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης".
- Εγκύκλιος -17 Ιανουαρίου 2020 «Τροποποίηση διατάξεων του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας».
- Εγκύκλιος, 27 Μαΐου 2020 «ΕΣΚ-Τροποποίηση διατάξεων βάσει ν.4674/2020 – Τροποποίηση διατάξεων του ΕΣΚ»
- Εγκύκλιος, 24 Ιουνίου 2020, «ΕΣΚ – Ολοκλήρωση διαδικασιών κύκλων κινητικότητας 2018 και 2019».
-

Ψηφιακό Οργανόγραμμα

- Ν.4440/2016, άρθρο 16 Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Α' 224)
- Ν. 4590/2019, άρθρο 2, «Ένταξη στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του άρθρου 16 του ν. 4440/2016(Α' 224)» (Α' 17)
- Ν. 4674/2020, άρθρο 41 Ανάρτηση Ψηφιακού Οργανογράμματος (Α' 53)

Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων

Κοινή Υπουργική Απόφαση - 21 Απριλίου 2017: " Προκήρυξη πλήρωσης οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης των Υπουργείων κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει."

Εγκύκλιοι:

- Εγκύκλιος - 18 Οκτωβρίου 2016: "Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας".
- Εγκύκλιος - 23 Νοεμβρίου 2016: "Γενικά και Ειδικά Περιγράμματα Εργασίας".
- Εγκύκλιος - 10 Μαρτίου 2017: "Γενικά και Ειδικά Περιγράμματα Εργασίας".

- Εγκύκλιος - 15 Μαΐου 2017: "Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης στα Υπουργεία".
- Εγκύκλιος - 7 Ιουνίου 2017 "Γενικά και Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας".
- Εγκύκλιος - 4 Αυγούστου 2017 "Ειδικά Περιγράμματα Εργασίας".
- Εγκύκλιος - 8 Δεκεμβρίου 2017 "Εφαρμογή του συστήματος των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας".
- Εγκύκλιος- 20 Απριλίου 2018 "Εκπαιδευτικά προγράμματα για το Ψηφιακό Οργανόγραμμα και την εφαρμογή του ενιαίου συστήματος κινητικότητας στη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση".
- Εγκύκλιος - 17 Μαΐου 2018 - "Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης".

Αξιολόγηση

Νόμοι:

- ΝΟΜΟΣ 4369/2016: Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια – αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις .
- ΝΟΜΟΣ 4533/2018: Άρθρο 9. Ηλεκτρονική αξιολόγηση.
- ΝΟΜΟΣ 4590/2019: Άρθρο 43. Τροποποιήσεις διατάξεων του ν. 4369/2016 (Α' 33)
- ΝΟΜΟΣ 4674/2020: Άρθρο 51. Τροποποίηση του άρθρου 16 του ν. 4369/2016. Άρθρο 79. Μεταβατικές διατάξεις.
-

Υπουργικές Αποφάσεις:

- Υπουργική Απόφαση, 30 Δεκεμβρίου 2016, ΘΕΜΑ: Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.
- Υπουργική Απόφαση, 24 Μαΐου 2018, ΘΕΜΑ: Καθορισμός του χρονικού διαστήματος διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 και των επιμέρους φάσεων αυτής. Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου του ανώνυμου ερωτηματολογίου αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφισταμένους.
- Υπουργική Απόφαση, 15 Ιουνίου 2018, ΘΕΜΑ: Τροποποίηση της ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/35/οικ.18485/22-5-2018, ΦΕΚ 1882/Β/24-5-2018 Υπουργικής Απόφασης με θέμα «Καθορισμός του χρονικού διαστήματος διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 και των επιμέρους φάσεων αυτής. Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου του ανώνυμου ερωτηματολογίου αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφισταμένους».

Εγκύκλιοι:

- Εγκύκλιος, 14 Μαρτίου 2018, ΘΕΜΑ: Αξιολόγηση προσωπικού για το έτος 2017 - ΑΔΑ: 78Ξ2465ΧΘΨ- ΓΓ6.
- Εγκύκλιος, 24 Απριλίου 2018, ΘΕΜΑ: Ηλεκτρονική εφαρμογή για την αξιολόγηση προσωπικού - ΑΔΑ:6ΨΩΛ465ΧΘΨ-3Ο1 - ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΣ: ΠΙΝΑΚΑΣ.
- Εγκύκλιος, 10 Μαΐου 2018, ΘΕΜΑ: Τροποποίηση διατάξεων του ν.4369/2016 για την ηλεκτρονική διεξαγωγή της αξιολόγησης προσωπικού - ΑΔΑ:Ψ37Ρ465ΧΘΨ-ΦΚΒ.
- Εγκύκλιος, 24 Μαΐου 2018, ΘΕΜΑ: Χρονικό διάστημα και επιμέρους φάσεις διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 ΑΔΑ: 6ΜΦ5465ΧΘΨ-ΗΑΦ.
- Εγκύκλιος, 04 Ιουνίου 2018, ΘΕΜΑ: Καταχώριση στοιχείων από αξιολογούμενους, υποβολή της έκθεσης στους αξιολογητές και καταχώριση στοιχείων αξιολογητών για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: 7ΘΔ1465ΧΘΨ-ΚΑΧ.

- Εγκύκλιος, 19 Ιουνίου 2018, ΘΕΜΑ: Συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης από τους αξιολογητές Α΄ και υποβολή της έκθεσης στους αξιολογητές Β΄ για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: 6104465ΧΘΨ-ΟΣΚ.
- Εγκύκλιος, 24 Ιουλίου 2018, ΘΕΜΑ: Ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής υποβολής των εκθέσεων αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: 78ΔΡ465ΧΘΨ-ΜΡΒ
- Εγκύκλιος, 22 Οκτωβρίου 2018, ΘΕΜΑ: Ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: ΩΥ34465ΧΘΨ-ΕΩ4
- Εγκύκλιος, 12 Μαρτίου 2019, ΘΕΜΑ: Εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4590/2019 (Α΄ 17) για την αξιολόγηση προσωπικού του δημοσίου τομέα και χρονικά διαστήματα διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2018 - ΑΔΑ: 9ΠΔΓ465ΧΘΨ-Ι6Χ
- Εγκύκλιος, 2 Μαΐου 2019, ΘΕΜΑ: Παράταση για τους αξιολογούμενους της προθεσμίας υποβολής της έκθεσης αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2018 - ΑΔΑ: ΨΗΥΠ465ΧΘΨ-ΤΗΟ
- Εγκύκλιος, 2 Οκτωβρίου 2019, ΘΕΜΑ: Ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2018 και γνωστοποίηση των οριστικών βαθμολογιών για τις ηλεκτρονικές εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την εξέτασή τους από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: 9053465ΧΘΨ-2ΒΕ
- Εγκύκλιος, 15 Ιουλίου 2020, ΘΕΜΑ: Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019 – Εισαγωγή στοιχείων από τις Δ/νσεις Διοικητικού Προσωπικού»
-

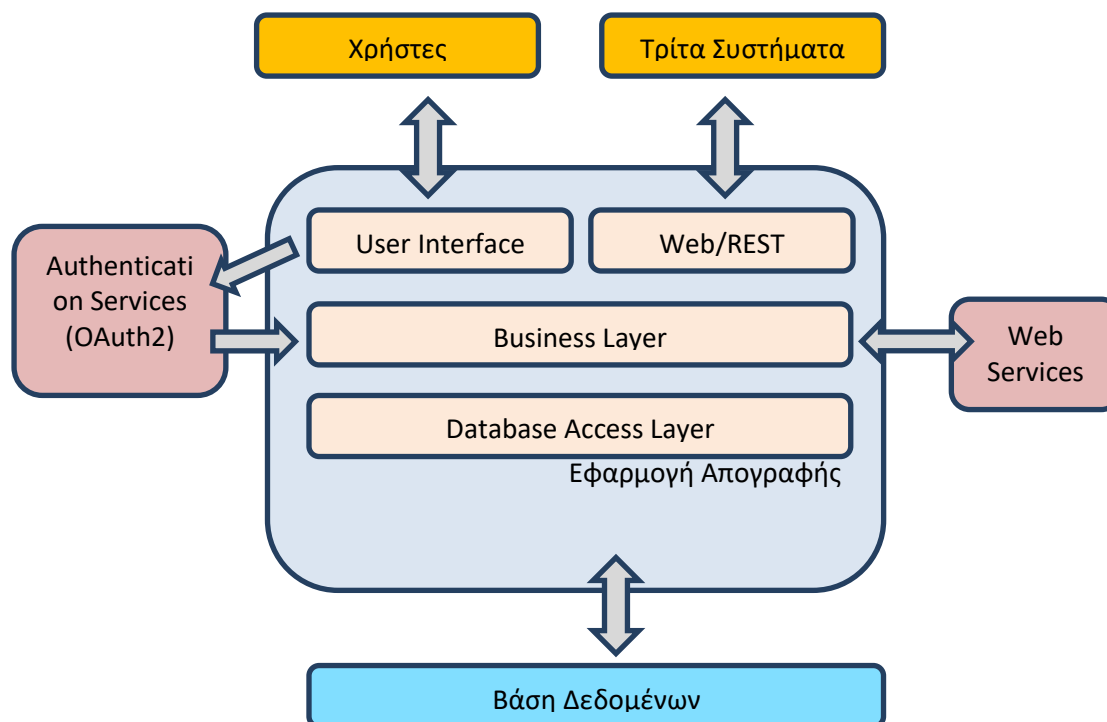
5. Δημόσια Διαθέσιμα Στατιστικά

Στην ιστοσελίδα <http://interops.ydmed.gov.gr/> δημοσιεύονται σε μηνιαία βάση στοιχεία που αφορούν το προσωπικό των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης καθώς και τις μεταβολές του.

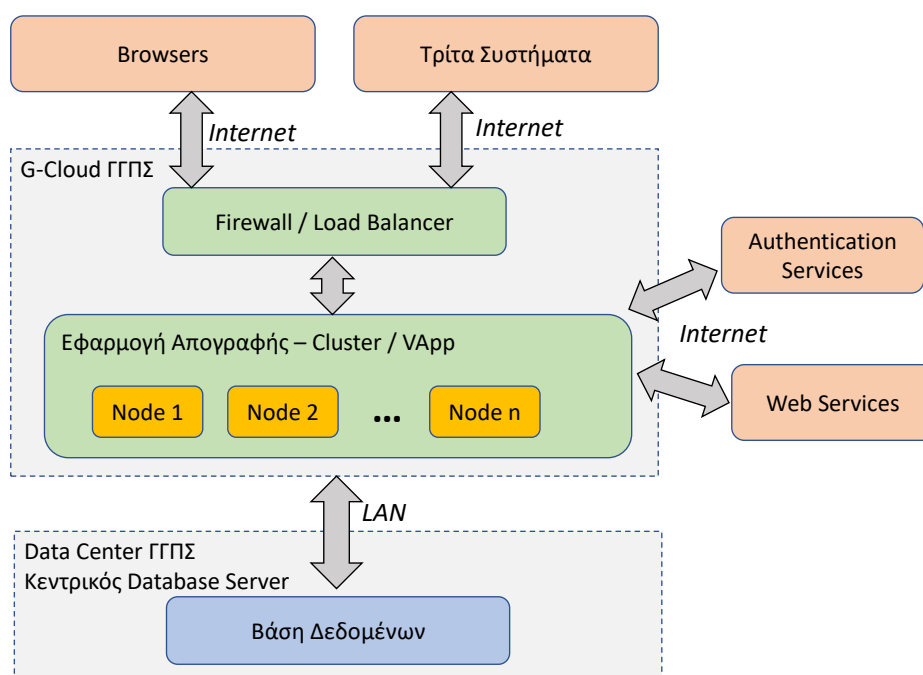
6. Συνοπτική τεχνική περιγραφή και προβλέψεις ασφαλείας

Λογική Αρχιτεκτονική

Η βασική τοπολογία/αρχιτεκτονική του συστήματος είναι:



Φυσική Αρχιτεκτονική



Τεχνολογίες Υλοποίησης UI

Η εφαρμογή έχει υλοποιηθεί με τεχνολογίες και εργαλεία ανοιχτού κώδικα και ελεύθερα διαθέσιμες. Συγκεκριμένα η εφαρμογή έχει υλοποιηθεί σε Java EE έκδοση 1.7.x και βασίζεται στο Apache Wicket framework έκδοση 7.x. Το Apache Wicket είναι ένα framework για ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών το οποίο διευκολύνει την ανάπτυξη επιχειρησιακών εφαρμογών με σύνθετη αλλά εύχρηστη διεπαφή καθώς παρέχει τη δυνατότητα πλήρους εκμετάλλευσης των δυνατοτήτων της τεχνολογίας AJAX. Η εφαρμογή χρησιμοποιεί πληθώρα άλλων βιβλιοθηκών και frameworks, όλων σε γλώσσα Java, ανοιχτού κώδικα και ελεύθερα

διαθέσιμων. Ενδεικτικά αναφέρονται τα Spring Framework (έκδοση 4.3.x), Apache POI, Apache CXF.

Η εφαρμογή επικοινωνεί με τη βάση δεδομένων μέσω jdbc.

Ταυτοποίηση στοιχείων

Κατά την εισαγωγή νέου υπαλλήλου (μη απογραφέντος) στο μητρώο, αντιπαραβάλλεται το ΑΦΜ και Επώνυμο του υπαλλήλου όπως αυτά εισάγονται από το χρήστη με αυτά που είναι καταχωρημένα στο Taxis με τη χρήση της υπηρεσίας διαδικτύου «Επιβεβαίωση Στοιχείων Φυσικού Προσώπου» του Υπουργείου Οικονομικών (ΓΓΠΣ). Σε περίπτωση ασυμφωνίας, επιστρέφεται σφάλμα. Η λειτουργικότητα αυτή είναι διαφανής ως προς τους χρήστες της εφαρμογής.

Authentication

Η πιστοποίηση χρηστών στην εφαρμογή γίνεται μέσω των λογαριασμών τους στο σύστημα Taxis. Η πιστοποίηση γίνεται μέσω του πρωτοκόλλου OAuth 2.0 και χρησιμοποιεί services που διαθέτει η ΓΓΠΣ για πιστοποίηση και αποσύνδεση (logout) χρήστη.

Data Center G-Cloud (ΓΓΠΣ) – Περιβάλλον λειτουργίας των εφαρμογών

Η υποδομή φιλοξενείται στο datacenter του G-Cloud της ΓΓΠΣ. Η πολιτική ασφάλειας του συγκεκριμένου Data Center καθορίζεται από το εξειδικευμένο Τμήμα Ασφάλειας της ΓΓΠΣ. Μέσω της τεχνολογίας virtualization φιλοξενούνται οχτώ (8) εικονικοί servers.

Συγκεκριμένα :

- Δύο (2) Web Servers σε διάταξη υψηλής διαθεσιμότητας Cluster Active/Active (CentOS 6.4)
- Δύο (2) Application Servers σε διάταξη διαμοιρασμού φορτίου Load Balancing (CentOS 6.4)
- Δύο (2) Demo Application Servers σε διάταξη διαμοιρασμού φορτίου Load Balancing (CentOS 6.4)
- Ένα (1) mail server (CentOS)
- Ένα (1) support server (CentOS)

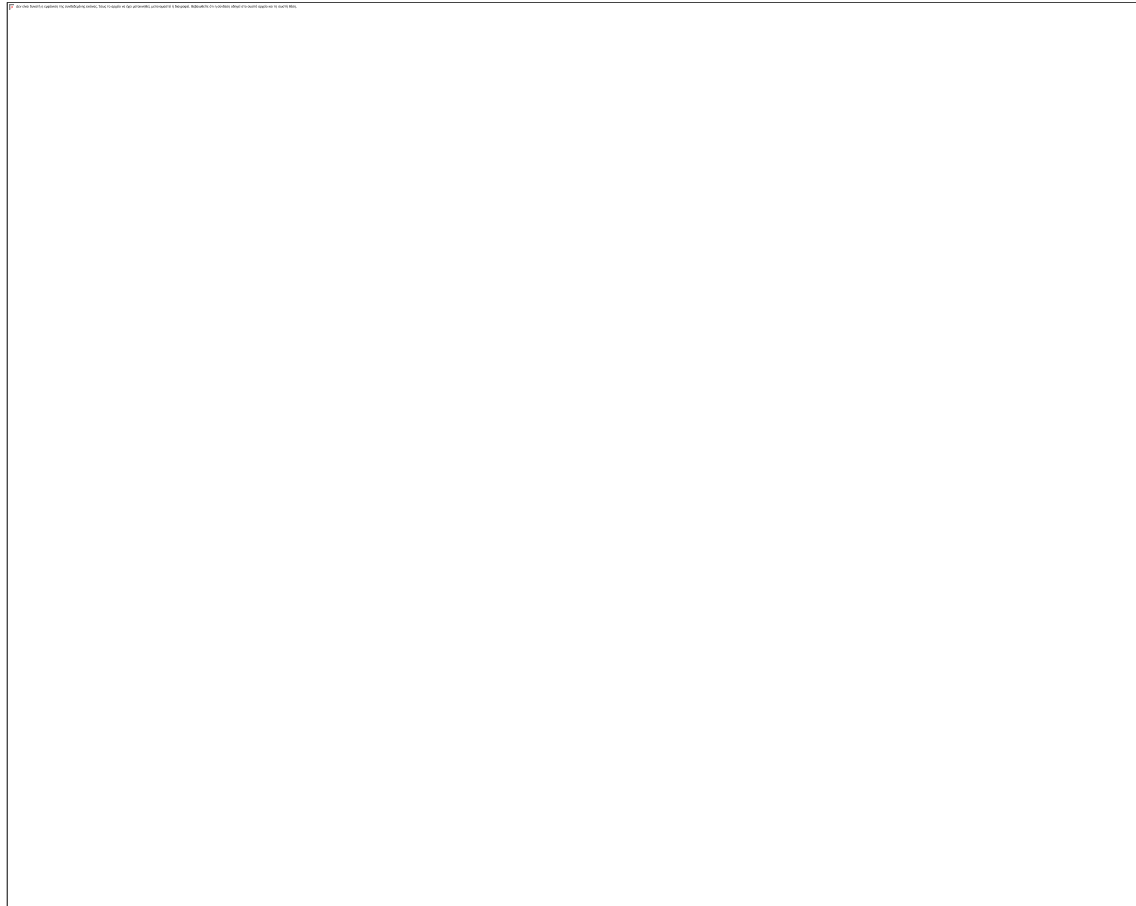
Η υπηρεσίες Load Balancer, SSL offload φιλοξενούνται σε συστήματα που ανήκουν στο διαχειριστικό πεδίο του data center. Η κρυπτογράφηση της πληροφορίας εξασφαλίζεται μέσω wildcard SSL πιστοποιητικού 256bit encryption. Η υπηρεσία Load Balancer προωθεί την πληροφορία στους δύο(2) web servers κάνοντας παράλληλα το SSL offload. Το φορτίο μοιράζεται στους δύο (2) web servers με υλοποίηση sticky sessions, εξασφαλίζοντας την υψηλή διαθεσιμότητα της υπηρεσίας σε περίπτωση απώλειας ενός web server. Σε αυτή την περίπτωση η βλάβη αναγνωρίζεται και η πληροφορία προωθείται μόνο στον ενεργό.

Αντίστοιχα κάθε web server προωθεί την πληροφορία στους Application servers παραγωγής και δοκίμων. Κάθε φάρμα Application servers μοιράζεται το φορτίο με αποτέλεσμα η δυσλειτουργία κάποιου Application server να μην επηρεάσει την διαθεσιμότητα της εφαρμογής.

Επιπλέον στην υποδομή έχει υλοποιηθεί υπηρεσία email και ένας διαχειριστικός server.

Για την ορθολογικότερη διαχείριση και την αύξηση της ασφάλειας του συστήματος ρυθμίστηκαν τα τρία(3) vlans. Ένα (1) για την φιλοξενία των web servers, mail serves δηλαδή με όσα συστήματα δημοσιεύουν υπηρεσίες στο διαδίκτυο, ένα (1) για την φιλοξενία των application servers και ένα (1) για τα διαχειριστικά συστήματα. Η επικοινωνία μεταξύ των υποδικτύων γίνεται μέσω μόνο των πορτών που απαιτούνται από τις απαιτήσεις της εφαρμογής.

Για την απόδοση διευθύνσεων σε όλα τα παραπάνω αναφερόμενα δίκτυα έχουν χρησιμοποιηθεί Private IP διευθύνσεις μαζί με μία public IP (μέσω ΣΥΖΕΥΞΙΣ) μέσω της οποίας είναι διαθέσιμη η εφαρμογή προς το διαδίκτυο



Περιβάλλον λειτουργίας βάσης δεδομένων

Η βάση δεδομένων παρέχεται ως υπηρεσία από την ΓΓΠΣ και φιλοξενείται στον κεντρικό εξυπηρετητή βάσεων δεδομένων της ΓΓΠΣ. Η πολιτική ασφάλειας καθορίζεται από το εξειδικευμένο Τμήμα Ασφάλειας της ΓΓΠΣ.

Η βάση δεδομένων εξυπηρετείται από ΣΔΒΔ Oracle 11g (Real Application Cluster).

Περιβάλλοντα λειτουργίας

Η εφαρμογή της απογραφής διαθέτει τρία περιβάλλοντα λειτουργίας:

- Παραγωγικό περιβάλλον: εξυπηρετεί την κανονική λειτουργία της εφαρμογής
- Περιβάλλον staging: περιβάλλον τελικών δοκιμών με πραγματικά-ανωνυμοποιημένα δεδομένα
- Περιβάλλον δοκιμών: περιβάλλον δοκιμών

Κάθε περιβάλλον λειτουργίας χρησιμοποιεί διαφορετική βάση δεδομένων. Το παραγωγικό περιβάλλον χρησιμοποιεί διαφορετικούς εξυπηρετητές (database server, application servers, web servers), ενώ τα δύο περιβάλλοντα δοκιμών φιλοξενούνται στους ίδιους εξυπηρετητές.

1.1.2.3. Το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος (G-Cloud)

1.1.2.3.1. Περιγραφή

Το σύνολο των υπηρεσιών του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, που θα αναπτυχθεί στο πλαίσιο του παρόντος έργου, θα παρέχεται μέσω cloud περιβάλλοντος. Συγκεκριμένα, το Έργο θα εγκατασταθεί και θα φιλοξενηθεί στις υποδομές του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους G-Cloud που έχει υλοποιήσει και λειτουργεί η Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.

Το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud, περιλαμβάνει:

1. την πλέον σύγχρονη πρότυπη υποδομή Κέντρου Δεδομένων (χώρος Data Center) που έχει στην κυριότητά του το Δημόσιο, σχεδιασμένη σύμφωνα με διεθνή πρότυπα (Tier III κατά Uptime Institute). Ο χώρος του Data Center φιλοξενεί την υπολογιστική υποδομή (IT) του G-Cloud και έχει σχεδιαστεί έτσι ώστε να πληροί τις υψηλότερες και αυστηρότερες διεθνείς απαιτήσεις των cloud Data Center, όσο αφορά την φυσική ασφάλεια και πρόσβαση, την ηλεκτρική παροχή, την ψύξη και τον κλιματισμό, καθώς επίσης και την πυροπροστασία και πυρόσβεση. Σε επίπεδο τηλεπικοινωνιακής υποδομής και επικοινωνίας με το διαδίκτυο, χρησιμοποιείται το Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης ΣΥΖΕΥΞΙΣ, το οποίο υποστηρίζει εδώ και 10 χρόνια με επιτυχία κομβικούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
2. τη λειτουργία συστήματος Υπολογιστικού Κέντρου βασισμένο στις πλέον σύγχρονες τεχνολογίες Υπολογιστικού Νέφους και εικονικοποίησης (Cloud Computing και virtualization), το οποίο είναι δομημένο με προϊόντα τελευταίας τεχνολογίας στον χώρο του Cloud Computing και το οποίο θα παρέχει, ανάμεσα σε άλλα, τη δυνατότητα φιλοξενίας, σε υποδομές Υπολογιστικού Νέφους, Πληροφοριακών Συστημάτων Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. Το υπολογιστικό σύστημα του G-Cloud δομείται με προϊόντα (servers, firewalls, storage, back-up, switches, routers κ.α.) εταιρειών παγκοσμίου βεληνεκού, απόλυτα αξιόπιστα και 100% συμβατά μεταξύ τους, δημιουργώντας ένα υπολογιστικό περιβάλλον αποδοτικό, εύκολα διαχειρίσιμο, σταθερό, διαρκώς διαθέσιμο και ασφαλές. Σημειώνεται επίσης πως το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud, όσον αφορά στην ασφάλεια, έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί με βάση το πρότυπο ISO 27001:2013, ενώ παράλληλα υποστηρίζει όλες τις διαδικασίες και τα μέτρα ασφαλείας που προβλέπονται στο κανονισμό της Αρχής Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΦΕΚ 799/Β/2010).

1.1.2.3.2. Παροχές-Οφέλη του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους

Το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud της ΚτΠ Α.Ε παρέχει τα εξής οφέλη:

1. Ασφαλή, σύγχρονη υποδομή φιλοξενίας με:
 - Αδιάλειπτη παροχή τροφοδοσίας ηλεκτρικού ρεύματος
 - Επαρκή και αδιάλειπτο κλιματισμό
 - Πρόσβαση στο διαδίκτυο με επαρκές εύρος ζώνης (μεγαλύτερο του 1Gbps αν απαιτηθεί) μέσω του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ
 - Load Balancer και SSL Offloaders/Accelerators
 - Κεντρικούς μεταγωγείς και συστήματα ασφαλείας για προστασία των εφαρμογών και των συστημάτων (Switches, Firewalls, IDS/IPS)
 - Απαραίτητο αποθηκευτικό χώρο τόσο για παραγωγική λειτουργία όσο και για αντίγραφα ασφαλείας (backup)
 - Αυτοματοποιημένο σύστημα λήψης και αποθήκευσης αντιγράφων ασφαλείας των συστημάτων (Full VM backup), με ισχυρή κρυπτογράφηση
 - Εγγυημένο uplink bandwidth κατ' ελάχιστον 2,5 Gbps μέσω FCoE 10G οδεύσεων προς τους κεντρικούς μεταγωγείς και το δίκτυο αποθήκευσης (SAN)
 - Πλήρη απομόνωση από τα υπόλοιπα φιλοξενούμενα συστήματα τόσο σε επίπεδο διαχείρισης, δικτύου όσο και αποθήκευσης.
2. Εύκολη, ασφαλή και απρόσκοπτη πρόσβαση και διαχείριση συστημάτων με:
 - Λογισμικό Εικονικοποίησης vmWare eSXI 6.0
 - Λογισμικό Διαχείρισης Εικονικών μηχανών vmWare vCenter
 - Role-Based πρόσβαση στους πιστοποιημένους χρήστες του εκάστοτε συστήματος
 - Λογισμικό παρακολούθησης της καλής λειτουργίας των εικονικών μηχανών.

- Δυνατότητα απομακρυσμένης πρόσβασης μέσω SLL VPN για εγκατάσταση, διαχείριση και έλεγχο των συστημάτων.
- vmWare High Availability και DRS σε κάθε cluster
- Αυτοματοποιημένη λήψη αντιγράφων ασφαλείας βάσει schedule (πολιτικής backup)
- Αυτοματοποιημένη παρακολούθηση εικονικών Assets
- Χρήση vApps για οργάνωση power on/power off διαδικασιών σύνθετων συστημάτων
- Πρόσβαση σε Σύστημα καταγραφής, διαχείρισης και Παρακολούθησης Αιτημάτων Χρηστών (Service Desk)
- Πρόσβαση σε σύστημα αναφορών σχετικά με τα στοιχεία λειτουργίας των φιλοξενούμενων συστημάτων

Επιπρόσθετα, αν είναι επιθυμητό, το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος μπορεί να προσφέρει:

- Αυτοδιαχειριζόμενο VirtualFirewall για παραμετροποίηση από τους διαχειριστές του φιλοξενούμενου συστήματος.
- Διακριτή παραμετροποίηση IPS/IDS για πλήρη συμμόρφωση με την μελέτη ασφαλείας του φιλοξενούμενου έργου
- Εκχώρηση δυνατότητας backup on demand/snapshot on demand.
- Καταγραφή πρόσβασης διαχειριστών και διαχειριστικών ενεργειών σε απομακρυσμένους syslog servers.
- SelfService Portal για VM Provisioning μέσω Service Catalog στο Public Cloud για εκτέλεση δοκιμών/εκπαίδευση
- Μεταφορά αντιγράφων ασφαλείας εκτός υποδομής σε κασέτες με ισχυρή κρυπτογράφηση
- IPSEC end-to-end tunnelling για δημιουργία WAN με τρίτα συστήματα
- Cognos BI Workspaces για data warehousing και δημιουργία αναφορών

Περισσότερες πληροφορίες για το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος (G-Cloud) μπορούν να αναζητηθούν στην ιστοσελίδα του <http://www.gcloud.ktpae.gr/>.

1.2. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.2.1. Σύντομη Περιγραφή Αντικείμενου-Στόχοι

Αντικείμενο του Έργου αποτελεί η παροχή υπηρεσιών ανάλυσης, σχεδιασμού, ανάπτυξης, παραμετροποίησης, υλοποίησης, εφαρμογής και λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης των Ανθρώπινου Δυναμικού στο Δημόσιο Τομέα. Η προσφερόμενη υπηρεσία πρόκειται να λειτουργήσει για συνολική διάρκεια δεκαπέντε (15) μηνών, όπου και θα διέπεται από συγκεκριμένη συμφωνία επιπέδου υπηρεσιών (**§1.3.3.4 Συμφωνία Επιπέδου Παρεχόμενων Υπηρεσιών – SLA**). Συγκεκριμένα στο αντικείμενο του έργου συγκαταλέγονται τα εξής:

- Μελέτη Εφαρμογής που περιλαμβάνει:
 - Καταγραφή και αξιολόγηση υφιστάμενης κατάστασης.
 - Μοντελοποίηση οριζόντιων διαδικασιών του ΣΔΑΔ (π.χ. πρόσληψη).
 - Οριστικοποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων Χρηστών.
 - Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής λύσης.
 - Μελέτη Ασφάλειας.
 - Μελέτη Διαλειτουργικότητας.
 - Μελέτη Μετάπτωσης δεδομένων/ μεταφοράς εφαρμογών/ ψηφιοποίησης.
 - Μελέτη Διασύνδεσης συστήματος με άλλα υφιστάμενα συστήματα του ίδιου Φορέα ή άλλων Φορέων.
 - Σχέδιο κατάρτισης / εκπαίδευσης στελεχών Φορέα.

- Προσαρμογή – Παραμετροποίηση Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού όσον αφορά τις παρακάτω λειτουργικές περιοχές:
 - Πυρήνας Συστήματος (CoreHR), στον οποίο και περιλαμβάνεται οι διαδικασίες που αφορούν:
 - Μητρώο Υπαλλήλων
 - Ψηφιακά Οργανογράμματα
 - Περιγράμματα Θέσης
 - Διαχείριση Προσλήψεων και Ενσωμάτωσης Υπαλλήλων (Recruitment and Onboarding), όπου περιλαμβάνονται οι διαδικασίες:
 - Προγραμματισμού Προσλήψεων
 - Προσλήψεων
 - Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας
 - Ενσωμάτωσης Νεοπροσλαμβανόμενων Υπαλλήλων
 - Διαχείριση Απουσιών – Άδειες Προσωπικού Ωράρια, όπου περιλαμβάνονται οι διαδικασίες:
 - Απουσιών
 - Αδειών Προσωπικού
 - Ωραρίων
 - Προαγωγές – Επιλογές και Τοποθετήσεις Προϊσταμένων (SuccessionPlanning): –Επιλογές προϊσταμένων
 - Διαχείριση Απόδοσης (Performance Management), όπου περιλαμβάνονται οι διαδικασίες που αφορούν:
 - Στοχοθεσία
 - Αξιολόγηση
 - Πειθαρχικές Διαδικασίες
 - Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού (HumanCapitalDevelopment) όπου περιλαμβάνονται οι διαδικασίες που αφορούν:
 - Γνώσεις και Δεξιότητες
 - Προσωπικά Προφίλ
 - Ανίχνευση Αναγκών
 - Ανάλυση Προσδιορισμού του «κενού» (GapAnalysis)
 - Ανάλυση Εκπαιδευτικών Αναγκών
 - Εκτέλεση what if σεναρίων
- Υπηρεσίες Εκπαίδευσης
 - Δημιουργία Αναφορών
 - Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων
- Διασύνδεση με τρίτα Συστήματα και Εφαρμογές

Η Υπηρεσία Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα ολοκληρώνει με ενιαίο και διαφανή τρόπο ένα σύνολο από επιμέρους υπηρεσίες. Το σύνολο των υπηρεσιών θα λειτουργεί μέσω διαδικτυακής πύλης η οποία θα είναι το σημείο πρόσβασης για το σύνολο των χρηστών.

Το σύστημα περιλαμβάνει τις ακόλουθες τέσσερις δυνητικές κατηγορίες χρηστών:

- **Διευθύνσεις Διοικητικού (Φορείς):**

Το πλήθος των χρηστών αυτής της κατηγορίας αναμένεται να είναι περίπου το ίδιο με αυτό του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί.

Κατηγορία φορέα	Σύνολα φορέων	Σύνολα διαχειριστών
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ	19	69
ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΙ - ΠΟΛΙΤΕΙΑΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	5	12
ΒΟΥΛΗ	1	5
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	124	186
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	462	872
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	5	37
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ	30	182
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ	4	8
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	50	148
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	14	1221
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	3	17
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	34	100
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	82	133
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	17	56
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	499	1788
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	41	51
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	112	288
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	3	23
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	217	830
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	23	68
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	3	16
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ	7	78
ΟΤΑ	1782	2943
ΣΥΝΟΛΙΚΑ	3.537	9.131

- **Υπάλληλοι:** Ένα σύγχρονο σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού παρέχει μια σειρά από διευκολύνσεις στους υπαλλήλους. Η υπηρεσία ονομάζεται αυτοδιαχείριση υπαλλήλων (employee selfservice) και για τις ανάγκες του ΣΔΑΔ σχεδιάζεται να υλοποιηθούν μια δέσμη εφαρμογών που να αφορούν σε θέματα όπως η αξιολόγηση υπαλλήλων, αιτήσεις μετακίνησης κ.λ.π.

Το πλήθος των χρηστών αυτής της κατηγορίας αναμένεται να είναι περίπου το ίδιο με αυτό του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου – Ενεργοί υπάλληλοι όλων των κατηγοριών στις 21/02/2018: 756.115.

- **Φορείς διαλειτουργίας:** Το ΣΔΑΔ θα εγκαταστήσει μόνιμους διαύλους επικοινωνίας με συγκεκριμένες οντότητες της Δημόσιας Διοίκησης σχετικές με τα θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. Οι βασικοί φορείς που θα πρέπει να υπάρξει σημαντική επιχειρησιακή ευθυγράμμιση με το ΣΔΑΔ του Υπουργείου Εσωτερικών είναι το ΑΣΕΠ, το ΕΚΔΔΑ, η ΕΑΠ, το Εθνικό Τυπογραφείο, το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, η Διαύγεια και η εφαρμογή ΔΑΥΚ του ΓΛΚ. Πιθανές διασυνδέσεις με τρίτα συστήματα που λειτουργούν ή βρίσκονται υπό σχεδιασμό επίσης θα ληφθούν υπόψη (π.χ. CRM, Συστήματα ERP, κλπ)

Οι χρήστες της κατηγορίας αυτής δεν αναμένεται να είναι περισσότεροι από 5 ανά φορέα διαλειτουργίας.

- **Διαχειριστές Συστήματος:**
 - **Διαχειριστές Φορέων,** Τα συγκεκριμένα στελέχη είναι αρμόδια για:
 - Έκδοση και Διαχείριση Αναφορών
 - Παραμετροποιήσεις και Προσαρμογές του Συστήματος, που αφορούν τους Φορείς
 - Υποστήριξη των υπαλλήλων των Φορέων στη χρήση του ΣΔΑΔ.
 - Τη διαχείριση Χρηστών και Ρόλων
 - **Κεντρικοί Διαχειριστές Συστήματος,** τα συγκεκριμένα στελέχη αναμένεται να προέρχονται από την Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών και θα είναι αρμόδια:
 - Για τη δημιουργία Φορέων
 - Τη διαχείριση Χρηστών και Ρόλων
 - Τη δημιουργία προτύπων (templates)
 - Τη δημιουργία και συντήρηση Γενικών Περιγραμμάτων Θέσης
 - Την έναρξη κύκλων κινητικότητας.
 - Την αρχικοποίηση διαδικασιών αξιολόγησης
 - Την επεξεργασία στοιχείων και δεδομένων
 - Την έκδοση αναφορών

- Την υποστήριξη Χρηστών
- Την εκπαίδευση χρηστών του ΣΔΑΔ.

Οι χρήστες τις κατηγορίας αυτής θα είναι περίπου εβδομήντα (70).

1.2.2. Αναμενόμενα Οφέλη

Αναμενόμενα οφέλη από την υλοποίηση του παρόντος Έργου είναι τα κάτωθι:

- Εξασφάλιση της ορθής κατανομής, της βέλτιστης διαχείρισης των ανθρωπίνων πόρων του δημόσιου τομέα καθώς και της εφαρμογής πολιτικών αξιολόγησης αυτών. Στο πλαίσιο αυτό θα εφαρμοστεί ένα ενιαίο και ολοκληρωμένο σύστημα πολιτικών διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων στο οποίο εμπλέκονται όλοι οι κύριοι δρώντες. Ιδιαίτερη έμφαση θα δοθεί στη διαχείριση των υψηλόβαθμων στελεχών της δημόσιας διοίκησης.
- Βελτίωση της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού που περιλαμβάνει τις πολιτικές και τις δράσεις που απαιτούνται για την επιμέλεια όλων των πτυχών οι οποίες αφορούν σε θέματα προσωπικού, συμπεριλαμβάνοντας την πρόσληψη, την εκπαίδευση, την αξιολόγηση, τις αμοιβές (οικονομικές και μη) και την παροχή ενός ασφαλούς και δίκαιου περιβάλλοντος για τους εργαζόμενους ενός οργανισμού. Τέτοιες πολιτικές και πρακτικές μπορεί να είναι ο καθορισμός της φύσης της εργασίας κάθε εργαζόμενου, ο σχεδιασμός των αναγκών για προσλήψεις και η αξιολόγηση τους, η παροχή κατευθύνσεων και εκπαίδευση των εργαζόμενων, η διαχείριση μισθοδοσίας, κλπ.
- Επαρκής αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της ελληνικής δημόσιας διοίκησης, με ευρεία οπτική, κεντρικό σχεδιασμό, στρατηγικό όραμα και ορθολογική κατανομή του.
- Σχεδιασμός, υλοποίηση και αποτίμηση μιας ενιαίας πολιτικής διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού στη Δημόσια Διοίκηση.
- Διοικητική έμφαση στους ανθρώπους που υποστηρίζουν τις διαδικασίες και στο αποτέλεσμα που παράγουν και όχι στην τήρηση των διαδικασιών.
- Διεύρυνση του πεδίου εργασίας του υπαλλήλου και του αποτελέσματος που παράγει η εργασία του. Διευρυμένη σύνδεση της αξιοποίησης του προσωπικού, βάσει των προσόντων και των δεξιοτήτων που διαθέτουν. Εφαρμογή πρακτικών ανάδειξης και αξιοποίησης των ιδιαίτερων ταλέντων του κάθε υπαλλήλου.
- Στοχευμένη εκπαίδευση και κατάρτιση των υπαλλήλων.
- Συστηματικός και μακροχρόνιος σχεδιασμός σε θέματα που αφορούν στη διαχείριση των υπαλλήλων.
- Κατάργηση των κάθετων δομών που επιβραδύνουν και σε ορισμένες περιπτώσεις αναστέλλουν την κινητικότητα των υπαλλήλων.
- Η υιοθέτηση κεντρικών υποδομών (πλατφόρμα και υπολογιστικού εξοπλισμού) επιτρέπει την δημιουργία οικονομιών κλίμακας και εύρους, μειώνοντας τη συνολική δαπάνη της Δημόσιας Διοίκησης για την αποσπασματική απόκτηση, λειτουργία και συντήρηση παρόμοιων συστημάτων.
- Η συγκέντρωση της πληροφορίας σε ένα σημείο επιτρέπει την αποτελεσματικότερη παρακολούθηση του διαθέσιμου Ανθρώπινου Δυναμικού, ενδυναμώνει την εφαρμογή στρατηγικής σε σχετικά θέματα, διευρύνει την παροχή υπηρεσιών προς τους κρατικούς υπαλλήλους, διευκολύνει σημαντικά την αξιοποίηση των νέο-εισαγόμενων διοικητικών εννοιών της κινητικότητας και της αξιολόγησης του προσωπικού, ενδυναμώνει την ταχύτερη ανταλλαγή πληροφορίας μεταξύ των φορέων, παρέχει ίσες εργασιακές και εκπαιδευτικές ευκαιρίες σε όλους τους εργαζόμενους, βελτιώνει την αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης.

- Βελτίωση επίτευξης των στόχων (αποτελεσματικότητα) των εργαζομένων στο δημόσια τομέα καθώς και καλύτερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού (αποδοτικότητα) με αποτέλεσμα τη βελτίωση της αποδοτικότητας της δημόσιας διοίκησης και επομένως τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών της στους πολίτες και στις επιχειρήσεις.

1.2.3. Τρόποι Αξιοποίησης των Υπηρεσιών του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

Όπως έχει ήδη αναφερθεί οι Υπηρεσίες του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης θα είναι διαθέσιμες για το σύνολο των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, ενώ στο πλαίσιο του παρόντος έργου θα προσαρμοστούν στις ανάγκες των παρακάτω φορέων:

1. Υπουργείο Παιδείας
2. Υπουργείο Οικονομικών
3. Ελληνική Αστυνομία
4. Υπουργείο Εσωτερικών

Οι λοιποί φορείς της Δημόσιας Διοίκησης προβλέπεται να κάνουν χρήση των παραπάνω Υπηρεσιών στη βάση των παρακάτω τρόπων:

I. Αξιοποίηση των Υπηρεσιών του Συστήματος για τη Διαχείριση των Διαδικασιών Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού τους.

Οι Φορείς που θα κάνουν χρήση του συγκεκριμένου τρόπου αξιοποίησης αναμένεται ότι είτε δεν θα διαθέτουν υπάρχουσες εφαρμογές Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, είτε θα επιλέξουν να εγκαταλείψουν τη χρήση των εφαρμογών που ήδη χρησιμοποιούν. Η προσαρμογή των Υπηρεσιών του Συστήματος στις ανάγκες των επιμέρους Φορέων – όπου αυτή θα κριθεί απαραίτητη – θα μπορεί να γίνει με τη χρήση των παρακάτω πόρων:

- Στελέχη των Διευθύνσεων Διοίκησης των επιμέρους Φορέων, με βάση την τεχνογνωσία που αυτά θα αποκτήσουν μέσω των σχετικών προγραμμάτων κατάρτισης, που θα πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο του Έργου.
- Διαχειριστές των Υπηρεσιών του Συστήματος, με βάση την τεχνογνωσία που αυτά θα αποκτήσουν μέσω των σχετικών προγραμμάτων κατάρτισης, που θα πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο του Έργου.
- Εξειδικευμένα στελέχη που θα διατεθούν από τον Ανάδοχο του Έργου «Υπηρεσίες διαχείρισης και υποστήριξης του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού».

Σημειώνεται ότι όλα τα στοιχεία και δεδομένα που την παρούσα χρονική στιγμή τηρούνται στο Έργο «Απογραφή - Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου», θα μεταφερθούν στο πλαίσιο του παρόντος Έργου στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

II. Διαλειτουργικότητα των Υπηρεσιών του Συστήματος με Υπάρχουσες Εφαρμογές των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης

Οι Φορείς οι οποίοι διαθέτουν εφαρμογές Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και θα επιλέξουν να τις διατηρήσουν σε χρήση, θα πρέπει να διασφαλίσουν τη διαλειτουργικότητα των συγκεκριμένων εφαρμογών με τις Υπηρεσίες του Συστήματος, ώστε να εξασφαλιστεί ότι θα είναι διαθέσιμα στο Σύστημα τα δεδομένα που τηρούνται στην «Απογραφή - Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» καθώς και άλλα που θα τηρούνται στο Σύστημα που υλοποιηθεί με το παρόν Έργο. Οι πόροι για την υλοποίηση της εν λόγω διαλειτουργικότητας θα εξασφαλιστούν μέσω των εκτελεστικών συμβάσεων που προβλέπονται να υλοποιηθούν κάτω από τη συμφωνία πλαίσιο, που πρόκειται να συναφθεί

στο πλαίσιο του Έργου «Υπηρεσίες υλοποίησης και παραμετροποίησης Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για λοιπούς φορείς».

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να σημειωθεί ότι ο Ανάδοχος Έργου «Υπηρεσίες διαχείρισης και υποστήριξης του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού», στο πλαίσιο των υποχρεώσεων του θα διενεργήσει εκτεταμένη έρευνα (site survey), προκειμένου να καταγράψει την υπάρχουσα κατάσταση αλλά και τις ανάγκες των Φορέων όσον αφορά την αξιοποίηση του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.

1.2.4. Κρίσιμοι Παράγοντες Επιτυχίας

Ως κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του παρόντος Έργου, κρίνονται οι ακόλουθοι:

Κρίσιμος Παράγοντας Επιτυχίας	Τύπος*	Σχετικές Ενέργειες Αντιμετώπισης
Συνεργασία με εμπλεκόμενους Φορείς για την μοντελοποίηση των διαδικασιών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, οι οποίες θα υποστηριχθούν από το Έργο	Ο, Δ	Διαμόρφωση κατάλληλου συστήματος επικοινωνίας με εμπλεκόμενες Δημόσιες Αρχές
Ευκολία χρήσης, καθοδήγηση τελικών χρηστών	Τ, Ο	Απαίτηση ευχρηστίας συστήματος (βλ. παρ. 1.3.3.5) Οργάνωση Εκπαιδεύσεων (βλ. παρ. 1.3.4.3)
Έγκαιρη παραγωγή της δευτερογενούς νομοθεσίας (υπουργικές αποφάσεις, εγκύκλιοι, ίδρυση οργάνων κλπ) για την υποστήριξη της επιχειρησιακής λειτουργίας του Έργου	Ο, Κ	Στενή συνεργασία με θεσμικούς Φορείς
Βαθμός εξοικείωσης και ωριμότητας των εμπλεκόμενων φορέων με τη νομοθεσία και τις νέες διαδικασίες	Ο, Δ	Υιοθέτηση ενός ευέλικτου Σχεδίου Έργου, ώστε ένας φορέας που έχει επιλεγεί για ένταξη στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού κατά την πιλοτική περίοδο λειτουργίας και τελικά δεν είναι εγκαίρως έτοιμος να μπορεί να μεταφέρεται στην ομάδα των φορέων που θα συμμετάσχουν στην περίοδο της δοκιμαστικής λειτουργίας. Με τον τρόπο αυτό μπορεί να ολοκληρωθεί επιτυχώς η πιλοτική φάση χωρίς να εμποδίσει την εκκίνηση της περιόδου δοκιμαστικής λειτουργίας. Σε κάθε περίπτωση και οι δύο περίοδοι λειτουργίας, ιδιαιτέρως όμως η πιλοτική, αποτελούν κρίσιμα ορόσημα του Έργου. Με αυτήν την έννοια η επιλογή των φορέων που θα ενταχθούν στο σύστημα σε κάθε φάση και η διαδικασία ένταξής τους πρέπει να γίνει μεθοδικά και με μεγάλη προσοχή ώστε να

		εξασφαλιστεί η επιτυχία των αρχικών εντάξεων που θα συμπαρασύρει θετικά και όλες τους υπόλοιπους φορείς.
Βαθμός ωριμότητας εξωτερικών συστημάτων, με τα οποία απαιτείται διαλειτουργικότητα	T, O	Συνεργασία με Φορείς Συστημάτων που έχουν οριζόντια αρμοδιότητα σε διαδικασίες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, Εθνικό Τυπογραφείο, e-ΔΑΥΚ της Υπηρεσίας Συντάξεων, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, Διαύγεια, ΓΓΠΣ, (τα οποία θα οριστικοποιηθούν κατά την εκπόνηση της Μελέτης Εφαρμογής) για επικαιροποίηση της ηλεκτρονικής στρατηγικής και του τρόπου επικοινωνίας των συστημάτων
Μελλοντικές αλλαγές στη νομοθεσία οι οποίες θα απαιτήσουν αλλαγές και στις επιχειρησιακές διαδικασίες που εκτελούνται από το σύστημα	T	Απαίτηση πλήρους παραμετροποιήσιμης Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών και Εκπαίδευση Διαχειριστών – Χρηστών

* T = Τεχνικός/Τεχνολογικός, O = Οργανωτικός, Δ = Διοικητικός, Κ = Κανονιστικός

1.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.3.1. Αρχιτεκτονική

1.3.1.1. Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος

Οι γενικές αρχές, σε λειτουργικό και τεχνολογικό επίπεδο, που θα διέπουν το σύνολο των Υποσυστημάτων που θα **αναπτυχθούν** ή θα **προσαρμοστούν** είναι:

- 1. 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, βασισμένη πάνω σε καθιερωμένα πρότυπα, έτσι ώστε να διασφαλίζεται:
 - ομαλή συνεργασία και λειτουργία μεταξύ των επιμέρους Υποσυστημάτων του πληροφοριακού συστήματος,
 - δικτυακή συνεργασία μεταξύ εφαρμογών ή/και συστημάτων τα οποία βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα,
 - εύκολη επέμβαση στη λειτουργικότητα των Υποσυστημάτων (συντηρισιμότητα – maintainability),
 - ύψιστη διασφάλιση των δεδομένων των συναλλασσόμενων.
- 2. Αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική** του συστήματος, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις αλλαγές και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, ή αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων λογισμικού, ενώ παράλληλα να καθίσταται εφικτή η εύκολη επέκταση επιμέρους δομικών στοιχείων της λύσης (scale up – scale out) για την άμεση αντιμετώπιση αυξανόμενων αναγκών. Όπου είναι εφικτό, είναι ισχυρά επιθυμητό η αρχιτεκτονική να βασίζεται σε loosely coupled Containers για βέλτιστη αξιοποίηση του περιβάλλοντος εικονικοποίησης που θα φιλοξενήσει το πληροφοριακό σύστημα.

3. Λειτουργία των επιμέρους Υποσυστημάτων και λύσεων, που θα αποτελέσουν διακριτά τμήματα της λύσης που θα προσφερθεί, σε **web-based περιβάλλον**, το οποίο θα αποτελέσει το βασικό «χώρο εργασίας» για τους «διαχειριστές» και τους εξουσιοδοτημένους χρήστες των εφαρμογών με στόχο την:
 - επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής ομοιομορφίας στις διεπαφές μεταξύ των διαφόρων υποσυστημάτων και στον τρόπο εργασίας τους,
 - επιλογή κοινών και φιλικών τρόπων παρουσίασης, όσον αφορά στις διεπαφές των χρηστών με τις εφαρμογές.
4. Εξασφάλιση **πλήρους λειτουργικότητας** μέσω Διαδικτύου (Internet) κάνοντας χρήση των καθιερωμένων εφαρμογών πλοήγησης (WebBrowsers) χωρίς να απαιτείται επιπλέον εγκατάσταση λογισμικού ή τρίτων συσκευών από τους τελικούς χρήστες.
5. Χρήση **συστημάτων διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων** (RDBMS) για την ευκολία διαχείρισης του αναμενόμενου μεγάλου όγκου δεδομένων, τη δυνατότητα δημιουργίας εφαρμογών φιλικών στον χρήστη και την αυξημένη διαθεσιμότητα του συστήματος.
6. Τα **εργαλεία ανάπτυξης, συντήρησης και διαχείρισης των εφαρμογών** που θα χρησιμοποιηθούνθα πρέπει να είναι συμβατά με το σύνολο του λογισμικού υποδομής που θα προσφερθεί από τον Ανάδοχο (Web, application και databaseservers).
7. Χρήση **γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας** (GUI) του χρήστη για την αποδοτική διαχείριση και χρήση των Υποσυστημάτων και την ευκολία εκμάθής τους.
8. Ενσωμάτωση Λειτουργικές Περιοχές **άμεσης υποστήριξης βοήθειας** (onlinehelp) και οδηγιών στην ελληνική γλώσσα, προς τους χρήστες ανά διαδικασία ή και οθόνη.
9. **Μηνύματα λαθών** (error messages) στην ελληνική γλώσσα και ειδοποίηση των χρηστών με όρους οικείους προς αυτούς.
10. Τήρηση από όλες τιςλειτουργικές περιοχές στοιχείων auditing για **ιχνηλάτηση** ενεργειών χρηστών.
11. Διαβαθμισμένη πρόσβαση στιςλειτουργικές περιοχές, ανάλογα με το είδος των υπηρεσιών και την ταυτότητα των χρηστών.
12. Διασφάλιση της **πληρότητας, ακεραιότητας, εμπιστευτικότητας** και **ασφάλειας** των δεδομένων των Υποσυστημάτων κατά τη χρήση και τη δικτυακή διακίνησή τους.
13. Βέλτιστη αξιοποίηση του αποθηκευτικού συστήματος καθώς ο όγκος των δεδομένων είναι μεγάλος και σε μελλοντικό χρόνο θα επηρεάζει την επίδοση του συστήματος.
14. Πλήρης συμμόρφωση του Πληροφοριακού Συστήματος που θα αναπτυχθεί με τα αποτελέσματα του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας, που υλοποιήθηκε για λογαριασμό του ΥΠΕΣ στο πλαίσιο του έργου «Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας».
15. **Τεκμηρίωση** του συστήματος μέσω της αναλυτικής περιγραφής της βάσης δεδομένων και των Υποσυστημάτων. Σύνταξη **τεχνικών εγχειριδίων** του συστήματος και των εργαλείων διαχείρισης (systemmanuals), καθώς και λεπτομερή **εγχειρίδια λειτουργίας** του συστήματος (operationmanuals) και υποστήριξης των χρηστών (usermanuals).
16. Αξιοποίηση των τεχνολογιών server consolidation και virtualization και πιο συγκεκριμένα λειτουργία των συστημάτων που θα αναπτυχθούν ή αναβαθμισθούν σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtualmachines) για τη μείωση του κόστους μέσω της συγκέντρωσης, της μείωσης του κόστους προμήθειας και συντήρησης υλικού και της μειωμένης κατανάλωσης χώρου και ενέργειας.

17. Δυνατότητα εξαγωγής του συνόλου ή μέρους των στοιχείων των Υποσυστημάτων από τη βάση δεδομένων σε ανοικτά πρότυπα (XML, JSON, CSV) και την εισαγωγή εξωτερικών στοιχείων συγκεκριμένης δομής.
18. Χρήση resource files ή άλλου ανάλογου εύχρηστου μηχανισμού για καθορισμό χρωμάτων, ετικετών και άλλων χαρακτηριστικών στοιχείων των Υποσυστημάτων, έτσι ώστε οι πληροφορίες αυτές να είναι δυναμικές, άμεσα και εύκολα μετατρέψιμες.

1.3.1.2. Λογική Αρχιτεκτονική

Το μοντέλο ανάπτυξης και λειτουργίας που θα εφαρμοστεί θα είναι πλατφόρμα Web n-tier. Θα πρέπει να στηρίζεται σε πολυεπίπεδη αρχιτεκτονική (N-tier architecture), η οποία κατ' ελάχιστον περιλαμβάνει:

- Το **επίπεδο χρηστών/παρουσίασης** (clienttier / presentationtier / UserInteraction), που είναι υπεύθυνο για τη διεπαφή με τον τελικό χρήστη και την παρουσίαση των δεδομένων. Η πρόσβαση των χρηστών στις διαθέσιμες υπηρεσίες θα είναι μέσω μιας ενιαίας, τεχνολογικά, πλατφόρμας, όπου θα παρέχονται στον χρήστη δυνατότητες ταυτοποίησης - προσωποποίησης και εξουσιοδοτημένης πρόσβασης. Το συγκριμένο επίπεδο θα πρέπει να υλοποιηθεί με ενιαία ώριμη τεχνολογικά πλατφόρμα ώστε να είναι εύκολη η επέκτασή της με νέα λειτουργικότητα.
- Το **επίπεδο διαλειτουργικότητας** (integration tier), που είναι υπεύθυνο για την παροχή όλων των απαραίτητων υποδομών και διεπαφών για τη διασύνδεση και επικοινωνία των λειτουργικών ενοτήτων (υποσυστημάτων) του Πληροφοριακού Συστήματος τόσο μεταξύ τους, όσο και με τα Πληροφοριακά Συστήματα τρίτων φορέων.
- Το **επίπεδο εφαρμογών** (applicationtier) - επιχειρησιακής λογικής (application / businesslogictier), που ενσωματώνει τη λογική των εφαρμογών (businesslogic), δηλαδή όλους τους επιχειρησιακούς κανόνες (businessrules) που διέπουν τη λειτουργία της κάθε εφαρμογής. Αφορά τις λειτουργικές περιοχές που καλύπτουν τη ζητούμενη λειτουργικότητα (διαδικασίες και υπηρεσίες) και τα οποία θα πρέπει να λειτουργούν σε ομοιόμορφες τεχνολογικά πλατφόρμες. Στο επίπεδο αυτό είναι απαραίτητο οι επιμέρους Λειτουργικές περιοχές να είναι SOA-enabled, δηλαδή να είναι loosely-coupled και να παρέχουν τη δυνατότητα συμμετοχής σε οριζόντιες διαδικασίες ενορχήστρωσης με χρήση τεχνολογιών webservises.
- Το **επίπεδο δεδομένων** (datatier), που είναι υπεύθυνο για την αποθήκευση δεδομένων. Αφορά τα συστήματα αποθήκευσης και διαχείρισης πληροφορίας είτε αυτή αφορά transactionaldata (συναλλαγές), masterdata (πελάτης), ή δεδομένα ανάλυσης (aggregatedata). Θα πρέπει οι λειτουργικές περιοχές του επιπέδου εφαρμογών να μπορούν να διαμοιράζονται τα κοινά μοντέλα δεδομένων και την κοινή υποδομή δεδομένων.

Όλα τα ανωτέρω επίπεδα χτίζονται πάνω στο Επίπεδο υποδομών (SharedInfrastructure) το οποίο αφορά τη φυσική υποδομή του συστήματος, δηλαδή τα συστήματα υλικού και την αντίστοιχη αρχιτεκτονική αυτών όπως αυτή περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο της παρούσας.

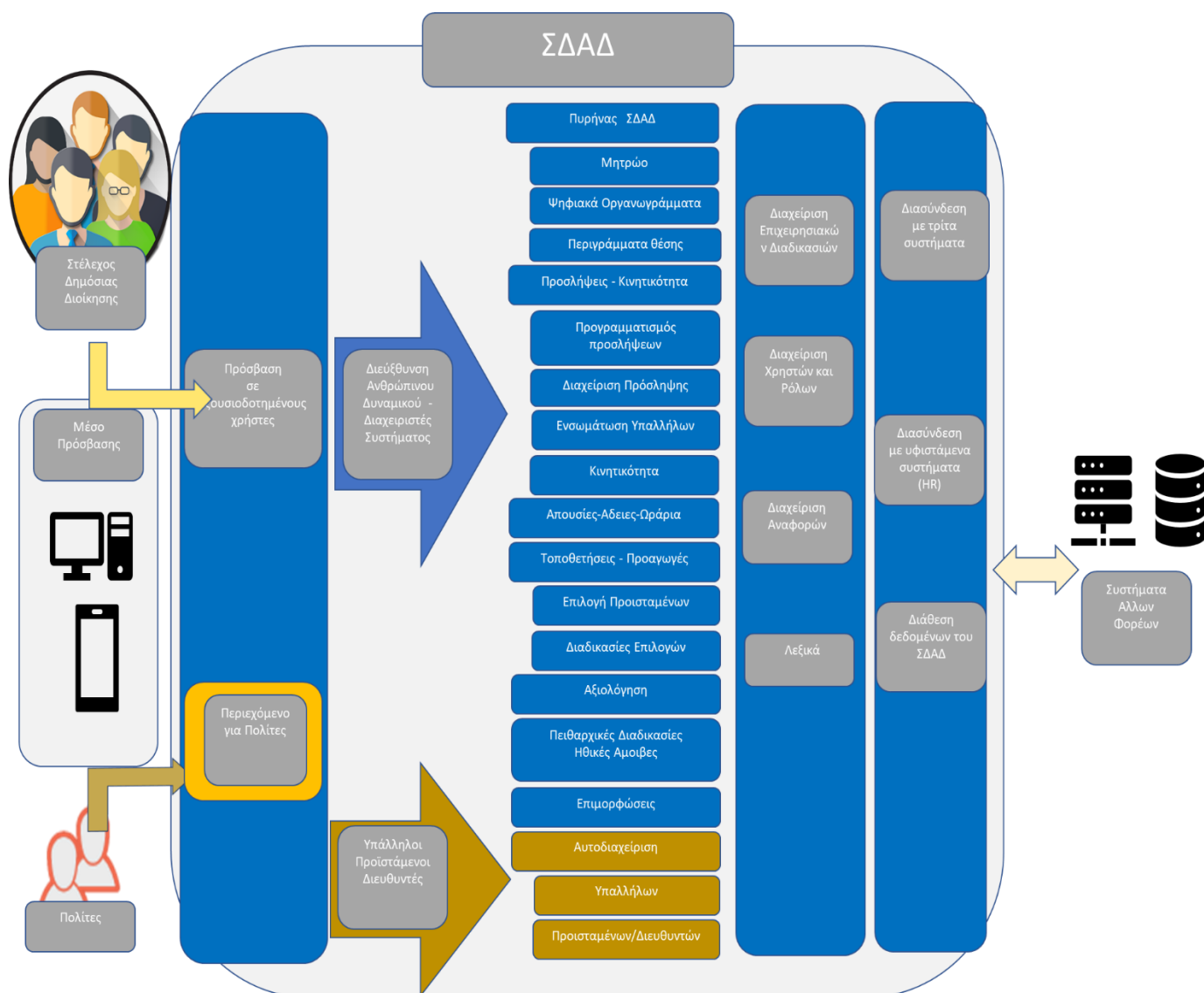
Την πλατφόρμα της λογικής αρχιτεκτονικής ολοκληρώνουν τα κατακόρυφα επίπεδα:

- **Επίπεδο ασφαλείας** (Enterprise Security): Αφορά την υποδομή ασφαλείας που θωρακίζει το ΟΠΣ, η οποία πρέπει να είναι ενιαία για όλη την αρχιτεκτονική και να αντιμετωπίζει με συνολικό τρόπο τα θέματα ασφαλούς πρόσβασης χρηστών, αυτοματοποιημένης απόδοσης/ αναίρεσης δικαιωμάτων σε χρήστες, κρυπτογράφησης δεδομένων, προστασίας δεδομένων από διαρροές και εκτενούς

λειτουργικότητας αναφορών για θέματα που σχετίζονται με την ασφάλεια του συστήματος.

- **Επίπεδο διαχείρισης** (Enterprise Management): Αφορά την παρεχόμενη λειτουργικότητα διαχείρισης η οποία θα επιτρέπει στον διαχειριστή να επιβλέπει τη λειτουργία όλων των επιπέδων της αρχιτεκτονικής κατά το δυνατόν από ενιαίο γραφικό ή web-based περιβάλλον και να προβαίνει σε διαχειριστικές ενέργειες αλλά και εργασίες ανίχνευσης προβλημάτων μέσα από το περιβάλλον αυτό.
- **Επίπεδο ανάπτυξης** (Enterprise Development): Αφορά τα εργαλεία αλλά και πλαίσια ανάπτυξης με τα οποία θα αναπτυχθούν οι παρεχόμενες λειτουργικές περιοχές αλλά και μέσω των οποίων η λειτουργικότητα των υποσυστημάτων θα επεκτείνεται επαναχρησιμοποιώντας την παρεχόμενη υποδομή στα πλαίσια της SOA αρχιτεκτονικής. Ειδικότερα, έμφαση θα δοθεί στη συμβατότητα των παρεχομένων εργαλείων με τις ώριμες, ανοικτές και ευρέως διαδεδομένες τεχνολογίες π.χ. Web Services, XML, JSON, OASIS SCA, BPEL/BPMN κ.ά.

Στο ακόλουθο Σχήμα, αποτυπώνεται η επιθυμητή, κατ' ελάχιστο αρχιτεκτονική του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

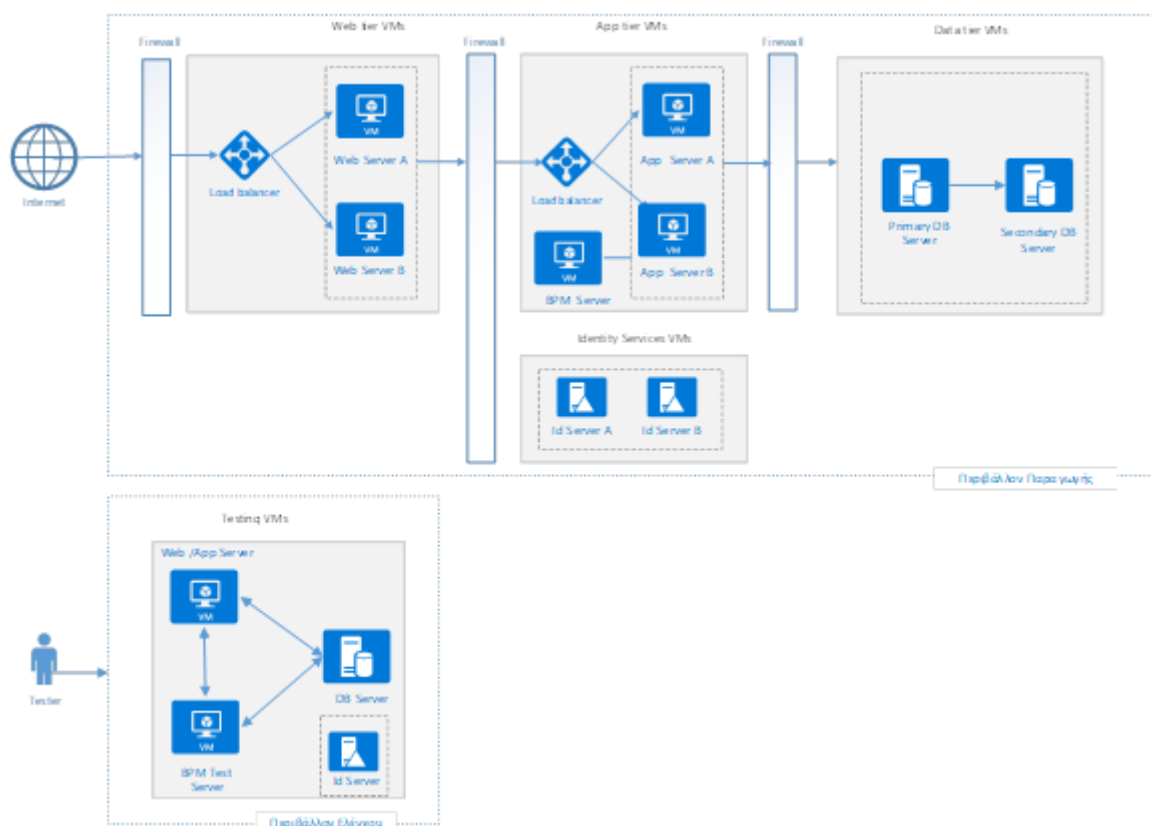


1.3.1.3. Αρχιτεκτονική Λύση

Ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Τεχνική Πρόσφορά του καλείται να σχεδιάσει και να παρουσιάσει την προτεινόμενη αρχιτεκτονική της προσφερόμενης λύσης, ώστε να καλύπτονται οι απαιτήσεις:

1. της προτεινόμενης λογικής αρχιτεκτονικής, σύμφωνα με την Παρ. 1.3.1.2 Λογική Αρχιτεκτονική της παρούσας,
2. της λειτουργίας σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtual machines), σύμφωνα με την παρ. 1.3.3.1 Συμβατότητα με G-Cloud της παρούσας,
3. της διαθεσιμότητας και απόκρισης που περιγράφονται στην Παρ. 1.3.3.4 της παρούσας.

Στο ακόλουθο Σχήμα, παρουσιάζεται μια ενδεικτική αρχιτεκτονική του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού βασισμένη σε 4 επίπεδα (δηλαδή τα επίπεδα web και application είναι διακριτά).



Σημειώνεται εδώ ότι δυνατότητες load-balancing στο επίπεδο Web μπορούν να προσφερθούν από το ίδιο το G-cloud εφόσον πληρούνται συγκεκριμένες τεχνικές προϋποθέσεις. Σε μια τέτοια περίπτωση ο Ανάδοχος δεν επιφορτίζεται με την υλοποίηση load-balancing στο Web επίπεδο με δικό του εξοπλισμό.

Επισημαίνεται ότι η προτεινόμενη από τον προσφέροντα αρχιτεκτονική δεν θα πρέπει να έχει μοναδικό σημείο αστοχίας (Single Point of Failure) στα βασικά επίπεδα, κάνοντας χρήση είτε χρήση N+1 εικονικών μηχανών σε active-active διάταξη (μέσω load-balancer), είτε με αρχιτεκτονική προσέγγιση που εκμεταλλεύεται και δύναται να λειτουργήσει με τις High Availability δυνατότητες του Κυβερνητικού Νέφους G-Cloud (vmWareHA). Η βάση δεδομένων θα υποστηρίζεται από τουλάχιστον δύο διακομιστές. Οι ελάχιστες υποχρεωτικές απαιτήσεις αναφορικά με τις δυνατότητες fail-over της βάσης είναι η ύπαρξη διάταξης master-slave, όπου ο slave ενημερώνεται σε σχεδόν πραγματικό χρόνο (warm standby) και μπορεί να αναλάβει τον ρόλο του master αυτόματα, εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος, σε περίπτωση αστοχίας

του master. Θα αξιολογηθεί ιδιαίτερα προσφορά που υλοποιεί Αρχιτεκτονική για τη βάση δεδομένων σε διάταξη υψηλής διαθεσιμότητας και ισοκατανομής φόρτου εργασίας, η οποία σε περίπτωση αστοχίας ενός εκ των διακομιστών, θα γίνεται αυτόματα η μετάπτωση των συνδέσεων σε επόμενο διακομιστή χωρίς καμιά διακοπή της υπηρεσίας και θα είναι δυνατή η δυναμική προσθήκη νέων κόμβων (scale out).

Ο υποψήφιος Ανάδοχος, θα πρέπει να περιγράψει λεπτομερώς την προτεινόμενη από αυτόν αρχιτεκτονική και να παραθέσει αναλυτικά τους λόγους για τους οποίους είναι κατάλληλη για το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και ότι μπορεί να χειριστεί το αναμενόμενο πλήθος ταυτοχρόνων συνδέσεων. Επίσης θα πρέπει, μελετώντας τις προσφερόμενες από το G-cloud υπηρεσίες διαδικτυακής ασφάλειας, να τεκμηριώσει στην προσφορά του το κατά πόσον η αρχιτεκτονική του συστήματος περιλαμβάνει virtualwebapplicationfirewalls και την προσέγγιση που θα ακολουθήσει για την υλοποίησή τους, εφόσον απαιτούνται.

Η προσφερόμενη αρχιτεκτονική θα πρέπει να περιλαμβάνει **υποχρεωτικά** και μια υποδομή ελέγχου του συστήματος (testingsite), η οποία θα φιλοξενηθεί στο G-Cloud της ΚΤΠ Α.Ε.. Στο παράδειγμα του παραπάνω σχήματος θεωρείται ότι τα επίπεδα Web / Application έχουν συμπτυχθεί σε ένα VM και δεσμεύονται σε ένα VM για την βάση δεδομένων και ένα επιπλέον VM για τον δοκιμαστικό διακομιστή του Business Process Management λογισμικού (τα αναφερόμενα σύνολα διακομιστών είναι επίσης ενδεικτικά). Η βάση μπορεί να είναι ακριβές αντίγραφο της κύριας βάσης του συστήματος ή να περιέχει ένα υποσύνολο των πραγματικών δεδομένων αποκλειστικά για σκοπούς αποσφαλμάτωσης και ελέγχου. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να υλοποιήσει μια υποδομή ελέγχου τέτοια ώστε οι δοκιμές αποδοχής συστήματος (και ιδιαιτέρως αυτές της δοκιμαστικής παραγωγικής λειτουργίας) να μπορούν να διεξαχθούν αποκλειστικά εκεί, χωρίς ανάμιξη διακομιστών του παραγωγικού περιβάλλοντος.

Η υποδομή ελέγχου είναι απαραίτητη για τους ακόλουθους λόγους. Καταρχήν η λειτουργικότητα του συστήματος θα αναπτυχθεί σε δύο φάσεις. Ο έλεγχος αποδοχής συστήματος για την πρώτη φάση μπορεί να γίνει με χρήση του ίδιου του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Ακολούθως το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού θα τεθεί σε πιλοτική λειτουργία. Η διερεύνηση και διόρθωση των σφαλμάτων που θα βρεθούν κατά την διάρκεια της πιλοτικής λειτουργίας θα πρέπει να γίνει πάνω στην υποδομή ελέγχου και όχι στο ίδιο το σύστημα. Επιπλέον ο έλεγχος αποδοχής συστήματος για την δεύτερη φάση ανάπτυξης δεν μπορεί να διεξαχθεί εξ' ολοκλήρου στο κυρίως σύστημα αφού αυτό θα βρίσκεται ήδη σε πιλοτική λειτουργία. Τα ίδια ισχύουν και για τυχούσες διορθώσεις που θα πρέπει να επέλθουν όταν το σύστημα εξέλθει από την πιλοτική και εισέλθει στην δοκιμαστική παραγωγική λειτουργία του. Τέλος, η υποδομή ελέγχου είναι ιδιαίτερα χρήσιμη στις περιπτώσεις δημιουργίας νέων δοκιμαστικών ροών εργασίας ή αλλαγής υφισταμένων οι οποίες θα πρέπει να δοκιμάζονται πρώτα εκεί προτού τεθούν σε παραγωγική λειτουργία.

Η υποδομή ελέγχου δεν είναι απαραίτητο να είναι διαθέσιμη σε μόνιμη βάση καθ' όλη την διάρκεια ζωής Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Το G-cloud διαθέτει την ευελιξία της προσωρινής δέσμευσης πόρων και της συνακόλουθης κατάργησής τους όταν δεν είναι πλέον απαραίτητοι. Ως εκ τούτου η υποδομή ελέγχου μπορεί να δημιουργείται όταν χρειάζεται και ακολούθως να καταστρέφεται μέσω αντίστοιχων αυτοματοποιημένων scripts ή με παρέμβαση του Διαχειριστή.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Τεχνική Πρόσφορά του, καλείται να συμπληρώσει τον ακόλουθο πίνακα με τους πόρους που θα απαιτηθούν για κάθε Λειτουργική Περιοχή / λογισμικό / υπηρεσία προκειμένου να φιλοξενηθεί στο G-cloud. Η παράθεση των πόρων θα είναι ομαδοποιημένη ανά νοητό διακομιστή (virtual server). Ο πίνακας μπορεί να τροποποιηθεί, κατά την κρίση του προσφέροντος εφόσον απαιτείται, ώστε να απεικονίζεται πληρέστερα ο επιθυμητός τρόπος φιλοξενίας στο G-cloud.

α/α	Περιγραφήδιακομιστή	Υπηρεσίες που φιλοξενούνται	Αριθμός cores	Μνήμη (GB)	Δίσκος (GB)
1					
2					
3					
....					

1.3.1.4. Έτοιμο Λογισμικό

Ως έτοιμο λογισμικό νοείται το σύνολο των επιμέρους λογισμικών πάνω στο οποίο βασίζουν τη λειτουργία τους οι υπόλοιπες Λειτουργικές περιοχές του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και το οποίο θα χρησιμοποιήσει ο Ανάδοχος για την ανάπτυξη των συστημάτων που αποτελούν το αντικείμενο του έργου.

Συνεπώς στο έτοιμο λογισμικό ανήκουν

- τα λειτουργικά συστήματα (operatingsystems),
- το λογισμικό των διακομιστών διαδικτύου (webservers),
- τα συστήματα διαχείρισης βάσεων δεδομένων (RDBMS),
- τα συστήματα κατανομής φόρτου loadbalancing (σε περίπτωση που δεν χρησιμοποιηθούν τα προσφερόμενα του G-Cloud),
- το λογισμικό διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (HRMS ή HCM κ.λ.π) το οποίο καλύπτει (όλες ή επι μέρους) τις λειτουργικές απαιτήσεις όπως περιγράφονται στην 1.3.2.
- το λογισμικό διαχείρισης Επιχειρησιακών διαδικασιών (BPM software) στην περίπτωση που δεν είναι μέρος του λογισμικού διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (HRMS ή HCM κ.λ.π)
- το λογισμικό για την παραγωγή αναφορών και ανάλυση δεδομένων (BI , analytics, reporting) στην περίπτωση που δεν είναι μέρος του λογισμικού διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (HRMS ή HCM κ.λ.π)
- το λογισμικό αντιμετώπισης ιών (antivirus),
- τα λογισμικά υποστήριξης servicebus και τοίχους προστασίας εφαρμογών (webapplicationfirewall), στην περίπτωση που απαιτούνται από την προτεινόμενη αρχιτεκτονική
- καθώς και ότι άλλο λογισμικό απαιτείται στην προσφερόμενη λύση.

Τμήμα του έτοιμου λογισμικού μπορεί να αποτελέσει και κάποια από τις υπόλοιπεςΛειτουργικές περιοχές του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού το οποίο με κατάλληλη παραμετροποίηση να προσαρμοστεί στις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Η παραμετροποίηση θα πρέπει να επιτρέπει την παρουσίαση οποιονδήποτε πληροφοριών στα ελληνικά.

1.3.2. Λειτουργικές Απαιτήσεις

Οι λειτουργικές απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού αναλύονται στις επόμενους παραγράφους ανά Λειτουργική Περιοχή με βάση την λογική αρχιτεκτονική που περιγράφηκε στην Παρ. 1.3.1.2. Όλες οι λειτουργίες, καθώς και οι αλληλεπιδράσεις μεταξύ των περιοχών, θα υποστηρίζουν τις αντίστοιχες επιχειρησιακές διαδικασίες οι οποίες θα έχουν οριστεί και θα εκτελούνται στη Λειτουργική Περιοχή Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών.

Η είσοδος των στελεχών των δημόσιων φορέων και των διαχειριστών γίνεται με χρήση των διαπιστευτηρίων του TAXISnet ή άλλης λύσης ταυτοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου που στο μεταξύ θα είναι διαθέσιμη. Η παροχή των διαφόρων λειτουργιών του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στους χρήστες του θα γίνεται από μια ενιαία διεπαφή χρήστη, βασισμένη σε ρόλους, η οποία υποστηρίζεται από τις διάφορεςλειτουργικές περιοχές. Κατά την

διάρκεια της πρώτης φάσης ανάπτυξης, δεν απαιτείται η διεπαφή να προσαρμόζεται αυτόματα στα χαρακτηριστικά του κάθε ρόλου. Αυτό θα πρέπει να επιτευχθεί κατά την δεύτερη φάση ανάπτυξης όπου και θα γίνεται, στο μέγιστο δυνατό βαθμό, χρήση dashboards προσαρμοσμένων στους ρόλους στους οποίους αντιστοιχεί ο κάθε χρήστης. Η διεπαφή μεταξύ Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και χρήστη θα είναι στα Ελληνικά. Παρόλο που η διεπαφή είναι ενιαία, οι διάφορες λειτουργίες που παρέχονται στους χρήστες, αναλύονται στις επόμενες ενότητες με βάση τη Λειτουργική Περιοχή του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στο οποίο στηρίζονται.

1.3.2.1. «Πυρήνας» Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα (CoreHRMS)

Ο «Πυρήνας» του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα, προβάλλει και παρακολουθεί το σύνολο της πληροφορίας, η οποία είναι διαθέσιμη μέσω του Συστήματος, ενώ παράλληλα δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας επιλεγμένων υποσυνόλων αυτής, λειτουργώντας στο πνεύμα αυτό ως εποπτικό εργαλείο για την παραγωγή και τη διάθεση Διοικητικής Πληροφόρησης.

Μέσω της «λειτουργικής περιοχής» του «Πυρήνα», πρόκειται να υποστηριχθούν οι παρακάτω λειτουργίες του Συστήματος:

1. «Μητρώο» Φορέων - στελεχών του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα
2. Οργανογράμματα Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
3. Περιγράμματα Θέσεων των Στελεχών του Δημοσίου Τομέα

Στις παραγράφους που ακολουθούν περιγράφονται οι λειτουργίες σε επιχειρησιακό επίπεδο, η σύνδεσή τους με την υπάρχουσα κατάσταση, καθώς και οι συνδέσεις τους με τις λοιπές λειτουργικές περιοχές του Συστήματος.

1.3.2.1.1. Μητρώο

Το «Μητρώο» Φορέων - Στελεχών του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα, αποτελεί το φυσικό διάδοχο του Έργου της Απογραφής (βλ. παρ. 1.1.2.2) του προσωπικού του Δημοσίου, με την έννοια αυτή στις υποχρεώσεις του Αναδόχου - του παρόντος έργου – προβλέπεται η ενσωμάτωση της υπάρχουσας λειτουργικότητας του Έργου της Απογραφής σε αυτή του Μητρώου.

Η λειτουργικότητα του Μητρώου θα είναι προσπελάσιμη από το σύνολο των στελεχών της Δημόσιας Διοίκησης σε σχέση πάντοτε με τα δικαιώματα πρόσβασης που απορρέουν από το ρόλο τους (βλ. Παρ. 1.3.2.12.2).

Συγκεκριμένα μέσω του Μητρώου θα είναι δυνατή η πρόσβαση στις παρακάτω επιμέρους λειτουργίες :

Μητρώο Φορέων

Μέσω της οποίας θα είναι δυνατή:

- η αναζήτηση φορέων μέσω καταλόγου, μέσω διαδικασιών απλής και σύνθετης αναζήτησης, καθώς και η προβολή των στοιχείων ενός εκάστου των Στελεχών, ενδεικτικά αναφέρονται:

Ονομασία, κωδικός, εποπτεύοντας Φορέας, Ενεργός – μη Ενεργός, Τύπος – Νομική Μορφή, Κατηγορία – Ομαδοποίηση, Ένταξη στην Κυβέρνηση (Γενική Κυβέρνηση, εκτός Γενικής Κυβέρνησης κτλ).

- Εισαγωγή νέου φορέα
- Επεξεργασία στοιχείων φορέα
- Ενεργοποίηση φορέα
- Απενεργοποίηση φορέα

Στην περίπτωση που κατά τη διαδικασία σύστασης νέου φορέα, προβλέπεται η ενσωμάτωση σε αυτόν Οργανικών Μονάδων φορέων που ήδη υφίστανται στο Μητρώο, θα πρέπει να είναι δυνατή η εύχρηστη μεταφορά των στοιχείων των εν λόγω Μονάδων στο υπό σύσταση φορέα, από εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Μητρώο Στελεχών

Μέσω της οποίας θα είναι δυνατή η αναζήτηση Στελεχών της Δημόσιας Διοίκησης μέσω καταλόγου, μέσω διαδικασιών απλής και σύνθετης αναζήτησης, καθώς και η προβολή των παρακάτω ομάδων στοιχείων, τα οποία και παρατίθενται ενδεικτικά παρακάτω:

Δημογραφικά Στοιχεία

ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα, Επώνυμο Πατέρα, Όνομα Πατέρα, Επώνυμο Μητέρας, Όνομα Μητέρας, Ημερομηνία Γέννησης, Φύλο, Αριθμός Ταυτότητας, ΑΜΚΑ, Οικογενειακή Κατάσταση, Αριθμός Παιδιών, Αριθμός Παιδιών (για τα οποία λαμβάνεται επίδομα), Χώρα, Δημοτική Ενότητα, Ταχυδρομικός Κώδικας, Οδός και Αριθμός, Τηλέφωνο, Κινητό.

Μέσω της λειτουργίας των Μητρώου θα είναι δυνατή η επεξεργασία των δημογραφικών στοιχείων από εξουσιοδοτημένους χρήστες, ενώ αντίστοιχα τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης θα έχουν τη δυνατότητα επεξεργασίας συγκεκριμένων υποσυνόλων των παραπάνω στοιχείων μέσω της Λειτουργικής Περιοχής «Αυτοδιαχείριση Στελεχών» (Employee Self Service), με τη μεσολάβηση των απαραίτητων διαδικασιών εγκρίσεων (βλ. 1.3.2.8.3).

Σχέση Εργασίας:

Σχετικά με τη σχέση εργασίας των Στελεχών ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω στοιχεία:

Φορέας οργανικής θέσης, Διεύθυνση Προσωπικού, Υποδιεύθυνση Προσωπικού, Φορέας Απασχόλησης, Χώρα, Δημοτική Ενότητα, Ταχυδρομικός Κώδικας, Οδός και Αριθμός, Τηλέφωνο Εργασίας, Email Εργασίας. Εργασιακή Σχέση, Κατηγορία Προσωπικού, Είδος θέσης, Ημ/νία Αρχικού Διορισμού/ Πρόσληψης, Ημ/νία Μετάταξης, Τρόπος Διορισμού/ Πρόσληψης, ΦΕΚ Διορισμού / Πρόσληψης, ΦΕΚ Μετάταξης, Εγκριτική Απόφαση Πρόσληψης, Απόφαση Κατανομής, Ημερομηνία Λήξης Σύμβασης, Πηγή Χρηματοδότησης, Αναγνωρισμένη Προϋπηρεσία πριν τον Διορισμό/Πρόσληψη, Χρόνος μη υπολογιζόμενος για βαθμολογική εξέλιξη, Προϋπηρεσία στον Ιδιωτικό Τομέα, Συνολικός χρόνος υπηρεσίας (Όπως αυτός προκύπτει μετά τον υπολογισμό αδειών και απουσιών), Αριθμός Μητρώου, Κατηγορία Εκπαίδευσης, Κλάδος / Ειδικότητα, Βαθμός, Θέση Ευθύνης, Μισθολόγιο, Μισθολογικό Κλιμάκιο, Λήψη επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας. Σε Καθεστώς Κινητικότητας, Κύρια Σχέση Εργασίας, Εγγραφή Ιστορικού, Ημερομηνία Έναρξης, Ημερομηνία Λήξης. Το πεδίο "Λήψη επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας" συμπληρώνεται αυτόματα από το αντίστοιχο πεδίο του πληροφοριακού συστήματος της ΕΑΠ.

Κάθε υπάλληλος θα πρέπει να έχει μια εγγραφή σχέσης εργασίας για κάθε διεύθυνση προσωπικού (και κατ' επέκταση φορέα) με την οποία έχει κάποια σχέση εργασίας. Αν δηλαδή ένας υπάλληλος απασχολείται ταυτόχρονα σε δύο φορείς, θα έχει δύο εγγραφές σχέσης εργασίας.

Σημειώνεται ότι η πλειονότητα των παραπάνω πληροφοριών – όπου αυτό είναι δυνατόν- θα αντλείται και θα επιλέγεται από αντίστοιχα λεξικά, μπορεί να είναι επεξεργάσιμη μέσω λοιπών λειτουργικών περιοχών του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα, ενώ υποσύνολο αυτής θα μπορεί να τύχει επεξεργασίας μέσω της εφαρμογής του «Μητρώου», ενώ για συγκεκριμένο υποσύνολο της παραπάνω πληροφορίας δεν θα είναι δυνατή η επεξεργασία.

Τίτλοι Σπουδών:

Σχετικά με τους τίτλους Σπουδών των Στελεχών ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω στοιχεία:

Πτυχία, Χώρα, Τύπος Πτυχίου, Έτος Κτήσης, Εκπαιδευτικό Ίδρυμα, Σχολή, Τμήμα, Τίτλος Πτυχίου, Αναγνώριση, Συνάφεια.

Ξένες Γλώσσες:

Σχετικά με τις Ξένες Γλώσσες ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω στοιχεία:

Ξένη γλώσσα, Έτος Κτήσης, Επίπεδο γνώσης, Τίτλος Πτυχίου (από Λεξικό).

Γνώση Χειρισμού Η/Υ:

Σχετικά με τη Γνώση Χειρισμού Η/Υ ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω στοιχεία:

Γνώση χειρισμού Η/Υ, Τρόπος απόδειξης

Σημειώνεται ότι η πλειονότητα των παραπάνω πληροφοριών – όπου αυτό είναι δυνατόν- θα αντλείται και θα επιλέγεται από αντίστοιχα λεξικά ενώ μπορεί να είναι επεξεργάσιμη μέσω λοιπών λειτουργικών περιοχών του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα, (Διαχείριση Πρόσληψης και Ενσωμάτωσης Υπαλλήλων παρ.1.3.2.2, Αυτοδιαχείριση Στελεχών παρ. 1.3.2.8.3) ενώ υποσύνολο αυτής θα μπορεί να τύχει επεξεργασίας μέσω της εφαρμογής του «Μητρώου παρ. 1.3.2.1.1».

Υπηρεσιακές Μεταβολές:

Σχετικά με τις Υπηρεσιακές Μεταβολές των Στελεχών ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω στοιχεία:

Διορισμός/πρόσληψη, Μετατάξεις, Αποσπάσεις, Θέσεις Ευθύνης, με παράλληλη τήρηση ιστορικού, σε διασύνδεση με τη λειτουργική περιοχή «– Προαγωγές – – Επιλογές και τοποθετήσεις προϊσταμένων παρ. 1.3.2.4»

Για την ορθή και άρτια παρακολούθηση των υπηρεσιακών μεταβολών απαιτείται η ανάπτυξη ενός κατάλληλου εργαλείου για την ανάρτηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού του συνόλου του Δημοσίου Τομέα στο ΣΔΑΔ από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Ανθρώπινου Δυναμικού.

Το εν λόγω εργαλείο θα αποτελείται από δύο σκέλη, το διαχειριστικό και το καταχωρητικό.

Μέσω του διαχειριστικού σκέλους, θα μπορούν κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι διαχειριστές του Υπουργείου Εσωτερικών να δημιουργήσουν και να συντηρούν την κωδικοποίηση των υπηρεσιακών μεταβολών. Θα ορίζονται τύποι υπηρεσιακών μεταβολών με βάση των υπαλληλικό κώδικα και το λοιπό θεσμικό πλαίσιο θεμάτων διαχείρισης προσωπικού του δημόσιου τομέα, με δυνατότητα ομαδοποίησης. Για κάθε τύπο υπηρεσιακής μεταβολής, θα μπορούν να ορίζονται τα απαραίτητα μεταδεδομένα που θα πρέπει να συνοδεύουν την καταχώρησή της στο σύστημα, σε αντιστοιχία με τα στοιχεία του μητρώου υπαλλήλων. Έτσι θα δοθεί η δυνατότητα να κωδικοποιηθεί

το σύνολο των τύπων μεταβολών που προβλέπει το θεσμικό πλαίσιο, δημιουργώντας για πρώτη φορά μια ενοποιημένη καταγραφή αυτών με δομημένο τρόπο.

Μέσω του καταχωρητικού σκέλους, θα δίνεται η δυνατότητα να αναρτώνται στο σύστημα υπηρεσιακές μεταβολές από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Ανθρώπινου Δυναμικού για τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους. Για κάθε μεταβολή θα πρέπει κατ' ελάχιστον να δηλώνεται ο τύπος της, ο υπάλληλος τον οποίο αφορά, τα στοιχεία της απόφασης που την προκαλεί και η ημερομηνία ισχύος (αν διαφέρει από την ημερομηνία απόφασης). Επίσης θα πρέπει να επισυνάπτεται σε μορφή pdf το έγγραφο της σχετικής απόφασης, το οποίο θα λαμβάνει από το σύστημα χρονοσφραγίδα και ειδική σήμανση. Ανάλογα με τον τύπο της μεταβολής θα δίνεται επίσης η δυνατότητα συμπλήρωσης των πρόσθετων μεταδεδομένων που έχουν οριστεί στο διαχειριστικό σκέλος της εφαρμογής για τον συγκεκριμένο τύπο μεταβολής. Η υποβολή των στοιχείων των υπηρεσιακών μεταβολών, εκτός από την καταχώρηση μέσω ηλεκτρονικής φόρμας, θα μπορεί να γίνει και μέσω προγραμματιστικής διεπαφής (API) που θα κατασκευαστεί στο πλαίσιο του έργου, απευθείας από τρίτα συστήματα (π.χ. HRMS φορέων).

Άδειες:

Σχετικά με τις Άδειες των Στελεχών ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω στοιχεία:

Προβολή όλων των αδειών που έχουν ληφθεί από συγκεκριμένο στέλεχος της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και όσων εκκρεμούν, σημειώνεται ότι η διαχείριση των συγκεκριμένων στοιχείων θα είναι δυνατή μέσω της Λειτουργικής Περιοχής «Διαχείριση Απουσιών – Άδειες Προσωπικού – Ωράρια παρ. 1.3.2.3» (Absence Management).

Ωράριο:

Σχετικά με το Ωράριο των Στελεχών ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω στοιχεία:

Επιλεγμένο ωράριο, ειδικό μειωμένο ωράριο, σημειώνεται ότι η διαχείριση των συγκεκριμένων στοιχείων θα είναι δυνατή μέσω της Λειτουργικής Περιοχής ««Διαχείριση Απουσιών – Άδειες Προσωπικού – Ωράρια παρ. 1.3.2.3»».

Πειθαρχικές Ποινές:

Σχετικά με τις Πειθαρχικές Ποινές των Στελεχών ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω στοιχεία:

Διαστήματα Αργίας, Πειθαρχικές Ποινές, με βάση τις σχετικές αναφορές του Υπαλληλικού Κώδικα.

Ηθικές Αμοιβές:

Σχετικά με τις Ηθικές Αμοιβές των Στελεχών ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω στοιχεία:

Έπαινοι, Μετάλλια, Ευαρέσκεις, Βραβεύσεις.

Περιορισμοί:

Σχετικά με τους περιορισμούς στους οποίους υπόκεινται τα στελέχη ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω στοιχεία:

Υποχρέωση Δήλωσης Πόθεν Έσχες, Άσκηση Ιδιωτικού Έργου, Συμμετοχή σε Εταιρίες, Δεύτερη Θέση στο Δημόσιο.

Σημειώνεται ότι η επεξεργασία των συγκεκριμένων στοιχείων θα είναι δυνατή μέσω της Λειτουργικής Περιοχής «Πειθαρχικές Διαδικασίες – Ηθικές Αμοιβές παρ. 1.3.2.6» (Penalties – Rewards).

Επιμόρφωση:

Σχετικά με τα Προγράμματα Επιμόρφωσης τα οποία επιτυχώς παρακολουθούν τα Στελέχη του Δημόσιου Τομέα, ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω στοιχεία:

Πιστοποιημένα επιμορφωτικά προγράμματα για τα οποία έχει εκδοθεί σχετική βεβαίωση από το ΙΝΕΠ/ ΙΤΕΚ, με την οποία βεβαιώνεται η επιτυχής συμμετοχή των Στελεχών στις εξετάσεις αξιολόγησης - πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων. Επιμορφωτικές δράσεις μη πιστοποιημένες, όπως για παράδειγμα καινοτόμα εργαστήρια, ημερίδες, μη πιστοποιημένα επιμορφωτικά προγράμματα. Εκκρεμείς αιτήσεις για συμμετοχή σε προγράμματα του ΙΝΕΠ/ ΙΤΕΚ. Ειδική επισήμανση για την περίπτωση κατά την οποία εκκρεμεί ή όχι το υποχρεωτικό σεμινάριο εισαγωγικής εκπαίδευσης των Στελεχών. Ειδική επισήμανση για το αν η συμμετοχή των Στελεχών στα προγράμματα του ΙΝΕΠ/ ΙΤΕΚ προήλθε από ατομική πρωτοβουλία – επιθυμία τους (βλ. σχετικά στη συνέχεια 1.3.2.7.2. «Ανάλυση Προσδιορισμού του Κενού, Skill gap Analysis), ή ήταν αποτέλεσμα της ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών που πραγματοποιήθηκε για τον Φορέα στον οποίο υπηρετούν (βλ. σχετικά στη συνέχεια στην παρ. 1.3.2.7.3 «Ανίχνευση – Συγκέντρωση Εκπαιδευτικών Αναγκών) ή γενικά αν η συμμετοχή τους ενθαρρύνθηκε από τον Φορέα στον οποίο υπηρετούν. Οι συγκεκριμένες πληροφορίες θα αντλούνται μέσω λειτουργικότητας με την Πληροφοριακά Συστήματα Διαχείρισης του ΕΚΔΔΑ.

Ειδική επισήμανση για αποφοίτηση υπαλλήλου από την ΕΣΔΔΑ.

Ειδική επισήμανση για υποβολή αίτησης συμμετοχής σε εισαγωγικό διαγωνισμό της ΕΣΔΔΑ.

Ειδική καταχώριση των αιτημάτων των φορέων για στελέχωση θέσεων με αποφοίτους της ΕΣΔΔΑ.

Ειδικό πεδίο για καταχώριση feedback σχετικά με τον αριθμό των θέσεων που εγκρίθηκαν και το χρονοδιάγραμμα των τοποθετήσεων στους φορείς.

Οι συγκεκριμένες πληροφορίες θα αντλούνται μέσω λειτουργικότητας με την Πληροφοριακά Συστήματα Διαχείρισης του ΕΚΔΔΑ.

Αξιολογήσεις:

Εμφάνιση των αποτελεσμάτων των διαδικασιών αξιολόγησης των Στελεχών για επιλεγμένα χρονικά διαστήματα, τα συγκεκριμένα στοιχεία θα ανακτώνται μέσω της Λειτουργικής Περιοχής «Διαχείριση Αξιολογήσεων» (Performance Management).

Μετακινήσεις εκτός έδρας:

Προβολή των στοιχείων που αφορά τις μετακινήσεις εκτός έδρας του υπαλλήλου σε επιλεγμένα χρονικά διαστήματα, καθώς και της συμμόρφωσης με προεπιλεγμένα όρια (thresholds).

Σημειώνεται ότι η συγκεκριμένη εφαρμογή θα περιλαμβάνει και τα στοιχεία (α) Έξοδα Μετακινήσεων εκτός Έδρας, (β) Έξοδα διανυκτέρευσης για Μετακινήσεις εκτός έδρας και (γ) Ημερήσια αποζημίωση εκτός Έδρας και θα μπορεί να συμπληρωθεί αυτόματα από τα αντίστοιχα πεδία του πληροφοριακού συστήματος της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

Συλλογικά Όργανα:

Συλλογικά όργανα στα οποία έχει συμμετάσχει το στέλεχος, θητεία, ιδιότητα, αρμοδιότητα, σημειώνεται ότι η διαχείριση των εν λόγω στοιχείων θα γίνεται από τις Διευθύνσεις προσωπικού αλλά θα είναι δυνατή μέσω και της λειτουργικής περιοχής «Αυτοδιαχείριση Στελεχών» (Employee Self Service).

Εισαγωγή Στελέχους:

Η εισαγωγή ενός νέου Στελέχους στο Μητρώο μπορεί να προκύπτει είτε ως αποτέλεσμα διαδικασίας πρόσληψης, σε διασύνδεση με τη λειτουργική περιοχή «Διαχείριση Πρόσληψης και Ενσωμάτωσης Στελεχών» (Recruitment and Onboarding).

Απευθείας Εισαγωγή στο Μητρώο από εξουσιοδοτημένο χρήστη (Φορέα), υπό την προϋπόθεση ότι δεν απαιτείται διαδικασία πρόσληψης.

Σε κάθε περίπτωση για τη διαδικασία της εισαγωγής νέου Στελέχους θα πρέπει να προβλεφθεί συγκεκριμένη διαδικασία εγκρίσεων (workflow), η οποία και αναμένεται να οριστικοποιηθεί κατά τη διαδικασία εκπόνησης της Μελέτης Εφαρμογής του Έργου.

Διαγραφή Στελέχους:

Η διαγραφή Στελέχους μπορεί να είναι είτε προγραμματισμένη (λήξη θητείας, σύμβασης), είτε να λαμβάνει χώρα ad hoc. Σε κάθε περίπτωση η συγκεκριμένη λειτουργία θα λαμβάνει χώρα μέσω της εφαρμογής του Μητρώου, ως αποτέλεσμα διαδικασίας εγκρίσεων.

Προσθήκη

Βεβαιώσεις/Αποφάσεις :

Μέσω του μητρώου θα είναι δυνατό να παράγεται μια σειρά βεβαιώσεων ή και αποφάσεων βάσει προτύπων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση ενός ή περισσότερων υπαλλήλων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω.

- Βεβαιώσεις εισαγωγής στο ή διαγραφής από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού για τις διευθύνσεις προσωπικού, οι οποίες απαιτείται να περιλαμβάνονται στις αποφάσεις πρόσληψης ή αποχώρησης που αποστέλλονται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση.
- Βεβαίωση Στοιχείων Υπαλλήλου: Η βεβαίωση στοιχείων υπαλλήλου αναγράφει όλα τα στοιχεία του υπαλλήλου (βασικά, σχέσεις εργασίας, τυπικά προσόντα).
- Βεβαίωση Πρόσληψης: Η βεβαίωση πρόσληψης αναγράφει την ημερομηνία καταχώρησης της πρόσληψης ή εισαγωγής του υπαλλήλου, το ονοματεπώνυμο και το ΑΦΜ του υπαλλήλου, το φορέα και τη διεύθυνση προσωπικού, την αιτιολογία και τον δεκαψήφιο κωδικό της εγγραφής πρόσληψης και τον ΑΑ Πρόσληψης.
- Βεβαίωση Διαγραφής: Η βεβαίωση διαγραφής θα αναγράφει την ημερομηνία καταχώρησης της μελλοντικής διαγραφής ή της διαγραφής, το ονοματεπώνυμο και το ΑΦΜ του υπαλλήλου, το φορέα και τη διεύθυνση προσωπικού, την αιτιολογία και τον δεκαψήφιο κωδικό της εγγραφής και γενικά όποια άλλα στοιχεία πρέπει να αναφέρονται
- Πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών: Το πιστοποιητικό εκδίδεται κατόπιν επιλογής των απαιτούμενων κάθε φορά υπηρεσιακών μεταβολών ή πληροφοριών που έχουν ήδη καταχωρηθεί για κάθε υπάλληλο.
- Απόφαση προαγωγής
- Απόφαση χορήγησης άδειας
- Απόφαση αλλαγής μισθολογικού κλιμακίου
- Απόφαση μετακίνησης
- Πίνακες προακτέων
- Καταστάσεις υπαλλήλων

Για την έκδοση ορισμένων βεβαιώσεων ή αποφάσεων θα προηγείται σχετική αίτηση του υπαλλήλου (η οποία θα υποβάλλεται από το χώρο αυτό-διαχείρισης) η οποία θα προωθείται μέσω του συστήματος στη διεύθυνση προσωπικού που θα εκδίδει τη βεβαίωση ή απόφαση σε συνέχεια της αίτησης.

1.3.2.1.2. Ψηφιακά Οργανογράμματα

Βασική λειτουργία του «πυρήνα» του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα (Core HR), αποτελεί η Δημιουργία και Διαχείριση «Ψηφιακών Αλληλεπιδραστικών Οργανογραμμάτων».

Σκοπός των εν λόγω οργανογραμμάτων αποτελεί η αποτύπωση στο σύστημα της δομής του εκάστοτε φορέα σε επίπεδο οργανικών μονάδων, των θέσεων που περιλαμβάνονται σε αυτές και των λοιπών χαρακτηριστικών τους. Θα πρέπει να καθίσταται δυνατή η γραφική αναπαράσταση των επιμέρους δομικών στοιχείων της ιεραρχικής δομής των επιμέρους φορέων της Δημόσιας Διοίκησης κατά τρόπο ώστε να καθίσταται προφανής η θέση ενός εκάστου στο φορέα, καθώς και ο τύπος διασύνδεσής τους με τα λοιπά στοιχεία.

Πέρα από την οπτική αναπαράσταση, χαρακτηριστικό των Οργανογραμμάτων αποτελεί η δυνατότητα αλληλεπίδρασης την οποία θα πρέπει να διαθέτουν, τόσο σε επίπεδο σύνθεσης – σύνταξης- όσο και σε επίπεδο προβολής.

Συγκεκριμένα θα είναι δυνατή η μεταφορά ολόκληρων δομικών μονάδων, ή/και του περιεχομένου τους, η -πλήρως λειτουργική μετακίνηση- τους, η ιεραρχική τους διασύνδεση και η αυτόματη «κληρονομιά» δεδομένων ως συνέπεια της τελευταίας, η διαχείριση πολλαπλών εκδόσεων, η αλληλεπίδραση με το σύνολο των δομικών στοιχείων και των διασυνδέσεων μεταξύ τους, κατά τρόπο ώστε να είναι δυνατή η προβολή ή/και επεξεργασία του συνόλου της πληροφορίας που συνδέεται με αυτά από εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Η δημιουργία των «Ψηφιακών Αλληλεπιδραστικών Οργανογραμμάτων» αποτελεί ευθύνη των στελεχών της Διεύθυνσης Διοικητικού εκάστου φορέα, ή Ομάδας Φορέων στις περιπτώσεις που οι Φορείς - μέλη της τελευταίας δεν διαθέτουν τις απαιτούμενες γνώσεις και το εξειδικευμένο προσωπικό (παρ.1.3.2.12.1).

Βασικά δομικά στοιχεία των Οργανογραμμάτων των επιμέρους Οργανισμών αποτελούν οι επιμέρους Οργανικές Μονάδες, οι οποίες συνθέτουν τη λειτουργικότητά του, κάθε Οργανική Μονάδα θα πρέπει να περιλαμβάνει και να περιγράφεται από τα παρακάτω ενδεικτικά στοιχεία:

Ονομασία, Τύπος Μονάδας, Ονομασία Μονάδας στην οποία υπάγεται ιεραρχικά, ΦΕΚ σύστασης, Ταχυδρομική Δ/ση, Γεωγραφική αρμοδιότητα, Πεδίο πολιτικής, Περίγραμμα Θέσης Ευθύνης. Σημειώνεται ότι σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να είναι δυνατή η πρόσθεση επιπλέον στοιχείων, η προσθήκη, ή/και ενεργοποίηση – απενεργοποίηση υποσυνόλου αυτών.

Τέλος η διαχείριση ψηφιακών οργανογραμμάτων θα πρέπει να είναι συμβατή με το πρότυπο Core Public Organisation Vocabulary (CPOV), το οποίο η Ευρωπαϊκή Ένωση προκρίνει ως το κοινό μοντέλο δεδομένων για όλους τους δημόσιους οργανισμούς. Το μοντέλο δεδομένων των Οργανογραμμάτων θα είναι μεν πλήρως συμβατό με το CPOV, αλλά θα τηρεί και επιπλέον πληροφορίες όπου αυτό είναι αναγκαίο για την κάλυψη των αναγκών του συστήματος.

Σε δεύτερο επίπεδο θα είναι δυνατή - η καταχώρηση - για κάθε Δομή- Οργανική Μονάδα, που έχει δημιουργηθεί οι Θέσεις Προσωπικού του Φορέα, για κάθε μια από τις οποίες ενδεικτικά θα τηρούνται τα παρακάτω στοιχεία:

ΦΕΚ σύστασης, Εργασιακή σχέση, Κατηγορία εκπαίδευσης, Κλάδος, Οργανική μονάδα στην οποία υπάγεται, Τύπος Θέσης, Κατάσταση Θέσης, Θέση Ευθύνης, Περίγραμμα Θέσης Εργασίας, Ταχ. Δ/ση

Δεδομένων των διαρκών μεταβολών της δομής της Γενικής και Κεντρικής Κυβέρνησης ιδιαίτερα σημαντική κρίνεται η δυνατότητα διαχείρισης της ιστορικότητας των δεδομένων που αφορούν στο Οργανογράμματα των Φορέων. Για παράδειγμα στην περίπτωση κατάργησης Φορέων, θα υπάρχει η δυνατότητα «απενεργοποίησης» του Οργανογράμματός του, παραμένοντας ωστόσο «προσβάσιμος» στο Σύστημα από εξουσιοδοτημένους χρήστες συνοδευόμενος από τα στοιχεία που σχετίζονται με την κατάργησή του.

Για την διασφάλιση της αξιοπιστίας του υποσυστήματος η εφαρμογή θα πρέπει να έχει σημεία ελέγχου που θα εμφανίζονται με τη μορφή μηνυμάτων στον χρήστη διαχειριστή. Π.χ. αν ο Διαχειριστής Ψηφιακού Οργανογράμματος επιχειρήσει να διαγράψει μια οργανική μονάδα από το σύστημα στην οποία έχει δηλωθεί ότι υπάρχουν θέσεις προσωπικού, το σύστημα θα τον ενημερώνει αντίστοιχα και θα ζητά την επιβεβαίωσή του για να προχωρήσει στη διαγραφή. Αντίστοιχα αν ο διαχειριστής επιλέξει να μεταφέρει μια θέση από μια μονάδα σε μια άλλη το σύστημα θα πρέπει να τον ενημερώνει για τις αλλαγές που θα πρέπει να κάνει στο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας αυτής.

Σε περίπτωση που επέλθουν αλλαγές στο νομοθετικό ή κανονιστικό πλαίσιο που δίδει το ψηφιακό οργανόγραμμα καθώς και για τυχόν τροποποιήσεις που ενδέχεται να αφορούν π.χ. σε πεδία αυτού (όπως αλλαγές στα λεκτικά) ή σε απαλοιφή ή/και προσθήκη ορισμένων πεδίων, ο Κεντρικός Διαχειριστής Ψηφιακού Οργανογράμματος θα έχει τη δυνατότητα παραμετροποίησης της εφαρμογής.

Για την παραμετροποίηση των παραπάνω πεδίων θα παρέχεται ένα εργαλείο διαχείρισης των λεκτικών των πεδίων, ενώ θα διατηρεί και ιστορικό των αλλαγών μέσω καταγραφής του χρόνου που επήλθε η αλλαγή.

Ως ένα εργαλείο καθημερινής χρήσης για τη διαχείριση του προσωπικού, το ψηφιακό οργανόγραμμα θα πρέπει να είναι όσο το δυνατό φιλικότερο προς το χρήστη, διευκολύνοντας τη δουλειά του. Συνεπώς θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη σημασία στην διεπαφή του συστήματος με το χρήστη και τη δυνατότητα του να εισάγει εύκολα και γρήγορα τα στοιχεία που επιθυμεί. Π.χ. δυνατότητα εμφάνισης του οργανογράμματος σε δένδροειδή μορφή όπου ο κάθε χρήστης θα μπορεί να επικεντρώνει την προσοχή του σε όποιο σημείο θέλει μέσα από αναδυόμενα παράθυρα με δυνατότητα ειδικά για τον διαχειριστή να εισάγει αλλαγές και από εκεί. Άλλο παράδειγμα η σύνδεση του υπαλλήλου με τη θέση προσωπικού στο οργανόγραμμα να γίνεται εύκολα εμφανίζοντας επιλογές φίλτρων πεδίων ώστε ο διαχειριστής να μπορεί να κάνει άμεσα τη σωστή σύνδεση.

Κατά την είσοδο στην εφαρμογή κάθε διαχειριστής οργανογράμματος φορέα θα μπορεί να ενημερώνεται σχετικά με τις εκκρεμότητες του στη συμπλήρωση του ψηφιακού οργανογράμματος.

Ειδικότερα, μέσω της αρχικής οθόνης της εφαρμογής, οι διαχειριστές οργανογράμματος φορέα θα ενημερώνονται σχετικά με τα εξής:

- Ποιες μονάδες δεν έχουν συμπληρωμένα όλα τα πεδία τους (όταν ο αριθμός τους είναι μεγάλος για εξοικονόμηση πόρων του συστήματος απλά θα του εμφανίζει γενικό μήνυμα).
- Ποιες θέσεις προσωπικού δεν έχουν συμπληρωμένα όλα τα πεδία τους (όταν ο αριθμός τους είναι μεγάλος για εξοικονόμηση πόρων του συστήματος απλά θα του εμφανίζει γενικό μήνυμα).

Αντίστοιχα ο Κεντρικός Διαχειριστής Οργανογραμμάτων θα μπορεί να ενημερώνεται για το αν κάποιος φορέας έχει εκκρεμότητες όπως οι παραπάνω.

Την ίδια δυνατότητα θα έχει και ο Διαχειριστής Οργανογραμμάτων Ομάδας Φορέων για τους φορείς εποπτείας του.

Σε περίπτωση που επέλθουν αλλαγές στο Κυβερνητικό Σχήμα το σύστημα θα πρέπει να παρέχει στον Κεντρικό Διαχειριστή Ψηφιακού Οργανογράμματος τη δυνατότητα να επεμβαίνει και να μεταφέρει ολόκληρο οργανόγραμμα ή μέρος αυτού από φορέα σε φορέα ώστε να μην διαταράσσεται η λειτουργία των υπόλοιπων υποσυστημάτων που αντλούν στοιχεία από αυτό.

1.3.2.1.3. Περιγράμματα Θέσης

Τα Περιγράμματα Θέσης δύνανται να αποτελέσουν εργαλείο υποστήριξης της Δημόσιας Διοίκησης σε κρίσιμες διαδικασίες όπως αυτή των προσλήψεων ή της αξιολόγησης.

Στο παραπάνω πνεύμα τα Περιγράμματα Θέσης διακρίνονται στις παρακάτω κατηγορίες:

Γενικά Περιγράμματα Θέσης:

Ως γενικό περίγραμμα εργασίας ορίζεται η περιγραφή ενός επαγγέλματος, όπως πχ. μηχανικός, επιθεωρητής-ελεγκτής, τεχνικός εφαρμογών πληροφορικής, νοσηλεύτης κ.ά. Το γενικό περίγραμμα εργασίας περιγράφει τις γνώσεις, τις δεξιότητες, τα προσόντα και την εμπειρία που απαιτούνται για την άσκηση ενός επαγγέλματος, καθώς και τα κύρια καθήκοντα που προκύπτουν από την αποστολή του.

Ειδικά Περιγράμματα Θέσης:

Ως ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας ορίζεται ο εξειδικευμένος κατάλογος καθηκόντων τα οποία καλείται να εκτελέσει ένας δημόσιος υπάλληλος, καθώς και οι σχετικές με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας που κατέχει, πληροφορίες, όπως πχ. η προϊσταμένη αρχή, ο τόπος παροχής υπηρεσιών, η θητεία κ.ά. Κάθε ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας αναφέρεται σε ένα γενικό περίγραμμα εργασίας, προκειμένου να εξασφαλισθεί η απαιτούμενη συνεκτικότητα του συστήματος. Στα ειδικά περιγράμματα μπορούν να προστεθούν και οι επιπλέον απαιτήσεις που ορίζει ο φορέας ως απαραίτητες για την εκτέλεση της συγκεκριμένης εργασίας όπως π.χ. η εξειδικευμένη γνώση στο δημόσιο λογιστικό, διοικητικό δίκαιο κλπ. Τα ειδικά περιγράμματα Θέσης εστιάζουν στην Οργάνωση.

Επιπλέον, τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας προσδιορίζουν τις θέσεις εργασίας και τα καθήκοντα και ως εκ τούτου αποτελούν θεμελιώδες εργαλείο για την οργάνωση της Δημόσιας Διοίκησης και τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων στο δημόσιο τομέα ενώ παράλληλα λειτουργούν ως προκήρυξη της κάθε θέσης, παρέχοντας όλες τις πληροφορίες σχετικές με αυτήν, όπως το που βρίσκεται η θέση αλλά και τα τυπικά και πρόσθετα/επιθυμητά προσόντα που είναι απαραίτητα για τη κάλυψη της θέσης καθώς και την επιλογή των κατάλληλων υπαλλήλων.

Διαχείριση Περιγραμμάτων Θέσης:

Τα Γενικά Περιγράμματα Θέσης συντάσσονται σε Κεντρικό Επίπεδο με το συντονισμό του Υπουργείου Εσωτερικών και τη συνεργασία των λοιπών Υπουργείων, συγκεκριμένα στο πλαίσιο της συγκεκριμένης διαδικασίας το επιμέρους Υπουργείο έχουν κληθεί να εξειδικεύσουν έναν συγκεκριμένο αριθμό γενικών περιγραμμάτων εργασίας ανά τομέα ευθύνης τους.

Στο Επίπεδο του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα, θα πρέπει να υποστηρίζεται η δημιουργία των Γενικών Περιγραμμάτων – όπως αυτή περιγράφεται παραπάνω – με την ολοκλήρωση διαδικασιών τήρησης πολλαπλών εκδόσεων (versioning). Επιπρόσθετα, θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα επισκόπησης και μεταβολής των στοιχείων, καθώς και απενεργοποίησης Γενικών Περιγραμμάτων, ως συνέπεια των

διαδικασιών εγκρίσεων (workflow) και ελέγχου (για την ύπαρξη για παράδειγμα συνδεμένων Ειδικών Περιγραμμάτων) που μπορεί να έχουν προβλεφθεί.

Για παράδειγμα σε περίπτωση απενεργοποίησης ενός Γενικού Περιγράμματος από τον Κεντρικό Διαχειριστή θα πρέπει να ενημερώνονται αυτόματα όλοι οι φορείς (οι διαχειριστές των φορέων), μέσα από την εφαρμογή για τις θέσεις που επηρεάζονται από αυτή την αλλαγή, ώστε να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες για την διόρθωση των περιγραμμάτων στις θέσεις αυτές.

Στο σημείο αυτό θα πρέπει το σύστημα να απενεργοποιεί τις αντίστοιχες θέσεις μέχρι την ολοκλήρωση και οριστικοποίηση των Ειδικών Περιγραμμάτων με βάσει μια από τις διαθέσιμες επιλογές. Το ίδιο να συμβαίνει εάν από τον Κεντρικό Διαχειριστή αλλάξουν κάποια από τα στοιχεία των Γενικών Περιγραμμάτων όπως π.χ προσθήκη ή διαγραφή κάποια από τις εγγραφές των Κύριων Καθηκόντων.

Σε περίπτωση μικρών αλλαγών από τον Κεντρικό Διαχειριστή π.χ. διόρθωση ορισμένων λέξεων σε κάποια εγγραφή αυτή θα μπορούσε να εφαρμοστεί αυτόματα σε όλα τα ενεργά Ειδικά Περιγράμματα και να ενημερώνονται οι διαχειριστές των φορέων.

Επιπλέον σε περίπτωση που αλλάξει μια θέση π.χ. από το Τμήμα Α στο Τμήμα Β ή μονάδες μετακινούνται σε άλλους φορείς με τις αντίστοιχες θέσεις τα Ειδικά Περιγράμματα θα πρέπει απενεργοποιούνται και να παραμένει σε εκκρεμότητα η οριστικοποίηση τους μέχρι οι διαχειριστές των φορέων προβούν στις απαραίτητες ενέργειες.

Για κάθε από τις παραπάνω αλλαγές θα πρέπει να μπορεί να ενημερώνεται αυτόματα ο Κεντρικός Διαχειριστής πόσα από τα Ειδικά Περιγράμματα έχουν επηρεαστεί και σε ποιοι φορείς δεν έχουν ολοκληρώσει τις απαιτούμενες αλλαγές. Με αυτό τον τρόπο θα είναι πιο εύκολος ο εντοπισμός των φορέων που έχουν εκκρεμότητα και θα τους παρέχετε υποστήριξη εάν αυτό είναι απαραίτητο.

Τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσης – όπως έχει ήδη αναφερθεί αποτελούν εμβάθυνση των Γενικών Περιγραμμάτων και εστιάζουν στο πεδίο της Οργάνωσης, σχετίζονται με τις πραγματικές θέσεις εργασίας στους δημόσιους οργανισμούς, Καθορίζουν ακριβώς τι πρέπει να γίνει με συνεπή τρόπο, χρησιμεύουν ως «σύμβαση» μεταξύ του προϊστάμενου και του υπαλλήλου και είναι η βάση επί της οποίας παρακολουθείται το έργο του προσωπικού, είναι δυναμικά έγγραφα και πρέπει να αναθεωρούνται και να επικαιροποιούνται σε τακτά διαστήματα, αποτελούν διασφάλιση για τον προϊστάμενο ότι θα γίνουν οι εργασίες που τελούν υπό την ευθύνη του, Αποτελούν διασφάλιση για τους εργαζόμενους ότι τα αναμενόμενα από αυτούς καθορίζονται ρητά, προστατεύοντάς τους έτσι από ενδεχόμενη κακή διοίκηση. Υπό το πρίσμα των παραπάνω η ανάπτυξη των Ειδικών Περιγραμμάτων αποτελεί ευθύνη των επιμέρους Υπουργείων και Φορέων.

Τόσο τα Γενικά όσο και για τα Ειδικά Περιγράμματα θέσης θα πρέπει να μπορούν να αναζητηθούν μέσω μηχανισμού απλής και σύνθετης αναζήτησης με τη χρήση λέξεων κλειδιών και προβολής των αποτελεσμάτων σε λίστα, η οποία για κάθε ανακτημένο προφίλ θα περιλαμβάνει σύντομη περιγραφή βασισμένη στην πληροφορία που τηρείται στο Σύστημα, καθώς και σύνδεσμο (link) στην πλήρη προβολή (φόρμα) του περιγράμματος. Όπως έχει ήδη αναφερθεί τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσης, θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να συνδέονται με κάποιο από τα διαθέσιμα – εγκεκριμένα Γενικά Περιγράμματα Θέσης και να περιγράφουν μια συγκεκριμένη Θέση.

Σχετικά με τα Γενικά Περιγράμματα αναφέρονται τα παρακάτω πεδία: Κωδικός, Τομέας Πολιτικής, Τίτλος, Αποστολή, Κύρια Καθήκοντα, Τυπικά Προσόντα, Δεξιότητες, Γνώσεις, Θέση Προϊσταμένου, Ενεργό.

Σχετικά με τα Ειδικά Περιγράμματα αναφέρονται τα παρακάτω πεδία:

- Βασικά: Θέση, Γενικό Περίγραμμα, Έκδοση, Ημ/νία Τροποποίησης,
- Μισθολογικές Προβλέψεις: Υπαγωγή στο μισθολόγιο, Εξαίρεση από το μισθολόγιο, Επιπλέον αμοιβές, Περιγραφή επιπλέον αμοιβών
- Τύπος Εργασιακής Σχέσης: Μόνιμο Προσωπικό, Προσωπικό Αορίστου Χρόνου, Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου, Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας, Προσδιορισμός σχέσης εργασίας
- Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας: Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται, Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας, Αναφέρεται σε
- Κύρια Καθήκοντα
- Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
- Τυπικά Προσόντα: Νομοθεσία, Περιγραφή προσόντων
- Γνώσεις / Επιθυμητά Προσόντα
- Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας
- Εμπειρία
- Δεξιότητες
- Διάρκεια Θητείας (έτη)
- Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
- Άλλες Πληροφορίες

Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση των Ειδικών Περιγραμμάτων απαιτούνται οι κάτωθι δυνατότητες/λειτουργίες: Προσωρινή αποθήκευση, Οριστικοποίηση, Τροποποίηση (δημιουργείται νέα έκδοση), Κατάργηση, Διόρθωση, Αναπαραγωγή. Το σύστημα θα τηρεί ιστορικό ως προς τις τροποποιήσεις κάθε ειδικού περιγράμματος διαχρονικά (εκδόσεις του ειδικού περιγράμματος).

Περισσότερες πληροφορίες για τη δομή των Περιγραμμάτων Θέσεως καθώς και την μεθοδολογία ανάπτυξης τους στο σύνδεσμο: http://apografi.gov.gr/images/esk/odigos_v8_11012018.pdf.

Σημειώνεται ότι σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να ενσωματωθεί στο Σύστημα Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα, η υπάρχουσα λειτουργικότητα που αφορά τη διαχείριση Γενικών και Ειδικών Επαγγελματικών Προφίλ.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την μεθοδολογία σύνταξης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας, της σύνδεσης τους με το Ψηφιακό Οργανόγραμμα καθώς και των πεδίων που πρέπει να συμπληρωθούν μπορούν να αναζητηθούν στο σύνδεσμο:

http://apografi.gov.gr/images/Egkyklioi/EGKYKLIOS_22-10-2019.pdf

1.3.2.2. Διαχείριση Πρόσληψης και Ενσωμάτωσης Υπαλλήλων» (Recruitment and Onboarding)

1.3.2.2.1. Προγραμματισμός Προσλήψεων:

Η διαδικασία του Προγραμματισμού και της διενέργειας των προσλήψεων σε έναν Οργανισμό, καθώς και της ενσωμάτωσης των νέο- προσληφθέντων στελεχών σε έναν Οργανισμό, αποτελεί μια από τις πλέον κρίσιμες και απαιτητικές διαδικασίες όσον αφορά την ομαλή του λειτουργία και ανάπτυξη του.

Στο επίπεδο της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης η συγκεκριμένη διαδικασία καθορίζεται και προβλέπεται από συγκεκριμένο νομοθετικό πλαίσιο (παρ. 4 **Θεσμικό και Κανονιστικό**

Πλαίσιο για την υποστήριξη του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου) στη βάση του οποίου και θα πρέπει να προσαρμοστούν οι λειτουργίες του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, παρέχοντας ταυτόχρονα τη δυνατότητα της πλήρους και εύχρηστης παραμετροποίησής – προσαρμογής τους σε πιθανές αλλαγές του συγκεκριμένου πλαισίου.

Στις παραγράφους που ακολουθούν περιγράφεται το κύκλωμα του Προγραμματισμού των Προσλήψεων στο χώρο της Δημόσιας Διοίκησης όπως προβλέπεται την παρούσα χρονική στιγμή.

Ο προγραμματισμός των προσλήψεων στο Επίπεδο της Δημόσιας Διοίκησης προβλέπεται σε δύο διαφορετικούς κύκλους, η λειτουργία των οποίων και θα πρέπει να υποστηρίζεται πλήρως από το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης:

Πολυετής:

Στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους, οι μεμονωμένοι εποπτευόμενοι φορείς και οι κεντρικές υπηρεσίες των Υπουργείων προβλέπεται να υποβάλλουν τετραετή σχέδια προγραμματισμού στα οποία περιλαμβάνονται τόσο ποσοτικά στοιχεία (θέσεις και αιτήματα τακτικού και εποχικού προσωπικού) όσο και ποιοτικά στοιχεία (στρατηγικές προτεραιότητες). Τα συγκεκριμένα Σχέδια αφού ακολουθήσουν συγκριμένη διαδικασία εγκρίσεων (workflow) εντός του Φορέα, καταλήγουν στο εποπτεύον Υπουργείο το οποίο αφού αξιολογήσει τα εν λόγω αιτήματα, τα υποβάλει στο Υπουργείο Εσωτερικών, το οποίο συντάσσει και εγκρίνει συγκεντρωτικό σχέδιο, δρομολογώντας το στο Υπουργείο Οικονομικών για την αξιολόγησή του όσον αφορά τις δημοσιονομικές του επιπτώσεις.

Ετήσιος:

Η συγκεκριμένη διαδικασία επαναλαμβάνεται κατ' έτος, με έναρξή της το μήνα Μάιο με την υποβολή των αιτημάτων για προσλήψεις και ολοκληρώνεται κάθε Σεπτέμβριο, για κάθε Υπουργείο συνοδεύει στην περίπτωση αυτή συνοπτικής έκθεσης τεκμηρίωση αναγκαιότητας, ύψους και κάλυψης δαπάνης. Τα συγκεκριμένα στοιχεία θα πρέπει να σε κάθε περίπτωση να προκύπτουν και να καθίστανται προφανή και στο επίπεδο του Ψηφιακού Οργανογράμματος του συγκεκριμένου Φορέα. Στη συνέχεια το Υπουργείο Εσωτερικών στη βάση των συνοπτικών αυτών εκθέσεων διαμορφώνει ετήσιο προγραμματισμό ο οποίος κοινοποιείται στο Υπουργείο Οικονομικών στο πλαίσιο δημοσιονομικών περιορισμών δυνατοτήτων και προτεραιοτήτων και αποστέλλεται τελικά προς έγκριση στην επιτροπή της παραγράφου 1 του άρθρου 2 της ΠΥΣ 33/2006 (βλ. παρ. 4).

Μετά και την έγκριση του Υπουργείου Οικονομικών ενημερώνεται το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού, ότι έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία, προκειμένου να προβεί στη διαδικασία προγραμματισμού των προσλήψεων, της δημοσίευσής τους, της αξιολόγησης και τελικά της επιλογής προσωπικού για τις προσλήψεις που διενεργούνται μέσω ΑΣΕΠ..

Κατ' Εξαιρέση:

Θα είναι δυνατή, σε επείγουσες – έκτακτες περιπτώσεις να κινηθεί από εξουσιοδοτημένους χρήστες η συγκεκριμένη διαδικασία έγκρισης των προσλήψεων για προσλήψεις που δεν έχουν περιληφθεί στον ετήσιο προγραμματισμό.

Οι παραπάνω διαδικασίες θα πρέπει να υποστηρίζονται πλήρως από το Σύστημα τόσο όσον αφορά τη διαχείριση εκδόσεων (versioning), ανάληψη ελέγχου και διαχείριση ροών εργασιών, όσο και σε αυτή κάθε αυτή τη διαδικασία σύνθεσης, και τροποποίησης του Προγραμματισμού, η οποία και θα πρέπει να έχει το χαρακτήρα εφαρμογής με εύχρηστο και εύκολα κατανοητό περιβάλλον διεπαφής. Τέλος θα πρέπει να υποστηρίζεται και να παρέχεται η δυνατότητα ψηφιακής υπογραφής των αρμόδιων υπουργών.

1.3.2.2.2. Διαδικασία Προσλήψεων:

Η διαδικασία της εισαγωγής - πρόσληψης Υπαλλήλου στο Δημόσιο Τομέα εξειδικεύεται ως προς τις απαιτήσεις που σχετίζονται με την εργασιακή σχέση και συγκεκριμένα διακρίνονται οι παρακάτω κατηγορίες, σε αναλογία με τον τύπο της εργασιακής σχέσης και σύμφωνα με την παρούσα κατάσταση:

- Τακτικό προσωπικό με απόφαση κατανομής (για βεβαιώσεις μητρώου και δημοσίευση):
- Έκτακτο προσωπικό με εγκριτική απόφαση (για βεβαιώσεις μητρώου και δημοσίευση).
- Έκτακτο προσωπικό χωρίς εγκριτική απόφαση.
- Πρόσληψη πολλαπλών υπαλλήλων (bulk upload).

Για κάθε πρόσληψη θα πρέπει να τηρούνται τουλάχιστον τα παρακάτω στοιχεία:

ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα, Αιτιολογία, Εργασιακή Σχέση, Εγκριτική Απόφαση, Ημ/νία Καταχώρησης, Εκτιμώμενη Ημ/νία Ολοκλήρωσης Πρόσληψης, Κατάσταση, ΑΦΜ Χρήστη Αλλαγής Κατάστασης, Ημ/νία και ώρα Αλλαγής Κατάστασης, Αιτιολογία Ακύρωσης , Κωδικός, ΑΑ Πρόσληψης.

Άμεση ενημέρωση του ΕΚΔΔΑ σχετικά με τον προγραμματισμό της εισαγωγικής εκπαίδευσης των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων με σκοπό την καλύτερη προετοιμασία

Ενώ για τις αντίστοιχες εγκριτικές αποφάσεις, όπου αυτές είναι απαραίτητες τουλάχιστον τα:

Εγκριτική Απόφαση, Φορέας, Εργασιακή Σχέση, Πηγή Χρηματοδότησης, Τρόπος Πρόσληψης, Διάρκεια Σύμβασης (μήνες), Κατηγορία Εκπαίδευσης, Θέσεις, Αρχικές Θέσεις, ΑΑ, Σύντομη Περιγραφή.

Πρόσληψη Υπαλλήλων Δημοσίου Τομέα:

Όπως αναφέρεται παραπάνω η λειτουργική περιοχή του Συστήματος Διαχείρισης Στελεχών στο χώρο του Δημοσίου Τομέα, εξειδικεύεται περαιτέρω στις παρακάτω επιχειρησιακές διαδικασίες:

Διαδικασία Πρόσληψης:

Η διαδικασία της πρόσληψης στο χώρο του Δημοσίου Τομέα ενδεικτικά αφορά τις παρακάτω κατηγορίες προσωπικού:

- Τακτικό προσωπικό με απόφαση κατανομής (για βεβαιώσεις μητρώου και δημοσίευση):
- Έκτακτο προσωπικό με εγκριτική απόφαση (για βεβαιώσεις μητρώου και δημοσίευση).
- Έκτακτο προσωπικό χωρίς εγκριτική απόφαση.
- Πρόσληψη πολλαπλών υπαλλήλων (bulk upload).

Ενώ μπορεί να πραγματοποιείται στο πλαίσιο του ισχύοντος Νομοθετικού Πλαισίου και αφορά:

- Ενέργειες πρόσληψης, που πραγματοποιούνται μέσω του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ), ως συνέπεια των ενεργειών που αφορά τον Προγραμματισμό Προσλήψεων, όπως αυτές αναφέρονται παραπάνω. Το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης – όσον αφορά τις συγκεκριμένες ενέργειες πρόσληψης, θα πρέπει να είναι σε θέση να διαλειτουργήσει με το αντίστοιχο Σύστημα του ΑΣΕΠ (βλ. παρ. διαλειτουργικότητα), ώστε να είναι σε θέση να λάβει τα στοιχεία των ατόμων που έχουν επιλεγεί προκειμένου να προσληφθούν σε Φορείς του Δημοσίου Τομέα, τα στοιχεία που θα περιγράφουν το προς πρόσληψη άτομο αναφέρονται ενδεικτικά παραπάνω, ενώ σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να είναι δυνατόν η εύχρηστη προσαρμογή του ανάλογα με το εκάστοτε ισχύον πλαίσιο.
- Ενέργειες πρόσληψης, που πραγματοποιούνται από επιμέρους φορείς, στο πλαίσιο πάντοτε των κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία τους και του ισχύοντος Νομοθετικού πλαισίου. Οι συγκεκριμένες διαδικασίες μπορεί να διενεργούνται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Φορέα ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση, ή από Προϊστάμενο Φορέα.

Σε κάθε μια από τις παραπάνω περιπτώσεις το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης θα πρέπει να είναι σε θέση να παρακολουθήσει τον αριθμό των απαραίτητων εγκρίσεων, όπως αυτός ορίζεται από την υπάρχουσα νομοθεσία. Διευκρινίζεται επίσης ότι αποτελεί υποχρέωση του Αναδόχου του παρόντος έργου να μεταφέρει την υπάρχουσα λειτουργικότητα, που αφορά την Εισαγωγή, Διαγραφή και Μετακίνηση Υπαλλήλου, όπως αυτές έχουν συμπεριληφθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

Επιπρόσθετα η συγκεκριμένη λειτουργική περιοχή του Συστήματος Πρόσληψης Υπαλλήλων στο χώρο του Δημοσίου Τομέα θα πρέπει να είναι σε θέση να υποστηρίξει τις παρακάτω λειτουργίες, όσον αφορά τις προσλήψεις που δεν διενεργούνται μέσω ΑΣΕΠ:

- Δημιουργία Προσλήσεων Ενδιαφέροντος για την πρόσληψη στελεχών - με τη χρήση προτύπων και επιλογή των διαθέσιμων πεδίων- στις οποίες θα μπορεί να είναι δυνατή η αυτόματη ενσωμάτωση του νομοθετικού πλαισίου, των απαραίτητων τυπικών προσόντων (μέσω των Γενικών και Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσης), της υπό προκήρυξης θέσης μέσω των (Ειδικών Περιγραμμάτων), οι προθεσμίες και καταληκτικές ημερομηνίες.
- Εύχρηστη δημιουργία και δημοσίευση φορμών μέσω των οποίων θα είναι δυνατή η υποβολή αιτήσεων και δικαιολογητικών από τους συμμετέχοντες.
- Εύχρηστος προγραμματισμός συνεντεύξεων μέσω του ορισμού και της δημοσίευσης χρονοθυρίδων και της επιλογής τους από τους συμμετέχοντες.
- Δημιουργία ομάδων αξιολόγησης και ανάθεσης σε αυτές της διαδικασίας αξιολόγησης υποψηφίων προς πρόσληψη.
- Υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης βιογραφικών μέσω της δημιουργίας λιστών συνεργατικής αξιολόγησης – βαθμολόγησης.
- Παραμετρικός καθορισμός διαφορετικών επιπέδων αξιολόγησης.
- Δημιουργία, οργάνωση και διαχείριση «αρχείου» υποψηφίων μέσω του οποίου θα είναι δυνατή η αναζήτηση μέσω σειράς κριτηρίων που αφορούν τόσο τα προσόντα των υποψηφίων όσο και των κύκλων προσλήσεων στους οποίους έχουν αυτοί συμμετάσχει.
- Εύχρηστη δημιουργία ερωτηματολογίων για την προ-αξιολόγηση υποψηφίων και αντίστοιχη επεξεργασία των αποτελεσμάτων.
- Εύχρηστη δημιουργία και διαχείριση των απαραίτητων εγγράφων που αφορούν τη διαδικασία της πρόσληψης (απαντητικές επιστολές, αναγγελίες, δημοσιεύσεις κτλ.) με τη χρήση προτύπων και επιλογή των διαθέσιμων πεδίων.
- Αυτοματοποιημένη Διαδικασία Δημοσίευσης επικείμενων προσλήψεων στο δικτυακό τόπο του Οργανισμού, όσο και σε τρίτους δικτυακούς τόπους.
- Παραγωγή Αναφορών που αφορούν στο σύνολο των παραπάνω (βλ. παράγραφο Αναφορές)

Εισαγωγή Υπαλλήλου:

Οι διαδικασία πρόσληψης Δημοσίου Υπαλλήλου καταλήγει ολοκληρώνεται με την εισαγωγή του Υπαλλήλου στο Μητρώο Υπαλλήλων της Δημόσιας Διοίκησης, στο Φορέα μέσω του οποίου ή / και για λογαριασμό του οποίου έχει πραγματοποιηθεί η πρόσληψή του. Η συγκεκριμένη διαδικασία μπορεί να διενεργείται μέσω της αρμόδιας διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ή από άλλους εξουσιοδοτημένους χρήστες, στο πλαίσιο των προβλεπόμενων θέσεων – περιγραμμάτων θέσεων ή αυτόματα μέσω διαλειτουργικότητας με το ΑΣΕΠ .

Διαγραφή Υπαλλήλου:

Η διαγραφή Υπαλλήλου από το Μητρώο Υπαλλήλων της Δημόσιας Διοίκησης μπορεί να συνδέεται μια σειρά από Διοικητικές Πράξεις, που μπορεί ενδεικτικά να αφορούν, συνταξιοδότηση, λήξη σύμβασης, πειθαρχικά παραπτώματα κτλ. Η διαγραφή Υπαλλήλου είναι σε κάθε περίπτωση αποτέλεσμα συγκεκριμένου κύκλου εγκρίσεων, ο οποίος και θα ορίζεται παραμετρικά από εξουσιοδοτημένους χρήστες. Δεδομένου ότι Σε επίπεδο Συστήματος η διαγραφή θα συνεπάγεται την «απενεργοποίηση» του συγκεκριμένου Υπαλλήλου και όχι την οριστική του διαγραφή, καθώς όπως έχει ήδη αναφερθεί αναπόσπαστο στοιχείο της λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα, αποτελεί η τήρηση της ιστορικότητας των δεδομένων.

Μετακίνηση Υπαλλήλου:

Η μετακίνηση Υπαλλήλου μπορεί να είναι συνέπεια διαφορετικών διοικητικών πράξεων και ενεργειών (μετάθεση, απόσπαση κτλ). Σε κάθε περίπτωση το Σύστημα θα είναι σε θέση να παρακολουθήσει τη συγκεκριμένη διαδικασία και τους απαραίτητους κύκλους εγκρίσεων (workflows), από τη στιγμή της υποβολής της αίτησης από τον ενδιαφερόμενο (μέσω της Εφαρμογής Αυτοδιαχείρισης παρ.1.3.2.8.3) ως και την ένταξή του στον Φορέα προορισμού του.

1.3.2.2.3. Κινητικότητα:

Το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας (ΕΣΚ) στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση εισαγάγει μια συστημική προσέγγιση στην εσωτερική μετακίνηση Υπαλλήλων μεταξύ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και με την έννοια αυτή είναι σε θέση τόσο να προσδώσει αξία στη χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, όσο και αντλήσει αξία από αυτό, αξιοποιώντας και αναδεικνύοντας μια σειρά από λειτουργικές περιοχές και δυνατότητες του τελευταίου. Στο πλαίσιο αυτό το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας αποτελεί μια ιδανική μελέτη περίπτωσης «ολιστικής» αξιοποίησης του Πληροφοριακού Συστήματος που αποτελεί αντικείμενο του παρόντος Έργου.

Προς επίρρωση των παραπάνω παραθέτουμε το Άρθρο 1 του ν. 4440/2016 «Αντικείμενο του παρόντος είναι η καθιέρωση Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) για τους πολιτικούς διοικητικούς υπαλλήλους, μόνιμους και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, από μία δημόσια υπηρεσία σε άλλη με μετάταξη ή απόσπαση. Σκοπός του ΕΣΚ είναι αφενός η βέλτιστη αξιοποίηση και η ορθολογική κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις δημόσιες υπηρεσίες, αφετέρου η διευκόλυνση των υπαλλήλων να ενισχύσουν τις επαγγελματικές δεξιότητές τους, να αποκτήσουν εμπειρία σε θέσεις διαφόρων υπηρεσιών και να προωθήσουν την επαγγελματική σταδιοδρομία τους».

Σε κάθε περίπτωση το **Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας** εντάσσεται στη διαδικασία «πρόσληψης» υπαλλήλων από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης με την ιδιαιτερότητα ότι αφορά σε άτομα τα οποία ήδη εργάζονται στο χώρο της Δημόσιας Διοίκησης, παράλληλα το ΕΣΚ περιγράφει και καθορίζει τη διαδικασία μετακίνησης των στελεχών της Δημόσιας Διοίκησης μεταξύ των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

Η διαδικασία της Κινητικότητας αποτελεί μια Κεντρικά Διαχειριζόμενη Διαδικασία και για το σκοπό αυτό το Νομοθετικό πλαίσιο προβλέπει τη λειτουργία Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας, στην οποία και υποβάλλονται αιτήματα για κάλυψη θέσεων υπογεγραμμένα από Υπουργούς, Συντονιστές Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Επικεφαλής Ανεξάρτητων Αρχών για την κάλυψη κενών θέσεων μέσω της Διαδικασίας της Κινητικότητας.

Οι εν λόγω θέσεις μπορεί να αφορούν:

- Κενές θέσεις που περιγράφονται σαφώς στα Οργανογράμματα των Φορέων Υποδοχής και για τις οποίες υπάρχει ορισμένο Ειδικό Περίγραμμα Θέσης. Τις συγκεκριμένες θέσεις θα κληθούν να καταλάβουν υπάλληλοι ο οποίοι διαθέτουν τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα μέσω της διαδικασίας μετάταξης.
- Προσωρινές θέσεις, οι οποίες καλύπτουν συγκεκριμένες έκτακτες ανάγκες δημιουργούνται στο πλαίσιο της Διαδικασίας Κινητικότητας και σε κάθε περίπτωση πρέπει να συνδέονται με κάποια Οργανική Μονάδα του Φορέα Υποδοχής.

Τα συγκεκριμένα αιτήματα συγκεντρώνονται και αξιολογούνται από την Κεντρική Επιτροπή, τα αιτήματα που τυγχάνουν της έγκρισης της Κεντρικής Επιτροπής, δημοσιεύονται σε δύο κύκλους ετησίως προκειμένου να υποβληθούν αντίστοιχα αιτήματα από πλευράς των Υπαλλήλων της Δημόσιας Διοίκησης.

Τα αιτήματα που υποβάλλονται αξιολογούνται από Επιτροπή που συστήνεται στο Φορέα Υποδοχής, ενώ παράλληλα ζητείται η έγκριση του Φορέα Προέλευσης, ως προς το αν συντρέχουν οι τυπικοί λόγοι μετακίνησης (κατά τη διαδικασία υποβολής και κατά τη διαδικασία αξιολόγησης και σε κάθε περίπτωση και κατά την έκδοση της σχετικής απόφασης για την ολοκλήρωση της μετακίνησης).

Η ολοκλήρωση της διαδικασίας συνεπάγεται την ένταξη του Υπαλλήλου στο δυναμικό του Φορέα Υποδοχής είτε σε οριστική βάση (μετάταξη), είτε σε προσωρινή (απόσπαση).

Στο επίπεδο του Πληροφοριακού Συστήματος αυτό θα πρέπει να είναι σε θέση να παρακολουθήσει τη συγκεκριμένη διαδικασία

Οι φορείς διατυπώνουν αιτήματα για την κάλυψη κενών θέσεων όπως αυτές προκύπτουν μέσα από το ψηφιακό τους οργανόγραμμα και ταυτόχρονα δεν είναι καλυμμένες από κάποιον υπάλληλο και δε δεσμεύονται για άλλους σκοπούς (π.χ. στην λειτουργική περιοχή Διαχείρισης Προσλήψεων). Τα αιτήματα προωθούνται για έγκριση στους αρμόδιους κεντρικούς φορείς (υπουργεία, περιφέρειες) και στη συνέχεια στο κεντρικό όργανο (Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας) για την τελική αξιολόγηση των αιτημάτων και την κατάρτιση της τελικής λίστας των προς πλήρωση θέσεων.

Οι προς πλήρωση θέσεις δημοσιεύονται σε διαδικτυακή εφαρμογή που δημιουργείται για το σκοπό αυτό, ενώ παράλληλα το Πληροφοριακό Σύστημα μέσω των Λειτουργικών Περιοχών του Πυρήνα του καθώς και της αντίστοιχης της Ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού έχει τη δυνατότητα της προβολής στο προσωπικό χώρο του κάθε Υπαλλήλου που προβλέπεται στο πλαίσιο της Λειτουργικής Περιοχής Αυτοεξυπηρέτησης, την προβολή ειδοποιήσεων σχετικά με θέσεις που σχετίζονται και αφορούν τα προσόντα του συγκεκριμένου υπαλλήλου. Μέσω του συγκεκριμένου χώρου ο Υπάλληλος θα έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει αιτήσεις κατάληψης συγκεκριμένης θέσης και να παρακολουθεί τη διαδικασία εξέλιξής της.

Τέλος στο Σύστημα της Κινητικότητας περιλαμβάνονται και διαδικασίες κινητικότητας περιπτώσεων υγείας, συνυπηρέτησης και αμοιβαίας μετάταξης. Η διαδικασία που ακολουθείται σήμερα είναι η εξής:

- Δεν απαιτείται η προκήρυξη κενών θέσεων
- Υποβάλλονται οι αιτήσεις από τους ενδιαφερομένους στην ΚΕΚ σε προτυποποιημένη αίτηση συνοδευόμενη από τα σχετικά απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία αποστέλλονται ταχυδρομικώς ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (σκαναρισμένα)
- Εξέταση των αιτήσεων από τους εισηγητές της ΚΕΚ
- Συνεδρίαση της ΚΕΚ
- Ανάρτηση σε μορφή πίνακα (word,xcel κλπ) των απορριφθεισών αιτήσεων και των αιτήσεων που τέθηκαν σε αναβολή
- Ανάρτηση πίνακα αμοιβαίων μετατάξεων (εγκριθέντα και απορριφθέντα αιτήματα)
- Έκδοση βεβαιώσεων για όσα αιτήματα υγείας και συνυπηρέτησης εγκρίθηκαν από την ΚΕΚ
- Αποστολή βεβαιώσεων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κατόπιν ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης αυτών μέσω ΠΑΠΥΡΟΥ.

Οι ανωτέρω διαδικασίες θα πρέπει να γίνουν ως εξής:

- Υποβολή των αιτήσεων μέσω πλατφόρμας με συνημμένα τα σχετικά δικαιολογητικά.
- Πρόσβαση στις αιτήσεις αυτές από τους εισηγητές και τα μέλη της ΚΕΚ

- Καταχώριση αποτελεσμάτων ανά αίτηση
- Έγκριση της καταχώρισης αυτής από τον Πρόεδρο της Επιτροπής με ηλεκτρονικό-ψηφιακό τρόπο.
- Έκδοση βεβαίωσης αυτόματα από την πλατφόρμα στην οποία θα καταγράφονται τα στοιχεία του ενδιαφερομένου και η κρίση της επιτροπής, η οποία θα αντλείται από την καταχώριση των αποτελεσμάτων.
- Υποβολή αίτησης ηλεκτρονικά μέσω της πλατφόρμας για τους υπαλλήλους που επιθυμούν αμοιβαία μετάταξη, στην οποία θα έχει πρόσβαση τόσο ο φορέας προέλευσης όσο και ο φορέας υποδοχής.

Μέσω της Λειτουργικής Περιοχής της Διαχείρισης των Προσλήψεων θα ολοκληρώνεται και η διαδικασία της πρόσληψης του Υπαλλήλου από το Φορέα Υποδοχής και με την ολοκλήρωσή της η ενημέρωση των στοιχείων του Υπαλλήλου, όπως αυτά τηρούνται στο Μητρώο της Λειτουργικής Περιοχής του Πυρήνα της Εφαρμογής.

Στο παραπάνω πλαίσιο –όπως έχει ήδη αναφερθεί- ο λειτουργικός κύκλος που περιγράφει τη Διαδικασία Κινητικότητας αποτελεί μια χαρακτηριστική μελέτη περίπτωσης (case study) για το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα.

Δεδομένου ότι στους δύο κύκλους κινητικότητας παρεμβάλλεται ο ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων, θα πρέπει να αποτυπώνεται εικόνα των φορέων ανάλογα με τα αιτήματα που έχουν υποβάλει για κινητικότητα αλλά και για προγραμματισμό προσλήψεων ώστε να δημιουργείται μια κατάταξη (ranking) βάσει της ιστορικότητας των αιτημάτων, ώστε η κεντρική επιτροπή κινητικότητας και η επιτροπή ζητημάτων ανθρώπινου δυναμικού, να δίνει μια προτεραιότητα σε φορείς που δεν έχουν παρουσιάσει ζήτηση στη πλήρωση θέσεων από τη κινητικότητα, ή έχουν υποβάλει διαδοχικά αιτήματα για κινητικότητα και για προγραμματισμό προσλήψεων τα οποία δεν έχουν ικανοποιηθεί.

Σε κάθε περίπτωση και στο παραπάνω πλαίσιο αυτό υποχρέωση του Αναδόχου αποτελεί η ενσωμάτωση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα της λειτουργικότητας που αφορά την Κινητικότητα των Υπαλλήλων της Δημόσιας Διοίκησης και η οποία περιλαμβάνεται στο έργο «Απογραφή – Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου βλ. παρ. 1.1.2.2».

1.3.2.2.4. Ενσωμάτωση Νεοπροσλαμβανόμενων Υπαλλήλων – Onboarding:

Η διαδικασία Ενσωμάτωσης των Νεοπροσλαμβανόμενων Υπαλλήλων αποτελεί μια ιδιαίτερα κρίσιμη διαδικασία για γρήγορη και αποτελεσματική λειτουργία των τελευταίων στο πλαίσιο του ρόλου τους.

Υπό το πρίσμα αυτό στο πλαίσιο της Λειτουργικής Περιοχής της Διαχείρισης των προσλήψεων θα πρέπει να υποστηρίζονται οι παρακάτω λειτουργίες:

- Πρόσβαση του Υπαλλήλου -στο Χώρο Αυτοδιαχείρισής του (Self Service Employee)- στο απαραίτητο ενημερωτικό υλικό (κανονισμός λειτουργίας, κτηριακά, στοιχεία συναδέλφων, στοιχεία δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα κτλ.)
- Πρόσβαση του Υπαλλήλου -στο Χώρο Αυτοδιαχείρισής του (Self Service Employee)- στο απαραίτητο υλικό που αφορά το αντικείμενο της εργασίας του, τη θέση του στο Οργανόγραμμα και το αντίστοιχο Ειδικό Περίγραμμα Θέσης (νόμοι διατάξεις, εγκύκλιοι, έντυπα, διαδικασίες).

- Πρόσβαση σε διαθέσιμα Προγράμματα Εκπαίδευσης που παρέχονται από το ΕΚΔΔΑ και αφορούν το συγκεκριμένο Ειδικό Περίγραμμα Θέσης, μέσω της Διαλειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος με το αντίστοιχο του ΕΚΔΔΑ.
- Πρόσβαση σε υλικό με τη μορφή συχνών ερωτήσεων απαντήσεων.
- Πρόσβαση σε εργαλεία σύγχρονης και ασύγχρονης επικοινωνίας επικοινωνίας μέσω κειμένου (chat, forum), όπου μπορεί να υποβληθούν ερωτήματα απορίες κτλ.

Το σύνολο των Λειτουργιών που αναφέρονται παραπάνω, θα πρέπει να μπορεί να καθοριστούν – παραμετροποιηθούν από τα αρμόδια στελέχη των Διευθύνσεων Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού των αντίστοιχων Φορέων, χωρίς να απαιτούνται από πλευράς τους εξειδικευμένες γνώσεις πληροφορικής.

1.3.2.3. Διαχείριση Απουσιών - Αδειών Προσωπικού – Ωράρια

1.3.2.3.1. Απουσίες-Αδειες

Απο τις βασικές λειτουργίες ενός σύγχρονου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι και η παρακολούθηση και η διαχείριση απουσιών και αδειών (δικαιολογημένων ,αδικαιολόγητων κλπ) και αυτές οι λειτουργίες θα πρέπει να καλύπτονται από την προσφερόμενη λύση .

Η εφαρμογή θα παρέχει τη δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης των αδειών του προσωπικού, τόσο όσον αφορά την υποβολή και έγκριση αιτήσεων άδειας όσο και την παρακολούθηση των δικαιούμενων αδειών του προσωπικού.

Η εφαρμογή θα πρέπει να επιτρέπει τον παραμετρικό ορισμό και την καταγραφή όλων των τύπων αδειών που αναγνωρίζει ο κάθε Οργανισμός, καθώς και την καταγραφή αιτιών, ημερομηνιών και χρόνων για προτεινόμενες και πραγματικές άδειες με απώτερο σκοπό ακόμα και τη δυνατότητα ανάλυσης δεδομένων.

Οι άδειες / απουσίες θα πρέπει να μπορούν να υπολογιστούν τόσο σε ημέρες όσο και σε ώρες. Η εφαρμογή θα πρέπει να επιτρέπει την εισαγωγή στοιχείων (π.χ. δικαιώματος ημερών άδειας) για κάθε τύπο άδειας και τήρηση των όποιων υπολοίπων. Τέλος, το σύστημα θα πρέπει να κρατά πλήρη ιστορικότητα για όλες τις άδειες, οπότε και ο Οργανισμός θα μπορεί να δημιουργήσει αναφορές με πληροφορίες για τις άδειες υπαλλήλων για μια ή περισσότερες χρονικές περιόδους, να αναζητεί το ιστορικό αδειών για έναν συγκεκριμένο εργαζόμενο, ή να αναζητεί εργαζομένους ανά τύπο άδειας.

Η λειτουργική περιοχή Αδειών και Απουσιών του ΣΔΑΔ απευθύνεται στους:

- Α. υπεύθυνους αδειών (χρήστες από τη διεύθυνση διοικητικού) με δυνατότητα πρόσβασης για εξαγωγή στατιστικών και αναφορών και στους
- Β. κεντρικούς διαχειριστές του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- Γ. Στους υπαλλήλους και στους προϊσταμένους κάθε φορέα οι οποίοι θα έχουν τη δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης των αδειών, τόσο όσον αφορά την υποβολή και έγκριση αιτήσεων άδειας όσο και την παρακολούθηση των δικαιούμενων αδειών του προσωπικού μέσα απο το σύστημα αυτοδιαχείρισης των υπαλλήλων και των προϊσταμένων.

Οι χρήστες τύπου Α και Β της εφαρμογής θα μπορούν να εκτελούν μια σειρά από εργασίες όπως οι παρακάτω:

- Εργασίες παραμετροποίησης του συστήματος ορίζοντας
 - τους τύπους των αδειών (με δυνατότητα προσθήκης τυχόν ειδικών αδειών με έγκριση του Κεντρικού Διαχειριστή)
 - τη ροή εργασιών για την έγκριση και διεκπεραίωση κάθε τύπου άδειας,
 - τους προϊστάμενους που είναι αρμόδιοι κάθε φορά για την έγκριση των αδειών ανάλογα με τη μονάδα που είναι τοποθετημένος ο υπάλληλος.
- Εργασίες διαχείρισης αδειών ορίζοντας τις άδειες που δικαιούνται οι υπάλληλοι και τον αριθμό αυτών (π.χ. άδεια εξετάσεων μόνο σε φοιτητές-σπουδαστές, άδεια λόγω αναπηρίας σε όσους έχουν προσκομίσει σχετικό πιστοποιητικό) και κάνοντας επεξεργασία των αιτήσεων.
- Εργασίες επίβλεψης μέσω πρόσβασης σε όλα τα στοιχεία αδειών, πρόσβασης και παρακολούθησης του υπολοίπου των αδειών και εξαγοντας αναφορές και στατιστικά.

Κατά την παραμετροποίηση για κάθε είδος άδειας θα πρέπει κατ' ελάχιστον να προσδιορίζονται όπως:

- Ο δικαιούμενος αριθμός για κάθε υπάλληλο
- Οι δικαιούμενες άδειες ανά είδος σχέσης εργασίας
- Μέγιστος αριθμός ανά άδεια
- Μονάδα μέτρησης (ημέρες, ώρες)
- Το διάστημα που αφορά ο δικαιούμενος αριθμός (π.χ. έτος ή σύνολο της υπηρεσίας)
- Υπολογισμός σε εργάσιμες ή ημερολογιακές ημέρες
- Δυνατότητα μεταφοράς υπολοίπου
- Με ή χωρίς αποδοχές
- Αν υπολογίζεται ως χρόνος πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας
- Ροή εργασίας
- Απαιτούμενα δικαιολογητικά

Ενδεικτικά, οι άδειες που προβλέπονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (άρθρα 48-60, όπως έχουν αντικατασταθεί και ισχύουν) ή άλλες διατάξεις γενικής εφαρμογής για τους μόνιμους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους με σχέση ΙΔΑΧ είναι οι εξής:

- Άδεια για εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου (Π.Δ. 176/1997, άρθρο 9)
- Άδεια για γυναικολογικό έλεγχο (άρθρο 50 παρ. 9 Υ.Κ.)
- Άδεια λόγω θεραπειών συζύγου ή τέκνων (άρθρο 50 παρ. 10 Υ.Κ.)
- Άδεια για επιμόρφωση (άρθρο 59 Υ.Κ.)
- Άδεια λόγω ποσοστού αναπηρίας (άρθρο 50 παρ. 3 Υ.Κ.)
- Άδεια λόγω ασθένειας τέκνου (άρθρο 53 παρ. 8 Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με άρθρο 76 ν.4590/2019)
- Άδεια λόγω ασθένειας τέκνου (τρίτεκνος) (άρθρο 53 παρ. 8 Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με άρθρο 76 ν.4590/2019)
- Άδεια λόγω ασθένειας τέκνου (μονογονέας) (άρθρο 53 παρ. 8 Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με άρθρο 76 ν.4590/2019)
- Άδεια λόγω ασθένειας τέκνου (πολύτεκνος) (άρθρο 53 παρ. 8 Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με άρθρο 76 ν.4590/2019)
- Άδεια χωρίς αποδοχές (άρθρο 51 παρ. 1 του Υ.Κ.)
- Άδεια για υποβοηθούμενη αναπαραγωγή (άρθρο 50 παρ. 8 Υ.Κ., όπως προστέθηκε με ν.4604/2019)
- ο Αιμοδοτική (άρθρο 50 παρ. 4 Υ.Κ.)
- Αναρρωτική για ψυχική νόσο (άρθρο 56 παρ. 4 Υ.Κ.)

- Αναρρωτική (Γνωμάτευση Δ/ντη Κλινικής Δημ. Νοσοκομείου) (άρθρο 56 παρ. 3 Υ.Κ.)
- Αναρρωτική (Γνωμάτευση Θεράποντος Ιατρού) (άρθρο 56 Υ.Κ.)
- Αναρρωτική (Υπεύθυνη Δήλωση) (άρθρο 55 παρ. 2 Υ.Κ.)
- Αναρρωτική για Επαπειλούμενη κύηση (άρθρο 52 παρ. 3 Υ.Κ.)
- Ανατροφής για 3ο τέκνο και άνω (άρθρο 53 παρ. 1 Υ.Κ.)
- Ανατροφής Τέκνου (άρθρο 53 παρ. 2, 3, 4, 5, 9 Υ.Κ.)
- Άνευ αποδοχών (ανάληψη θέσης στην Ε.Ε ή σε διεθνή οργανισμό) (άρθρο 51 παρ. 4 Υ.Κ.)
- Άνευ αποδοχών (ανατροφής τέκνου) (άρθρο 53 παρ. 1 Υ.Κ.)
- Άνευ αποδοχών (για σοβαρούς προσωπικούς λόγους) (άρθρο 51 παρ. 2 Υ.Κ.)
- Άνευ αποδοχών (ο/η σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό) (άρθρο 51 παρ. 3 Υ.Κ.)
- Γάμου (άρθρο 50 παρ. 1 Υ.Κ.)
- Γονική (ώρες) (άρθρο 53 παρ. 6, 7 Υ.Κ. + ΥΑ ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1222/οικ.20561/2007, ΦΕΚ Β' 1613)
- Ειδική άδεια 22 ημερών (άρθρο 50 παρ. 2, 3 Υ.Κ.)
- Ειδική άδεια χωρίς αποδοχές για αιρετούς των Ο.Τ.Α.
- Για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος (άρθρο 50 παρ. 1 Υ.Κ.)
- Υπηρεσιακή αποστολή
- Θανάτου Συγγενούς (άρθρο 50 παρ. 1 Υ.Κ.)
- Κανονική (άρθρο 48 Υ.Κ.)
- Μακρά Αναρρωτική (άρθρα 54, 55, 56 Υ.Κ.)
- Μειωμένη απασχόληση άνευ αποδοχών (άρθρο 37 παρ. 5 ν.3986/2011)
- Μείωση ωραρίου για ανατροφή τέκνου (άρθρο 53 παρ. 2 Υ.Κ.)
- Συμμετοχής σε Δίκη (άρθρο 50 παρ. 1 Υ.Κ.)
- Συνδικαλιστική άδεια (άρθρο 17 ν.1254/1982, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 19 του ν.4472/2017)
- Τοκετού (κύησης) (άρθρο 52 παρ. 1 Υ.Κ.)
- Τοκετού (λοχείας) (άρθρο 52 παρ. 1 Υ.Κ.)
- Τοκετού (συζύγου) (άρθρο 50 παρ. 1 Υ.Κ.)
- Άδεια 3 μηνών λόγω Υιοθεσίας/ Αναδοχής/ Με διαδικασία παρένθετης μητρότητας (άρθρο 53 παρ. 9, όπως προστέθηκε με το άρθρο 34 του ν.4590/2019)
- Υπηρεσιακή άδεια (άρθρο 50 παρ. 7 Υ.Κ.)
- Ολιγόωρη άδεια
- Υπηρεσιακής Εκπαίδευσης (άρθρο 56 Υ.Κ. και ΥΑ ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1379/οικ.4727/2008, ΦΕΚ Β' 315/2008, όπως ισχύει)
- Εξετάσεων (άρθρο 60 Υ.Κ.)

Για τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ η χορήγηση των αδειών στο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου του Δημοσίου διέπεται κατ' αρχάς από το ΠΔ 410/88 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των λοιπών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου». Επιπλέον, σύμφωνα με το άρθρο 89 του ανωτέρω ΠΔ «Όπου στον Κώδικα αυτό δεν ορίζεται διαφορετικά, εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για τη σύμβαση εξαρτημένης εργασίας» σχετική η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/117/οικ.11102/28-5-2020 εγκύκλιος, ΑΔΑ: 6ΣΦ146ΜΤΛ6-48Γ)..

Η διαδικασία έγκρισης των αδειών και η ροή εργασίας διαφοροποιείται ανάλογα με το είδος της κάθε άδειας (έγκριση απευθείας από τη Διεύθυνση Διοικητικού με έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή από τον άμεσο και τον έμμεσο προϊστάμενο που συνεκτιμούν π.χ. και τις υπηρεσιακές ανάγκες). Σε κάποιες περιπτώσεις για τη χορήγηση μιας άδειας

απαιτείται γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου ή έγκριση από εξωτερική αρχή π.χ. από την υγειονομική επιτροπή) και θα πρέπει να είναι δυνατή η παρακολούθηση της διαδικασίας σε κάθε στάδιο αυτής.

Επίσης, σε κάποιες περιπτώσεις που τίθενται θέματα προθεσμιών θα πρέπει να είναι δυνατή κατά περίπτωση η προσθήκη αυτόματων υπενθυμίσεων στους χρήστες των Διευθύνσεων Προσωπικού για την έγκαιρη προειδοποίησή τους (π.χ. σε περίπτωση εξάντλησης της αναρρωτικής άδειας για να εξεταστεί από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή το ιάσιμο ή μη της ασθένειας). Επίσης θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα αποθήκευσης και επισύναψης στο σύστημα των σχετικών με τις άδειες εγγράφων.

Οι χρήστες τύπου Γ (υπάλληλοι και προϊστάμενοι) μέσω της λειτουργικότητας του συστήματος αυτοδιαχείρισης θα μπορούν:

Οι Υπάλληλοι

- Να καταχωρούν αιτήσεις αδειών
- Να ακυρώνουν καταχωρηθείσες αιτήσεις
- Να παρακολουθούν τη διαδικασία έγκρισης της άδειας τους
- Να παρακολουθούν τα υπόλοιπα των αδειών τους

Οι προϊστάμενοι (σε συνδυασμό με τα προηγούμενα):

- Να κάνουν επισκόπηση των αιτήσεων των υφισταμένων τους
- Να εγκρίνουν ή να απορρίπτουν αιτήσεις με βάση τα δικαιώματα πρόσβασης και τις ροές εργασίας
- Να παρακολουθούν τα υπόλοιπα των αδειών του προσωπικού τους

Κάθε υπάλληλος θα πρέπει να έχει πρόσβαση στα δικά του μόνο στοιχεία και στην περίπτωση των προϊσταμένων στα στοιχεία των υφισταμένων τους.

Ο κάθε υπάλληλος θα έχει τη δυνατότητα υποβολής αίτησης για συγκεκριμένο είδος άδειας εφόσον δεν έχει εξαντλήσει τον δικαιούμενο αριθμό και εφόσον του έχει αναγνωριστεί το εν λόγω δικαίωμα από τη Διεύθυνση Διοικητικού (π.χ. άδεια 6 ημερών λόγω αναπηρίας εφόσον υπάρχει πιστοποιητικό αναπηρίας από ΚΕΠΑ). Σε περίπτωση που θα πρέπει μαζί με την αίτηση να υποβληθούν συνημμένα δικαιολογητικά (π.χ. γνωμάτευση ιατρού ή βεβαίωση από το Πανεπιστήμιο για συμμετοχή σε εξετάσεις) θα πρέπει να δίνεται η δυνατότητα επισύναψης στην αίτηση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

Ανάλογα με το είδος της άδειας η αίτηση θα δρομολογείται προς έγκριση ως εξής:

- Στη Διεύθυνση Διοικητικού
- Στον άμεσο προϊστάμενο → στον έμμεσο προϊστάμενο (όπου υπάρχει) → στη Διεύθυνση Διοικητικού προς διεκπεραίωση και καταχώριση
- Σε άλλο όργανο, με βάση τις αρμοδιότητες των οργάνων κάθε φορέα

Τα υπόλοιπα των αδειών κάθε υπαλλήλου θα πρέπει να εμφανίζονται ανά τύπο άδειας για το τρέχον έτος. Ο χρήστης θα πρέπει να μπορεί να κάνει επισκόπηση στα υπόλοιπα του και για προηγούμενα έτη ή ανάλογα με το είδος της άδειας.

Όταν οι αιτήσεις δρομολογούνται προς έγκριση στον προϊστάμενο ή στη Διεύθυνση Διοικητικού θα πρέπει στην οθόνη της αίτησης να εμφανίζεται και το διαθέσιμο υπόλοιπο για να μπορεί να γίνει ο σχετικός έλεγχος πριν την έγκριση της άδειας.

Τέλος, από το σημείο αυτό θα ενημερώνονται τα αντίστοιχα στοιχεία του υπαλλήλου που αφορούν στις άδειες, στη λειτουργική περιοχή «Πυρήνας ανθρώπινου Δυναμικού – CorEHRMS».

Ειδικά για τις αναρρωτικές Άδειες (ΑΑ) θα πρέπει να υποστηρίζονται τα παρακάτω:

Θα πρέπει να τηρείται μητρώο αναρρωτικών αδειών ανά τύπο, με δυνατότητα παρακολούθησης workflow για κάθε άδεια ανάλογα τον τύπο της.

Στο σύστημα θα πρέπει να τηρείται μητρώο Υγειονομικών Επιτροπών (ΥΕ) ώστε να έχει τη δυνατότητα η οικεία διεύθυνση διοικητικού να δηλώνει σε κάθε αίτηση άδειας που θα καταχωρείται στο σύστημα ποιες είναι οι αρμόδιες ΥΕ (Α' βάρδια και Β' βάρδια) για την εξέτασή της. Θα εξετασθεί η δυνατότητα να αυτοματοποιηθεί η χρέωση άδειας σε ΥΕ, π.χ. ανάλογα με τον τύπο της άδειας και τη γεωγραφική αρμοδιότητα των επιτροπών σε σχέση με την τοποθεσία της υπηρεσίας του υπαλλήλου.

Η διαδικασία θα μπορεί να ξεκινάει με έναν από τους παρακάτω τρόπους:

A) Με αίτηση υπαλλήλου

- μέσω ΣΗΔΕ (αν κριθεί ότι απαιτείται πρωτόκολλο)

ή

- μέσω του οικείου HRMS εφόσον έχει λειτουργικότητα για υποβολή αδειών (χωρίς πρωτόκολλο). Η αίτηση του υπαλλήλου θα πρέπει να μπορεί να γίνεται μέσω της ειδικής λειτουργία ηλεκτρονικής υποβολής αδειών του οικείου συστήματος HRMS ώστε να εντάσσεται άμεσα στο υποσύστημα αδειών του HRMS να γίνεται online έλεγχος υπολοίπου (π.χ. αναρρωτικές πενταετίας) κτλ. Η αίτηση άδειας θα πρέπει να μπορεί να μεταφέρεται στο ΣΔΑΔ με ειδική προγραμματιστική διεπαφή και όχι μόνο με χειροκίνητη καταχώρηση. Δηλαδή θα υλοποιηθεί στην Απογραφή ένα web service το οποίο θα μπορεί να καλεί το HRMS του φορέα και να μεταφορτώνει στην Απογραφή την αίτηση άδειας όπως έχει καταχωρηθεί στο HRMS.

ή

- μέσω του employee self service του ΣΔΑΔ από το οποίο θα μπορούν να υποβάλλουν μόνο αιτήσεις (χωρίς πρωτόκολλο) και σχετική ειδοποίηση της Δ/σης Προσωπικού

ή

B) Χωρίς αίτηση υπαλλήλου (με ειδοποίηση από το σύστημα της ΗΔΙΚΑ στο ΣΔΑΔ ότι για τον υπάλληλο με Χ ΑΜΚΑ έχει γράψει ο γιατρός ψ ημέρες αναρρωτικής άδειας)

Πρόσβαση στη λειτουργική ενότητα Α.Α. του ΣΔΑΔ (εκτός από τα μέλη των Διευθύνσεων Προσωπικού με ειδικό ρόλο) θα έχουν οι Γραμματείς και οι Γιατροί των ΥΕ μετά από αυστηρή πιστοποίηση και αυθεντικοποίηση. Θα δημιουργηθούν οι εξής ρόλοι:

- Κεντρικός Διαχειριστής ΑΑ (αποδίδεται από το Διαχειριστή)
- Υπεύθυνος ΑΑ Διεύθυνσης Προσωπικού (αποδίδεται από το Διευθυντή Προσωπικού)
- Ιατροί ΥΕ (αποδίδεται από τον Κεντρικό Διαχειριστή ΑΑ και συνδέεται με συγκεκριμένη ΥΕ)
- Γραμματέας ΥΕ (αποδίδεται από τον Κεντρικό Διαχειριστή ΑΑ και συνδέεται με συγκεκριμένη ΥΕ)

Εφόσον επιλεγεί η εναλλακτική της υποβολής αίτησης από τον υπάλληλο η Διεύθυνση Προσωπικού με βάση τον ΑΜΚΑ του υπαλλήλου απευθύνεται μέσω του ΣΔΑΔ στο σύστημα της ΗΔΙΚΑ για να αντλήσει από εκεί τη συνταγογραφούμενη από τον γιατρό αναρρωτική άδεια με πρόσβαση μόνο στον αριθμό των ημερών και σε συνοπτική περιγραφή του νοσήματος.

Μέσω της περιγραφόμενης λειτουργικής ενότητας του ΣΔΑΔ η υποβληθείσα αίτηση αναρρωτικής άδειας, εφόσον αυτό απαιτείται και κατόπιν υπολογισμού του υπολοίπου, παραπέμπεται στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή με προτυποποιημένο έγγραφο που περιλαμβάνει τα ελάχιστα απαιτούμενα στοιχεία, όπως ο αριθμός των δικαιούμενων αναρρωτικών αδειών, με δυνατότητα προσθήκης περαιτέρω παρατηρήσεων. Το παραπεμπτικό αυτό αποστέλλεται μέσω του ΣΔΑΔ στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή (στον Γραμματέα), η οποία ειδοποιείται σχετικά.

Η κάθε αίτηση άδειας χρεώνεται αρχικά στον Γραμματέα της Αρμόδιας ΥΕ. Οι Γραμματείες των ΥΕ διαμορφώνουν τους Ηλεκτρονικούς φακέλους των ασθενών στο ΣΔΑΔ και χρεώνεται η κάθε υπόθεση στην Υγειονομική Επιτροπή. Ο Γραμματέας της Υ.Ε. ειδοποιεί μέσω του ΣΔΑΔ την οικεία Δ/ση Προσωπικού και τον υπάλληλο για την ημερομηνία εξέτασης του υπαλλήλου από την Υ.Ε. Εν συνεχεία, συνεδριάζει η Υ.Ε. και θα έχει τη δυνατότητα να αξιολογεί το φάκελο του ασθενούς στηριζόμενη και στις πληροφορίες της λειτουργικής ενότητας Αναρρωτικών Αδειών να δηλώνει ένα από τα παρακάτω πορίσματα:

- Εγκρίνεται χωρίς παρουσία ασθενούς
- Απορρίπτεται χωρίς παρουσία ασθενούς
- Απαραίτητη η παρουσία του ασθενούς στην Υ.Ε.
- Αναβολή για εκ νέου εξέταση υπόθεσης μετά από προσκόμιση συμπληρωματικών στοιχείων
- Εγκρίνεται ολόκληρη η αναρρωτική άδεια της γνωμάτευσης του γιατρού
- Εγκρίνεται εν μέρει η αναρρωτική άδεια της γνωμάτευσης του γιατρού
- Απορρίπτεται ολόκληρη η αναρρωτική άδεια της γνωμάτευσης του γιατρού

Η τελική γνωμοδότηση των Υ.Ε. αναρτάται στο ΣΔΑΔ και είναι ορατή στον υπάλληλο και την οικεία ΔΠ. Ανάλογα τη γνωμοδότηση, θα ενεργοποιείται το επόμενο βήμα του workflow για τον συγκεκριμένο τύπο άδειας (π.χ. χρέωση σε Β' βάρδια σε περίπτωση απόρριψης, όπου χρεώνεται η άδεια αρχικά στο Γραμματέα της Β' βάρδιας κ.ο.κ.). Τυχόν ένσταση κατά απόφασης Υ.Ε. τόσο από τον υπάλληλο όσο και από την Υπηρεσία θα πρέπει να μπορεί να υποβληθεί μέσω του ΣΔΑΔ και να ενημερώνεται ο υπάλληλος για τυχόν δικαίωμα ένστασης. Κατά την ολοκλήρωση της διαδικασίας και μετά την τελεσίδικη έγκριση ή απόρριψη της αναρρωτικής άδειας μπορεί να εκδίδεται αυτοματοποιημένα σχετική απόφαση χορήγησης ή μη χορήγησης αναρρωτικής άδειας, εφόσον κριθεί απαραίτητο. Επίσης ενημερώνεται αυτοματοποιημένα το οικείο HRMS για την όποια εξέλιξη, του οποίου αρμοδιότητα θα είναι να ειδοποιεί και τον υπάλληλο (αυτό μπορεί να γίνεται και μέσω του ΣΔΑΔ).

Η λειτουργική ενότητα ΑΑ θα τηρεί πλήρες ιστορικό γεγονότων και μεταβάσεων για κάθε άδεια ώστε να υπάρχει πλήρης ιχνηλασιμότητα των ενεργειών που αφορούν κάθε άδεια, να καταγράφονται οι χρόνοι διεκπεραίωσης κάθε σταδίου και συνολικά, να παράγονται όλα τα απαραίτητα στατιστικά για την αξιολόγηση της διαδικασίας κτλ.

Η εν λόγω λειτουργική ενότητα θα πρέπει να είναι σε θέση να καλύψει και όσες άλλες διαδικασίες περιλαμβάνουν παραπομπή σε ΥΕ, όπως χορήγηση ειδικής άδειας 22 ημερών το έτος για τον ίδιο τον υπάλληλο, τον/την σύζυγο και τα τέκνα, εφόσον πάσχουν από νόσημα που χρήζει περιοδικής νοσηλείας ή τακτικών μεταγγίσεων, εξέτασης των υπό διορισμό υπαλλήλων (άρθρο 7 Υπαλληλικού Κώδικα), παραπομπής για κρίση περί του ιασισμού ή μη της νόσου ώστε να ενταχθεί ο υπάλληλος σε καθεστώς διαθεσιμότητας ή να κινηθεί η διαδικασία απόλυσης (άρθρα 100 και 153 Υπαλληλικού Κώδικα), αναδιορισμού υπαλλήλου που απολύθηκε λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας (άρθρο 21 Υπαλληλικού Κώδικα), χορήγηση επιπλέον άδειας έξι (6) ημερών σε υπαλλήλους με ποσοστό αναπηρίας 50% και άνω (άρθρο 50 παρ. 4 Υπαλληλικού Κώδικα) και μειωμένου ωραρίου κατά μία ώρα σε περιπτώσεις υπαλλήλων που έχουν οι ίδιοι ή τα τέκνα τους ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω ή έχουν σύζυγο με ποσοστό αναπηρίας 80% και άνω ή τέκνα με διαβήτη και ποσοστό αναπηρίας 50% και άνω (ν. 2527/1997 άρθρο 16 Υπαλληλικού Κώδικα). Ενδεχομένως για τις περιπτώσεις αυτές

θα μπορούσε να υπάρξει σύνδεση των Κέντρων Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.) με το ΣΔΑΔ, το οποίο θα πρέπει να διερευνηθεί κατά τη φάση της Μελέτης Εφαρμογής.

1.3.2.3.2. Ωράρια Προσωπικού

Μέσω της λειτουργικής Παρακολούθησης Ωραρίου Προσωπικού θα παρέχεται η δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης τήρησης του χρόνου εργασίας του προσωπικού κάθε φορέα και επίσης θα δίνεται στην κεντρική διοίκηση η δυνατότητα να έχει πλήρη εικόνα για όλους τους φορείς.

Δεδομένου ότι πολλοί φορείς έχουν υπηρεσίες που στεγάζονται σε διαφορετικά κτήρια θα πρέπει το σύστημα να υποστηρίζει την παρακολούθηση απεριόριστου αριθμού εργαζομένων, σε πολλαπλά σημεία εισόδου – εξόδου σε ένα ή και περισσότερα κτίρια, από ένα κεντροποιημένο σύστημα που θα επιτρέπει την ενοποιημένη διαχείριση και πληροφόρηση των Διευθύνσεων Προσωπικού και των οικείων προϊσταμένων σχετικά με το χρόνο παρουσίας του προσωπικού.

Η λειτουργία της Λειτουργικής Περιοχής προϋποθέτει ότι στο φορέα λειτουργεί μηχανισμός ηλεκτρονικής σήμανσης της προσέλευσης και της αποχώρησης των υπαλλήλων, με τον οποίον θα συνδεθεί το Σύστημα Παρακολούθησης Ωραρίου Προσωπικού. Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να είναι σε θέση ο κάθε φορέας που θα επιθυμεί να χρησιμοποιήσει παραγωγικά το εν λόγω υποσύστημα, να τροφοδοτεί το ΣΔΑΔ με τα δεδομένα σήμανσης του οικείου ηλεκτρονικού μηχανισμού, ακολουθώντας συγκεκριμένη γραμμογράφηση και τεχνική μέθοδο οι οποίες θα προσδιοριστούν στη Μελέτη Εφαρμογής.

Η Λειτουργική Περιοχή θα πρέπει να υποστηρίζει απεριόριστο αριθμό ωραρίων, καλύπτοντας και εργαζόμενους με ειδικό ωράριο εργασίας (π.χ. μειωμένο ωράριο ανατροφής τέκνων), καθώς και κυλιόμενα ωράρια (βάρδιες).

Οι λειτουργίες που θα πρέπει να εκτελούνται είναι:

A. Διαχείριση των ωραρίων εργασίας

Σκοπός της εφαρμογής αυτής είναι να έχει το Υπουργείο Εσωτερικών πλήρη εικόνα για τα ισχύοντα ανά φορέα ωράρια εργασίας ή ωράρια εισόδου κοινού και να μπορεί να εξάγει συμπεράσματα για τη λειτουργία των υπηρεσιών και την απασχόληση των εργαζομένων, αξιοποιώντας αυτά στο πλαίσιο της νομοθετικής πρωτοβουλίας.

Στο πλαίσιο της εφαρμογής ο κάθε φορέας θα μπορεί να διαχειριστεί εργασίες όπως οι παρακάτω:

- Εργασίες παραμετροποίησης του συστήματος ορίζοντας τα ωράρια που ισχύουν σε κάθε φορέα (με δυνατότητα προσθήκης τυχόν ειδικών ωραρίων βάσει ειδικών διατάξεων), τους προϊστάμενους που είναι αρμόδιοι κάθε φορά και θα μπορούν να παρακολουθούν την τήρηση του ωραρίου του υπαλλήλου ανάλογα με τη μονάδα που είναι τοποθετημένος ο υπάλληλος.
- Εργασίες διαχείρισης ωραρίου εισάγοντας στο σύστημα τους υπαλλήλους του φορέα και ορίζοντας το ωράριο που έχει επιλέξει κάθε υπάλληλος (εφόσον υπάρχει δυνατότητα επιλογής) ή το ωράριο που ισχύει για αυτόν για συγκεκριμένη περίοδο (π.χ. μειωμένο ωράριο λόγω ανατροφής τέκνου μέχρι την ηλικία των 4 ετών).
- Εργασίες επίβλεψης μέσω πρόσβασης σε όλα τα στοιχεία αδειών, πρόσβασης και παρακολούθησης τήρησης του ωραρίου.

Σε περίπτωση παράβασης του ωραρίου κατά συγκεκριμένο αριθμό ωρών εβδομαδιαίως ή μηνιαίως θα πρέπει να εμφανίζεται σχετική προειδοποίηση ώστε να ειδοποιείται ο αρμόδιος προϊστάμενος.

Τέλος, από το σημείο αυτό θα ενημερώνονται τα αντίστοιχα στοιχεία του υπαλλήλου που αφορούν στο ωράριο, στη λειτουργική περιοχή «Πυρήνας ανθρώπινου Δυναμικού – CorEHRMS».

B. Παρακολούθηση Ωραρίων

Η Παρακολούθηση Ωραρίου απευθύνεται στο σύνολο του προσωπικού κάθε φορέα και εξυπηρετεί τις ακόλουθες λειτουργίες:

Όλοι οι υπάλληλοι θα μπορούν να:

- Να παρακολουθούν την τήρηση του ωραρίου τους
- Να ενημερώνονται για τυχόν υπέρβασή του που συνδέεται με ενδεχόμενη καταβολή υπερωριών ή χορήγηση της υπηρεσιακής άδειας που προβλέπεται στην παρ. 7 του άρθρου 50 του Υ.Κ.

Οι προϊστάμενοι θα μπορούν σε συνδυασμό με τα προηγούμενα να:

- Να παρακολουθούν την τήρηση του ωραρίου των υφισταμένων τους
- Να ενημερώνονται για τυχόν υπέρβασή του ή μη τήρησή του με σχετική επισήμανση/ υπόμνηση και για τις δύο περιπτώσεις
- Να ενημερώνονται για τυχόν υπέρβασή του που συνδέεται με τη χορήγηση της υπηρεσιακής άδειας που προβλέπεται στην παρ. 7 του άρθρου 50 του Υ.Κ. ώστε να είναι δυνατός ο έλεγχος συνδρομής των προϋποθέσεων

Οι Κεντρικοί Διαχειριστές στο Υπουργείο Εσωτερικών θα μπορούν να:

- Ενημερώνονται για τα ειδικά ωράρια των υπηρεσιών
- Ενημερώνονται για τα ωράρια που έχουν επιλέξει οι υπάλληλοι κάθε φορέα

Κάθε υπάλληλος θα πρέπει να έχει πρόσβαση στα δικά του μόνο στοιχεία και στην περίπτωση των προϊσταμένων στα στοιχεία των υφισταμένων τους μέσα από το σύστημα αυτοδιαχείρισης υπαλλήλων και προϊσταμένων

Η εφαρμογή σε περίπτωση απουσίας του υπαλλήλου λόγω χορήγησης άδειας θα πρέπει να αντλεί στοιχεία από το Σύστημα Διαχείρισης Αδειών επισημαίνοντας με τι είδους άδεια έχει καλυφθεί η ημέρα απουσίας του υπαλλήλου και σε ποιο στάδιο βρίσκεται η έγκρισή της ή αν η απουσία είναι αδικαιολόγητη.

Οι ώρες κατά τις οποίες υπάρχει υπέρβαση ή μη τήρηση του ωραρίου θα πρέπει εμφανίζονται σε ημερήσια και μηνιαία βάση με δυνατότητα επισκόπησης και προηγούμενων μηνών και ετών.

1.3.2.4. Προαγωγές-Επιλογές και Τοποθετήσεις Προϊσταμένων

1.3.2.4.1. Προαγωγές

Στο δημόσιο εφαρμόζεται σύστημα βαθμολογικής εξέλιξης το οποίο λαμβάνεται υπόψη για τις επιλογές προϊσταμένων. Ειδικότερα, σύμφωνα με τις ισχύουσες σήμερα διατάξεις, το βαθμολογικό σύστημα προβλέπει τέσσερις (4) βαθμούς προαγωγικής εξέλιξης (σχετική η αρ.πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.31. 52/2266/οικ.9165/30.3.2016 , ΑΔΑ:79ΜΦ465ΦΘΕ-ΦΙΛ εγκύκλιος).

Οι ανωτέρω προαγωγές γίνονται βάσει του άρθρου 88 του Υ.Κ. (ετήσιες καταστάσεις υπαλλήλων, οι οποίες περιλαμβάνουν κατ'ελάχιστον στοιχεία της ηλικίας, της συνολικής υπηρεσίας, του μισθολογικού κλιμακίου και των τίτλων σπουδών, βαθμού, πλεονάζοντα χρόνου στο βαθμό με ημερομηνία αναφοράς 31/12 εκάστου έτους.

1.3.2.4.2. Επιλογή Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

Δεδομένου ότι η διαδικασία επιλογής προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων διενεργείται κεντρικά από συλλογικά όργανα που συνιστώνται στο Υπουργείο Εσωτερικών (Ειδικά Συμβούλια Επιλογής Προϊσταμένων και στη διαδικασία αυτοί δύνανται να συμμετέχουν υποψήφιοι από διαφορετικούς φορείς του Δημοσίου μέσω της Λειτουργικής Περιοχής Επιλογής Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων) θα παρέχεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής διαχείρισης και επεξεργασίας των αιτήσεων υποψηφιότητας για την πλήρωση θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων Υπουργείων, ΝΠΔΔ, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, Περιφερειών και όσων άλλων φορέων υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007) όσον αφορά την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

Για τις επιλογές σε θέσεις ευθύνης ισχύουν οι διατάξεις των άρθρων 84,85 και 86 του ν.3528/2007 («Υπαλληλικός Κώδικας»), όπως ισχύουν (σχετική η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-6-2020, ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ)..

Διευκρινίζεται ότι οι ΟΤΑ α' βαθμού έχουν δικά τους συλλογικά όργανα και δεν συμπεριλαμβάνονται στην περιγραφόμενη διαδικασία.

Για κάθε προκήρυξη απαιτούνται υποβολή αίτησης και βιογραφικού σημειώματος, τα οποία δεν είναι αποκλειστικά ενιαία για όλες τις θέσεις αλλά ενδέχεται να απαιτούνται προσαρμογές ανά προκηρυσσόμενη θέση.

Η διαδικασία επιλογής προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και οι προθεσμίες για τις ενέργειες των εμπλεκόμενων οργάνων περιγράφονται στις ως άνω διατάξεις και στις εκάστοτε εγκυκλίους.

Η Λειτουργική περιοχή Τοποθετήσεις – Προαγωγές για Επιλογή Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων θα πρέπει να είναι σε θέση να υποστηρίξει τις παρακάτω λειτουργίες:

Υποβολή αιτήσεων υποψηφιότητας, αντιρρήσεων επί βεβαιώσεων στοιχείων και ενστάσεων επί πινάκων κατάταξης

- Οι υποψήφιοι για πλήρωση μιας θέσης, θα μπορούν να υποβάλλουν ηλεκτρονικά την αίτηση υποψηφιότητας επί συγκεκριμένης προκήρυξης (στην αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα που ανήκουν) και επίσης να επισυνάπτουν το βιογραφικό τους σε περίπτωση που αυτό δεν είναι ηλεκτρονικά σε φόρμα μαζί με την αίτηση και τυχόν πρόσθετα δικαιολογητικά, τα οποία θα πρέπει να συσχετίζονται με το ηλεκτρονικό προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου. Η παρακολούθηση της εξέλιξης της αίτησης θα γίνεται ηλεκτρονικά και επιπλέον θα ελέγχεται και η έγκαιρη ή μη υποβολή της κάθε αίτησης.
- Στα πλαίσια των διαδικασιών προβλέπεται και η υποβολή αντιρρήσεων επί βεβαιώσεων στοιχείων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Διοικητικού. Ελέγχεται επίσης και αν η υποβολή αντιρρήσεων υποβλήθηκε εμπρόθεσμα ή όχι.
- Υποβολή ενστάσεων στο αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. επί των προσωρινών πινάκων κατάταξης.

Υποβολή αιτήσεων υποψηφιότητας και βεβαιώσεων στοιχείων στα ΕΙ.Σ.Ε.Π.

- Οι Διευθύνσεις Διοικητικού των φορέων που ανήκουν οργανικά οι υποψήφιοι καταρτίζουν βεβαίωση των στοιχείων που έχουν δηλώσει οι υποψήφιοι στην αίτηση και στο βιογραφικό τους σημείωμα (κάποια εκ των οποίων θα έχουν ήδη καταχωριστεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού).
- Η βεβαίωση κοινοποιείται στους υποψηφίους για να υποβάλουν τυχόν αντιρρήσεις και εφόσον υποβληθούν αντιρρήσεις οι Διευθύνσεις Διοικητικού εκδίδουν νέα βεβαίωση (εφόσον γίνουν δεκτές οι αντιρρήσεις) ή απάντηση απόρριψης των αντιρρήσεων.
- Στη συνέχεια οι Διευθύνσεις Διοικητικού των φορέων που ανήκουν οργανικά οι υποψήφιοι υποβάλλουν τις αιτήσεις υποψηφιότητας, τις βεβαιώσεις, αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου που τηρούνται στο προσωπικό του μητρώο ή υπάρχουν ήδη στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και κάθε άλλο σχετικό έγγραφο στις Γραμματείες των ΕΙ.Σ.Ε.Π.

Μοριοδότηση υποψηφίων και κατάρτιση πινάκων κατάταξης

Αφού υποβληθούν οι αιτήσεις υποψηφιότητας και οι αντίστοιχες βεβαιώσεις των υπηρεσιών στα ΕΙ.Σ.Ε.Π., τα ΕΙ.Σ.Ε.Π. μέσω του συστήματος θα μπορούν

- να αντλούν τα μοριοδοτούμενα κριτήρια από την αίτηση και το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων
- θα μπορεί να γίνεται επεξεργασία σε όλα τα στοιχεία , με βάση τον έλεγχο που θα γίνεται και των αποφάσεων που θα λαμβάνονται (συνάφεια μεταπτυχιακών τίτλων με το αντικείμενο της θέσης)
- θα γίνεται η μοριοδότηση των υποψηφίων για τις ομάδες κριτηρίων που προβλέπονται (α', β', γ') αφού ληφθούν υπόψη οι προβλεπόμενοι στις διατάξεις συντελεστές
- Τα κριτήρια είναι
 - ο Α. Τυπικά-εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης
 - ο Β. Εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης
 - ο Γ. Αξιολόγηση
 - ο Δ. Συνέντευξη
- Θα γίνεται η κατάρτιση των προσωρινών πινάκων κατάταξης των υποψηφίων.
- Θα γίνεται η κατάρτιση των πινάκων των αποκλεισμένων υποψηφίων.
- Οι υποψήφιοι θα ενημερώνονται για τους προσωρινούς πίνακες κατάταξης και αποκλεισμένων (η πρόσβαση θα γίνεται και ηλεκτρονικά με email και μέσω της λειτουργικής περιοχής αυτοδιαχείρισης ή και υπηρεσιακά με τρόπο που υποδεικνύει η εκάστοτε αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού)
- Απο την ανακοίνωση των προσωρινών πινάκων κατάταξης και αποκλεισμένων, ξεκινάει η προθεσμία για την υποβολή ενστάσεων (μέσω των λειτουργιών της λειτουργικής περιοχής αυτοδιαχείρισης)
- Μετά την εξέταση των ενστάσεων τα ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταχωρίζουν τυχόν αλλαγές στη μοριοδότηση των υποψηφίων και εκδίδουν μέσω της εφαρμογής τους οριστικούς πίνακες κατάταξης των υποψηφίων.
- Μετά τη διενέργεια της συνέντευξης θα γίνεται καταχώρηση της βαθμολογίας του κριτηρίου αυτού για όσους υποψήφιους κλήθηκαν σε συνέντευξη και αφού υπολογιστούν και οι σχετικοί συντελεστές προκύπτει η τελική βαθμολογία και η τελική κατάταξη των υποψηφίων.

- Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων πολλαπλασιάζεται με τους εκάστοτε ισχύοντες συντελεστές από την σχετική νομοθεσία.

1.3.2.4.3. Παρακολούθηση Διαδικασιών Επιλογών Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Μέσω του Συστήματος Παρακολούθησης Επιλογών Προϊσταμένων θα παρέχεται η δυνατότητα παρακολούθησης της διαδικασίας επιλογής προϊσταμένων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος σε όλους τους φορείς.

Για τις επιλογές σε θέσεις ευθύνης ισχύουν οι διατάξεις των άρθρων 84,85 και 86 του ν.3528/2007 («Υπαλληλικός Κώδικας»), όπως έχουν τροποποιηθεί κατ' αρχάς με το άρθρο 29 του ν.4369/2016 και εν συνεχεία με το άρθρο 45 του ν.4674/20.

Σε κάθε περίπτωση υποχρέωση του Αναδόχου του Έργου αποτελεί η ενσωμάτωση της λειτουργικότητας που αφορά την Παρακολούθηση Διαδικασιών Επιλογής Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων όπως αυτή περιγράφεται από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. Ωστόσο θα πρέπει οι λειτουργίες του Πληροφοριακού Συστήματος να είναι σε θέση να προσαρμοστούν και να ενσωματώνουν τις αλλαγές του Νομοθετικού Πλαισίου.

Η Λειτουργική περιοχή Παρακολούθηση Επιλογών Προϊσταμένων για την επιλογή προϊσταμένων Οργανικών μονάδων θα πρέπει να είναι σε θέση να υποστηρίξει τις παρακάτω λειτουργίες:

- Καταχώριση στοιχείων από τους Υπαλλήλους της οικείας Διεύθυνσης Διοικητικού (η λειτουργία θα εκτελείται από την αυτοδιαχείριση υπαλλήλων, με βάσει τις αρμοδιότητες που έχουν εκχωρηθεί στους υπαλλήλους της εκάστοτε Διεύθυνσης Διοικητικού).
- Σύνδεση με τα ψηφιακά οργανογράμματα και επισήμανση των θέσεων ευθύνης που έχουν προκηρυχθεί προς πλήρωση.
- Καταχώρηση όλων των στοιχείων ανα προκηρυχθείσα θέση ευθύνης (προκήρυξη, απόφαση σύστασης και ορισμού μελών Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π., απόφασης σύστασης και ορισμού μελών Υπηρεσιακού Συμβουλίου, έκδοσης της οριστικής βεβαίωσης προς τους υποψήφιους υπαλλήλους, έκδοσης απόφασης τοποθέτησης προϊσταμένου).
- καταχώριση στοιχείων από τους Γραμματείς ΕΙ.Σ.Ε.Π., τους Γραμματείς Σ.Ε.Π. και τους Γραμματείς Υ.Σ.
- Οι Γραμματείς των ΕΙΣΕΠ, Σ.Ε.Π και Υ.Σ. θα σημαίνουν τα στάδια της διαδικασίας ενώπιον του οικείου ΕΙ.Σ.Ε.Π. που έχουν ολοκληρωθεί ανά προκηρυχθείσα θέση ευθύνης, τα οποία αφορούν
 - Μοριοδότηση υποψηφίων
 - Εξέταση ενστάσεων
 - Συνέντευξη

1.3.2.5. Διαχείριση Απόδοσης (Performance Management)

Η συγκεκριμένη λειτουργική περιοχή αφορά τον σημαντικότερο ίσως παράγοντα στον τομέα της Διαχείρισης και Ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς συνδέεται τόσο με την συμφωνία και θέσπιση στόχων, όσο και με την αξιολόγηση του βαθμού επίτευξής τους και τελικό ζητούμενο την διαρκή βελτίωση και εξέλιξη των στελεχών ενός Οργανισμού και κατά συνέπεια τη βελτίωση των παραγόμενων από τον τελευταίο αποτελεσμάτων.

Στο χώρο του Δημόσιου Τομέα οι διαδικασίες της Στοχοθεσίας και της Αξιολόγησης του Ανθρώπινου Δυναμικού – όπως άλλωστε και στην πλειονότητα των οργανισμών- αποτελούν ένα δυναμικά μεταβαλλόμενο λειτουργικό κύκλο, ο οποίος και ορίζεται από το εκάστοτε νομοθετικό πλαίσιο.

Με την έννοια αυτή το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα θα πρέπει να είναι σε θέση να παρακολουθεί τις εκάστοτε αλλαγές – τροποποιήσεις του Νομοθετικού Πλαισίου, όντας πλήρως παραμετροποιήσιμο από εξουσιοδοτημένους χρήστες, οι οποίοι δεν διαθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις πληροφορικής.

Σε κάθε περίπτωση το Πληροφοριακό Σύστημα θα πρέπει να είναι σε θέση να υποστηρίξει τις παρακάτω λειτουργίες:

Στοχοθεσία:

- Ορισμό Στρατηγικών Στόχων, λαμβάνοντας υπόψη τις διαδικασίες που προβλέπονται στο άρθρο 52 του Ν.4622/2019 από την την πολιτική ηγεσία ή το ανώτατο όργανο διοίκησης.
- Διάχυση των Στρατηγικών Στόχων σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο και στο σύνολο του προσωπικού – όπως αυτή ορίζεται και περιγράφεται στα οικεία Οργανογράμματα,
- Εξειδίκευσή τους σε Επιχειρησιακούς Στόχους σε επίπεδο Διεύθυνσης και Δράσεις σε επίπεδο Τμήματος από τα αρμόδια στελέχη (Προϊσταμένοι Διευθύνσεων και Τμημάτων).
- Καθορισμός της στοχοθεσίας σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο από τους Προϊσταμένους των ανώτερων ιεραρχικών επιπέδων.
- Η επίτευξη της στοχοθεσίας των Προϊσταμένων σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο συνδέεται με την υλοποίηση της στοχοθεσίας των υφισταμένων του. Η διαδικασία υλοποίησης της στοχοθεσίας ακολουθεί τη διαδρομή «από κάτω-προς τα πάνω» (bottom-up approach).
- Η οριστικοποίηση της στοχοθεσίας πραγματοποιείται με τις διαδικασίες και την έκδοση των αποφάσεων που προβλέπονται στο άρθρο 21 του Ν4369/2016 και 52 του Ν.4622/2019.
- Σύνδεση ατομικών στόχων με τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσης.
- Σύνδεση ατομικών στόχων με τη Διαχείριση Γνώσεων και Δεξιοτήτων – Προσωπικών Προφίλ
- Οπτικοποίηση στο ψηφιακό οργανόγραμμα κάθε οργάνωσης της συσχέτισης των στόχων με την αρμόδια οργανική μονάδα για την επίτευξη τους

Η παραπάνω διαδικασία θα πρέπει να είναι σε θέση να υποστηρίζεται από σύστημα καθοδήγησης καθορισμού στόχων με τα απαραίτητα χαρακτηριστικά (Ακριβείς, Μετρήσιμοι, Εφικτοί, Σχετικοί, Χρονικά Προσδιορισμένοι) για την ενίσχυση των δυνατοτήτων επίτευξης τους, διαπίστωσης αναγκών και προϋποθέσεων για την ανάπτυξη συνεργασιών για την υλοποίηση τους, ανάπτυξη διαδικασιών ελέγχου και παρακολούθησης εφαρμογής της στοχοθεσίας κτλ.

Σε κάθε περίπτωση υποχρέωση του Αναδόχου του Έργου αποτελεί η ενσωμάτωση της λειτουργικότητας που αφορά τη στοχοθεσία στο Δημόσιο Τομέα, όπως αυτή περιγράφεται από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και συγκεκριμένα στο νόμο 3230/2004, στα άρθρα 22 και 23 του Ν 4369/27.02.2016 και στο άρθρο 52 του ν.4622/2019.

Αξιολόγηση:

Η διαδικασία της Αξιολόγησης στη Δημόσια Διοίκηση διέπεται από τις διατάξεις του ν.4369/2016 (ΦΕΚ Α'33) περί αξιολόγησης προσωπικού, οι οποίες τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 9 «Ηλεκτρονική αξιολόγηση» του ν.4553/2018 (ΦΕΚ Α' 75/ 27-4-2018) καθώς και με την παρ. 2 του άρθρου 43 του ν. 4590/2019.

Θα πρέπει επιπρόσθετα να αναφερθεί ότι η υφιστάμενη εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών, υποστηρίζει τη διαδικασία διενέργειας των αξιολογήσεων του προσωπικού με την ηλεκτρονική συμπλήρωση των εκθέσεων αξιολόγησης και την ηλεκτρονική δρομολόγησή τους στον επόμενο αρμόδιο σε κάθε στάδιο της διαδικασίας.

Σε κάθε περίπτωση η υφιστάμενη λειτουργικότητα, καθώς και το σύνολο των διαδικασιών όπως αυτές προβλέπονται στο υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο, θα πρέπει να παρέχονται από το νέο σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. Ωστόσο θα πρέπει σε κάθε περίπτωση οι λειτουργίες του Πληροφοριακού Συστήματος να είναι σε θέση να προσαρμοστούν και να παρακολουθήσουν τις αλλαγές του Νομοθετικού Πλαισίου μέσω παρεμβάσεων που θα πραγματοποιηθούν από εξουσιοδοτημένους χρήστες, που δεν είναι απαραίτητο να διαθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις Πληροφορικής.

Στο παραπάνω πλαίσιο όσον αφορά τον Λειτουργικό Κύκλο της Αξιολόγησης το Πληροφοριακό Σύστημα θα πρέπει να είναι σε θέση να υποστηρίξει τουλάχιστον τις παρακάτω λειτουργίες:

- Αυτόματος Ορισμός Αξιολογητών για αξιολογούμενο – Ομάδα αξιολογούμενων με τη Χρήση του Ψηφιακού Οργανογράμματος.
- Χειροκίνητη διαδικασία επιλογής αξιολογητών για αξιολογούμενο – Ομάδα αξιολογούμενων μέσω αναζήτησης στο Μητρώο στελεχών του Οργανισμού, στην περίπτωση που δεν είναι δυνατός ο αυτόματος ορισμός που περιγράφεται παραπάνω.
- Εμφάνιση των στοιχείων των αξιολογούμενων – αξιολογητών στους χώρους αυτοεξυπηρέτησης αλλήλων.
- Έναρξη – ορισμός χρονικών πλαισίων κύκλων αξιολόγησης από εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- Προβολή ειδοποιήσεων (notifications) στους χώρους αυτοεξυπηρέτησης υπαλλήλων – στελεχών οι οποίοι και θα πρέπει να προβούν σε ενέργειες που περιλαμβάνονται στον κύκλο αξιολόγησης.
- Δημιουργία λιστών αξιολόγησης από χρήστες που δεν διαθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις πληροφορικής.
- Συνεργατική συμπλήρωση λιστών αξιολόγησης μέσω διαδικασιών δρομολόγησης και λήψης εγκρίσεων, που μπορεί να ορίζονται παραμετρικά.
- Προγραμματισμός συνεντεύξεων, αποστολή προσκλήσεων και οριστικοποίησή τους.
- Καταχώρηση των βασικών σημείων που συζητήθηκαν κατά τη συνέντευξη σε δομημένα πεδία από τον αξιολογητή και επικύρωση/καταχώρηση τυχόν αντιρρήσεων/επιφυλάξεων από τον αξιολογούμενο
- Δημοσίευση έκθεσης αξιολόγησης στο χώρο εξυπηρέτησης του Αξιολογούμενου, συνοδευόμενη από φόρμα υποβολής σχολίων επί της αξιολόγησης.
- Συμπλήρωση και υποβολή της Φόρμας Σχολίων με ταυτόχρονη ενσωμάτωση των σχολίων στο αποτέλεσμα της αξιολόγησης.
- Ορισμός Ομάδων και Επιτροπών για την διαχείριση Ενστάσεων και Προσφυγών
- Παραμετρικός Ορισμός συνθηκών κάτω από τις οποίες επιτρέπεται ή διαδικασία της έντασης.
- Συνεργατική διαδικασία επεξεργασίας ενστάσεων από Επιτροπές που έχουν οριστεί για το σκοπό αυτό.
- 360° διαδικασίες αξιολόγησης πλήρως παραμετρικές, ώστε να είναι δυνατή η αξιολόγηση προϊσταμένων από υφιστάμενους.
- Δημοσίευση οριστικοποιημένων «φύλλων» αξιολόγησης στο χώρο αυτο-διαχείρισης αξιολογούμενων με παράλληλη καταγραφή των αποτελεσμάτων στον Πυρήνα του Συστήματος και συγκεκριμένα στο Μητρώο Υπαλλήλων παρ. 1.3.2.1.1.
- Προβολή στοιχείων προόδου κύκλων αξιολόγησης.

- Αυτόματη ή/και χειροκίνητη διαδικασία πλάνου Βελτίωσης - Ανάπτυξης μέσω της Λειτουργικής Περιοχής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού παρ. 1.3.2.7.
- Αυτόματη σύγκριση διαφορετικών αξιολογήσεων και προβολή αποτελεσμάτων από εξουσιοδοτημένους χρήστες.

1.3.2.6. Πειθαρχικές Διαδικασίες – Ποινικές Διώξεις - Ηθικές Αμοιβές - Περιορισμοί

Το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημόσιου Τομέα θα πρέπει να υποστηρίζει την:

α) παρακολούθηση της πειθαρχικής διαδικασίας από την άσκηση πειθαρχικής δίωξης (κλήση σε απολογία από το μονομελές πειθαρχικό όργανο ή παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο) μέχρι και την έκδοση αμετάκλητης πειθαρχικής απόφασης ή την έκδοση περαιτέρω δικαστικής απόφασης επί τυχόν προσφυγής ή αίτησης ακύρωσης

β) παρακολούθηση των ποινικών διώξεων

και

γ) Διαχείριση των Ηθικών αμοιβών και περιορισμών των υπαλλήλων

1.3.2.6.1. Πειθαρχικές Διαδικασίες:

Το Σύστημα Παρακολούθησης Πειθαρχικών Διαδικασιών θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα παρακολούθησης της πειθαρχικής διαδικασίας από την άσκηση πειθαρχικής δίωξης (κλήση σε απολογία από το μονομελές πειθαρχικό όργανο ή παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο) μέχρι και την έκδοση αμετάκλητης πειθαρχικής απόφασης ή την έκδοση περαιτέρω δικαστικής απόφασης επί τυχόν προσφυγής ή αίτησης ακύρωσης.

Η παρακολούθηση των πειθαρχικών διαδικασιών θα πρέπει να μπορεί να καταγράφει και να παρακολουθεί όλα τα στάδια των πειθαρχικών διαδικασιών όπως προβλέπονται από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Η πειθαρχική διαδικασία περιγράφεται στις διατάξεις των άρθρων 103 επ. του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως αντικαταστάθηκαν κατ' αρχάς με τα άρθρα πρώτο και δεύτερο του ν.4057/2012 και ισχύουν σήμερα. Επίσης με τις παρ. 8 και παρ 10 του άρθρου 146Α του ν. 3528/2007 καθορίζονται και οι διαδικασίες ενημέρωσης των Δευτεροβάθμιων Πειθαρχικών Συμβουλίων και ο τρόπος λειτουργίας τους.

Το σύστημα θα πρέπει να είναι παραμετροποιήσιμο ώστε να μπορεί να εναρμονιστεί και με τις πιθανές μελλοντικές αλλαγές του νομοθετικού πλαισίου και του δημοσιονομικού κώδικα.

Θα πρέπει επίσης να επιτρέπει και τη διαχείριση των οικείων συλλογικών οργάνων (πρωτοβάθμια, δευτεροβάθμια πειθαρχικά όργανα κλπ).

Το σύστημα θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα για τουλάχιστον τις παρακάτω λειτουργίες:

- Καταχώριση στοιχείων από τα Πρωτοβάθμια Πειθαρχικά Συμβούλια

Αφορά στην καταχώριση – ενημέρωση, τροποποίηση - διαγραφή στοιχείων που αφορούν το οικείο συλλογικό όργανο και σε καταχώριση στοιχείων που αφορούν τις πειθαρχικές υποθέσεις που εξετάζονται από αυτό αντίστοιχα.

- Τα στοιχεία που καταχωρούνται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά είναι τα ακόλουθα:

- (ΦΕΚ και ΑΔΑ) Αριθμός Πρωτοκόλλου (Α.Π.) της απόφασης σύστασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
 - Α.Π. και ΑΔΑ της απόφασης ορισμού μελών του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
 - Φορέας/φορείς των οποίων οι υπάλληλοι εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ενδεχομένως άντληση της πληροφορίας από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η πειθαρχική υπόθεση ξεκινά με κλήση σε απολογία από μονομελές πειθαρχικό όργανο ή με παραπομπή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Τα στοιχεία που καταχωρούνται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά είναι τα ακόλουθα:
 - Εγκαλούμενος υπάλληλος
 - Καταχώριση του οργάνου που ασκεί την πειθαρχική δίωξη (δυνατότητα άντλησης στοιχείων από κατάλογο αν υπάρχει).
 - Καταχώριση του εάν προηγήθηκε Ένορκη Διοικητική Εξέταση ή προκαταρκτική εξέταση, τότε ολοκληρώθηκε και το συμπέρασμα αυτών (πειθαρχική δίωξη, συμπληρωματική ΕΔΕ, μη άσκηση πειθαρχικής δίωξης).
 - Πειθαρχικό παράπτωμα (επιλογή από από κατάλογο των παραπτωμάτων με δυνατότητα επιλογής ενός ή περισσότερων ή δυνατότητα να μείνει κενό εφόσον δεν έχει προσδιοριστεί ακόμα το πειθαρχικό παράπτωμα).
 - Ημερομηνία έναρξης της πειθαρχικής δίωξης (ημερομηνία κλήσης σε απολογία από το μονομελές πειθαρχικό όργανο ή ημερομηνία παραπομπής στο πειθαρχικό συμβούλιο).
 - Μετά την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης και την καταχώριση των παραπάνω στοιχείων θα πρέπει να καταχωρούνται (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά) τα εξής στοιχεία:
 - Τυχόν παραπομπή σε ανώτερο πειθαρχικό όργανο
 - Ολοκληρωθέν στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας ενώπιον του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνουόπως:
 - Διενέργεια Πειθαρχικής Ανάκρισης
 - Κλήση σε απολογία
 - Συνεδρίαση συζήτησης της υπόθεσης (εφόσον πρόκειται για διαδικασία ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου)
 - Στην περίπτωση που κατά το στάδιο «Συνεδρίαση συζήτησης της υπόθεσης» υπάρξει Αναβολή κρίσης της υπόθεσης, τότε θα δίνεται η δυνατότητα για ορισμό Νέας συνεδρίασης συζήτησης της υπόθεσης
 - Η έκδοση πειθαρχικής απόφασης συμπεριλαμβάνει ενδεικτικά τις κάτωθι περιπτώσεις
 - Αθώωση
 - Επιβολή πειθαρχικής ποινής
 - Ακύρωση πειθαρχικής απόφασης
 - Παύση της δίωξης λόγω παραγραφής
 - Παύση της δίωξης λόγω θανάτου
 - Άλλο

Η επιβολή πειθαρχικής ποινής ενδεικτικά μπορεί να περιλαμβάνει:

- έγγραφη επίπληξη
- πρόστιμο επί των αποδοχών για χ μήνα/ες
- στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή για χ έτος/έτη,
- αφαίρεση της άσκησης των καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου για τη θητεία ή το υπόλοιπό της,
- υποβιβασμός κατά χβαθμό/ούς»,
- προσωρινή παύση χμηνών με πλήρη στέρηση των αποδοχών,
- Διοικητικό πρόστιμο (και το ποσό αυτού),
- οριστική παύση,

κλπ

Στα στοιχεία της πειθαρχικής απόφασης θα πρέπει να συμπληρώνεται και το πειθαρχικό παράπτωμα στο οποίο αφορά με επιλογή από σχετικό κατάλογο.

- Εφόσον ασκηθεί ένσταση και εισαχθεί η υπόθεση ενώπιον του πρωτοβάθμιου ή του Δευτεροβάθμιου πειθαρχικού Συμβουλίου θα πρέπει να υπάρχει εκ νέου δυνατότητα επανάληψης μέρους της παραπάνω διαδικασίας όπως

- Διενέργεια Πειθαρχικής Ανάκρισης
- Κλήση σε απολογία
- Συνεδρίαση συζήτησης της υπόθεσης (εφόσον πρόκειται για διαδικασία ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου)

- Κοινοποίηση πειθαρχικής απόφασης

Εφόσον εκδοθεί απόφαση του πρωτοβάθμιου ή Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου επί ένστασης ή εφόσον δεν προβλέπεται δυνατότητα ένστασης θα πρέπει να προκύπτει αν στη συνέχεια ασκήθηκε υπαλληλική προσφυγή ή αίτηση ακύρωσης στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή στο Διοικητικό Εφετείο και η δικάσιμος αυτών, καθώς και το περιεχόμενο των σχετικών δικαστικών αποφάσεων όταν αυτές εκδοθούν (αποδοχή προσφυγής, απόρριψη προσφυγής, αποδοχή αίτησης ακύρωσης, απόρριψη αίτησης ακύρωσης).

- Σε περίπτωση δικαστικής ακύρωσης της πειθαρχικής απόφασης και αναπομπής της στη Διοίκηση θα πρέπει να ανοίγει νέα πειθαρχική διαδικασία να υπάρχει όμως δυνατότητα συσχέτισής της με αυτή που προηγήθηκε.
- Όταν για μια πειθαρχική υπόθεση εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ή καταδικαστική απόφαση η υπόθεση θεωρείται ως «Ολοκληρωμένη» ενώ μέχρι τότε θεωρείται ως «Εκκρεμής».
- Όσον αφορά άλλες υποθέσεις που μπορεί να εκκρεμούν ενώπιον των συλλογικών πειθαρχικών οργάνων (πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο) θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα παρακολούθησης της εξέλιξής τους
- Επίσης θα πρέπει να καλύπτονται και οι περιπτώσεις όπως
 - Εφαρμογή μέτρου δυνητικής αργίας μετά από γνωμοδότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου (θέση ή συνέχιση αυτής)
 - Επιστροφή παρακρατηθέντων αποδοχών αργίας μετά από γνωμοδότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου
 - Επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας λόγω αμετάκλητης αθωωτικής ή καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου
- Το σύστημα θα ενημερώνει το μητρώο του υπαλλήλου για τα διαστήματα κατά τα οποία ο υπάλληλος έχει τεθεί σε αργία (με τις αποφάσεις θέσης σε αργία και άρσης αυτής) και θα επιτρέπει την επισήμανση εάν με βάση την εξέλιξη της ποινικής ή της πειθαρχικής διαδικασίας

ο χρόνος αυτός υπολογίζεται για την υπηρεσιακή εξέλιξη του υπαλλήλου (άρθρο 89 του Υπαλληλικού Κώδικα). Ανάλογα με το εάν ο χρόνος αυτός υπολογίζεται, επηρεάζεται ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας για βαθμολογική εξέλιξη.

- Το σύστημα θα ενημερώνει το μητρώο του υπαλλήλου για τις πειθαρχικές ποινές που έχουν επιβληθεί με αμετάκλητες αποφάσεις και ανάλογα με την επιβληθείσα ποινή θα πρέπει να γίνεται επισήμανση/υπόμνηση για υποχρέωση διαγραφής αυτής μετά το πέρας συγκεκριμένου χρόνου. Εάν πρόκειται για προσωρινή παύση ή το παράπτωμα αφορά σε αδικαιολόγητη αποχή από τα καθήκοντα ενημέρωση του πεδίου συνολικός χρόνος υπηρεσίας για βαθμολογική εξέλιξη άρθρο 89 του Υπαλληλικού Κώδικα.
- Επίσης το σύστημα θα ενημερώνει σε περίπτωση που η επιβληθείσα πειθαρχική ποινή συνιστά κώλυμα συμμετοχής σε διαδικασία επιλογής προϊσταμένων.

1.3.2.6.2. Παρακολούθηση Ποινικών Διώξεων

Το σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού θα πρέπει να παρέχει λειτουργικότητα για την παρακολούθηση των Ποινικών Διώξεων που υπάρχουν εναντίων δημοσίων υπαλλήλων και να ακολουθεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες όπως προβλέπονται από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Το σύστημα θα πρέπει να είναι παραμετροποιήσιμο ώστε να μπορεί να εναρμονιστεί και με τις πιθανές μελλοντικές αλλαγές του νομοθετικού πλαισίου και του δημοσιονομικού κώδικα.

Σύμφωνα με την αρ. 6 του άρθρου 114 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως έχει αντικατασταθεί και ισχύει, «6. Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών έχει υποχρέωση να ανακοινώνει αμέσως στην προϊσταμένη αρχή του υπαλλήλου κάθε ποινική δίωξη που ασκείται κατ' αυτού.

Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου ή του δικαστικού συμβουλίου υποχρεούται να ανακοινώνει αμέσως στην ίδια αρχή τα παραπεμπτικά ή απαλλακτικά βουλεύματα σε κάθε βαθμό δικαιοδοσίας καθώς και τις εκδιδόμενες σε κάθε βαθμό δικαιοδοσίας, καταδικαστικές ή αθωωτικές αποφάσεις κατά του υπαλλήλου.

Σε περίπτωση εγκλεισμού σε σωφρονιστικό κατάστημα, ο διευθυντής φυλακών γνωστοποιεί τούτο, χωρίς καθυστέρηση, στην προϊσταμένη αρχή του υπαλλήλου.

Με την επιφύλαξη των καταδικαστικών αποφάσεων όπου η άσκηση της πειθαρχικής δίωξης είναι υποχρεωτική, τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα οφείλουν εντός είκοσι (20) ημερών μετά την ως άνω ενημέρωσή τους να αποφαινούνται αιτιολογημένα για την άσκηση ή μη πειθαρχικής δίωξης σε βάρος του υπαλλήλου».

Η διαδικασία παρακολούθησης των Ποινικών διώξεων θα επιτρέπει την καταχώρηση, ενημέρωση, τροποποίηση - διαγραφή στοιχείων για κάθε ποινική δίωξη κατά υπαλλήλου. Τα απαραίτητα στοιχεία που απαιτούνται ενδεικτικά είναι :

- Ονομ/μο υπαλλήλου
- Στοιχεία εγγράφου εισαγγελίας και δικογραφίας
- Ποινικό αδίκημα
- Δικάσιμος (εφόσον έχει προσδιοριστεί)
- Απόφαση του πειθαρχικού οργάνου για την άσκηση πειθαρχικής δίωξης ή μη και ημερομηνία αυτής (και σύνδεση με τη σχετική πειθαρχική υπόθεση στο σύστημα παρακολούθησης των πειθαρχικών διαδικασιών)
- Έκδοση τυχόν παραπεμπτικού ή αθωωτικού βουλεύματος
- Έκδοση απόφασης επί ποινικής δίωξης

Εφόσον η απόφαση είναι καταδικαστική και η πειθαρχική δίωξη είναι υποχρεωτική τα στοιχεία της πειθαρχικής δίωξης θα παρακολουθούνται από τη Λειτουργική Περιοχή παρακολούθησης πειθαρχικών διαδικασιών.

Εφόσον το ποινικό αδίκημα είναι από τα αναφερόμενα στο άρθρο 149 του Υπαλληλικού Κώδικα (Αυτοδίκαιη Έκπτωση λόγω ποινικής καταδίκης) και η ποινική απόφαση καθίσταται αμετάκλητη θα πρέπει να προβλέπεται και η καταχώριση της απόφασης αυτοδίκαιης έκπτωσης του υπαλλήλου, καθώς και τυχόν απόφαση αναστολής εκτέλεσης αυτής.

1.3.2.6.3. Ηθικές Αμοιβές - Περιορισμοί

Το σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού θα πρέπει να παρέχει λειτουργικότητα διαχείρισης των ηθικών αμοιβών και επίσης των περιορισμών των υπαλλήλων.

Ηθικές Αμοιβές

Θα πρέπει να παρέχεται σαν λειτουργία η διαχείριση (καταχώριση, τροποποίηση, μεταβολή) των ηθικών αμοιβών (έπαινος, μετάλλιο, ευαρέσκεια, βράβευση μελετών ή προτάσεων) που έχουν απονεμηθεί στον υπάλληλο σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (άρθρα 61-64).

Περιορισμοί

Θα πρέπει να παρέχεται σαν λειτουργία η διαχείριση (καταχώριση, τροποποίηση, μεταβολή) των περιορισμών περιορισμούς στους οποίους υπόκεινται τα στελέχη της δημόσιας διοίκησης.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρονται οι περιπτώσεις:

- υποχρέωση υποβολής δήλωσης περιουσιακής κατάστασης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3213/2003.
- Καταχώριση των αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή που έχει αιτηθεί ο υπάλληλος και των αποφάσεων, με τις οποίες αυτές είτε χορηγήθηκαν είτε απορρίφθηκαν με αναλυτική αναφορά των χρονικών διαστημάτων, του είδους του έργου και του εργοδότη (άρθρο 31 του Υ.Κ.).
- Καταχώριση των εταιριών, στις οποίες συμμετέχουν οι υπάλληλοι είτε κατόπιν χορήγησης άδειας της υπηρεσίας είτε κατόπιν απλής ενημέρωσής της με συμπλήρωση της ιδιότητας του υπαλλήλου στην εταιρία, του είδους της εταιρίας και μιας συνοπτικής περιγραφής του αντικειμένου της εταιρίας (άρθρο 32 του Υ.Κ.).
- Καταχώριση των υπαλλήλων που κατέχουν νομίμως δεύτερη θέση στο Δημόσιο (ν.1256/1982) και καταχώριση των στοιχείων της δεύτερης θέσης (φορέας, είδος θέσης, σχέση εργασίας, ωράριο εργασίας).

Το σύστημα θα πρέπει να παραμετροποιήσιμο ώστε να καλύπτει και μελλοντικές απαιτήσεις λόγω οποιασδήποτε μελλοντικής αλλαγής του υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου.

Τέλος, από το σημείο αυτό θα ενημερώνονται τα αντίστοιχα στοιχεία του υπαλλήλου που αφορούν στις ηθικές αμοιβές και τους περιορισμούς, στη λειτουργική περιοχή «Πυρήνας Ανθρώπινου Δυναμικού – CorEHRMS».

1.3.2.7. Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resource Development)

Οι διαδικασίες που αφορούν την ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού συνιστούν μια από τις πλέον σημαντικές λειτουργικές περιοχές στο χώρο της Διοίκησης του Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς μέσω αυτών αξιοποιούνται στοιχεία και δεδομένα που παράγονται από λοιπές λειτουργικές περιοχές (Αξιολόγηση, Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων, Εξέλιξη Προσωπικού κτλ), προκειμένου:

- να καταστεί δυνατή η συνολική διαχείριση γνώσεων και δεξιοτήτων σε προσωπικό και επαγγελματικό επίπεδο,
- να πραγματοποιηθούν ενέργειες ανάλυσης που αφορούν τον προσδιορισμό και την ανίχνευση των «κενών», σε επίπεδο γνώσεων και δεξιοτήτων (skill gap analysis),
- να πραγματοποιηθούν ενέργειες που αφορούν στην ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών,
- να συντεθούν εξατομικευμένα πλάνα ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού,
- να εκτελεστούν σενάρια «τι θα συνέβαινε στην περίπτωση» (what if) όσον αφορά την εξέλιξη ή/και αναδιοργάνωση του Ανθρώπινου Δυναμικού,

Στις παραγράφους που ακολουθούν περιγράφονται οι παραπάνω διαδικασίες στην κατεύθυνση πάντοτε της σύνθεσης μιας ενιαίας λειτουργικής περιοχής:

1.3.2.7.1. Διαχείριση Γνώσεων και Δεξιοτήτων – Προσωπικών Προφίλ

Το Σύστημα Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημόσιου Τομέα θα πρέπει να είναι σε θέση να υποστηρίξει τη διαχείριση Προσωπικών Προφίλ Υπαλλήλων σε επίπεδο γνώσεων και δεξιοτήτων, στάσεων και συμπεριφορών. Τα προσωπικά προφίλ των Υπαλλήλων μπορεί ενδεικτικά να δημιουργούνται:

- στη βάση εκπαιδευτικών προγραμμάτων στα οποία έχουν συμμετάσχει,
- στη βάση επιτυχών αξιολογήσεων όσον αφορά στόχους, που μπορεί είτε να συνδέονται με Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων είτε να τίθενται adhoc,
- ως αποτέλεσμα του γνωσιακού και ακαδημαϊκού υποβάθρου τους, όπως αυτό εξελίσσεται δυναμικά κατά τη διάρκεια της επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας,
- στη βάση επαγγελματικών πιστοποιήσεων.

Σε κάθε περίπτωση οι γνώσεις, δεξιότητες, στάσεις και συμπεριφορές που συνθέτουν τα επιμέρους Προσωπικά Προφίλ των Υπαλλήλων αντλούνται είτε από σχετικά πλαίσια (Competencies Frameworks), είτε από δομημένες «βιβλιοθήκες» γνώσεων και δεξιοτήτων και του αντίστοιχου βαθμού κατοχής τους, που με τη σειρά τους συνδέονται με την Περιγραφή των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων και την εκάστοτε στοχοθεσία.

- Ο κάθε υπάλληλος θα έχει πρόσβαση στο προσωπικό του προφίλ μέσω του Χώρου Αυτοδιαχείρισης, ενώ η ανανέωσή του μπορεί να πραγματοποιείται: Αυτόματα, ως συνέπεια επιτυχούς συμμετοχής του Υπαλλήλου σε διαδικασίες εκπαίδευσης, αξιολόγησης, πιστοποίησης, οι οποίες έχουν προβλεφθεί στο πλάνο Ανάπτυξης του τελευταίου.
- Κατόπιν αίτησης του Υπαλλήλου – μέσω σχετικού αιτήματος που θα υποβάλλεται από το χώρο Αυτοδιαχείρισης, ως συνέπεια της απόκτησης τίτλων σπουδών, πιστοποιήσεων κτλ., που δεν έχουν προβλεφθεί σε κάποιο πλάνο ανάπτυξης. Στην περίπτωση αυτή η ανανέωση του προσωπικού προφίλ θα πραγματοποιείται χειροκίνητα από τα αρμόδια στελέχη της Διεύθυνσης Διοικητικού – μέσω του χώρου Αυτοδιαχείρισης - των επιμέρους φορέων και μπορεί είτε να αφορούν κάποιο συγκεκριμένο πλαίσιο

δεξιοτήτων ή /και Ειδικό Περιγράμμα Θέσης, είτε να προστεθούν ως επιπρόσθετα στοιχεία στο Προσωπικό Προφίλ.

Η ανανέωση του περιεχομένου των ομάδων δεξιοτήτων που αφορούν Ειδικά Περιγράμματα και αντίστοιχα Πλαίσια Δεξιοτήτων θα είναι δυνατή από εξουσιοδοτημένα στελέχη των Φορέων μέσω του χώρου Αυτοδιαχείρισης, ενώ οι αντίστοιχες που αφορούν Γενικά Περιγράμματα και Πλαίσια Δεξιοτήτων θα είναι δυνατή από εξουσιοδοτημένα στελέχη σε επίπεδο Υπουργείου.

1.3.2.7.2. Ανάλυση Προσδιορισμού του Κενού (Skill gap Analysis)

Το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημόσιου Τομέα θα πρέπει να είναι σε θέση να υποστηρίξει τη διενέργεια ενεργειών ανίχνευσης και ανάλυσης «κενού» γνώσεων ή / και δεξιοτήτων. Η συγκεκριμένη διαδικασία θα είναι εφικτή μέσω της σύγκρισης προσωπικών προφίλ με αντίστοιχα Ειδικά Περιγράμματα, Πλαίσια Δεξιοτήτων ή και Επιδιωκόμενους Στόχους, ως αποτέλεσμα της σύγκρισης θα αναδεικνύεται το πιθανό κενό που θα αφορά σε συγκεκριμένο υπάλληλο, προκειμένου αυτό να αξιοποιηθεί για τη δημιουργία του Αντίστοιχου Πλάνου ανάπτυξης ή να εξυπηρετηθούν οι ανάγκες εκτέλεσης whatif σεναρίων, όπως αυτά περιγράφονται στις παραγράφους που ακολουθούν.

Η διαδικασία διάγνωσης του skill gap analysis μπορεί να γίνεται με δύο τρόπους:

- Στο επίπεδο του φορέα
- Στο επίπεδο του φορέα με συνδρομή του ΕΚΔΔΑ

1.3.2.7.3. Ανίχνευση – Συγκέντρωση Εκπαιδευτικών Αναγκών

Το Σύστημα μέσω της παρούσης Λειτουργικής Περιοχής θα πρέπει επίσης να είναι σε θέση να υποστηρίξει τη διενέργεια ενεργειών Ανίχνευσης (topdown) και συγκέντρωσης αναγκών (bottomup) πρόσθετης εκπαίδευσης και κατάρτισης. Στο συγκεκριμένο πλαίσιο -μέσω του χώρου αυτοδιαχείρισης- θα πρέπει να είναι δυνατή:

- η πρόταση από πλευράς των Υπαλλήλων για τη συμμετοχή τους σε ενέργειες πρόσθετης Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, που σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να αφορούν και να συνδέονται με Πλαίσια Δεξιοτήτων, Περιγράμματα Θέσης, είτε συγκεκριμένη στοχοθεσία που τους αφορά.
- η διενέργεια στοχευμένων ενεργειών ανίχνευσης αναγκών που διενεργούνται από είτε από το ΕΚΔΔΑ σε συνεργασία με τον Φορέα υπηρεσίας των Στελεχών, είτε αυτοτελώς από τον Φορέα που υπηρετούν τα Στελέχη με τη συνδρομή των εξουσιοδοτημένων στελεχών της Διεύθυνσης Διοικητικού και μπορεί να έχουν τη μορφή δομημένων ερωτηματολογίων (structured questionnaires), ερευνών (surveys), κτλ.
- η επεξεργασία των αποτελεσμάτων των διαδικασιών ανάλυσης «κενού» (gap analysis).

Ως συνδυαστικό αποτέλεσμα των παραπάνω θα προκύπτει έκθεση - αναφορά εκπαιδευτικών αναγκών (Ατομικό Πλάνο Ανάπτυξης των Στελεχών) η οποία και θα μπορεί να αφορά σε διαφορετικές διαστάσεις και προβολές, ενδεικτικά αναφέρονται, δεξιότητες, περιγράμματα, άτομα κλπ.

1.3.2.7.4. Ατομικά Πλάνα Ανάπτυξης

Στη βάση των αποτελεσμάτων της Ανίχνευσης – Συγκέντρωσης των Εκπαιδευτικών Αναγκών θα είναι δυνατή η δημιουργία εξατομικευμένων πλάνων Ανάπτυξης Υπαλλήλων, τα

συγκεκριμένα Πλάνα θα εξειδικεύονται και θα περιορίζονται στο επίπεδο των επιδιωκόμενων γνώσεων και δεξιοτήτων.

Τα συγκεκριμένα Πλάνα θα μπορεί να συγκεντρώνονται (aggregate) σε επίπεδο Οργανικής Μονάδας Φορέα ή και εποπτεύοντος Φορέα (εφόσον η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών έχει διενεργηθεί αυτοτελώς από τον Φορέα), ώστε μέσω της Διαλειτουργικότητας του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα με το αντίστοιχο Σύστημα του ΕΚΔΔΑ να αποστέλλονται στο τελευταίο, προκειμένου να δημιουργηθούν προγράμματα κατάρτισης βάσει των αναγκών.

Στην περίπτωση κατά την οποία η Ανίχνευση Εκπαιδευτικών Αναγκών έχει διενεργηθεί από το ΕΚΔΔΑ, σε συνεργασία με τον Φορέα, τότε τα αποτελέσματά της θα αποστέλλονται στον Φορέα μέσω της Διαλειτουργικότητας του Πληροφοριακού Συστήματος του ΕΚΔΔΑ με το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα.

Παράλληλα με τη δημιουργία και δημοσίευση των συγκεκριμένων προγραμμάτων μέσω του ιδίου πλαισίου διαλειτουργικότητας θα πρέπει να είναι δυνατή η εμφάνιση των συγκεκριμένων προγραμμάτων στο Χώρο Αυτοδιαχείρισης των υπαλλήλων που αφορά, ώστε να είναι δυνατή η υποβολή αίτησης συμμετοχής, η οποία και μετά από τους απαραίτητους κύκλους εγκρίσεων θα πρέπει να υποβάλλεται on line στο ΕΚΔΔΑ.

Η επιτυχής τέλος συμμετοχή των Υπαλλήλων στα συγκεκριμένα Προγράμματα θα ανανεώνει αυτόματα τα Προσωπικά τους Προφίλ.

1.3.2.7.5. Εκτέλεση what if σεναρίων

Το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα θα πρέπει να είναι σε θέση να υποστηρίξει την εκτέλεση whatif σεναρίων το αντικείμενο των οποίων θα μπορούσε ενδεικτικά να αφορά:

- τη δημιουργία ενός νέου Περιγράμματος, μιας νέας Οργανικής Μονάδας κλπ., καθώς και τη δυνατότητα στελέχωσης από το υπάρχον δυναμικό,
- τη δυνατότητα κατάληψης θέσης ευθύνης κοκ.

Για την εκτέλεση των συγκεκριμένων σεναρίων θα πρέπει να είναι δυνατή η εύχρηστη περιγραφή και εκτέλεση τους σε πραγματικό χρόνο.

1.3.2.8. Διαδικτυακή Εφαρμογή Πρόσβασης στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Η διαδικτυακή εφαρμογή πρόσβασης στο σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου δυναμικού είναι το κεντρικό σημείο εισόδου στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου δυναμικού.

Θα αποτελέσει επίσης το κεντρικό σημείο δημοσιότητας κάθε ενέργειας η οποία σχετίζεται με την διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και πρόσβασης στο ψηφιακό περιεχόμενο που επιθυμεί να διαθέσει ο Φορέας Λειτουργίας στους εμπλεκόμενους με το έργο δημόσιους φορείς, με στόχο την ενημέρωση.

Η εφαρμογή θα εξυπηρετεί 2 βασικές κατηγορίες χρηστών. Α. Το ευρύ κοινό, τους πολίτες και Β. Τους εσωτερικούς χρήστες του συστήματος.

Το ΕΚΔΔΑ μπορεί να συμβάλλει σημαντικά στη διάχυση της γνώσης του τρόπου χρήσης της πλατφόρμας από τα διοικητικά στελέχη σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα, αξιοποιώντας και το νέο εργαλείο της σύγχρονης εκπαίδευσης.

1.3.2.8.1. Πληροφόρηση – Ενημέρωση πολιτών

Πρόσβαση των πολιτών στο σύνολο των πληροφοριών, νόμων, κανονισμών και εγγράφων που αφορούν στην διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης.

Η Διαχείριση του συνολικού περιεχομένου θα γίνεται από κατάλληλα διαβαθμισμένους χρήστες (Διαχειριστές).

Ο Διαχειριστής θα εισέρχεται στο διαχειριστικό τμήμα της Διαδυσκτικής Εφαρμογής Πρόσβασης χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα διαπιστευτήρια. Ο Διαχειριστής θα μπορεί να ορίζει και άλλους χρήστες ως Διαχειριστές. Για τον σκοπό αυτό η εφαρμογή θα πρέπει να μπορεί να συνεργάζεται με τη Λειτουργική Περιοχή Διαχείρισης Χρηστών και Ρόλων.

Η λειτουργικότητα που θα πρέπει να υλοποιηθεί αναλυεται ως εξής

- Διαχείριση Περιεχομένου: Η διαχείριση του περιεχομένου περιλαμβάνει αφενός τις διαδικασίες κατηγοριοποίησης και εμφάνισής του και αφετέρου τις διαδικασίες δημιουργίας, φόρτωσης, τροποποίησης, δημοσίευσης και αποδημοσίευσης.
- Δυνατότητα ανάρτησης πολλαπλών τύπων περιεχομένων όπως κείμενα (Word, PDF, απλό κείμενο), εικόνων, video και ήχων.
- Επιπλέον ο Διαχειριστής θα μπορεί να διαμορφώσει το περιεχόμενο μέσα από ενσωματωμένο HTML editor. Ο editor θα υποστηρίζει διευρυμένες λειτουργίες όπως εισαγωγή πινάκων, φορμών και εικόνων. Προφανώς οποιοδήποτε τμήμα περιεχομένου μπορεί να τροποποιηθεί, να δημοσιευθεί, να αποδημοσιευθεί ή και να διαγραφεί οριστικά. Κάθε είδους περιεχόμενο θα διέρχεται από διαδικασία έγκρισης από τον Διαχειριστή προτού δημοσιευθεί. Επίσης, θα πρέπει ο χρήστης να έχει τη δυνατότητα να ορίζει χρονικά την έναρξη δημοσίευσης περιεχομένου και τη διάρκεια διάθεσης αυτού.
- δυνατότητα δημιουργίας και αποστολής newsletter σε επιλεγμένους χρήστες. Επίσης θα πρέπει να υποστηρίζεται η δημοσίευση περιεχομένου σε κοινωνικά δίκτυα (Facebook, Twitter). Το περιεχόμενο που αναρτάται σε μορφή κειμένου θα είναι δυνητικά και σε άλλες γλώσσες πλην της Ελληνικής. Το σύνολο του περιεχομένου θα επισημαίνεται με τους μηχανισμούς των Creative Commons αναφορικά με τα πνευματικά δικαιώματα.
- Η τελική διαμόρφωση των κατηγοριών περιεχομένου καθώς και η ακριβής θέση εμφάνισής τους στις σελίδες της αρχικής σελίδας της εφαρμογής πρόσβασης θα αποφασιστεί κατά τη Μελέτη Εφαρμογής. Ενδεικτικά, η αρχική σελίδα της εφαρμογής πρόσβασης μπορεί να περιλαμβάνει τις ακόλουθες κατηγορίες:
 - Νέα
 - Ανακοινώσεις
 - Πρόσφατες Δημοσιεύσεις
 - Νομικά Κείμενα Διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Γενικές Πληροφορίες για διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Πρότυπα Έντυπα Διαδικασιών
 - Βέλτιστες Πρακτικές Αναφορικά με την διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Τέλος, θα πρέπει να ακολουθηθούν οι ενδεδειγμένες στρατηγικές Search Engine Optimization (SEO) τουλάχιστον για την αρχική σελίδα της εφαρμογής έτσι ώστε να εμφανίζεται στην πρώτη σελίδα των μηχανών αναζήτησης εφόσον χρησιμοποιηθούν συγκεκριμένοι όροι αναζήτησης.
- Επίσης οι διαχειριστές θα πρέπει να έχουν πρόσβαση σε πληροφορία τύπου analytics είτε μέσω GoogleAnalytics ή με άλλο πρόσφορο τρόπο.

1.3.2.8.2. Πρόσβαση στους εσωτερικούς χρήστες του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Η πρόσβαση στο σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, θα γίνεται μέσα από την αρχική σελίδα της εφαρμογής πρόσβασης. Ως εσωτερικοί χρήστες νοούνται όλοι οι υπάλληλοι του Δημοσίου Τομέα ο κάθε υπάλληλος θα εισέρχεται στο σύστημα μέσω της κεντρικής σελίδας πρόσβασης του συστήματος εισάγοντας το όνομα χρήστη και το συνθηματικό που θα του έχει δοθεί όπως περιγράφεται στην 1.3.2.12 **Διαχείριση χρηστών και ρόλων** της λειτουργικής περιοχής Διαχείριση Χρηστών.

Ο κάθε υπάλληλος ανάλογα με τον ρόλο του (υπάλληλος/προστάμενος/Διευθυντής κλπ.) θα πρέπει να μπορεί να βλέπει πληροφορίες, ανακοινώσεις και οτιδήποτε έχει δημοσιευθεί από τους διαχειριστές του συστήματος.

Επίσης ανάλογα με τον ρόλο του θα αποκτά:

- α. πρόσβαση στις λειτουργικές περιοχές του συστήματος και θα έχει δυνατότητα ενεργειών/μεταβολών/ενημερώσεων κλπ μόνο για όσες λειτουργίες είναι εξουσιοδοτημένος.
- Β. Πρόσβαση σε δεδομένα και πληροφορία για την οποία είναι εξουσιοδοτημένος να μπορεί να δει ή να διαχειριστεί.
- Γ. Πρόσβαση στα μενού τα οποία θα διαμορφώνονται επίσης ανάλογα με τον ρόλο και τις εξουσιοδοτήσεις του κάθε χρήστη.

1.3.2.8.3. Αυτοδιαχείριση Συστήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

Ένα σύγχρονο σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού παρέχει μια σειρά από διευκολύνσεις στους υπαλλήλους. Η υπηρεσία ονομάζεται αυτοδιαχείριση υπαλλήλων (employee self service). Η υπηρεσία αυτή δίνει ουσιαστικά σε υπαλλήλους και προϊστάμενους την δυνατότητα να εκτελούν βασικές συναλλαγές μέσα από το σύστημα χωρίς την άμεση εμπλοκή του προσωπικού των τμημάτων Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ετσι δίνεται η ευκαιρία, στους μεν υπαλλήλους να διεκπεραιώνουν μόνοι τους βασικές δυνατότητες ενημέρωσης κάποιων προσωπικών στοιχείων τους, να κάνουν αιτήσεις για μια σειρά από δραστηριότητες όπως για άδεια, μετακίνηση κλπ, να αντλήσουν πληροφόρηση που τους αφορά και να μπορούν να αντλήσουν μια σειρά από βεβαιώσεις, στους δε υπεύθυνους των τμημάτων ανθρώπινου δυναμικού να εξοικονομήσουν χρόνο και να επικεντρωθούν σε πιο ουσιαστικές και επιτελικές δραστηριότητες μειώνοντας σταδιακά και τον όγκο διακίνησης εγγράφων και την καθημερινή απλή διαχειριστική απασχόληση.

A. Αυτοδιαχείριση Υπαλλήλων (employee Self Service)

Ο κάθε υπάλληλος θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα να δει όλα τα στοιχεία που τον αφορούν όπως τα ατομικά του στοιχεία, τα οικογενειακά του στοιχεία, τα στοιχεία αδειών και των απουσιών του από την εργασία, τις επιμορφώσεις του, στοιχεία μετακινήσεων εκτός έδρας, συμμετοχή σε συλλογικά όργανα κλπ

Θα πρέπει επίσης να μπορεί να κάνει μεταβολή σε σειρά ατομικών στοιχείων όπως διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο, να μπορεί να προσθέσει φωτογραφία στο προσωπικό του προφίλ κλπ . Στην περίπτωση που η συγκεκριμένη αλλαγή προϋποθέτει κάποια έγκριση/αποδοχή , η αλλαγή θα αποθηκευτεί προσωρινά και θα οριστικοποιείται μόνο μετά την έγκριση της από τον υπεύθυνο διαχειριστή.

Ο υπάλληλος θα μπορεί να έχει πρόσβαση σε μια σειρά ενεργειών όπως ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υποχρεωτικές λειτουργίες (το σύνολο των ενεργειών που θα δύνανται να εκτελέσει ο υπάλληλος θα οριστικοποιηθεί στη φάση Φ1 της μελέτης εφαρμογής)

- Έκδοση Βεβαίωσης Στοιχείων Υπαλλήλου: Η βεβαίωση στοιχείων υπαλλήλου αναγράφει όλα τα στοιχεία του υπαλλήλου (βασικά, σχέσεις εργασίας, τυπικά προσόντα).
- Βεβαίωση Πρόσληψης : Η βεβαίωση πρόσληψης αναγράφει την ημερομηνία καταχώρησης της πρόσληψης ή εισαγωγής του υπαλλήλου, το ονοματεπώνυμο και το ΑΦΜ του υπαλλήλου, το φορέα και τη διεύθυνση προσωπικού, την αιτιολογία και τον δεκαψήφιο κωδικό της εγγραφής πρόσληψης και τον ΑΑ Πρόσληψης
- Έκδοση πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών
- Αδειες : Οι υπάλληλοι θα μπορούν να υποβάλλουν αίτηση αδειας και θα έχουν την δυνατότητα να παρακολουθούν την εξέλιξη της αίτησης.

Όλοι οι υπάλληλοι θα μπορούν να:

- Καταχωρούν αιτήσεις αδειών
- Να ακυρώνουν καταχωρηθείσες αιτήσεις
- Να παρακολουθούν τη διαδικασία έγκρισης της άδειας τους
- Να παρακολουθούν τα σύνολα και τα υπόλοιπα των αδειών τους
- Κινητικότητα : Ο υπάλληλος θα πρέπει να έχει πρόσβαση στην εκτέλεση ενεργειών σχετικές με την κινητικότητα, όπως η δυνατότητα να υποβάλλει αίτηση μετακίνησης , και εν συνεχεία να μπορεί να παρακολουθεί την εξέλιξη της αίτησης της απόσπασης ή μετάταξής του.
- Αξιολόγηση : Οι Υπάλληλοι ως αξιολογούμενοι θα συμπληρώνουν και θα υποβάλλουν μέσω της εφαρμογής το έντυπο αξιολόγησης, το οποίο θα πρέπει να δρομολογείται αυτόματα στους αξιολογητές. Επίσης, θα έχουν πρόσβαση στα βασικά σημεία της συμβουλευτικής συνέντευξης και θα υποβάλουν τυχόν απόψεις-αντιρρήσεις ηλεκτρονικά.
Επίσης ο υπάλληλος θα μπορεί να βλέπει στοιχεία σχετικά με το ιστορικό των αξιολογήσεών του όπως οι εκθέσεις αξιολόγησης
- Αξιολόγηση προϊσταμένων : Σε περίπτωση που πληρούνται οι προϋποθέσεις αξιολόγησης του προϊσταμένου από τους υφιστάμενους, οι υπάλληλοι θα έχουν την δυνατότητα να συμπληρώνουν και να υποβάλλουν τα σχετικά έντυπα αξιολόγησης που αυτόματα θα προωθείτε στους αρμόδιους αξιολογητές.
- Ενστάσεις : Ο υπάλληλος εφόσον θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης για τον αξιολογούμενο αυτή θα υποβάλλεται ηλεκτρονικά.

B. Αυτοδιαχείριση Προισταμένων και Διευθυντών Προσωπικού (hr managers)

Επιπλέον των λειτουργιών της αυτοδιαχείρισης υπαλλήλου, το σύστημα θα πρέπει να προσφέρει στους προϊστάμενους/διευθυντές την δυνατότητα να εκτελούν μια σειρά απο ενέργειες που αφορούν τους υπαλλήλους τους.

Ο προϊστάμενος/Διευθυντής θα πρέπει να έχει πρόσβαση στα στοιχεία των υπαλλήλων του (το τι ακριβώς στοιχεία είναι σε θέση να έχει πρόσβαση θα ορίζεται μέσω των ρόλων), θα μπορεί να εκτελεί λειτουργίες όπως αξιολόγηση υπαλλήλου, να βλέπει τις αιτήσεις που έχουν υποβάλλει οι υπάλληλοί του κλπ

Οι συγκεκριμένοι χρήστες θα είναι αποδέκτες αιτημάτων για μια σειρά απο θέματα όπως έγκριση αιτήματος αδείας, έγκριση αίτησης μετακίνησης κλπ. Και θα πρέπει να ανταποκριθούν στα αιτήματα αυτά με μια σειρά ενεργειών που θα πρέπει να εκτελέσουν.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ενέργειες που θα μπορεί κατ' ελάχιστον να πραγματοποιεί ο Προϊστάμενος/Διευθυντής (το σύνολο των ενεργειών που θα δύνανται να εκτελέσει θα οριστικοποιηθεί στη φάση Φ1 της μελέτης εφαρμογής ανάλογα με τον ρόλο του κάθε χρήστη)

- Έγκριση/απόρριψη αιτημάτων απο υπαλλήλους η άλλους υπεύθυνους διαχειριστές.
- Επισκόπηση των αιτήσεων αδειών των υφισταμένων τους.
- Έγκριση ή απόρριψη αιτήσεων αδειών με βάση τα δικαιώματα πρόσβασης και τις ροές εργασίας.
- Παρακολούθηση των υπολοίπων των αδειών του προσωπικού τους.

Γ. Αυτοδιαχείριση Στελεχών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τέλος μια σειρά από διαχειριστικές λειτουργίες θα πρέπει να είναι διαθέσιμες στα στελέχη των Διευθύνσεων Ανθρώπινου Δυναμικού για την ευχερή διενέργεια των εργασιών τους. Τέτοιες διαχειριστικές λειτουργίες είναι ενδεικτικά οι εξής :

- Έκδοση βεβαιώσεων εισαγωγής ή διαγραφή από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού για τις διευθύνσεις προσωπικού, οι οποίες απαιτείται να περιλαμβάνονται στις αποφάσεις πρόσληψης ή αποχώρησης που αποστέλλονται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση.
- Έκδοση Βεβαίωσης Στοιχείων Υπαλλήλου
Η βεβαίωση στοιχείων υπαλλήλου αναγράφει όλα τα στοιχεία του υπαλλήλου (βασικά, σχέσεις εργασίας, τυπικά προσόντα).
- Βεβαίωση Πρόσληψης
Η βεβαίωση πρόσληψης αναγράφει την ημερομηνία καταχώρησης της πρόσληψης ή εισαγωγής του υπαλλήλου, το ονοματεπώνυμο και το ΑΦΜ του υπαλλήλου, το φορέα και τη διεύθυνση προσωπικού, την αιτιολογία και τον δεκαψήφιο κωδικό της εγγραφής πρόσληψης και τον ΑΑ Πρόσληψης.
- Βεβαίωση Διαγραφής
Η βεβαίωση διαγραφής θα αναγράφει την ημερομηνία καταχώρησης της μελλοντικής διαγραφής ή της διαγραφής , το ονοματεπώνυμο και το ΑΦΜ του υπαλλήλου, το φορέα και τη διεύθυνση προσωπικού, την αιτιολογία και τον δεκαψήφιο κωδικό της εγγραφής και γενικά όποια άλλα στοιχεία πρέπει να αναφέρονται.
- Πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών

Το πιστοποιητικό εκδίδεται κατόπιν επιλογής των απαιτούμενων κάθε φορά υπηρεσιακών μεταβολών ή πληροφοριών που έχουν ήδη καταχωρηθεί για κάθε υπάλληλο.

- **Ιστορικό ενεργειών**
Για όλες τις ενέργειες που εκτελούνται στο σύστημα τηρείται ιστορικό ενεργειών στο οποίο έχουν πρόσβαση οι χρήστες ανάλογα με το ρόλο τους.
- **Αναζήτηση ενεργειών.** Οι χρήστες έχουν την δυνατότητα να εκτελέσουν αναζητήσεις ενεργειών με βάση τον ρόλο τους, και με πολλαπλά κριτήρια αναζήτησης όπως χρονικό διάστημα, φορέας, συγκεκριμένος υπάλληλος κλπ.
- **Τροποποίηση / ενημέρωση στοιχείων :** Οι χρήστες έχουν την δυνατότητα να εκτελέσουν διάφορες ενέργειες τροποποίησης, εισαγωγής νέων στοιχείων, διαγραφής κλπ ανάλογα με τον ρόλο τους και τα δικαιώματα που τους.
- Οι χρήστες θα μπορούν να βλέπουν συγκεντρωτικά στοιχεία ή /και να εξαγουν στατιστικά στοιχεία για μια σειρά θεμάτων όπως οι αξιολογήσεις των υπαλλήλων, μετακινήσεις εκτός έδρας, εμφάνιση στοιχείων υπαλλήλων με συμμετοχή σε συλλογικά όργανα.
- Οι χρήστες θα μπορούν να έχουν συγκεντρωτικά και στατιστικά στοιχεία για μια σειρά θεμάτων όπως άδειες υπαλλήλων, αιτήσεις μετακίνησης κλπ.

1.3.2.9. Διαχείριση Επιχειρησιακών διαδικασιών

Η Λειτουργική Περιοχή **Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών** θα υποστηρίζει τη πλήρη διαχείριση των ροών εργασίας που απαιτούνται για τις διαδικασίες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, οι οποίες διενεργούνται από τις προαναφερθείσες λειτουργικές περιοχές αντίστοιχα. Σε πρώτη φάση, θα αναπτυχθούν στο σύστημα οι ροές εργασίας που είναι ήδη γνωστές από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο. Ωστόσο, είναι αναμενόμενο ότι το θεσμικό πλαίσιο θα διαμορφώνεται σε συνεχή βάση, επομένως οι νέες αυτές ροές ενεργειών που θα πρέπει να εισαχθούν στο σύστημα θα καταχωρούνται από κατάλληλα επιμορφωμένους χρήστες / στελέχη του Φορέα Λειτουργίας, μέσω κατάλληλης παραμετροποίησης της παρούσας λειτουργικής Περιοχής, χωρίς την ανάγκη παρέμβασης του Αναδόχου ή της ανάπτυξης κάποιου επιπρόσθετου κώδικα. Η Λειτουργική Περιοχή θα δίνει τη δυνατότητα σε διαβαθμισμένους χρήστες να διαμορφώνουν δυναμικά τις διαδικασίες δημιουργώντας τις κατάλληλες ροές εργασίας, να δημιουργούν λίστες ελέγχου (checklists), έγγραφα πρότυπα (templates), καθώς και ενδεχόμενες μετρικές αποτίμησης της αποτελεσματικότητας μιας διαδικασίας.

Για τον σκοπό αυτό τα στελέχη του Υπουργείου Εσωτερικών θα πρέπει να μπορούν να προσθέσουν νέες διαδικασίες εγκρίσεων, γνωστοποιήσεων και ελέγχων χωρίς να απαιτείται παρέμβαση στον πηγαίο κώδικα.

1.3.2.9.1. Λειτουργίες

Ο Διαχειριστής θα έχει ενδεικτικά δυνατότητες δημιουργίας, τροποποίησης, διαγραφής, δοκιμής, εκκίνησης και τερματισμού των σχετικών διαδικασιών:

Ακόμη, η Λειτουργική Περιοχή Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών θα έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Οι διαδικασίες θα μπορούν να σχεδιαστούν με γραφικό τρόπο με χρήση της Λειτουργικής Περιοχής ή τρίτου λογισμικού που θα συνεργάζεται με η Λειτουργική Περιοχή και αποτελεί μέρος της προσφερόμενης λύσης.

- Θα υπάρχει δυνατότητα εναλλαγής μεταξύ της γραφικής απεικόνισης της ροής και της αντίστοιχης απεικόνισης σε κώδικα.
- Η σχεδίαση θα βασίζεται στο πρότυπο BPMN 2.0 ή/και άλλου εγγενούς μηχανισμού της προτεινόμενης λύσης,
- Θα υποστηρίζεται και σειριακή και παράλληλη εκτέλεση των διαδικασιών κατά περίπτωση.
- Θα επιτρέπεται ο ορισμός διαφόρων τύπων εργασιών όπως εργασίες τύπου script, εργασίες που απαιτούν ενέργεια του χρήστη, εργασίες που απαιτούν εκτέλεση κώδικα κλπ.
- Θα παρέχεται ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον επίβλεψης των διαδικασιών του workflowengine.
- Μέσα από το ολοκληρωμένο περιβάλλον, ο χρήστης θα μπορεί με εύκολο τρόπο να δει και να αναζητήσει τις διάφορες διαδικασίες που έχουν οριστεί στη Λειτουργική Περιοχή.
- Μέσα από το ολοκληρωμένο περιβάλλον, ο χρήστης θα μπορεί να δει ποιες ενέργειες απαιτούνται από αυτόν ώστε να προχωρήσει μια διαδικασία.
- Οι διαδικασίες θα υποστηρίζουν ενέργειες που αφορούν επικοινωνία με τρίτα συστήματα είτε εγγενώς είτε με τη μορφή scripts / κώδικα.
- Η Λειτουργική Περιοχή θα υποστηρίζει την δυνατότητα σύνδεσης προτύπων εντύπων (π.χ. φορμών) με τις διαδικασίες που εκτελούνται από η Λειτουργική Περιοχή.
- Θα υπάρχει δυνατότητα ορισμού κανόνων και σύνδεσής τους με συγκεκριμένες διαδικασίες είτε εγγενώς είτε μέσω τρίτου λογισμικού το οποίο συνεργάζεται με η Λειτουργική Περιοχή και αποτελεί μέρος της προσφερόμενης λύσης.
- Θα υποστηρίζεται μηχανισμός ειδοποίησης χρηστών για ενέργειες που τους αφορούν.
- Θα μπορούν να αποσταλούν emails προς χρήστες είτε για ενέργεια είτε για ενημέρωση.
- Θα υπάρχει η δυνατότητα ανάθεσης εργασιών σε μεμονωμένους χρήστες ή σε ομάδες χρηστών.
- Θα υποστηρίζεται η ύπαρξη μιας διαδικασίας με διαφορετικούς αριθμούς έκδοσης (versioning).
- Το περιβάλλον εκτέλεσης (engine) θα πρέπει να μπορεί να ολοκληρωθεί με LDAP.
- Τέλος, οι διαδικασίες θα μπορούν να εξαχθούν από το περιβάλλον ανάπτυξης σε αρχεία με γραμμογράφηση βασισμένη σε κάποιο ανοικτό πρότυπο (π.χ. BPMN 2.0 σε μορφή XML ή XMI).

Επισημαίνεται ότι στα πλαίσια λειτουργίας της Λειτουργικής Περιοχής δεν είναι απαραίτητη η λεπτομερής εξέταση της εκτέλεσης των διεργασιών με την έννοια της μέτρησης του χρόνου εκτέλεσης, του εντοπισμού bottlenecks και της εν γένει δυνατότητας για συνεχή βελτίωσή τους (δηλαδή οι δυνατότητες παρακολούθησης των διεργασιών αντιστοιχούν στο επίπεδο 3 και φθάνουν το πολύ ως το 4 σύμφωνα με το Capability Maturity Model).

1.3.2.9.1.1. Διαχείριση Πρότυπων Εντύπων

Αρκετά λογισμικά διαχείρισης Επιχειρησιακών διαδικασιών παρέχουν εγγενώς την δυνατότητα σχεδίασης εντύπων (κυρίως με την μορφή web φορμών) και σύνδεσής τους με επιχειρησιακές διαδικασίες. Από την άλλη, ο Ανάδοχος μπορεί να επιλέξει να σχεδιάζονται τα έντυπα εκτός του συστήματος, κάνοντας χρήση άλλων εργαλείων. Και οι δύο προσεγγίσεις είναι αποδεκτές στα πλαίσια του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού αρκεί τα έντυπα να μπορούν

να αξιοποιηθούν πλήρως στα πλαίσια των Επιχειρησιακών διαδικασιών που θα εκτελούνται μέσω της Λειτουργικής Περιοχής.

Θα υποστηρίζονται ενδεικτικά οι ακόλουθες λειτουργίες:

Διαμόρφωση εντύπου: Η διαμόρφωση ενός εντύπου περιλαμβάνει ορισμό ενός ελάχιστου συνόλου μεταδεδομένων και ακολούθως καθορισμό της μορφής του (σχεδίαση).

Ενδεικτικά, τα μεταδεδομένα ενός εντύπου μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Σχετιζόμενη διαδικασία
- Τύπος εγγράφου
- Στοιχεία ΦΕΚ όπου ορίζεται το πρότυπο έντυπο (Αριθμός / Τεύχος / Ημερομηνία)

Αναφορικά με την σχεδίαση αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί, ενδεικτικά, με κάποιον από τους ακόλουθους τρόπους:

- Με χρήση γραφικού σχεδιαστικού περιβάλλοντος WYSIWYG
- Με καθορισμό του εντύπου μέσω αρχείου JSON
- Με καθορισμό του εντύπου μέσω αρχείου HTML
- Με καθορισμό του εντύπου μέσω αρχείου XML
- Με καθορισμό του εντύπου με απευθείας παρέμβαση στην βάση δεδομένων

Η Λειτουργική Περιοχή θα μετασχηματίζει την προδιαγραφή του εντύπου στο οπτικό του ισοδύναμο ώστε να μπορεί ο Διαχειριστής να έχει ξεκάθαρη άποψη για το τελικό look&feel του εντύπου (εκτός από την περίπτωση σχεδίασης με χρήση γραφικού περιβάλλοντος όπου η οπτικοποίηση είναι προφανής).

Τροποποίηση εντύπου: Εφόσον το έντυπο δεν έχει χρησιμοποιηθεί ακόμη από κάποια διαδικασία τότε η δομή του μπορεί να τροποποιηθεί χωρίς άλλες προϋποθέσεις με τον ίδιο τρόπο που γίνεται και η σχεδίαση.

Ένα έντυπο όμως που είναι ήδη συνδεδεμένο με μια διαδικασία δεν μπορεί να αλλάξει γιατί σε μια τέτοια περίπτωση, εντός του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, θα υπάρχουν διαδικασίες που έχουν γίνει με την παλαιά έκδοση του εντύπου και άλλες που θα πρέπει να γίνουν με την καινούργια.

Ως εκ τούτου, στην περίπτωση που ζητηθεί τροποποίηση εντύπου που χρησιμοποιείται, θα δημιουργείται, για τη συγκεκριμένη διαδικασία, νέα έκδοση του εντύπου. Θα πρέπει λοιπόν να υπάρχει μέριμνα για διατήρηση όλων των εκδόσεων ενός εντύπου (versioning) έτσι ώστε οι υπόλοιπες λειτουργίες που αφορούν στην συγκεκριμένη διαδικασία να κάνουν κάθε φορά χρήση της αντίστοιχης έκδοσης του εγγράφου.

Εμφάνιση καταλόγου εντύπων: Θα εμφανίζονται όλα τα έντυπα με μορφή καταλόγου (λίστας). Ο κατάλογος θα μπορεί να φιλτράρεται με συγκεκριμένα μεταδεδομένα του εντύπου (π.χ. τύπος εγγράφου κ.λπ.). Αν ο διαχειριστής επιλέξει ένα έντυπο από τον κατάλογο τότε θα πρέπει να μπορεί να το δει στην οθόνη. Ακολούθως μπορεί να προβεί σε τροποποίηση, διαγραφή ή να εξάγει το έντυπο σε μορφή PDF.

Διαγραφή εντύπου: Ο Διαχειριστής μπορεί να διαγράψει οριστικά ένα έντυπο μαζί με όλα τα μεταδεδομένα του. Η διαγραφή πραγματοποιείται εφόσον το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού δεν τηρεί άλλα δεδομένα (π.χ. εγκρίσεις κλπ.) που κάνουν χρήση του υπό διαγραφή εντύπου.

Ο καθορισμός της μορφής όλων των εντύπων που απαιτούνται για την λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού θα πραγματοποιηθεί από τον

Ανάδοχο σε συνεργασία με τον Φορέα Λειτουργίας και τους κατά περίπτωση εμπλεκόμενους Φορείς. Ευθύνη του Αναδόχου αποτελεί επίσης η εισαγωγή τους στο σύστημα και η συσχέτισή τους με τις σχετικές διαδικασίες.

1.3.2.9.1.2. Αυτόματη δημιουργία περιεχομένου

Ιδανικά αν ο ορισμός των διαδικασιών συνοδεύεται από επαρκή μεταδεδομένα τότε οι διαδικασίες μπορούν να αποτελέσουν το μοναδιαίο σημείο αναφοράς για τις υπόλοιπες/λειτουργικές περιοχές του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού που εμφανίζουν / διαχειρίζονται περιεχόμενο σχετικά με αυτές. Πιο συγκεκριμένα:

- Οι πληροφορίες αναφορικά με τις διαδικασίες (περιγραφή, βήματα κλπ.) που είναι δημόσια προσβάσιμες από την Διαδικτυακή Πύλη θα μπορούσαν να δημιουργούνται αυτόματα από την περιγραφή και τα μεταδεδομένα των διαδικασιών που τηρούνται στη Λειτουργική Περιοχή Διαχείρισης Επιχειρηματικών Διαδικασιών.
- Η ακολουθία οθονών (wizard) που εμφανίζεται στον χρήστη όταν ξεκινά μια διαδικασία θα μπορούσε να δημιουργείται αυτόματα με βάση τις διαδικασίες που έχουν οριστεί.

Η παραπάνω δυνατότητα αποτελεί επιθυμητή απαίτηση. Το σχετικό περιεχόμενο μπορεί να προσφερθεί με βάση άλλες, λιγότερο αυτοματοποιημένες, προσεγγίσεις.

1.3.2.10. Διασύνδεση με τρίτα συστήματα

Η **Διασύνδεση με τρίτα συστήματα** θα παρέχει τη δυνατότητα και θα διασφαλίζει τη διαλειτουργικότητα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού με τρίτα πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, που περιέχουν πληροφορίες απαραίτητες για τη λειτουργία του.

Στο πλαίσιο του έργου, θα δημιουργηθούν αφενός όλοι οι απαραίτητοι μηχανισμοί επικοινωνίας και διαλειτουργικότητας (APIs, web services, κλπ) με συγκεκριμένα υφιστάμενα συστήματα και αφετέρου μια δομή που θα υποστηρίζει την κατ' απαίτηση επικοινωνία και διάθεση των δεδομένων του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού σε συστήματα που ενδεχομένως θα χρειαστεί να λειτουργήσουν στο μέλλον.

Λόγω των, πιθανότατα, διαφορετικών υφιστάμενων υποδομών και δυνατοτήτων των Φορέων Διαλειτουργικότητας, θα δίνεται στους φορείς που θα χρησιμοποιήσουν το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - HRMS, η δυνατότητα επιλογής ανάμεσα σε δύο ειδών διεπαφές (interfaces), τις εξής:

- **Web Services.** Η διεπαφή αυτή θα είναι κατάλληλη μόνο για φορείς που έχουν τη δυνατότητα υλοποίησης και ενσωμάτωσης στο Πληροφοριακό τους Σύστημα Web Service clients (δηλ. θα εκτελούν κλήσεις σε WEB Services από το Πληροφοριακό τους Σύστημα).
- **WebUI.** Η διεπαφή θα αποτελείται από μία ή περισσότερες ιστοσελίδες και θα προορίζεται κυρίως για φορείς που δεν διαθέτουν σύστημα που να μπορεί να υποστηρίξει Webservice τεχνολογίες ή / και φορείς που δεν έχουν τη δυνατότητα να επεκτείνουν το Πληροφοριακό τους Σύστημα, ώστε να εκτελούν κλήσεις σε WEBServices. Μέσω των ιστοσελίδων θα φορτώνονται δεδομένα σε generic μορφές (π.χ. xml, json, csv κλπ), οι οποίες θα καθοριστούν στο παραδοτέο «Π1 **Μελέτη Εφαρμογής Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών**» που θα διεξαχθεί στο πλαίσιο της Φάσης Φ1 του Έργου και ειδικότερα στο «Π1.6 **Μελέτη Διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης του Συστήματος με τρίτα συστήματα**». Τα δεδομένα που θα καταχωρούνται στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στην generic μορφή και με batch διαδικασία θα μεταφέρονται στο ΟΠΣ τρίτου φορέα (που δεν παρέχει WebserviceInterface). Κατά τον ίδιο τρόπο, δεδομένα που χρειάζονται να επικοινωνηθούν από το τρίτο ΟΠΣ στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, θα μορφοποιούνται στην generic μορφή και

αντίστοιχα με batch διαδικασία θα καταχωρούνται στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η λειτουργική περιοχή Διασύνδεσης με τρίτα συστήματα θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα :

- διαχείρισης των διαθέσιμων δεδομένων προς άντληση ανά Φορέα Διαλειτουργικότητας ανάλογα με την αρμοδιότητα του Φορέα,
- διαχείρισης/ καθορισμού ερωτημάτων που μπορεί να θέσει κάθε Φορέας Διαλειτουργικότητας, καθώς και αναφορών που μπορεί να λάβει.

Η λειτουργική περιοχή Διασύνδεσης με τρίτα συστήματα θα πρέπει :

- να σχεδιαστεί με τέτοιον τρόπο ώστε να μπορούν να ενταχθούν σε αυτό νέοι Φορείς Διαλειτουργικότητας χωρίς την ανάγκη τεχνικής επέμβασης στο σύστημα.
- να υλοποιηθεί βασιζόμενο σε ανοικτές αρχιτεκτονικές και πρότυπα
- να υποστηρίζει τεχνολογία XML ή/και JSON
- να έχει δυνατότητα χρήσης SSL / DigitalCertificates για τη μεταγωγή των δεδομένων και την αυθεντικοποίηση των χρηστών
- να διασφαλίζει την αξιόπιστη, ασφαλή και άμεση διάθεση στοιχείων / πληροφοριών και υπηρεσιών σε εξουσιοδοτημένους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, μέσω του Εθνικού Δικτύου Δημόσιας Διοίκησης "ΣΥΖΕΥΞΙΣ".
- να υποστηρίζει διαφορετικούς τρόπους εμφάνισης των αποτελεσμάτων. Οι τρόποι εμφάνισης των αποτελεσμάτων που θα πρέπει κατ' ελάχιστο να υποστηρίζονται από τη λειτουργική περιοχή είναι δομημένες φόρμες, αρχεία σε CSV ή / και ASCIIformat και αναφορές (τύπου πιστοποιητικών).

Επισημαίνεται, ότι η προμήθεια των αναγκαίων ψηφιακών πιστοποιητικών (SSL certificates) αποτελεί αντικείμενο του Έργου και ως εκ τούτου θα πρέπει να προσφερθούν από τον Ανάδοχο. Η δε περίοδος ισχύος (validity period) τους θα πρέπει να καλύπτει την χρονική περίοδο της Σύμβασης, όπως τίθεται στην Παρ. 1.3.4.12.

Ενδεικτικά το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού πρέπει να διασυνδεθεί ή/και να παρέχει όλες τις απαραίτητες διεπαφές (WEBServices ή / και WEBClients) για τη διαλειτουργικότητα με τα ακόλουθα συστήματα:

- ΑΣΕΠ
- ΕΚΔΔΑ
- ΕΑΠ
- ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ – e-ΔΑΥΚ
- ΑΑΔΕ –ΓΓΠΣ
- ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ
- Εθνικό Τυπογραφείο και Δι@υγεία
- Citizen Relationship Management
- ΣΗΔΕ
- Μηχανισμός Υποστήριξης και Παρακολούθησης του Κυβερνητικού Έργου (ΠΣ "ΜΑΖΙ")
- Έως πέντε (5) συστήματα τρίτων φορέων τα οποία θα επιλεγούν κατά την εκπόνηση της Μελέτης Εφαρμογής σε συνεργασία με τον Φορέα Λειτουργίας.

Ειδικότερα αναφορικά με το ΔΙΑΥΓΕΙΑ, το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού θα πρέπει να αναρτά αυτόματα στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ οποιοδήποτε έγγραφο παράγεται από το σύστημα (ενδεικτικά έγκριση, κλπ.) εφόσον κάτι τέτοιο επιβάλλεται από την νομοθεσία όπως κάθε φορά ισχύει. Η δυνατότητα ανάρτησης ή μη ενός εγγράφου στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ θα πρέπει να είναι παραμετροποιήσιμη χωρίς να απαιτείται μεταβολή του πηγαίου κώδικα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Σε ότι αφορά τη διαλειτουργικότητα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού με τα τοπικά HRMS που μπορεί να έχουν σε λειτουργία οι φορείς, θα πρέπει να ληφθεί μέριμνα ώστε να δημιουργηθούν οι κατάλληλες διεπαφές (web services / webclient) τόσο για ενημέρωση του ΣΔΑΔ από τα τοπικά HRMS όσο και αντίστροφα για άντληση στοιχείων από το ΣΔΑΔ προς τα τοπικά HRMS. Η γενικότερη προσέγγιση, η οποία θα συγκεκριμενοποιηθεί στη Μελέτη Εφαρμογής, θα πρέπει να είναι ότι :

- για όλες τις λειτουργίες που διεκπεραιώνονται εσωτερικά στο φορέα (π.χ. λειτουργίες μητρώου/υπηρεσιακές μεταβολές υπαλλήλων, άδειες, ορισμός αξιολογούμενων/αξιολογητών, σύνταξη αιτήματος πλήρωσης θέσεων για την κινητικότητα) θα υπάρχει η δυνατότητα αυτές να διεκπεραιώνονται πρωτογενώς στα τοπικά HRMS και να αποστέλλονται τα απαιτήματα στοιχεία στο ΣΔΑΔ
- όλες οι οριζόντιες λειτουργίες που εμπλέκουν άλλους φορείς θα διεκπεραιώνονται στο ΣΔΑΔ (π.χ. αιτήσεις κινητικότητας, αξιολόγηση) και τα αποτελέσματά τους, αν χρειάζεται θα αντλούνται στα τοπικά HRMS
- όλες οι πληροφορίες που αφορούν άλλους φορείς (π.χ. μητρώο φορέων και οργανογράμματα άλλων φορέων) θα είναι δυνατό να αντλούνται στα τοπικά HRMS

1.3.2.11. Δημιουργία Αναφορών - ΒΙ

Η Λειτουργική Περιοχή Δημιουργίας Αναφορών υποστηρίζει τη δημιουργία και εκτύπωση αναφορών για οποιοδήποτε στάδιο των διαδικασιών των υποσυστημάτων του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ) ή να περιλαμβάνουν στατιστικά στοιχεία που εξαγονται από πλήθος περιπτώσεων που είναι καταχωρημένες στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιπλέον, είναι πιθανό η δημιουργία αναφορών να απαιτεί την περιοδική ενημέρωση του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού με πληροφορία που τηρείται σε τρίτα συστήματα εφόσον οι αντίστοιχοι Φορείς δεν ενταχθούν στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τα πρότυπα των αναφορών θα μπορούν να σχεδιαστούν με γραφικό τρόπο και η σχεδίαση θα πρέπει να περιλαμβάνει όλα τα συνήθη συστατικά μιας φόρμας (π.χ. ετικέτες, πεδία κειμένου, λίστες κλπ.). Επιπλέον κατά την σχεδίαση θα πρέπει να μπορούν να ενσωματωθούν:

- Γραφικές παραστάσεις
- Πίνακες
- Χάρτες
- Εικόνες
- Υποαναφορές
- Key Performance Indicators (KPIs)

Τα πρότυπα των αναφορών θα μπορούν να συνδεθούν με τουλάχιστον μια πηγή δεδομένων και με βάση την σύνδεση αυτή να μπορούν να εκτελεστούν ερωτήσεις ώστε να αντληθούν δεδομένα για την παραγωγή της φόρμας. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναφέρει στην προσφορά

του ποιες από τις ακόλουθες πηγές δεδομένων υποστηρίζονται με βάση την προσφερόμενη λύση:

- Σχεσιακές βάσεις δεδομένων
- Αρχεία CSV
- Αρχεία Excel
- Data marts
- Cubes

Προφανώς τα πρότυπα αναφορών μπορούν να τροποποιηθούν, να διαγραφούν και να εκτελεστούν (ώστε να παραχθούν οι αναφορές) από κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες με εύκολο τρόπο (χωρίς προγραμματιστική παρέμβαση). Η λειτουργική Περιοχή δίνει την δυνατότητα σε τέτοιους χρήστες να πλοηγηθούν στο σύνολο των αναφορών ώστε να επιλέξουν την αναφορά που επιθυμούν να τροποποιήσουν / διαγράψουν / εκτελέσουν κατά περίπτωση. Η σχεδίαση των προτύπων αναφορών θα γίνει από τον Ανάδοχο σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους Φορείς.

Οι αναφορές που παράγονται από την εκτέλεση των προτύπων θα είναι προσβάσιμες από web browser και θα μπορούν να εξαχθούν σε μορφή PDF, HTML, CSV και προαιρετικά Excel.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του με ποιο τρόπο θα μπορούν να εισάγονται και ακολούθως να επεξεργάζονται δεδομένα από τρίτα συστήματα, που δεν έχουν διασυνδεθεί με το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού με σκοπό την δημιουργία αναφορών.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να τεκμηριώσει στη μελέτη εφαρμογής με ποιες διαδικασίες θα επικαιροποιούνται τα δεδομένα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, με ποιο τρόπο θα αντλούνται, θα προετοιμάζονται και θα καθαρίζονται δεδομένα που προέρχονται από τρίτα συστήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις απαιτήσεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων 679/2016 (GDPR).

Πιο συγκεκριμένα ανά λειτουργική περιοχή οι αναφορές που οφείλει να υλοποιήσει ο Ανάδοχος ενδεικτικά (οριστικοποίηση στη Φάση Φ1) είναι οι κάτωθι:

Οργανογράμματα

Μέσω της εφαρμογής θα συλλέγεται πλήθος δεδομένων τα οποία θα αξιοποιούνται για την παραγωγή ορισμένων χρήσιμων αναφορών.

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει **για τον Διαχειριστή Οργανογράμματος Φορέα** τουλάχιστον τα εξής:

- Έκδοση εικόνας του ψηφιακού οργανογράμματος σε δένδροειδή μορφή.
- Στατιστικό ανάλυσης των οργανικών μονάδων ανά πεδίο (π.χ. ανά τύπο μονάδας).
- Έκδοση λίστας των θέσεων προσωπικού στο σύνολο και κατά φίλτρο (π.χ. φέρει μου όλες τις θέσεις κατηγορίας ΠΕ).
- Στατιστικό ανάλυσης των θέσεων προσωπικού ανά πεδίο (π.χ. ανά κατάσταση θέσης).

Για τον Διαχειριστή Οργανογραμμάτων Ομάδας Φορέων πέρα από τα παραπάνω στατιστικά και αναφορές θα παρέχει συγκεντρωτικό στατιστικό ανάλυσης τόσο για τις οργανικές μονάδες όσο και για τις θέσεις προσωπικού για όλους τους φορείς εποπτείας του.

Για τον Κεντρικό Διαχειριστή Οργανογραμμάτων πέρα από όλα τα παραπάνω στατιστικά και αναφορές θα παρέχει συγκεντρωτικό στατιστικό ανάλυσης τόσο για τις οργανικές μονάδες

όσο και για τις θέσεις προσωπικού για όλους τους φορείς που έχουν αναρτήσει ψηφιακό οργανόγραμμα.

Όλα τα παραπάνω θα πρέπει να μπορούν να εξαχθούν τόσο στο σύνολο των φορέων, σε κατηγορίες φορέων (π.χ. μόνο στα ΝΠΔΔ του υπουργείου Υγείας) όσο και σε μεμονωμένους φορείς.

Επιπρόσθετα θα πρέπει να είναι δυνατή

α) η εξαγωγή στοιχείων που θα δείχνουν, στο σύνολο των θέσεων στο Ψηφιακό οργανόγραμμα (οριστικοποιημένα οργανογράμματα), αλλά και ανά φορέα, πόσοι υπάλληλοι του φορέα έχουν συνδεθεί με θέσεις του ψηφιακού οργανογράμματος.

β) η καταγραφή αναφορικά με το πόσες θέσεις από τις συνδεδεμένες με υπάλληλο έχουν περίγραμμα θέσης εργασίας (επίσης στο σύνολο και ανά φορέα).

Προαγωγές υπαλλήλων

Ο αρμόδιος Διευθυντής Διοικητικού, μετά την κύρωση των πινάκων προακτέων, να έχει τη δυνατότητα να εκδίδει την απόφαση προαγωγής του υπαλλήλου, εφόσον έχει συμπληρωθεί ο χρόνος προαγωγής. Η απόφαση αυτή θα κοινοποιείται στον υπάλληλο και θα ενημερώνεται το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και η ενημέρωση του αντίστοιχου πεδίου του μητρώου ανθρώπινου δυναμικού.

Ο Κεντρικός Διαχειριστής να παρακολουθεί την εξέλιξη του συστήματος προαγωγών στο δημόσιο.

Επιλογή Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

Ο Κεντρικός Διαχειριστής θα πρέπει ενδεικτικά να μπορεί να αντλεί στατιστικά στοιχεία και να εκδίδει αναφορές ανά φορέα, ανά ομάδα φορέων (π.χ. Υπουργεία, νηδδ) ή σε επίπεδο του συνόλου των φορέων που εφαρμόζουν αυτό το σύστημα προϊσταμένων οργανικών μονάδων, όπως για παράδειγμα τον αριθμό των υποψηφίων ανά θέση, τα ποιοτικά χαρακτηριστικά των υποψηφίων ή όσων επιλέχθηκαν (π.χ. τίτλοι σπουδών, έτη εργασιακής εμπειρίας) ή στοιχεία με βάση το φύλο ή τον φορέα προέλευσης, προκηρυχθείσες θέσεις σε σχέση με το σύνολο των προβλεπόμενων θέσεων στα ψηφιακά οργανογράμματα..

Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογών Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Ο Κεντρικός Διαχειριστής θα πρέπει ενδεικτικά να μπορεί να αντλεί τα στατιστικά στοιχεία και να εκδίδει αναφορές σε επίπεδο του συνόλου των φορέων που χρησιμοποιούν το σύστημα, ανά φορέα και ανά ομάδες φορέων.

Λειτουργική Περιοχή Αξιολόγηση– Στοχοθεσία

Αξιολόγηση

Μέσω της εφαρμογής ηλεκτρονικής αξιολόγησης θα συλλέγεται πλήθος δεδομένων τα οποία θα αξιοποιούνται για την παραγωγή αναφορών. Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τα εξής:

- Έκδοση προκαθορισμένων αναφορών με προεπιλεγμένες μεταβλητές και κριτήρια.

- Δυνατότητα δημιουργίας αναφορών μέσω της επιλογής μεταβλητών και τρόπου συσχέτισης αυτών.
- Αναφορά φορέων που έχουν ξεκινήσει την αξιολόγηση ως μέρος του συνόλου των υπόχρεων φορέων.
- Οθόνη προβολής βασικών δεικτών αξιολόγησης που θα ενημερώνεται καθημερινά και θα παρέχει άμεσα εικόνα των αποτελεσμάτων κάθε αξιολογικής περιόδου (dashboard).

Ενδεικτικά ο Ανάδοχος θα πρέπει να υλοποιήσει τουλάχιστον τις παρακάτω αναφορές:

- Ως προς τη **διαδικασία αξιολόγησης**, θα παράγονται ανά φορέα, κατηγορία φορέων ή/και συνολικά τα εξής:
 - Αριθμός/ποσοστό εκθέσεων αξιολόγησης που έχουν υποβληθεί ανά αξιολογούμενο και αξιολογητή.
 - Αριθμός/ποσοστό ενστάσεων που έχουν υποβληθεί και σε πόσες περιπτώσεις έχουν γίνει δεκτές.
 - Αριθμός/ποσοστό εκθέσεων αξιολόγησης που έχουν παραπεμφθεί στην ΕΕΑ ανά αιτία παραπομπής.
 - Αριθμός/ποσοστό εκθέσεων που έχουν οριστικοποιηθεί.
- Ως προς τη **βαθμολογία αξιολόγησης**, θα παράγονται ανά φορέα, κατηγορία φορέων ή/και συνολικά τα εξής:
 - Μέσος όρος βαθμολογίας ανά αξιολογητή και συνολικά.
 - Μέσος όρος βαθμολογίας ανά ομάδα κριτηρίων και ανά κριτήριο.
 - Αριθμός/ποσοστό εκθέσεων ανά κλίμακα βαθμολογίας.

Επισημαίνεται ότι:

- Κάθε Διεύθυνση Διοικητικού θα έχει πρόσβαση στα στοιχεία και τις αναφορές του φορέα τους
- Για τα ανωτέρω στατιστικά δεδομένα το σύστημα θα παρέχει δυνατότητα ανάλυσης:
- ανά αξιολογούμενους, αξιολογητές Α' και Αξιολογητές Β'
- ανά φορέα, κλάδο, επίπεδο εκπαίδευσης, ειδικότητα, φύλο κλπ.

Στοχοθεσία

Λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές διατάξεις του ν.3230/2004 και του Ν. 4369/2016 καθώς και τις διατάξεις του Ν. 4622/2019, θα πρέπει να υλοποιηθούν ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, αναφορές - στατιστικά για το σύνολο των οργανώσεων κάθε τομέα και επιπέδου διοίκησης που είναι υπόχρεοι εφαρμογής στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης αποτελεσμάτων (Υπουργεία, τα ΝΠΔΔ, οι Ανεξάρτητες Αρχές, οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και οι ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού), όπως περιγράφεται κάτωθι:

1. Ποσοστό υπόχρεων Οργανώσεων που έχουν καθορίσει και υλοποιήσει όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες και έκδοση αποφάσεων και έκθεσης στοχοθεσίας: α) στο σύνολο των οργανώσεων σε κάθε τομέα και επίπεδο διοίκησης όπως αναφέρονται ανωτέρω, ήτοι Υπουργεία, τα ΝΠΔΔ, οι Ανεξάρτητες Αρχές, οι Αποκεντρωμένες

- Διοικήσεις και οι ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού β) στο σύνολο των υπόχρεων οργανισμών της δημόσιας διοίκησης.
2. Ποσοστό υπόχρεων Οργανώσεων που έχουν καθορίσει και υλοποιήσει όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες και έκδοση ΚΥΑ δεικτών αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας: α) στο σύνολο των οργανώσεων κάθε τομέα και επιπέδου διοίκησης β) στο σύνολο των υπόχρεων φορέων της δημόσιας διοίκησης.
 3. Ποσοστό των οργανώσεων για τις οποίες εκδίδεται Απόφαση από τον Υπουργό ή το Ανώτατο όργανο Διοίκησης μόνο για τους στρατηγικούς στόχους τους στο σύνολο των επιπέδων και τομέων διοίκησης όπως αναφέρονται ανωτέρω.
 4. Ποσοστό των οργανώσεων που εξέδωσαν Απόφαση Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων μόνο μέχρι τους επιχειρησιακούς στόχους των Διευθύνσεων και τις δράσεις κάθε Τμήματος στο σύνολο καθενός τομέα και επιπέδου διοίκησης όπως αναφέρονται ανωτέρω.
 5. Ποσοστό των Τμημάτων στο σύνολο των Τμημάτων κάθε οργάνωσης, στα οποία ο Προϊστάμενος τους δεν έχει καθορίσει ατομική στοχοθεσία για κάθε υπάλληλο, στο σύνολο των οργανώσεων σε κάθε τομέα και επίπεδο διοίκησης.
 6. Ποσοστό των οργανώσεων που έχουν καθορίσει στα Έντυπα Στοχοθεσίας 2,3,4 και 5 όπως αυτά περιγράφονται στο σχετικό κεφάλαιο, των επιπέδων και τομέων διοίκησης, όπως αναφέρονται ανωτέρω, τα πεδία που αφορούν στον:
 - Ποσοτικό Προσδιορισμό Επιχειρησιακού Στόχου στα Έντυπα 2 : ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΣΤΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ,
 - Ποσοτικό Προσδιορισμό του επιπέδου επίτευξης Δράσης, στα Έντυπα 3 : ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ
 - Ποσοτικό Προσδιορισμό του επιπέδου επίτευξης Ενέργειας στα Έντυπα Στοχοθεσίας 4: ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ και
 - Ποσοτικοποίηση της Συμβολής του υπαλλήλου στην Ενέργεια στα Έντυπα Στοχοθεσίας 5: ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ
 7. Ποσοστό των Οργανώσεων που έχουν συντάξει Έκθεση Αποτελεσμάτων στο σύνολο των επιπέδων και τομέων διοίκησης όπως αναφέρονται ανωτέρω.
 8. Ποσοστό των Διευθύνσεων μιας Οργάνωσης που περιλαμβάνονται στην Απόφαση Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων για τους επιχειρησιακούς στόχους στο σύνολο των Διευθύνσεων της Οργάνωσης σε κάθε τομέα και επίπεδο διοίκησης.
 10. Ποσοστό των Τμημάτων μιας Δημόσιας Οργάνωσης τα οποία περιλαμβάνονται στην Απόφαση Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων ως προς το σύνολο των Τμημάτων της Οργάνωσης, σε κάθε τομέα και επίπεδο διοίκησης. Εφαρμογή των περιπτώσεων 3-9 στο σύνολο των υπόχρεων οργανισμών της δημόσιας διοίκησης.
 11. Ποσοστό των Δημοσίων Οργανώσεων που αναθεωρούν τεκμηριωμένα την ετήσια στοχοθεσία τους: α) στο σύνολο των οργανώσεων κάθε τομέα και επιπέδου διοίκησης β) στο σύνολο των υπόχρεων φορέων της δημόσιας διοίκησης, ως εξής:
 - 1) Σε επίπεδο υπηρεσιακής μονάδας:
 - 1.α) Το χρονικό προσδιορισμό υλοποίησης του στόχου
 - 1.β) Το ποσοστό της μεταβολής του αρχικά προσδιορισμένου χρόνου υλοποίησης
 - 2.α) Τον ποσοτικό προσδιορισμό επίτευξης του στόχου
 - 2.β) Το ποσοστό της μεταβολής του αρχικά προσδιορισμένου ποσοτικού προσδιορισμού επίτευξης του στόχου
 - Β) Σε επίπεδο ατομικής στοχοθεσίας:
 - 1) Το ποσοστό μεταβολής/ών στην ανάθεση ενεργειών σε υπάλληλο/ους Τμήματος για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος
 - 2) Το ποσοστό μεταβολής/ών της συμμετοχής υπαλλήλου/ων στην υλοποίηση δράσεων του Τμήματος

3) Το ποσοστό μεταβολής του χρονικού προσδιορισμού υλοποίησης ενέργειας/ών που ανατίθενται σε κάθε υπάλληλο του Τμήματος.

12. Βαθμός επίτευξης (%) των στόχων που προσδιορίστηκαν στις σχετικές ΚΥΑ Δεικτών αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας σε κάθε οργανική μονάδα και ιεραρχικό επίπεδο κάθε Οργάνωσης (μ.ο. των δεικτών επίτευξης των στόχων), στο σύνολο καθενός τομέα και επιπέδου διοίκησης καθώς και στο σύνολο των υπόχρεων φορέων, με αντιπροσωπευτικό πίνακα συχνотήτων, όπως παρουσιάζεται κατωτέρω:

	ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΧΝΟΤΗΤΩΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ								
	10-20%	20-30%	30-40%	40-50%	50-60%	60-70%	70-80%	80-90%	90-100%
Υπουργεία									
ΝΠΔΔ									
Ανεξάρτητες Αρχές									
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις									
ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού									
Σύνολο Δημόσιου Τομέα									
Επικρατούσα τιμή:	Διάμεσος:	Μέσος όρος:	Τυπικό λάθος:	Τυπική απόκλιση:		Έγκυρες απαντήσεις :		Χαμένες απαντήσεις :	

13. Πίνακας συχνотήτων επίτευξης ατομικής στοχοθεσίας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων (όπως προκύπτει από τις κείμενες διατάξεις της προαναφερθείσας σχετικής νομοθεσίας για τη Στοχοθεσία), στο σύνολο καθενός τομέα και επιπέδου διοίκησης καθώς και στο σύνολο των υπόχρεων φορέων όπως παρουσιάζεται κατωτέρω:

	ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΧΝΟΤΗΤΩΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ								
	10-20%	20-30%	30-40%	40-50%	50-60%	60-70%	70-80%	80-90%	90-100%
Υπουργεία									
ΝΠΔΔ									
Ανεξάρτητες Αρχές									
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις									
ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού									
Σύνολο Δημόσιου Τομέα									
Επικρατούσα τιμή:	Διάμεσος:	Μέσος όρος:	Τυπικό λάθος:	Τυπική απόκλιση:		Έγκυρες απαντήσεις :		Χαμένες απαντήσεις :	

14. Συσχέτιση της διαφοράς του τελικού ποσοστού ατομικής συνεισφοράς στην ενέργεια ενός υπαλλήλου από το ποσοστό ατομικής συνεισφοράς του που είχε καθορισθεί από

τον Προϊστάμενο Τμήματος με τον ποσοτικό προσδιορισμό της προγραμματισμένης δράσης (βλ Έντυπο 5).

15. Δυνατότητα πρόσβασης, χρήσης και αξιοποίησης δεδομένων από άλλες λειτουργικές περιοχές του HRMS (περιγραφή θέσης εργασίας, απαιτούμενα προσόντα κλπ) ώστε να είναι δυνατός ο συνδυασμός ποιοτικών και ποσοτικών δεδομένων, όπως στον παρακάτω πίνακα, με σκοπό την εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκτίμηση πιθανών αιτιών για συγκεκριμένο επίπεδο επίτευξης στοχοθεσίας και τις πιθανές λήψεις αποφάσεων για συγκεκριμένες ενέργειες π.χ. για την αναγκαιότητα προσλήψεων, μετακινήσεων, εκπαίδευσης για βελτίωση προσόντων, μεταβολή της στοχοθεσίας και προσαρμογή της σε νέα δεδομένα κλπ.

Ποσοτικά στοιχεία	Ποιοτικά στοιχεία
Ποσοτικοποίηση στοχοθεσίας οργανικής μονάδας	Περιγραφή θέσης εργασίας
Αποτελέσματα επίτευξης στοχοθεσίας οργανικής μονάδας	Απαιτούμενα προσόντα για συγκεκριμένη θέση εργασίας και υλοποίηση στόχων
Καθορισμός ατομικής στοχοθεσίας	Διαχείριση περιγραμμάτων θέσεων
Χρονικός προγραμματισμός	

Λειτουργική Περιοχή «Διαχείρισης Απουσιών – Αδειών - Ωράρια»

Το σύστημα θα πρέπει να δίνει σε κάθε Διεύθυνση Διοικητικού τη δυνατότητα εξαγωγής αναφορών και συγκεντρωτικών καταστάσεων για τα δεδομένα που περιλαμβάνει ανάλογα με τις παραμέτρους που κάθε φορά επιλέγει ο χρήστης. Για παράδειγμα εξαγωγή συγκεντρωτικών καταστάσεων αδειών για κάθε υπάλληλο, για τους υπαλλήλους συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, για το σύνολο των υπαλλήλων του φορέα ή και στοιχεία που να αφορούν συγκεκριμένα είδη άδειας για όλους τους υπαλλήλους ή για υπαλλήλους συγκεκριμένης κατηγορίας ή με συγκεκριμένη εργασιακή σχέση.

Το Υπουργείο Εσωτερικών ως Κεντρικός Διαχειριστής θα πρέπει ενδεικτικά να μπορεί να αντλεί τα στατιστικά στοιχεία και να εκδίδει αναφορές και σε επίπεδο του συνόλου των φορέων που χρησιμοποιούν το σύστημα ανάλογα με το είδος της άδειας, ανάλογα με το είδος του φορέα (π.χ. Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α.), ανάλογα με την κατηγορία των υπαλλήλων και το είδος της εργασιακής σχέσης.

Λειτουργική περιοχή «Πειθαρχικές ποινές και ποινικές διώξεις»

- δυνατότητα εξαγωγής συγκεντρωτικών στοιχείων για τις πειθαρχικές υποθέσεις υπαλλήλων κάθε φορέα που εκκρεμούν ενώπιον του πρωτοβάθμιου ή του Δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου ή ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων,
- το χρόνο εκδίκασης των πειθαρχικών υποθέσεων,
- τα πειθαρχικά παραπτώματα που διώκονται συχνότερα σε κάθε υπηρεσία,
- την κατηγορία και τον κλάδο των υπαλλήλων που εμφανίζει συχνότερα παραβατική συμπεριφορά
- εξαγωγή συγκεντρωτικών στοιχείων για τους υπαλλήλους κατά των οποίων έχει ασκηθεί ποινική δίωξη και την εξέλιξη της διαδικασίας σε σχέση και με την υποχρέωση εξέτασης τυχόν πειθαρχικών ευθυνών.

- Εξαγωγή συγκεντρωτικών στοιχείων για τις ενέργειες του συνόλου των φορέων, ανά φορέα και ανά κατηγορία φορέα, σε συνέχεια ενδεχόμενων ανακοινώσεων ποινικών διώξεων ή αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων για τυχόν περαιτέρω νομοθετικές παρεμβάσεις.

Λειτουργική Περιοχή «Ωραρίου»

- εξαγωγή συγκεντρωτικών καταστάσεων αδειών για την τήρηση του ωραρίου για κάθε υπάλληλο, για κάθε διεύθυνση διοικητικού, για τους υπαλλήλους συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, για το σύνολο των υπαλλήλων του φορέα ή και στοιχεία που να αφορούν υπαλλήλους συγκεκριμένης κατηγορίας ή με συγκεκριμένη εργασιακή σχέση.
- Οι εν λόγω αναφορές θα μπορούν να χρησιμοποιούνται στο τέλος κάθε μήνα από την αρμόδια υπηρεσία για τη μισθοδοσία για την καταβολή των υπερωριών.
- Το Υπουργείο Εσωτερικών ως Κεντρικός Διαχειριστής θα πρέπει ενδεικτικά να μπορεί να αντλεί τα στατιστικά στοιχεία και να εκδίδει αναφορές και σε επίπεδο του συνόλου των φορέων που χρησιμοποιούν το σύστημα για την τήρηση του ωραρίου συνολικά και ανά φορέα, καθώς και για το ωράριο που έχουν επιλέξει οι υπάλληλοι.

1.3.2.12. Διαχείριση χρηστών και ρόλων

Η Λειτουργική Περιοχή **Διαχείρισης χρηστών και ρόλων** θα αντιστοιχεί κάθε χρήστη του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού σε έναν ή περισσότερους ρόλους με συγκεκριμένα δικαιώματα έτσι ώστε να δίνεται η δυνατότητα διαβαθμισμένης πρόσβασης στις λειτουργίες του συστήματος αλλά και στα δεδομένα και το περιεχόμενο που σχετίζονται με τις λειτουργίες αυτές. Ενδεικτικοί ρόλοι περιλαμβάνουν: απλό χρήστη (ενημέρωση μόνο), στέλεχος Δημόσιας Διοίκησης για την ενημέρωση του περιεχομένου της εφαρμογής πρόσβασης, όργανο Δημόσιας Διοίκησης αρμόδιο για την εξέταση μιας αίτησης, ελεγκτή, διαχειριστή συστήματος, αρμόδιο για τη διαμόρφωση των αδειοδοτικών διαδικασιών και εγγράφων, στέλεχος του Υπουργείου για την αποτίμηση της αποτελεσματικότητας της διαδικασίας και την εξαγωγή στατιστικών συμπερασμάτων, κλπ.

Χρήστες του συστήματος θα είναι όλο το προσωπικό του δημοσίου. Οποιοδήποτε άτομο έχει ενεργή σχέση εργασίας με φορέα του δημοσίου θα μπορεί να προσπελάσει το σύστημα ως «υπάλληλος».

Σε δεύτερο επίπεδο, η καταχώρηση και ενημέρωση των στοιχείων που τηρεί το σύστημα ανά λειτουργική ενότητα θα είναι ευθύνη εξουσιοδοτημένου προσωπικού του εκάστοτε φορέα. Δηλαδή, για κάθε λειτουργική ενότητα υπάρχουν ένας ή περισσότεροι ρόλοι με δικαιώματα και ευθύνη διαχείρισης των στοιχείων του φορέα τους. Π.χ. η διαχείριση των στοιχείων του προσωπικού ενός φορέα είναι αρμοδιότητα και ευθύνη των ρόλων Διευθυντής Προσωπικού και Διαχειριστής Προσωπικού, η διαχείριση των φορμών αξιολόγησης ενός φορέα είναι αρμοδιότητα και ευθύνη του ρόλου Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού, κτλ.

Σημειώνεται πως σε κάποιες περιπτώσεις μεγάλων φορέων με πολλές διευθύνσεις προσωπικού/διοικητικού, η διαχείριση των στοιχείων θα πρέπει να γίνεται ανά διεύθυνση προσωπικού και όχι ανά φορέα. Στις περισσότερες ωστόσο περιπτώσεις, κάθε φορέας έχει μία ακριβώς διεύθυνση προσωπικού.

Κεντρικό ρόλο στη διαχείριση και εξουσιοδότηση των χρηστών του εκάστοτε φορέα, θα παίζει ο Διευθυντής Προσωπικού της εκάστοτε διεύθυνσης προσωπικού, καθώς θα είναι αρμόδιος για την εξουσιοδότηση του προσωπικού του φορέα του με τα κατάλληλα δικαιώματα διαχείρισης.

Σε τρίτο επίπεδο, η κεντρική διαχείριση και εποπτεία κάθε λειτουργικής ενότητας θα είναι αρμοδιότητα και ευθύνη κεντρικών διαχειριστών, οι οποίοι κατά κανόνα είναι εξουσιοδοτημένο προσωπικό του ΥΠΔΑ – π.χ. οι Κεντρικοί Διαχειριστές Κινητικότητας, οι Κεντρικοί Διαχειριστές Αξιολόγησης κτλ.

Παράλληλα θα πρέπει να υπάρχουν και κάποιοι εξειδικευμένοι ρόλοι όπως οι διαχειριστές εγκριτικών αποφάσεων και οι επόπτες φορέων.

Η Λειτουργική Περιοχή Διαχείρισης Χρηστών και Ρόλων είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση της εισόδου των χρηστών στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και ακολούθως για τον διαχειριστή των δικαιωμάτων που έχουν πάνω στις διάφορες λειτουργίες του συστήματος και τα δεδομένα που αυτό περιέχει. Κάθε χρήστης αποκτά δικό του λογαριασμό και αντιστοιχείται σε έναν ή περισσότερους ρόλους. Ο ρόλος του χρήστη εμπεριέχει τη θέση του στο οργανόγραμμα μιας αρχής και του δίνει πρόσβαση σε συγκεκριμένες λειτουργίες και συγκεκριμένα δεδομένα.

Όσοι χρήστες έχουν ρόλο «Διαχειριστή» του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού μπορούν να διαχειρίζονται ρόλους, να φτιάχνουν λογαριασμούς χρηστών και να τους συνδέουν με έναν ή περισσότερους ρόλους. Όσοι χρήστες έχουν ρόλο «Διαχειριστή» σε κάποιο Φορέα θα μπορούν να φτιάχνουν λογαριασμούς χρηστών και να τους συνδέουν με έναν ή περισσότερους ρόλους που θα αφορούν όμως αποκλειστικά συναδέλφους τους στα πλαίσια λειτουργίας του συγκεκριμένου Φορέα.

1.3.2.12.1. Διαχείριση Ρόλων

Ο Διαχειριστής θα πρέπει να μπορεί να ορίζει, να τροποποιεί και να διαγράφει ρόλους.

Δημιουργία ρόλου: Ο Διαχειριστής θα μπορεί να ορίσει έναν νέο ρόλο στο σύστημα. Ο ρόλος προφανώς θα έχει κάποιο όνομα και θα συμπεριλαμβάνει μια σειρά από δικαιώματα σε λειτουργίες και δεδομένα.

Τροποποίηση ρόλου: Ο Διαχειριστής θα μπορεί να αλλάξει είτε το όνομα είτε τα δικαιώματα που αφορούν σε έναν ρόλο. Αυτόματα τροποποιούνται τα δικαιώματα όλων των χρηστών που είναι συνδεδεμένοι με αυτόν τον ρόλο.

Διαγραφή ρόλου: Ο Διαχειριστής θα μπορεί να διαγράψει οριστικά ένα ρόλο. Για να συμβεί αυτό δεν θα πρέπει να υπάρχουν χρήστες συνδεδεμένοι με τον συγκεκριμένο ρόλο.

Εμφάνιση καταλόγου ρόλων: Ο Διαχειριστής κατά την είσοδο του στη Λειτουργική Περιοχή θα μπορεί να βλέπει έναν κατάλογο με όλους τους ρόλους. Επιλέγοντας ένα ρόλο από τον κατάλογο θα μπορεί είτε να προβεί σε λειτουργίες διαχείρισης. Επίσης θα μπορεί να εμφανίσει έναν κατάλογο εκτελώντας αναζήτηση ρόλου με συγκεκριμένα κριτήρια.

Ρόλοι

Ενδεικτικά οι ρόλοι ανά λειτουργική περιοχή (θα οριστικοποιηθούν στην **φάση Φ1**) είναι οι εξής:

Ψηφιακά Οργανογράμματα

1. Το **Υπουργείο Εσωτερικών(Κεντρικός Διαχειριστής Ψηφιακού Οργανογράμματος)** θα επιβλέπει τη διαδικασία και θα δύναται να προβεί σε αλλαγές στην παραμετροποιημένη εφαρμογή του ψηφιακού οργανογράμματος σε περίπτωση που επέλθουν αλλαγές στο νομοθετικό ή κανονιστικό πλαίσιο. Επίσης, θα έχει πρόσβαση σε στατιστικά δεδομένα τα οποία θα μπορούν να εξαχθούν από την εφαρμογή τόσο για το σύνολο των φορέων όσο και για μεμονωμένους φορείς. Τέλος θα μπορεί να επεμβαίνει στα οργανογράμματα φορέων και να μεταφέρει το σύνολο ή μέρος αυτών από φορέα σε φορέα.

2. Οι **Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού** των φορέων ορίζουν τους διαχειριστές. Επίσης, θα έχουν πρόσβαση σε στατιστικά δεδομένα τα οποία θα μπορούν να εξαχθούν από την λειτουργική περιοχή για το φορέα τους.
3. Οι **Διαχειριστές του Ψηφιακού Οργανογράμματος** Φορέα θα το συμπληρώνουν και θα το υποβάλλουν μέσω της Λειτουργικής Περιοχής. Επίσης, θα έχουν πρόσβαση σε στατιστικά δεδομένα τα οποία θα μπορούν να εξαχθούν από η Λειτουργική Περιοχή για το φορέα τους.
4. Ο **Διαχειριστής Οργανογραμμάτων Ομάδας Φορέων**. Είναι ο υπάλληλος κάποιου υπουργείου ο οποίος έχει τη δυνατότητα επεξεργασίας των ψηφιακών οργανογραμμάτων φορέων αρμοδιότητας του υπουργείου του, (π.χ. οι Δημόσιες Βιβλιοθήκες, ΝΠΔΔ εποπτευόμενα από το Υπουργείο Παιδείας, που δεν διαθέτουν δικό τους προσωπικό με συνέπεια να έχουν πρόβλημα υπό την παρούσα υλοποίηση να φτιάξουν οργανόγραμμα καθώς ουδείς υπάλληλος δεν μπορεί να δει το φορέα στο σύστημα).
Οι ρόλοι 1 και 2 αποδίδονται αυτόματα στους χρήστες κατά τον ορισμό των συμμετεχόντων από τον Κεντρικό Διαχειριστή του Έργου.
Οι ρόλοι 3 και 4 αποδίδονται / αφαιρούνται από τον Προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης Προσωπικού.
Ένας χρήστης μπορεί να έχει περισσότερους από έναν ρόλους και την ανάλογη πρόσβαση στην εφαρμογή ανάλογα με τον ρόλο του.
Θα πρέπει να δημιουργηθεί λίστα των φορέων που θα συμμετέχουν στο σύστημα. Η λίστα αυτή θα πρέπει να μπορεί να τροποποιείται από τον Κεντρικό Διαχειριστή της Λειτουργικής Περιοχής (π.χ. να δημιουργεί νέο φορέα σε περίπτωση διάσπασης ενός Υπουργείου).

Ειδικά Περιγράμματα

1. Ο **Διευθυντής Διοικητικού κάθε Φορέα** θα πρέπει να επικαιροποιεί στη Λειτουργική Περιοχή τον Αριθμό Θέσεων, τον Αριθμό Κλάδων και τον αντίστοιχο Αριθμό Θέσεων ανά Κλάδο. Η συγκεκριμένη πληροφορία θα συνδέεται και με τις υπόλοιπες λειτουργικές περιοχές έτσι ώστε να μη μπορεί κάποιος να τροποποιήσει τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί (πχ. αριθμό θέσεων, ονομασία θέσεων, αριθμό κλάδων κλπ.). Επίσης θα είναι υπεύθυνος για τον χαρακτηρισμό της κατάστασης των θέσεων (κενών, δεσμευμένων, καλυμμένων).
2. Ο **Κεντρικός Διαχειριστής Περιγραμμάτων** (Υπουργείο Εσωτερικών), έχει πρόσβαση μόνο για ανάγνωση σε όλα τα ειδικά περιγράμματα και είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των λεξικών και των γενικών περιγραμμάτων
3. Ο **Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα** (ορίζεται από τον Διευθυντή Διοικητικού), αρμόδιος για την διαχείριση των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων του φορέα του.

Προσλήψεις

1. Οι **μεμονωμένοι εποπτευόμενοι φορείς** οι οποίοι θα συμπληρώνουν και θα υποβάλλουν μέσω της εφαρμογής τις φόρμες προγραμματισμού, οι οποίες δρομολογούνται αυτόματα στα εποπτεύοντα υπουργεία. Επίσης, θα μπορούν να υποβάλουν τυχόν απόψεις-αντιρρήσεις ηλεκτρονικά.

2. Οι **Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού** των εποπτευόμενων υπουργείων οι οποίες θα συλλέγουν, επεξεργάζονται και θα προβαίνουν σε διορθώσεις επί των στοιχείων προγραμματισμού τα οποία θα δρομολογούνται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
3. Το **Υπουργείο Εσωτερικών(Κεντρικός Διαχειριστής Προγραμματισμού Προσλήψεων)** το οποίο θα επεξεργάζεται τα στοιχεία, θα επιβλέπει τη διαδικασία και θα μπορεί να παρεμβαίνει διορθωτικά σ' αυτή, θα εκκινεί τους κύκλους προγραμματισμού για κάθε περίοδο προγραμματισμού ή κατ' εξαίρεση θα κινεί τη διαδικασία εκτός κύκλων προγραμματισμού, θα δύναται να προβεί σε παραμετροποίηση της εφαρμογής σε περίπτωση που επέλθουν αλλαγές στο νομοθετικό ή κανονιστικό πλαίσιο.
4. Το **Υπουργείο Οικονομικών** (Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης) το οποίο θα αξιολογεί τον σχεδιασμό ως προς τις δημοσιονομικές επιπτώσεις και θα εγκρίνει τις σχετικές πιστώσεις.
5. Το **ΑΣΕΠ** το οποίο θα ενημερώνεται αυτόματα για τη ολοκλήρωση της έγκρισης προκειμένου να κινήσει διαδικασίες προκήρυξης και πρόσληψης.
6. Το **ΕΚΔΔΑ**, το οποίο θα ενημερώνεται αυτόματα προκειμένου το ΙΝΕΠ να εντάσσει έγκαιρα στον εξαμηνιαίο προγραμματισμό του τα προγράμματα της υποχρεωτικής εισαγωγικής εκπαίδευσης των νεοδιοριζόμενων

Κινητικότητα

1. **Κεντρικός Διαχειριστής Κινητικότητας:** έχει πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία που αφορούν την κινητικότητα, διαχειρίζεται τους Κύκλους Κινητικότητας, ενημερώνει το σύστημα ως προς την έγκριση των Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων.
2. **Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων:** είναι αρμόδιος για την υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων για το φορέα του και τους εποπτευόμενους φορείς.
3. **Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Προέλευσης:** εκτελεί τον έλεγχο προϋποθέσεων μετακίνησης.
4. **Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Υποδοχής:** έχει πρόσβαση στις αιτήσεις για θέσεις του φορέα του και ενημερώνει το σύστημα ως προς την αξιολόγηση των αιτήσεων.
5. **Υπάλληλος:**
 1. υποβάλλει αίτηση μετακίνησης.
 2. παρακολουθεί σε ποιο στάδιο είναι η αίτησή του για απόσπαση ή μετάταξη, προκειμένου να γνωρίζει την πορεία της αίτησής του.

Παρακολούθηση και Διαχείριση Αδειών

1. **Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού** → ανάθεση ρόλων, έγκριση συγκεκριμένων αδειών

2. **Υπάλληλοι της Διεύθυνσης Διοικητικού** → καταχώριση προσωπικού, καταχώριση αδειών, παραμετροποίηση συστήματος, διαχείριση αιτήσεων, παρακολούθηση, παροχή πληροφοριών στους χρήστες, δυνατότητα εξαγωγής αναφορών και στατιστικών
3. **Όλοι οι υπάλληλοι** → υποβολή αιτήσεων, παρακολούθηση αιτήσεων, επισκόπηση υπολοίπου αδειών
4. **Προϊστάμενοι (άμεσος και έμμεσος όπου υπάρχει)** → επισκόπηση αιτήσεων υφισταμένων, έγκριση αδειών υφισταμένων, παρακολούθηση υπολοίπου αδειών υφισταμένων (ή άλλο όργανο ανάλογα με την αρμοδιότητα των οργάνων σε κάθε φορά)
5. **Κεντρικός Διαχειριστής (από Υπουργείο Εσωτερικών)** → δυνατότητα εξαγωγής αναφορών και στατιστικών

Παρακολούθηση ωραρίου

1. **Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού** → ανάθεση ρόλων
2. **Υπάλληλοι της Διεύθυνσης Διοικητικού** → καταχώριση προσωπικού, καταχώριση ωραρίου, παραμετροποίηση συστήματος, παρακολούθηση, παροχή πληροφοριών στους χρήστες, δυνατότητα εξαγωγής αναφορών και στατιστικών
3. **Όλοι οι υπάλληλοι** → παρακολούθηση τήρησης ωραρίου
4. **Προϊστάμενοι (άμεσος και έμμεσος όπου υπάρχει)** → επισκόπηση ωραρίου υφισταμένων, παρακολούθηση υπέρβασης ή μη τήρησης
5. **Κεντρικός Διαχειριστής (από Υπουργείο Εσωτερικών)** → δυνατότητα εξαγωγής αναφορών και στατιστικών.

Προαγωγές – Επιλογές και Τοποθετήσεις Προϊσταμένων

A. Προαγωγές

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού και εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι της ίδιας Διεύθυνσης: θα αντλούνται τα απαιτούμενα στοιχεία από το μητρώο ανθρώπινου δυναμικού ή από το προσωπικό μητρώο, όπου αυτό τηρείται.

Οι εν λόγω καταστάσεις, οι οποίες θα εξαγονται αυτόματα από το σύστημα θα αποστέλλονται με email ή μέσω της βάσης στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους κατά κατηγορία, κλάδο και βαθμό.

Οι υπάλληλοι θα μπορούν να υποβάλλουν ένσταση εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση.

Μετά την οριστικοποίηση των καταστάσεων, αυτές αποστέλλονται στη γραμματεία του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Υπηρεσιακό Συμβούλιο: κατάρτιση πινάκων προακτέων για όσους υπαλλήλους πληρούν τις προϋποθέσεις, τυπικές και ουσιαστικές, για προαγωγή στον επόμενο βαθμό. Στο σημείο αυτό, θα πρέπει να υπάρχει πρόσβαση στις εκθέσεις αξιολόγησης του υπαλλήλου και στις τυχόν πειθαρχικές εκκρεμότητές του.

B. Επιλογή Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

1. **Υπάλληλοι** - Υποψήφιοι → Συμπλήρωση και υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος για συγκεκριμένη προκήρυξη, παρακολούθηση πορείας αίτησης, ενημέρωση για έκδοση βεβαίωσης στοιχείων από την οικεία Διεύθυνση Διοικητικού, υποβολή αντιρρήσεων επί βεβαίωσης στοιχείων, ενημέρωση για αποτελέσματα (πίνακες κατάταξης και αποκλεισμένων), υποβολή

- ένστασης επί των πινάκων κατάταξης και αποκλεισμένων, ενημέρωση για αποτελέσματα ενστάσεων και οριστικούς πίνακες κατάταξης.
2. **Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού του φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις** → ανάθεση ρόλων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, ενημέρωση για το σύνολο των αιτήσεων που υποβλήθηκαν για τις προκηρυσσόμενες θέσεις (μόνο το ονοματεπώνυμο του υποψηφίου και ο φορέας που ανήκει οργανικά).
 3. **Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού του φορέα όπου ανήκει οργανικά ο υποψήφιος** → ανάθεση ρόλων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, διαχείριση αιτήσεων υποψηφιότητας των υπαλλήλων που ανήκουν στο φορέα, κοινοποίηση της βεβαίωσης στοιχείων στους υποψηφίους, απάντηση επί τυχόν αντιρρήσεων των υποψηφίων για τις βεβαιώσεις στοιχείων, υποβολή των οριστικών βεβαιώσεων στοιχείων στα ΕΙ.Σ.Ε.Π.
 4. **Υπάλληλοι της Διεύθυνσης Διοικητικού του φορέα όπου ανήκει οργανικά ο υποψήφιος** → διαχείριση αιτήσεων υποψηφιότητας των υπαλλήλων που ανήκουν στο φορέα, επεξεργασία της βεβαίωσης στοιχείων των υποψηφίων του φορέα, επεξεργασία τις οριστικής βεβαίωσης στοιχείων (μετά την υποβολή τυχόν αντιρρήσεων).
 5. **Μέλη και Γραμματείς ΕΙ. Σ.Ε.Π.** → διαχείριση αιτήσεων υποψηφιότητας, μοριοδότηση υποψηφίων, διαχείριση πινάκων κατάταξης και αποκλεισμένων, ενημέρωση για τις οριστικές βεβαιώσεις στοιχείων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού των φορέων που ανήκουν οργανικά οι υποψήφιοι, κοινοποίηση προσωρινών πινάκων κατάταξης στους υποψηφίους, διαχείριση ενστάσεων επί των προσωρινών πινάκων κατάταξης, έκδοση οριστικών πινάκων κατάταξης.
 6. **Κεντρικός Διαχειριστής (Δ/ση Αξιολόγησης, Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, Υπουργείο Εσωτερικών)** → δυνατότητα εξαγωγής αναφορών και στατιστικών για τον αριθμό και τα ποιοτικά χαρακτηριστικά των υποψηφίων ανά προκήρυξη ή ανά ομάδα προκηρύξεων.

Β. Παρακολούθηση Διαδικασιών Επιλογών Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. **Υπάλληλοι της οικείας Διεύθυνσης Διοικητικού** →
 - A. Καταχώριση στοιχείων:
 - Της εκδοθείσας προκήρυξης,
 - Της απόφασης σύστασης και ορισμού μελών Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.),
 - Της απόφασης σύστασης και ορισμού μελών Υπηρεσιακού Συμβουλίου,
 - Της έκδοσης απόφασης τοποθέτησης προϊσταμένου.
 - B. Άντληση στοιχείων από το ψηφιακό οργανόγραμμα του φορέα και σήμανση των οργανικών μονάδων των οποίων η θέση ευθύνης έχει προκηρυχθεί προς πλήρωση.
2. **Γραμματείς ΕΙ.Σ.Ε.Π.** → καταχώριση στοιχείων επί του σταδίου της διαδικασίας ενώπιον του ΕΙ.Σ.Ε.Π.
3. **Γραμματείς Σ.Ε.Π.** → καταχώριση στοιχείων επί του σταδίου της διαδικασίας ενώπιον του Σ.Ε.Π.
4. **Γραμματείς Υ.Σ.** → καταχώριση στοιχείων επί του σταδίου της διαδικασίας ενώπιον του Υ.Σ.
5. **Κεντρικός Διαχειριστής (Δ/ση Αξιολόγησης, Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, Υπουργείο Εσωτερικών)** → ανάγνωση όλων των εγγραφών, δυνατότητα εξαγωγής αναφορών και στατιστικών.

Αξιολόγηση

Οι ρόλοι των χρηστών που εμπλέκονται στη διαδικασία αξιολόγησης είναι οι κάτωθι:

1. **Αξιολογούμενος**→ Είναι ο υπάλληλος που πρέπει να αξιολογηθεί κι έχει παράλληλα το δικαίωμα αξιολόγησης του αξιολογητή του
2. **Αξιολογητής Α'**→ Άμεσος ιεραρχικά προϊστάμενος αξιολογούμενου/ων
3. **Αξιολογητής Β'**→ Έμμεσος ιεραρχικά προϊστάμενος αξιολογούμενου/ων
4. **ΕΕΑ** → Ο Γραμματέας της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης
5. **Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού**→ Προϋπάρχον ρόλος στο υφιστάμενο σύστημα «Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα» σε κάθε φορέα, οποίος αποδίδει τον ρόλο Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού σε υπάλληλο της Διεύθυνσης Διοικητικού και τον ρόλο Ε.Ε.Α. στον Γραμματέα της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης.
6. **Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού** → Υπάλληλος/οι της Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού που θα αναλάβει/ουν τη διαχείριση των στοιχείων της αξιολόγησης του εκάστοτε φορέα
7. **Κεντρικός Διαχειριστής Αξιολόγησης**→ Υπάλληλοι της Διεύθυνσης Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων του Υπουργείου Εσωτερικών

Οι ρόλοι 1 έως 3 αποδίδονται αυτόματα στους χρήστες κατά τον ορισμό των συμμετεχόντων από τον Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού. Οι ρόλοι 4, 6 αποδίδονται / αφαιρούνται από τον Προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης Προσωπικού και ο ρόλος 7 αποδίδεται από τον διαχειριστή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα.

Ένας χρήστης μπορεί να έχει περισσότερους από έναν ρόλους και την ανάλογη πρόσβαση στην εφαρμογή ανάλογα με τον ρόλο του.

Στοχοθεσία

Οι ρόλοι των χρηστών που προσδιορίζουν τη στοχοθεσία σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο μιας δημόσιας οργάνωσης είναι οι ακόλουθοι:

1. **Χρήστης επιπέδου 1** (Ο Υπουργός ή το Ανώτατο Όργανο Διοίκησης). Έχει δικαίωμα συμπλήρωσης όλων των πεδίων στο Έντυπο 1, (στρατηγικοί στόχοι) του φορέα, επιμερισμένα ανά Γενική Διεύθυνση.
2. **Χρήστης επιπέδου 2** (Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης). Έχει δικαίωμα:
 - α) συμπλήρωσης περιεχομένου όλων των πεδίων του Εντύπου 2, «Επιχειρησιακοί Στόχοι ανά Διεύθυνση» και αιτιολογημένης μεταβολής τους, εφόσον διαπιστώνεται ανάγκη για διορθωτικές κινήσεις του Φορέα κατά τη διάρκεια της υλοποίησης της στοχοθεσίας,
 - β) αιτιολογημένης μεταβολής του περιεχομένου όλων των πεδίων στο Έντυπο 3, «Δράσεις ανά Τμήμα» που αφορά στο καθορισμό Επιχειρησιακής Στοχοθεσίας της Διεύθυνσης και
 - γ) πρόσβαση για ανάγνωση σε όλα τα Έντυπα Στοχοθεσίας της Οικείας Γενικής Διεύθυνσης.
3. **Χρήστης Επιπέδου 3** (Προϊστάμενος Διεύθυνσης). Έχει δικαίωμα:
 - α) αιτιολογημένης μεταβολής του περιεχομένου του Εντύπου 3, με έγκριση του Προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης κατά τη διάρκεια της υλοποίησης της στοχοθεσίας, εφόσον διαπιστώνεται ανάγκη για διορθωτικές κινήσεις, μετά από σχετική πρόταση της ολομέλειας Διεύθυνσης, όπως ρυθμίζεται με τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.4369/2019,

β) συμπλήρωσης του περιεχομένου του Εντύπου 4 και δικαίωμα μεταβολής του, με έγκριση του οικείου Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον διαπιστώνεται ανάγκη για διορθωτικές κινήσεις, μετά από σχετική πρόταση της ολομέλειας Διεύθυνσης, όπως ρυθμίζεται με τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.4369/2019,
 γ) πρόσβασης για ανάγνωση σε όλα τα Έντυπα Στοχοθεσίας της Οικείας Γενικής Διεύθυνσης

4. Χρήστης Επιπέδου 4 (Προϊστάμενος Τμήματος). Έχει δικαίωμα:

α) αιτιολογημένης μεταβολής του περιεχομένου των πεδίων του Εντύπου 3 που αφορούν στις «Δράσεις του Τμήματος» κατόπιν έγκρισης των οικείων Προϊσταμένων Διεύθυνσης και Γενικής Διεύθυνσης, κατά τη διάρκεια της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, εφόσον διαπιστώνεται ανάγκη για διορθωτικές κινήσεις, μετά από σχετική πρόταση της ολομέλειας Τμήματος, όπως ρυθμίζεται με τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.4369/2019,

β) συμπλήρωσης του περιεχομένου των πεδίων του Εντύπου 4 «Καθορισμός Ατομικής Στοχοθεσίας» που αφορούν, στο ονοματεπώνυμο, στις ενέργειες του υπαλλήλου για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος, στο ποσοστό της συμβολής του υπαλλήλου στην ενέργεια. Η αιτιολογημένη μεταβολή των ανωτέρω πραγματοποιείται κατόπιν έγκρισης των οικείων Προϊσταμένων Διεύθυνσης και Γενικής Διεύθυνσης, κατά τη διάρκεια της υλοποίησης της στοχοθεσίας, εφόσον διαπιστώνεται ανάγκη για διορθωτικές κινήσεις μετά από σχετική πρόταση της ολομέλειας Τμήματος, όπως ρυθμίζεται με τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.4369/2019.

5. Χρήστης επιπέδου 5 (Υπάλληλος Τμήματος).

Σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν.4369/2019, ο υπάλληλος συμμετέχει στη διαμόρφωση του περιεχομένου της ατομικής του στοχοθεσίας σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος με βάση συγκεκριμένους παράγοντες που αφορούν τα προσόντα του, την περιγραφή θέσης εργασίας του και τη στοχοθεσία του τμήματος. Επίσης, ο εν λόγω χρήστης έχει πρόσβαση για ανάγνωση σε όλα τα Έντυπα Στοχοθεσίας της Οικείας Γενικής Διεύθυνσης και του Εντύπου 1.

Σημειώνεται ότι σε κάθε περίπτωση διορθωτικών ενεργειών και μεταβολών στα Έντυπα 1, 2, 3, 4 που αναφέρονται ανωτέρω, γίνεται με τη χρήση των ίδιων εντύπων, ενώ η διαδικασία γίνεται από το αντίστοιχο επίπεδο χρήστη, όπως ήδη έχει αναλυθεί στο παρόν κεφάλαιο. Το ιστορικό των μεταβολών διατηρείται στο σύστημα.

Πειθαρχικές Διαδικασίες

1. **Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο**→ Ο Γραμματέας εκάστου Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
2. **Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο**→ Υπάλληλος/οι του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
3. **Διαχειριστής Πειθαρχικών Υποθέσεων Προσωπικού**→ Υπάλληλος/οι του οικείου φορέα.
4. **Κεντρικός Διαχειριστής**→ Υπάλληλοι της Διεύθυνσης Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων του Υπουργείου Εσωτερικών και της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Εξουσιοδοτημένα στελέχη της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας στο πλαίσιο των πειθαρχικών αρμοδιοτήτων του Διοικητή της Αρχής

Οι ρόλοι 1 και 3 αποδίδονται στους χρήστες από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προσωπικού, που είναι προϋπάρχων ρόλος στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα σε κάθε φορέα. Ένας χρήστης μπορεί να έχει περισσότερους από έναν ρόλους και την ανάλογη πρόσβαση στην εφαρμογή ανάλογα με τον ρόλο του.

Ποινικές Διώξεις

1. **Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού** → ανάθεση ρόλων
2. **Υπάλληλοι της Διεύθυνσης Διοικητικού** → καταχώριση ανακοινώσεων ποινικών διώξεων και εξέλιξης διαδικασίας, δυνατότητα εξαγωγής αναφορών και στατιστικών
3. **Κεντρικός Διαχειριστής** (από Υπουργείο Εσωτερικών) → δυνατότητα εξαγωγής αναφορών και στατιστικών
4. Εξουσιοδοτημένα στελέχη της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας στο πλαίσιο των πειθαρχικών αρμοδιοτήτων του Διοικητή της Αρχής

Διαδικτυακή Εφαρμογή Πρόσβασης

Αποκλειστικά υπεύθυνοι για τη διαχείριση του περιεχομένου που διατίθεται μέσω εφαρμογής πρόσβασης είναι μόνο οι χρήστες που έχουν το ρόλο του **Διαχειριστή**. Αν κριθεί απαραίτητο από τη Μελέτη Εφαρμογής τότε μπορεί να οριστεί και ειδικότερος ρόλος του **Διαχειριστή της εφαρμογής πρόσβασης**.

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω η πρόσβαση στο περιεχόμενο είναι ελεύθερη για όλους τους **Χρήστες**.

1.3.2.12.2. Διαχείριση Χρηστών

Όπως προαναφέρθηκε η διαχείριση των χρηστών πραγματοποιείται είτε από το Διαχειριστή του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είτε από το Διαχειριστή κάποιου Φορέα. Οι σχετικές λειτουργίες παρουσιάζονται ενδεικτικά στο ακόλουθο σχήμα:

Δημιουργία χρήστη: Θα μπορεί να οριστεί ένας νέος χρήστης στο σύστημα. Ο χρήστης ορίζεται με βάση ένα σύνολο μεταδεδομένων που θα καθοριστούν στην Μελέτη Εφαρμογής. Καταγράφονται τα στοιχεία όπως το όνομα χρήστη, συνθηματικό, κάποια προσωπικά στοιχεία, θέση στο οργανόγραμμα Φορέα κλπ. Το σύστημα θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα να δημιουργεί αυτόματα ασφαλή συνθηματικά με βάση κανόνες που θα οριστούν στη Μελέτη Εφαρμογής. Ακολούθως ο χρήστης θα συνδέεται με έναν ή περισσότερους ρόλους και έτσι θα ρυθμίζεται η πρόσβασή του σε λειτουργίες και δεδομένα. Στα πλαίσια της δημιουργίας ενός χρήστη θα πρέπει να καθορίζεται το πώς ο χρήστης ενημερώνεται από το σύστημα. Οι επιθυμητές μέθοδοι ενημέρωσης είναι οι ακόλουθες: (α) Μέσω του καταλόγου που εμφανίζεται κατά την είσοδο στο σύστημα (default), (β) μέσω παραθύρου pop-up κατά την είσοδο στο σύστημα (γ) μέσω παραθύρου ειδοποίησης (notification window) όταν συμβεί κάποιο γεγονός ενώ ο χρήστης είναι ήδη μέσα στο σύστημα και (δ) μέσω email. Κατά την Μελέτη Εφαρμογής θα καθοριστεί κατά πόσον θα υλοποιηθούν όλες αυτές οι μέθοδοι ή λιγότερες.

Τροποποίηση χρήστη: Εφόσον παραστεί ανάγκη θα μπορούν να αλλάξουν κάποια από τα στοιχεία του λογαριασμού του χρήστη. Όπως θα αναφερθεί παρακάτω δυνατότητα αλλαγής κάποιων στοιχείων τους θα έχουν και οι ίδιοι οι χρήστες.

Διαγραφή χρήστη: Ο Διαχειριστής θα μπορεί να διαγράψει οριστικά ένα χρήστη. Για να συμβεί αυτό δεν θα πρέπει να υπάρχουν δεδομένα προσβάσιμα μόνο από αυτόν το χρήστη γιατί σε μια τέτοια περίπτωση αυτά δεν φαίνονται ανατεθειμένα πουθενά. Για παράδειγμα εάν ένας χρήστης έχει αποκλειστική πρόσβαση σε συγκεκριμένους φακέλους τότε με τη διαγραφή του, οι φάκελοι αυτοί ανατίθενται αυτόματα στον Διαχειριστή. Θα πρέπει όμως να τονιστεί ότι η ενέργεια της διαγραφής ενός χρήστη δεν θα πρέπει να επηρεάζει την ιστορικότητα των ενεργειών στις οποίες έχει προβεί. Για παράδειγμα ο χρήστης, αφού διαγραφεί, δεν θα μπορεί μιν να μπει στο σύστημα, θα εξακολουθεί να φαίνεται όμως στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ότι κατά το παρελθόν χειρίστηκε συγκεκριμένες φακέλους.

Εμφάνιση καταλόγου χρηστών: Ο Διαχειριστής κατά την είσοδο του στη Λειτουργική Περιοχή θα μπορεί να βλέπει έναν κατάλογο με όλους τους χρήστες. Η μορφή του καταλόγου θα μπορεί να αλλάξει με εφαρμογή καταλλήλων φίλτρων (π.χ. εμφάνιση χρηστών με συγκεκριμένους ρόλους, εμφάνιση χρηστών που δημιουργήθηκαν σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο). Επιλέγοντας ένα χρήστη από τον κατάλογο θα μπορεί να προβεί στις αντίστοιχες λειτουργίες διαχείρισης. Κατάλογος χρηστών μπορεί να προκύψει και μετά από λειτουργία αναζήτησης με βάση συγκεκριμένα κριτήρια.

Θα πρέπει να υποστηρίζεται η διαχείριση χρηστών με χρήση εξωτερικών συστημάτων ταυτοποίησης (π.χ. LDAP, ActiveDirectory) με τα οποία θα διαλειτουργεί η Λειτουργική Περιοχή.

1.3.2.12.3. Γενικές Λειτουργίες

Είσοδος στο σύστημα: Ο χρήστης μέσα από μια κεντρική οθόνη θα μπορεί να εισέρχεται στο σύστημα. Η αυθεντικοποίηση του χρήστη θα γίνεται μέσω της «Υπηρεσίας Αυθεντικοποίησης Χρηστών σε Πληροφοριακό Σύστημα τρίτου Φορέα (πρότυπο OAuth2.0)» της ΓΓΠΣ (μέσω των διαπιστευτηρίων του TaxisNET) ή από άλλη Κεντρική Υπηρεσία ταυτοποίησης χρηστών του Ελληνικού Δημοσίου που θα είναι διαθέσιμη. Εξάιρεση αποτελεί η πρόσβαση σε δημόσια διαθέσιμες σελίδες της εφαρμογής όπως τα ψηφιακά οργανογράμματα. Μετά την αυθεντικοποίηση, η εφαρμογή θα πρέπει να ελέγχει με βάση το ΑΦΜ αν ο χρήστης αντιστοιχεί σε ενεργό υπάλληλο. Σε περίπτωση που δεν αντιστοιχεί σε υπάλληλο ή αντιστοιχεί σε ανενεργό υπάλληλο, δεν επιτρέπεται η σύνδεση στην εφαρμογή. Στη συνέχεια η εφαρμογή θα εντοπίζει αυτόματα τον ρόλο του χρήστη και θα του αποδίδει αντίστοιχα δικαιώματα σε λειτουργίες και δεδομένα. Στο πλαίσιο της Μελέτης Εφαρμογής θα πρέπει να εξεταστεί κατά πόσο ο χρήστης θα υπόκειται σε χρονικό περιορισμό αναφορικά με την παραμονή του μέσα στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Έξοδος από το σύστημα: Μόλις ο χρήστης ολοκληρώσει την αλληλεπίδρασή του με το σύστημα, θα εξέρχεται από αυτό. Η εκ νέου είσοδος μπορεί να γίνει μόνο μέσω της διαδικασίας εισόδου.

Αρχικός ορισμός εσωτερικών χρηστών: Για την έναρξη της λειτουργίας τους συστήματος θα οριστεί η κρίσιμη μάζα των χρηστών με ρόλο Προϊστάμενοι Διεύθυνσης Προσωπικού/Ανθρώπινου Δυναμικού, οι οποίοι ακολούθως θα μπορούν να αποδώσουν τους απαραίτητους ρόλους στο προσωπικό του φορέα ή της διεύθυνσης προσωπικού τους. Για τον καθορισμό των χρηστών αυτών θα χρησιμοποιηθούν στοιχεία που θα διατεθούν μέσω αρχείων Excel, CSV κτλ ή μέσω της μετάπτωσης των στοιχείων του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού.

1.3.3. Οριζόντιες Απαιτήσεις**1.3.3.1. Συμβατότητα με G-Cloud**

Δεδομένου ότι το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ θα εγκατασταθεί και θα λειτουργήσει στο G-Cloud της ΚτΠ ΑΕ, θα πρέπει:

- να είναι cloud enabled, δηλαδή να λειτουργεί ή να σχεδιάζεται να λειτουργήσει σε περιβάλλον εικονικοποίησης (hypervisor) και να έχει σχεδιαστεί κατάλληλα ή εναλλακτικά να έχει αρχιτεκτονική κατάλληλη για μεταφορά σε περιβάλλον υπολογιστικού νέφους (cloud) από φυσικές μηχανές (εφόσον λειτουργεί σε αυτές) και επίσης να είναι συμβατό με το περιβάλλον εικονικοποίησης του G-cloud (λογισμικό εικονικοποίησης VMware).
- να έχει σαφώς καθορισμένες τις απαιτήσεις του σε αποθηκευτικό χώρο, δικτυακή κίνηση, backup, ασφάλεια και λοιπές συνοδευτικές υπηρεσίες, ώστε να καταταχθεί σε κάποιο από τα προσφερόμενα επίπεδα υπηρεσιών του G-Cloud της ΚτΠ Α.Ε.
- να έχει ρυθμισμένα τα θέματα αδειοδότησης των εφαρμογών και των δομικών του στοιχείων, ώστε να είναι δυνατή η νόμιμη λειτουργία του.

Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να είναι κατάλληλα προσαρμοσμένη στις υποδομές και στο περιβάλλον λειτουργίας του G-Cloud και να συμμορφώνεται με τις τεχνικο-επιχειρησιακές προδιαγραφές που διέπουν τη λειτουργία του:

- Τα λειτουργικά συστήματα και το λογισμικό θα πρέπει να υποστηρίζουν αρχιτεκτονική x86 και να μπορούν να λειτουργήσουν πλήρως σε εικονικές μηχανές πάνω σε vSXI 6.0 (ή νεώτερο) hypervisor

- Δεν θα πρέπει να απαιτείται προμήθεια επιπρόσθετου εξοπλισμού για την λειτουργία των εφαρμογών (usb keys, certificate servers, κλπ) ή επικοινωνία μεταξύ των εικονικών μηχανών πέρα από τις προσφερόμενες παροχές του Κυβερνητικού Νέφους
- Η εσωτερική διευθυνσιοδότηση των εικονικών μηχανών θα πρέπει να είναι παραμετρική και καθορίζεται κατά την εγκατάσταση στο Κυβερνητικό Νέφος
- Η λειτουργία των εφαρμογών και συστημάτων θα πρέπει να συνάδει με τις προδιαγραφές ασφαλείας του Κυβερνητικού Νέφους, καθώς και τις Αρχές Καλής Λειτουργίας Φιλοξενούμενων συστημάτων.

Σχετικά με τους υπολογιστικούς πόρους, οι εικονικές μηχανές (VMs) που δύναται να διατεθούν στον Ανάδοχο του παρόντος Έργου από το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud της ΚτΠ Α.Ε. για την υλοποίηση και παραγωγική λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος έχουν τα κάτωθι μέγιστα τεχνικά χαρακτηριστικά:

- 24 εικονικοί πυρήνες (Virtual Cores)
- 32GB μνήμη ανά εικονική μηχανή (Ram/VM)
- 120GB αποθηκευτικό χώρο ανά εικονική μηχανή (storage/VM) για λειτουργικό σύστημα και εφαρμογές

Επιπρόσθετα, δύναται να διατεθεί αποθηκευτικός χώρος (SAN Storage) για εγκατάσταση Βάσεων Δεδομένων ή αποθήκευση αρχείων κατά μέγιστο 10TB. Ο απαιτούμενος αποθηκευτικός χώρος για λήψη αντιγράφων ασφαλείας και τα απαραίτητα αναλώσιμα (tapes) για την λήψη αντιγράφων εκτός Κέντρου Δεδομένων/VTL θα παρέχονται από το G-Cloud σε αντιστοιχία με τις αιτούμενες υποδομές.

Παρόλο που το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud της ΚτΠ Α.Ε. παρέχει δυνητικά ευελιξία στους πόρους που μπορεί να διαθέσει στο εκάστοτε Πληροφοριακό Σύστημα, η σωστή αξιοποίηση των πόρων αυτών, αποτελεί μείζον ζήτημα στρατηγικού σχεδιασμού για την Δημόσια Διοίκηση. Σύμφωνα με το παραπάνω, επισημαίνεται ότι η ορθή χρήση πόρων (κατά συμμόρφωση των λειτουργικών προδιαγραφών) αποτελεί σημαντικό παράγοντα της τεχνικής αξιολόγησης της πρότασης.

Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, ο υποψήφιος Ανάδοχος καλείται να περιγράψει και να τεκμηριώσει στην Τεχνική του Προσφορά την προτεινόμενη από αυτόν Αρχιτεκτονική του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ, όσον αφορά:

1. τα χαρακτηριστικά του εξοπλισμού υποδομής του G-Cloud της ΚτΠ ΑΕ που θα απαιτηθεί για την εγκατάσταση του Συστήματος και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της προτεινόμενης λύσης που εγγυώνται την μέγιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του G-Cloud της ΚτΠ ΑΕ. Συγκεκριμένα:
 - i. τον απαιτούμενο αριθμό υπολογιστικών πόρων (σε VMs), αναλύοντας κατά περίπτωση τις απαιτήσεις σε εικονικούς πυρήνες (vcores), μνήμη (RAM) και αποθηκευτικό χώρο (storage)
 - ii. το βέλτιστο, κατά τον υποψήφιο Ανάδοχο, λογικό σχήμα διασύνδεσης αυτών για την επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής ασφάλειας και διαθεσιμότητας, λαμβάνοντας υπόψιν τις δυνατότητες των προσφερόμενων υποδομών του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους G-Cloud (load balancing, vmWare high availability).
 - iii. τη δέσμευση ότι καλύπτεται το σύνολο των προδιαγραφών της διακήρυξης με την προτεινόμενη υποδομή.

- iv. πιθανές μελλοντικές δυνατότητες επέκτασης της προτεινόμενης λύσης (scale up/scale out), έτσι ώστε να γίνεται η βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων των προσφερόμενων υποδομών του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους G-Cloud

Σε περίπτωση που η λύση του υποψηφίου Αναδόχου περιλαμβάνει άδειες χρήσης έτοιμου εμπορικού λογισμικού, ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προμηθεύσει, στο πλαίσιο του έργου, άδειες συμβατές με το περιβάλλον του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους G-Cloud, όπως αυτό περιγράφεται ανωτέρω και στην Παρ. 1.1.2.3. Για την προμήθεια αυτή θα πρέπει να λάβει υπόψη του τις γενικές και ειδικές κατά περίπτωση συνθήκες διαχείρισης αδειών χρήσης εμπορικού λογισμικού στο συγκεκριμένο περιβάλλον του G-Cloud.

Περαιτέρω είναι, σημαντικό να ληφθούν υπόψη τα παρακάτω:

- Σε περίπτωση που κρίνεται ότι η χρήση του vmWareHighAvailabilty δεν επαρκεί για τις ανάγκες υψηλής διαθεσιμότητας του φιλοξενούμενου συστήματος και πρέπει να εγκατασταθεί κάποια τεχνολογία clustering, είναι επιθυμητό αυτή να είναι συμβατή με το περιβάλλον Νέφους και να μην εμποδίζει την ελεύθερη μετακίνηση των εικονικών μηχανών μεταξύ των φυσικών εξυπηρετητών του G-Cloud. Ομοίως για διατάξεις Υψηλής Απόδοσης.
- Σε περίπτωση που δεν είναι εφικτό για κάποια δομοστοιχεία του Πληροφοριακού Συστήματος να παραχθούν αντίγραφα ασφαλείας με την μέθοδο του FullVMBackup (π.χ. Βάσεις Δεδομένων), θα πρέπει να έχει υπάρξει μέριμνα από τον υποψήφιο Ανάδοχο για προμήθεια των απαραίτητων OnlineBackupAgents για το SymantecNetbackup που λειτουργεί στην υποδομή.
- Σε περίπτωση που απαιτούνται πιστοποιητικά SSL για την λειτουργία του Συστήματος ή την επικοινωνία με τρίτα, θα πρέπει να προσφερθούν από τον υποψήφιο Ανάδοχο. Δεν είναι εφικτή η χρήση των υφιστάμενων πιστοποιητικών του κυβερνητικού Νέφους γι' αυτό τον σκοπό.
- Είναι επιθυμητό η προτεινόμενη αρχιτεκτονική του Πληροφοριακού Συστήματος να εκμεταλλεύεται τις προσφερόμενες δυνατότητες και παροχές του Κυβερνητικού Νέφους, έτσι ώστε να είναι εφικτή η γρήγορη και εύκολη προσθήκη επιπλέον πόρων στο φιλοξενούμενο σύστημα (scale-up&scale-out) για κάλυψη μελλοντικών επιχειρησιακών αναγκών.

Τέλος, επισημαίνεται ότι ο Ανάδοχος θα πρέπει να συμμορφώνεται με τους κανόνες της Πολιτικής Ασφάλειας την οποία εφαρμόζει και τηρεί η ΚτΠ ΑΕ σε όλα τα φιλοξενούμενα Πληροφοριακά Συστήματα στο Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud, καθώς και να συμμορφώνεται με όλες τις απαραίτητες λειτουργικές απαιτήσεις που προκύπτουν στο πλαίσιο της Προγραμματικής Συμφωνίας Φιλοξενίας Έργου. Η Πολιτική Ασφάλειας θα δοθεί στον Ανάδοχο κατά την 1^η Φάση του Έργου.

1.3.3.2. Διαλειτουργικότητα

Στο πλαίσιο της στρατηγικής για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και λόγω του ρόλου του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ, δίνεται ιδιαίτερη σημασία στην ανάπτυξη υπηρεσιών διαλειτουργικής εξυπηρέτησης, δηλαδή στην ανάπτυξη των απαραίτητων συνεργασιών μεταξύ συγκεκριμένων υπηρεσιών της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης, οι οποίες παράγουν πρωτογενώς υπηρεσίες, καθώς και των απαραίτητων διεπαφών μεταξύ των πληροφοριακών τους συστημάτων. Συνεπώς η διαλειτουργικότητα αποτελεί μια κρίσιμη αλλά και σύνθετη συνιστώσα για την επιτυχή υλοποίηση και κυρίως αξιοποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ, που θα αναπτυχθεί στο πλαίσιο του παρόντος Έργου.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εξασφαλίσει τη διαλειτουργικότητα αφενός μεταξύ των λειτουργικών ενότητων (υποσυστημάτων) που θα αναπτυχθούν στο πλαίσιο του παρόντος έργου και αφετέρου με συστήματα τρίτων φορέων. Στο πλαίσιο αυτό θα πρέπει να προδιαγράψει στην προσφορά του τον τρόπο και τις τεχνολογίες με τις οποίες θα υλοποιήσει την διαλειτουργικότητα.

Τεχνολογικά, η διαλειτουργικότητα αφορά στην ικανότητα του πληροφοριακού συστήματος για μεταφορά και χρήση της πληροφορίας – που αποθηκεύει, επεξεργάζεται και διακινεί - με άλλα πληροφοριακά συστήματα. Συγκεκριμένα αφορά:

- Μια σαφώς προσδιορισμένη και καθορισμένη μορφή για τις πληροφορίες (πρότυπα δόμησης της πληροφορίας/δεδομένων και της μετα-πληροφορίας / δεδομένων)
- Ένα σαφώς προσδιορισμένο και καθορισμένο τρόπο για την:
 - ανταλλαγή των πληροφοριών (τεχνολογίες επικοινωνιών και πρωτόκολλα με τα οποία μεταφέρεται η πληροφορία με την μορφή που καθορίζεται στο προηγούμενο σημείο)\
 - πρόσβαση στις πληροφορίες και στα δεδομένα (ασφάλεια/ έλεγχος πρόσβασης δηλαδή τεχνολογίες που χρησιμοποιούνται για την προστασία των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας)
 - αναζήτηση των πληροφοριών και των δεδομένων (τεχνολογίες μεταδεδομένων, καταλόγου ή άλλες που χρησιμοποιούνται για την αναζήτηση πληροφοριών στα πλαίσια των διαλειτουργικών υπηρεσιών)

Κατά το σχεδιασμό και την υλοποίηση του Έργου θα πρέπει να ακολουθηθούν τα κάτωθι:

1. Η εναρμόνιση με τις αρχές σχεδίασης και τα τεχνολογικά πρότυπα του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας & Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών (ΠΔ&ΥΗΣ) (<http://www.e-gif.gov.gr>).
2. Θα πρέπει να υλοποιηθεί **σχήμα διαλειτουργικότητας**, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία, ασφαλή διασύνδεση (μέσω διαδικτύου), συνεργασία και ανταλλαγή δεδομένων μέσω τυποποιημένων διαδικασιών, αξιοποιώντας διεθνώς αποδεκτά πρότυπα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Θα πρέπει να προβλεφθεί δηλαδή η δυνατότητα μεταφοράς των δεδομένων σε τρίτες εφαρμογές ή άλλες πλατφόρμες αποθήκευσης (migration), μέσω ανοικτών και διεθνώς αναγνωρισμένων προτύπων για την ανταλλαγή δεδομένων με άλλα πληροφοριακά συστήματα. Θα χρησιμοποιηθούν οι κάτωθι τεχνολογίες ανοικτών προτύπων (ή άλλες ισοδύναμες κατόπιν σχετικής τεκμηρίωσης)

Στην περίπτωση Web Services βασισμένων σε SOAP:

- XML, που περιλαμβάνει βασική XML, XMLschemas και XMLparsers, για τη δόμηση/μορφοποίηση ανταλλασσόμενων δεδομένων
- SOAP (SimpleObjectAccessProtocol), που αποτελεί ένα πρωτόκολλο (βασισμένο σε XML) για την ανταλλαγή δομημένης πληροφορίας μεταξύ εφαρμογών μέσω web-services
- WSDL (WebServicesDescriptionLanguages) για την περιγραφή των μηνυμάτων, λειτουργιών και τις αντιστοιχίες πρωτοκόλλων των web-services.

Στην περίπτωση Web Services βασισμένων σε REST:

- JSON over HTTP

3. Ο Ανάδοχος του έργου, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών και τον εκάστοτε Φορέα Διαλειτουργικότητας, θα καθορίσουν τα δεδομένα που απαιτούνται για ανταλλαγή, καθώς και την μορφή αυτών.
4. Ο Ανάδοχος θα δημιουργήσει και θα δοκιμάζει τα σχετικά APIs που θα παραδίδει και θα εκπαιδεύει στην χρήση τους τα στελέχη του Υπουργείου Εσωτερικών π.χ για την παροχή πληροφοριών σε τρίτους, και επίσης θα εφαρμόζει τα μέτρα ασφάλειας και πρόσβασης.
5. Εάν οι άλλοι φορείς έχουν δημιουργήσει σύγχρονες υποδομές διαλειτουργικότητας, που περιλαμβάνουν τα δεδομένα που απαιτούνται για την λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ (APIs, WS κλπ), ο Ανάδοχος θα τις προσαρμόσει και θα τις ενσωματώσει στις διαδικασίες του ΟΠΣ.
6. Εάν οι άλλοι φορείς δεν έχουν έτοιμες υποδομές διαλειτουργικότητας, ο Ανάδοχος θα πρέπει να υλοποιήσει σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών και τον εκάστοτε Φορέα Διαλειτουργικότητας εναλλακτικούς τρόπους ανταλλαγής δεδομένων.

Στο πλαίσιο αυτό θα παρασχεθούν οι κατάλληλες **διεπαφές** (π.χ. επαρκώς τεκμηριωμένα APIs - Application Programming Interface) τα οποία θα επιτρέπουν την ολοκλήρωση/ διασύνδεση με τρίτες εφαρμογές (public API) ή/και άλλες λειτουργικές περιοχές (intranet API) και τα οποία θα υλοποιηθούν με webservices (SOAP, REST, χωρίς να αποκλείονται άλλα πρωτόκολλα, εάν χρειαστεί).

Ο Ανάδοχος στο πλαίσιο του έργου θα κληθεί:

- 1) να υλοποιήσει τη διαλειτουργικότητα σχετικά με:
 - ο τη διάθεση πληροφοριών του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ προς τα εξωτερικά συστήματα
 - ο την υποδοχή πληροφοριών από τα εξωτερικά συστήματα και εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ
- 2) να υλοποιήσει υπηρεσίες ένταξης / προσαρμογής των συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού του Υπ. Παιδείας, Υπ. Οικονομικών, Υπ. Εσωτερικών και Ελληνικής Αστυνομίας που αντιπροσωπεύουν τουλάχιστον το 20% των στελεχών της δημόσιας διοίκησης, είτε με απευθείας χρήση του ΣΔΑΔ από τους φορείς αυτούς, είτε με αποκατάσταση διαλειτουργικότητας μεταξύ του ΣΔΑΔ και του οικείου πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού του κάθε φορέα, μέσω ενιαίας και τυποποιημένης προγραμματιστικής διεπαφής η οποία θα υλοποιηθεί και διατεθεί στο πλαίσιο του έργου.
- 3) να υλοποιήσει έτοιμους μηχανισμούς, για τη διαλειτουργικότητα με τα ακόλουθα συστήματα (ενδεικτικά):
 - ο ΑΣΕΠ
 - ο ΕΚΔΔΑ
 - ο ΕΑΠ
 - ο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ
 - ο ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ – e-ΔΑΥΚ
 - ο ΓΓΠΣ
 - ο Εθνικό Τυπογραφείο και Δι@υγεία
 - ο Citizen Relationship Management

- ο ΣΗΔΕ
 - ο Μηχανισμός Υποστήριξης και Παρακολούθησης του Κυβερνητικού Έργου (ΠΣ "ΜΑΖΙ")
- 4) να υλοποιήσει υπηρεσίες ένταξης/ προσαρμογής τουλάχιστον για πέντε (5) επιπλέον τρίτα συστήματα διαλειτουργικότητας τρίτων φορέων τα οποία θα επιλεγούν κατά την εκπόνηση της Μελέτης Εφαρμογής σε συνεργασία με τον Φορέα Λειτουργίας
- 5) να παρέχει, όποτε χρειασθεί, συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τους Φορείς λειτουργίας των εξωτερικών συστημάτων, σχετικά με βέλτιστες πρακτικές για την επίτευξη διαλειτουργικότητας.

Στο παραδοτέο «Π1.6 Μελέτη Διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης του Συστήματος με τρίτα συστήματα» που θα παραδοθεί στο πλαίσιο της Φάσης **Φ1 με τίτλο «Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών»** του Έργου, θα καθοριστούν επίσης θέματα όπως το είδος της πληροφορίας ή των υπηρεσιών που θα αντλούνται ή θα παρέχονται σε καθένα από τα παραπάνω συστήματα, καθώς και ο τρόπος ανταλλαγής της πληροφορίας/υπηρεσιών.

1.3.3.3. Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας

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 (έτοιμου λογισμικού, εφαρμογών, μέσων και υποδομών στις οποίες θα λειτουργεί το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ (π.χ. εικονικός εξοπλισμός))
- την διασφάλιση της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των υποκείμενων πληροφοριών,
- την προστασία των προς επεξεργασία και αποθηκευμένων προσωπικών δεδομένων, αναζητώντας, εντοπίζοντας και εφαρμόζοντας με μεθοδικό τρόπο τα τεχνικά μέτρα και τις οργανωτικο-διοικητικές διαδικασίες, οι οποίες θα προκύψουν από το παραδοτέο «Π1.9 Μελέτη Ασφάλειας Συστήματος» που θα καταρτιστεί κατά τη Φάση **Φ1 με τίτλο «Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών»** του Έργου, για το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ.

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

- το συναφές θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που ισχύει (πχ. για το απόρρητο των επικοινωνιών – Ν. 4411/2016, Ν. 4070/2012, Ν. 3917/2011, Ν. 3674/2008, κλπ, για την προστασία των προσωπικών δεδομένων - Γενικός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΕΕ GDPR 2016, κλπ.)
- τις βέλτιστες πρακτικές στο χώρο της Ασφάλειας στις ΤΠΕ (best practices)
- τυχόν διεθνή de facto ή de jure σχετικά πρότυπα (π.χ. ISO/IEC 27001)
- την πολιτική ασφαλείας (και τις υποκείμενες προδιαγραφές και περιορισμούς) του G-Cloud και του δικτύου «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».

Τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας θα υλοποιηθούν από τον Ανάδοχο στο πλαίσιο των προϊόντων και υπηρεσιών που θα έχει ήδη προσφέρει για το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ. Ειδικότερα, ο Ανάδοχος θα πρέπει να φροντίσει για την προστασία της διαθεσιμότητας των συστημάτων, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών. Η Πολιτική Ασφάλειας του συστήματος που θα αναπτυχθεί από τον Ανάδοχο, θα προσδιοριστεί αρχικώς

με μεθοδικό και συστηματικό τρόπο, στο πλαίσιο της Φάσης Φ1 του Έργου και θα επικαιροποιείται σύμφωνα με την παρούσα ή όποτε κρίνεται απαραίτητο από την ΕΠΠΕ του Έργου, καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησής του. Η πολιτική ασφάλειας θα περιλαμβάνει τα τεχνικά μέτρα και τις οργανωτικο-διοικητικές διαδικασίες, οι οποίες είναι αναγκαίες για την επαρκή ασφάλεια των πληροφοριών και εφαρμογών του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ.

1.3.3.4. Συμφωνία Επιπέδου Παρεχόμενων Υπηρεσιών – SLA

Η Συμφωνία Επιπέδου Παρεχομένων Υπηρεσιών (SLA) αποτελεί τον οδηγό για το είδος και την ποιότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών. Στις επόμενες παραγράφους περιγράφονται οι παράμετροι του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών και οι βασικές αρχές που θα διέπουν την παροχή των υπηρεσιών αυτών από τον Ανάδοχο.

1.3.3.4.1. Ορισμοί SLA

Διαθεσιμότητα (Availability) της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ, ορίζεται η διαθεσιμότητα για όλες τις λειτουργικές περιοχές της όπως αναφέρονται στο αντικείμενο του Έργου.

Απόκριση (Response) της υπηρεσίας, ορίζεται ο συνολικός χρόνος που απαιτείται από την υπηρεσία, για να διεκπεραιώσει μια αίτηση, συμπεριλαμβανομένου και του χρόνου που απαιτείται για να «σερβιριστεί» η απάντηση στον τελικό χρήστη. Η απόκριση υπολογίζεται, ως το χρονικό διάστημα μεταξύ της χρονικής στιγμής άφιξης της αίτησης στους εξυπηρετητές της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ που υλοποιούν την υπηρεσία και της χρονικής στιγμής, που η απόκριση στην αίτηση φθάνει στον Εξυπηρετητή της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ προς τον τελικό χρήστη.

Προγραμματισμένη παύση λειτουργίας της υπηρεσίας (Scheduled down time) : Ορίζεται ο χρόνος που απαιτείται σε εβδομαδιαία βάση, για ενέργειες όπως η συντήρηση, αναβάθμιση κ.λ.π. των υπολογιστικών συστημάτων που υποστηρίζουν την υπηρεσία.

Κανονικές Ώρες Κάλυψης (ΚΩΚ) ορίζεται το διάστημα μεταξύ 07:00 και 17:00 κάθε εργάσιμης μέρας.

Επιπλέον Ώρες Κάλυψης (ΕΩΚ) ορίζεται το διάστημα από 17:00 μέχρι 07:00 για τις εργάσιμες μέρες και για τις αργίες.

Χρόνος Ανάλυσης Ευθύνης (ΧΑΕ) ορίζεται ο χρόνος που μεσολαβεί από τη γνωστοποίηση του προβλήματος στον Ανάδοχο μέχρι την αποδοχή και ανάληψη της ευθύνης του. Μετά το πέρας του ΧΑΕ για κάθε περίπτωση προβλήματος ο χρόνος θεωρείται ότι προσμετράται στο Χρόνο Αποκατάστασης Προβλήματος (ΧΑΠ) όπως αυτός ορίζεται παρακάτω. Ο ΧΑΕ ορίζεται σε 20 λεπτά το αργότερο, ανεξαρτήτως του γεγονότος αν η γνωστοποίηση γίνεται εντός ή εκτός των εργασίμων ημερών ή ωρών.

Χρόνος αποκατάστασης προβλήματος (ΧΑΠ): ορίζεται ο χρόνος που μεσολαβεί από την αποδοχή και ανάληψη της ευθύνης από τον Ανάδοχο, του προβλήματος που του γνωστοποιήθηκε, μέχρι την αποκατάστασή του. **Συνολικός Μηνιαίος Χρόνος Αποκατάστασης Προβλημάτων (ΣΧΑΠ)** ορίζεται ο συνολικός ΧΑΠ σε μηνιαία βάση.

Μέγιστος Μηνιαίος Χρόνος Αποκατάστασης Προβλημάτων (ΜΧΑΠ) ονομάζεται ο μέγιστος αποδεκτός ΣΧΑΠ και ορίζεται σε επτά (7) ώρες μηνιαίως.

1.3.3.4.2. Παράμετροι – Δείκτες Ποιότητας

Οι μετρήσεις ποιότητας θα λαμβάνονται συλλέγοντας στοιχεία από τη λειτουργία των εξυπηρετητών και τη χρονική καθυστέρηση των παρεμβαλλόμενων δικτύων μεταξύ των εξυπηρετητών της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ. Πιο συγκεκριμένα:

Διαθεσιμότητα (Availability) της Υπηρεσίας: Η διαθεσιμότητα της Υπηρεσίας μετρημένη σε μηνιαία βάση πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση του 99,80%.

Η διαθεσιμότητα σε μηνιαία βάση της υπηρεσίας θα υπολογίζεται με βάση τον ακόλουθο τύπο:

$$\Delta = \frac{\Omega * M - T_o}{\Omega * M} * 100\%$$

όπου

Δ : Διαθεσιμότητα (%) M : Μέρες μήνα

Ω : Ώρες ημέρας (24) T_o : Ο χρόνος που το σύστημα είναι εκτός λειτουργίας (ώρες)

Η συμφωνία επιπέδου παρεχόμενων υπηρεσιών αφορά 15 επιμέρους υπηρεσίες/λειτουργίες. Για τον υπολογισμό του (T_o) θα χρησιμοποιηθεί ο παρακάτω τύπος :

$$T_o = \sum_i T_{o_i} * A(N_i)$$

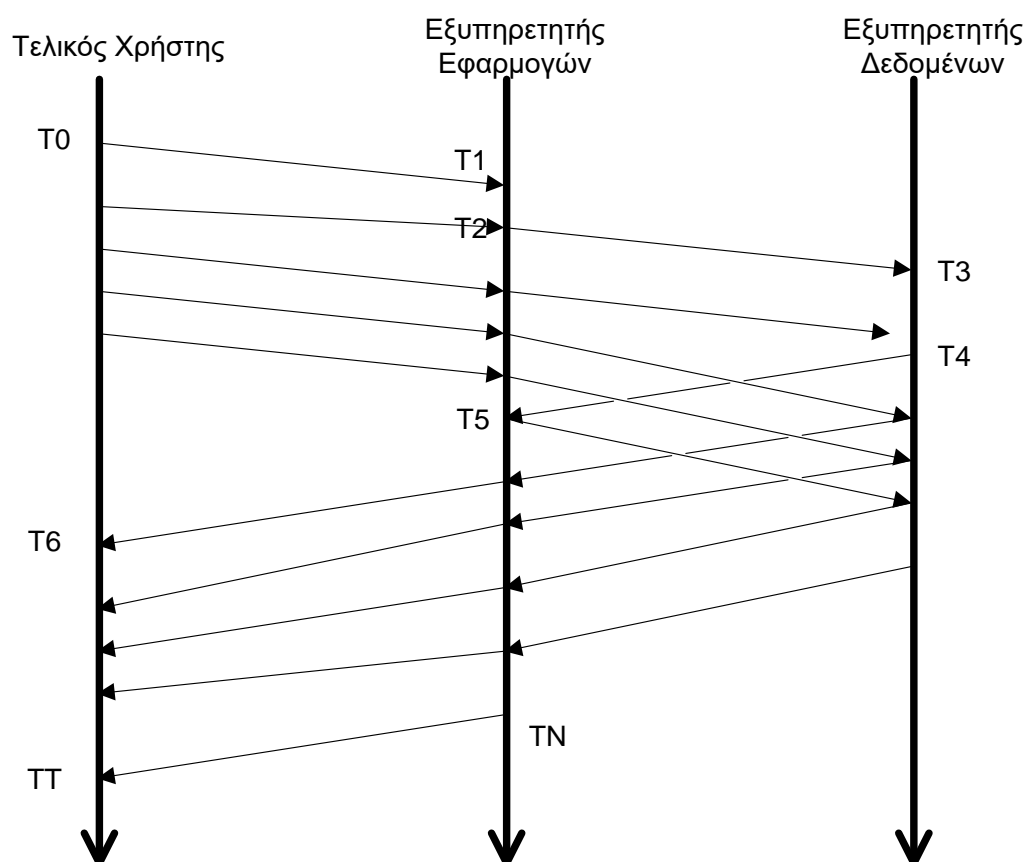
Ο παραπάνω τύπος ορίζει ότι το T_o είναι το άθροισμα των επιμέρους διακριτών διαστημάτων στη διάρκεια ενός μήνα για τα οποία μπορεί να προσδιοριστεί σαφώς η χρονική διάρκεια T_{o_i} καθώς και ο αριθμός των υπηρεσιών N_i που δεν είναι διαθέσιμες στο χρονικό διάστημα T_{o_i} . Η συνάρτηση A είναι η εξής :

$$A(N) = \begin{cases} 0\%, N = 0 \\ 20\%, N = 1 \\ 50\%, N = 2 \\ 100\%, N \geq 3 \end{cases}$$

Απόκριση (response) της Υπηρεσίας: ορίζεται ως το χρονικό διάστημα μεταξύ της χρονικής στιγμής άφιξης της αίτησης στους εξυπηρετητές της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ που υλοποιούν την υπηρεσία και της χρονικής στιγμής, που η απόκριση στην αίτηση φθάνει στον Εξυπηρετητή της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ προς τον τελικό χρήστη. Συγκεκριμένα οι απαιτήσεις για την απόκριση της υπηρεσίας είναι κατά ελάχιστο οι εξής :

1. Το 95%, όλων των αιτήσεων μεταβολής στοιχείων εγγραφής στο Μητρώο θα πρέπει να διεκπεραιώνονται σε 3 δευτερόλεπτα,
2. Το 95% όλων των αιτήσεων για την Δημιουργία Νέου Ψηφιακού Οργανογράμματος – Μεταβολή Στοιχείων Οργανογράμματος, πρέπει να διεκπεραιώνονται σε 5 δευτερόλεπτα
3. Το 95% όλων των αιτήσεων δημιουργίας νέων Περιγραμμάτων Θέσης – Μεταβολής Στοιχείων Περιγραμμάτων Θέσης, θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε 5 δευτερόλεπτα
4. Το 95%, όλων των αιτήσεων δημιουργίας Προγραμματισμού Προσλήψεων θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε 5 δευτερόλεπτα.

5. Το 95%, όλων των αιτήσεων που αφορούν Εισαγωγή – Διαγραφή - Μετακίνηση Υπαλλήλου, θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε 3 δευτερόλεπτα.
6. Το 95% όλων των αιτήσεων για την πρόσληψη υπαλλήλων στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε 3 δευτερόλεπτα.
7. Το 95% όλων των αιτήσεων δημιουργίας νέων κύκλων κινητικότητας θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε 5 δευτερόλεπτα.
8. Το 95% όλων των αιτήσεων κατάληψης θέσεων που προκηρύσσονται στο πλαίσιο κύκλων κινητικότητας θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε 3 δευτερόλεπτα.
9. Το 95% όλων των αιτήσεων κατάληψης θέσεων προϊσταμένων θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε 3 δευτερόλεπτα.
10. Το 95% όλων των αιτήσεων δημιουργίας κύκλων αξιολόγησης θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε 3 δευτερόλεπτα.
11. Το 95% όλων των αιτήσεων κοινοποίησης αποτελεσμάτων αξιολόγησης θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε 5 δευτερόλεπτα.
12. Το 95% όλων των αιτήσεων υποβολής Φορμών Σχολίων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε 3 δευτερόλεπτα.
13. Το 95% όλων των αιτήσεων δημιουργίας πειθαρχικών υποθέσεων θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε 3 δευτερόλεπτα.
14. Το 95% όλων των αιτήσεων δημιουργίας προσωπικού προφίλ θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε 3 δευτερόλεπτα.
15. Το 95% όλων των αιτήσεων ανάλυσης «κενού» γνώσεων και δεξιοτήτων (gap analysis) σχολίων θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε 5 δευτερόλεπτα.



Σχήμα 1 Χρονική Απεικόνιση Εξυπηρέτησης

Η συνολική απόκριση Α στις παραπάνω 1-15 αιτήσεις ορίζεται από τον τύπο :

$$A = A_1 + A_2$$

Ο χρόνος Α1 αφορά τον χρόνο που απαιτείται για την διεκπεραίωση της αίτησης από το σύστημα υποστήριξης των υπηρεσιών και ο χρόνος Α2 αφορά τον συνολικό χρόνο που απαιτείται για να σερβιριστεί το περιεχόμενο της απάντησης στον τελικό χρήστη. Για τον υπολογισμό του χρόνου Α1 ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει συγκεκριμένη μεθοδολογία η οποία θα βασίζεται σε πραγματικές μετρήσεις και όχι προσομοίωση οι οποίες θα γίνονται μέσω του λογισμικού καταγραφής και παρακολούθησης διεργασιών. Για τον υπολογισμό του χρόνου Α2 ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει συγκεκριμένη μεθοδολογία η οποία θα βασίζεται σε πραγματικές μετρήσεις αιτήσεων οι οποίες θα εκτελούνται από εικονικούς χρήστες καταναμεμένους γεωγραφικά σε όλη την επικράτεια και σε επιλεγμένα σημεία τα οποία ταυτίζονται με σημεία όπου υπάρχουν φορείς χρήσης της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ. Ο χρόνος που θα παρεμβάλλεται μεταξύ δύο διαδοχικών αιτήσεων προς την ίδια υπηρεσία και από το ίδιο σημείο δεν θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος των 5 λεπτών. Στις μετρήσεις του χρόνου απόκρισης θα περιλαμβάνονται πέραν των εικονικών χρηστών και το σύνολο των χρηστών που χρησιμοποιούν την υπηρεσία.

Αναφορικά με τον υπολογισμό του χρόνου απόκρισης από τον Ανάδοχο θα χρησιμοποιηθούν τα παρακάτω :

$$A = T_N - T_1 \text{ (τύπος υπολογισμού του χρόνου απόκρισης όπως προκύπτει από το Σχήμα 1)}$$

όπου

T_1 : χρονική στιγμή άφιξης του πρώτου στοιχείου (GET) της αίτησης στον εξυπηρετητή Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ.

T_N : χρονική στιγμή άφιξης του τελευταίου στοιχείου της απάντησης στον εξυπηρετητή Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει τόσο τις διαδικασίες υπολογισμού των επιμέρους χρόνων καθώς και τη διαδικασία ολοκλήρωσης των συστημάτων που θα επιλέξει για τον παραπάνω υπολογισμό. Η διαδικασία μέτρησης θα παρέχεται συνολικά και με διαφανή τρόπο μέσω εργαλείου παρακολούθησης το οποίο θα επιτρέπει τη δημιουργία επισκοπήσεων σε αναλυτική και συγκεντρωτική μορφή για τον οπτικό έλεγχο των αποτελεσμάτων. Επιπρόσθετα θα παρέχεται γραφική απεικόνιση με δυνατότητες ταυτόχρονης απεικόνισης περισσότερων του ενός μεγεθών με στόχο τον συγκριτικό έλεγχο.

Για τον υπολογισμό του ποσοστού των 1-15 κατηγοριών αιτήσεων όπου επιτυγχάνονται οι προβλεπόμενοι χρόνοι απόκρισης σε ωριαία βάση θα προσμετρούνται οι χρόνοι των αιτήσεων των εικονικών και των πραγματικών χρηστών που λαμβάνουν χώρα στη διάρκεια μιας ώρας. Στη συνέχεια θα υπολογίζονται τα ποσοστά επιτυχίας της προβλεπόμενης απόκρισης. Εάν (N_i) είναι ο αριθμός των κατηγοριών αιτήσεων για τις οποίες δεν επιτεύχθηκε το επιθυμητό ποσοστό απόκρισης την ώρα (i) τότε χρησιμοποιώντας την συνάρτηση

$$A(N) = \begin{cases} 0\%, N = 0 \\ 20\%, N = 1 \\ 50\%, N = 2 \\ 100\%, N \geq 3 \end{cases}$$

στον τύπο :

$$To = \sum_{i=1}^{720} A(N_i) \text{ (το } i \text{ κυμαίνεται από 1 έως τον μέγιστο αριθμό ωρών σε ένα μήνα)}$$

προκύπτει ο συνολικός χρόνος σε μηνιαία βάση για τον οποίο δεν επιτεύχθηκε ο προβλεπόμενος χρόνος απόκρισης.

Η Απόκριση σε μηνιαία βάση της υπηρεσίας θα υπολογίζεται με βάση τον ακόλουθο τύπο:

$$A\mu = \frac{\Omega * M - To}{\Omega * M} * 100\%$$

όπου

Δ: Διαθεσιμότητα (%) M: Μέρες μήνα

Ω: Ωρες ημέρας (24) To: Ο χρόνος που δεν επιτεύχθηκε ο προβλεπόμενος χρόνος απόκρισης (ώρες)

Προγραμματισμένη παύση λειτουργίας της υπηρεσίας (Scheduled downtime) : Η προγραμματισμένη παύση της λειτουργίας της υπηρεσίας, για ενέργειες συντήρησης, αναβάθμισης κλπ, των υπολογιστικών συστημάτων, που υποστηρίζουν την υπηρεσία, θα πρέπει να οριστεί από τον Ανάδοχο σε εβδομαδιαία βάση και σε μη εργάσιμες ημέρες (Σάββατο ή Κυριακή). Επιπλέον, ο προγραμματισμένος χρόνος παύσης λειτουργίας της υπηρεσίας, δεν θα πρέπει να ξεπερνάει τις τέσσερις (4) ώρες. Ο χρόνος της προγραμματισμένης παύσης λειτουργίας της υπηρεσίας, υπολογίζεται ως το χρονικό διάστημα μεταξύ της χρονικής στιγμής κατά την οποία αυτή παύει να είναι διαθέσιμη, έως την χρονική στιγμή κατά την οποία αυτή γίνεται διαθέσιμη ξανά. Το χρονικό αυτό διάστημα δεν πρέπει να ξεπερνάει τις τέσσερις (4) ώρες και δεν λαμβάνεται υπόψη στον υπολογισμό της διαθεσιμότητας της υπηρεσίας.

1.3.3.4.3. Αναφορές

Ο διαχειριστής της υπηρεσίας θα πρέπει να παρέχει μηνιαίες αναφορές σχετικά με:

- ο τη διαθεσιμότητα της Υπηρεσίας όπως ορίστηκε παραπάνω
- ο τα περιστατικά ασφαλείας που εμφανίστηκαν στα συστήματα και το δίκτυο που παρέχει την υπηρεσία. Τα περιστατικά αυτά θα είναι αξιολογημένα επίσης ως προς τη σοβαρότητα και τη συχνότητα τους.
- ο τα στατιστικά χρήσης της υπηρεσίας τόσο συνολικά όσο και ανά Φορέα στον οποίο ανήκει ο χρήστης. Επίσης τα ίδια στοιχεία κατανεμημένα σύμφωνα με την ημερομηνία και την ώρα της ημέρας.
- ο τα νέα προβλήματα ασφαλείας που εμφανίστηκαν διεθνώς στη διάρκεια του μήνα και αφορούν την αρχιτεκτονική των συστημάτων που χρησιμοποιούνται.

- ο Να ειδοποιεί το Υπουργείο Εσωτερικών και γενικότερα τους χρήστες σε περίπτωση διακοπής λειτουργίας της υπηρεσίας. Κατά τη διάρκεια των εργασιών ωρών ο διαχειριστής της υπηρεσίας θα πρέπει να ελέγχει την κατάσταση της λειτουργίας των συστημάτων και να ειδοποιεί το Υπουργείο Εσωτερικών σε περίπτωση διακοπής. Η ειδοποίηση μπορεί να γίνεται οπωσδήποτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και επιπρόσθετα τηλεφώνου ή fax.

Επίσης στη Συμφωνία Επιπέδου Παρεχομένων Υπηρεσιών (SLA) πρέπει να συμπεριληφθούν και τα ακόλουθα:

Σύντομη παρουσίαση των εμπλεκόμενων μερών και το ρόλο τους στα πλαίσια του Έργου.

Πρακτικά μέτρα ποιότητας (Direct Measures of Quality) που θα καθορίζουν το ελάχιστο αποδεκτό επίπεδο υπηρεσίας για κάθε επιμέρους τεχνική πλευρά του Έργου, από την πλευρά των χρηστών.

Η διοικητική διαδικασία παρακολούθησης της τήρησης των ορίων και γενικά της καλής λειτουργίας της υπηρεσίας.

1.3.3.4.4. Ρήτρες

Σε περίπτωση αποτυχίας από τον Ανάδοχο να τηρήσει τους παραπάνω όρους διαθεσιμότητας της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ η Αναθέτουσα Αρχή θα πιστώνεται το 1/20 του αντίστοιχου μηνιαίου τιμήματος που αντιστοιχεί στην παροχή της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ (Πίνακας 2 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς), για κάθε ώρα πέραν της ανεκτής μη διαθεσιμότητας, που η Υπηρεσία Λειτουργίας ΣΔΑΔ δεν είναι διαθέσιμη.

Σε περίπτωση αποτυχίας από τον *Ανάδοχο* να τηρήσει τους παραπάνω όρους απόκρισης της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ η Αναθέτουσα Αρχή θα πιστώνεται το 1/20 του αντίστοιχου μηνιαίου τιμήματος που αντιστοιχεί στην παροχή της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ (Πίνακας 2 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς), για κάθε ώρα πέραν της ανεκτής μη απόκρισης, που η Υπηρεσία Λειτουργίας ΣΔΑΔ δεν παρέχεται στους προβλεπόμενους χρόνους απόκρισης.

Σε περίπτωση που ο ΣΧΑΠ είναι μεγαλύτερος του ΜΧΑΠ, τότε για κάθε ώρα υπέρβασης του ΜΧΑΠ, θα επιβάλλεται στον Ανάδοχο ρήτρα ίση με τη μεγαλύτερη εκ των δύο ακολούθων τιμών:

1. **0,0020%** επί του συμβατικού τιμήματος
2. **0,020%** επί του ετησίου κόστους συντήρησης

Σημειώνεται ότι όλες οι παραπάνω τρεις (3) ρήτρες είναι αθροιστικές εκτός από την πρώτη (διαθεσιμότητα) η οποία αν εφαρμοστεί δεν εφαρμόζονται οι υπόλοιπες δύο.

1.3.3.4.5. Αναβάθμισεις

Η αναβάθμιση του λογισμικού που έχει χρησιμοποιηθεί ή αναπτυχθεί από τον Ανάδοχο για την υλοποίηση/ανάπτυξη των προσφερόμενων συστημάτων θα υλοποιείται από τον Ανάδοχο σε προκαθορισμένα διαστήματα (Scheduled downtime). Η διαδικασία αναβάθμισης λογισμικού μπορεί να ενεργοποιηθεί τόσο από τον Ανάδοχο όσο και από την ΚτΠ Α.Ε. και έχει ως στόχο τη διαρκή ενημέρωση του λογισμικού με νέες εκδόσεις οι οποίες διατηρούν σε υψηλό επίπεδο την Υπηρεσία Λειτουργίας ΣΔΑΔ. Στις διαδικασίες αναβάθμισης περιλαμβάνεται και η δημιουργία νέων εγχειριδίων χρήσης των υπηρεσιών ώστε να συμπεριλάβουν τις πιθανές νέες διαδικασίες παροχής και υλοποίησης της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ.

1.3.3.4.6. Σύστημα Παρακολούθησης Συμφωνίας Επιπέδου Παρεχομένων Υπηρεσιών (SLA)

- Η Υπηρεσία Παρακολούθησης Συμφωνίας Παρεχομένων Υπηρεσιών (SLA) θα υλοποιηθεί μέσω λογισμικού παρακολούθησης το οποίο θα ενσωματωθεί και ολοκληρωθεί πλήρως με τα υπόλοιπα συστήματα υποστήριξης της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ. Το σύστημα θα είναι προσβάσιμο μέσω διαδικτυακής εφαρμογής και ειδικού λογαριασμού χρήσης και θα επιτρέπει την εμφάνιση της κατάστασης της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ τόσο συνολικά όσο και αναλυμένη στις επιμέρους υπηρεσίες της. Με ειδικό software θα καταγράφει τις περιπτώσεις δυσλειτουργίας της υπηρεσίας. Θα διαθέτει ημερήσια και μηνιαία στατιστικά για την εικόνα της υπηρεσίας.
- Το εν λόγω σύστημα παρακολούθησης της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ θα πρέπει να επιτρέπει τον προσδιορισμό σημείων και διαστημάτων παρακολούθησης των υπηρεσιών πέραν της συνολικής παρακολούθησης. Η ανάλυση του συνολικού χρόνου απόκρισης μιας υπηρεσίας σε επιμέρους φάσεις θα γίνεται με αναλυτικό και γραφικό τρόπο για την ευκολότερη διαχείριση και έλεγχο.
- Ο Ανάδοχος θα εκδίδει μηνιαίο φυλλάδιο παρακολούθησης της υπηρεσίας, στο οποίο θα αποτυπώνεται η μηνιαία κατάσταση της υπηρεσίας. Θα αναλύονται στοιχεία των Φορέων και της διακίνησης των πιστοποιητικών, η τήρηση της Συμφωνίας Επιπέδου Παρεχομένων Υπηρεσιών (SLA), οι αποκλίσεις, οι ρήτρες που εφαρμόστηκαν στα αντίστοιχα τιμολόγια των υπηρεσιών, οι εργασίες συντήρησης καθώς και κάποιο ημερολόγιο και νέα για το Έργο.

1.3.3.4.7. Προγραμματισμένες Διακοπές Υπηρεσίας

Επιτρέπεται η διενέργεια προγραμματισμένων διακοπών της Υπηρεσίας (Planned Outages), τόσο κατά την υλοποίηση του Έργου, όσο και κατά τη διάρκεια της ΠΕΣ, σύμφωνα με τις παρακάτω συνθήκες:

- Κάθε προγραμματισμένη διακοπή της υπηρεσίας από τον Ανάδοχο θα ανακοινώνεται τουλάχιστον **15 ημερολογιακές ημέρες** νωρίτερα στο Φορέα, και θα πρέπει να τεκμηριώνεται κατάλληλα.
- Κάθε προγραμματισμένη διακοπή της υπηρεσίας θα πραγματοποιείται μόνο εφόσον ρητά συμφωνηθεί μεταξύ των δύο μερών.
- Η μέγιστη διάρκεια μίας προγραμματισμένης διακοπής υπηρεσιών θα συμφωνείται ρητά μεταξύ των δύο μερών.
- Θα πραγματοποιείται μόνο **σε ώρες ΕΩΚ** (όπως αυτές ορίζονται στην προηγούμενη ενότητα).
- Η χρονική περίοδος απώλειας της υπηρεσίας που οφείλεται σε προγραμματισμένη διακοπή **δε** θα υπολογίζεται στη μέτρηση των Ποιοτικών Κριτηρίων.

Σε περιπτώσεις όπου, η διάρκεια της προγραμματισμένης διακοπής υπηρεσίας υπερβεί την προσυμφωνημένη χρονική διάρκεια, και γι' αυτό ευθύνεται αποκλειστικά ο Ανάδοχος, τότε η επιπλέον χρονική διάρκεια απώλειας της υπηρεσίας θεωρείται ως βλάβη.

1.3.3.4.8. Προδιαγραφές Στελέχωσης Helpdesk

- Ως προς το προσωπικό οι απαιτήσεις αυτές είναι οι εξής: Οι τεχνικοί πρέπει να έχουν γνώσεις συναφείς με τις προσφερόμενες υπηρεσίες που εμπεριέχονται στην Υπηρεσία Λειτουργίας ΣΔΑΔ και συγκεκριμένα γνώσει όσον αφορά :
- Τη δομή των υπηρεσιών της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ

- Τα δικαιώματα χρήσης, τους ρόλους και τις αρμοδιότητες των χρηστών.
- Τις διαδικασίες χρήσης του συνόλου των λειτουργιών της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ και για το σύνολο των χρηστών.
- Την δομή και το περιεχόμενο του συνόλου των πληροφοριών που παρέχονται μέσω της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ.

1.3.3.4.9. Προδιαγραφές Διαδικτυακής Εφαρμογής Help Desk

- Ο Ανάδοχος του έργου θα πρέπει να παρέχει, ως υπηρεσία, στην Αναθέτουσα Αρχή, τη λειτουργία της Διαδικτυακής Εφαρμογής για το Helpdesk.
- Οι απαιτήσεις για τη Διαδικτυακή Εφαρμογή για το Helpdesk, αναφέρονται παρακάτω:
- Υποστήριξη βάσης δεδομένων για την καταγραφή όλης της πληροφορίας που αφορά τις αιτήσεις, τους χρήστες και τους διαχειριστές της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ.
- Διαχείριση των αιτήσεων για την επεξεργασία πληροφορίας και τη δρομολόγησή τους ανάμεσα στους υπεύθυνους της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ και συγκεκριμένα:
 - Ταξινόμηση των αιτήσεων σύμφωνα με προτεραιότητα και είδος αίτησης.
 - Ειδοποίηση του αντίστοιχου υπεύθυνου για εξυπηρέτηση του αιτήματος με τη χρήση e-mail.
 - Συνεχή ενημέρωση του χρήστη για την εξέλιξη της εξυπηρέτησης της αίτησής του.
- Διαχείριση των χρηστών για τη δημιουργία ειδικού profile για κάθε χρήστη που να παρουσιάζει τις ανάγκες, τα προβλήματά του και το ιστορικό του. Με τη δημιουργία του profile του χρήστη μπορούν να απαντηθούν ερωτήματα όπως:
 - Ποια είναι τα πιο συχνά προβλήματα που αντιμετωπίζει αυτός ο χρήστης
 - Με ποια συχνότητα αντιμετωπίζει διάφορα προβλήματα
 - Ποια είναι η ιδιότητα του χρήστη.
 - Σε ποιες υπηρεσίες έχει ιδιαίτερο ενδιαφέρον ο χρήστης.
- Πιστοποίηση (authentication) χρηστών και διαχειριστών της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ, ώστε να εξακριβώνεται η ταυτότητά τους και να ελέγχονται τα δικαιώματα χρήσης της υπηρεσίας αυτής.
- Φιλική και εύχρηστη διεπαφή προς τον τεχνικό και το χρήστη της υπηρεσίας προσβάσιμη μέσω φυλλομετρητή για το σύνολο των χρηστών και πλήρως ολοκληρωμένη με την διαδικτυακή εφαρμογή πρόσβασης της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ.
- Χαμηλή πολυπλοκότητα ώστε να είναι εύκολη
 - η χρήση της,
 - η διαμόρφωση της ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας,
 - η διάγνωση και αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν τη λειτουργία της,
 - η συνεργασία με άλλα πληροφοριακά συστήματα υπηρεσιών
 - καθώς και η συντήρηση και αναβάθμισή της.
- Είναι επιθυμητό το προϊόν να εξυπηρετεί την υποστήριξη των χρηστών από κάποιο κεντρικό σημείο, να είναι ευέλικτο στο να προσφέρει ευκολία στη χρήση του από τους διαχειριστές που θα το χρησιμοποιούν, αλλά και περισσότερες υπηρεσίες στους χρήστες οι οποίοι θα υποστηρίζονται από αυτό το σύστημα υποστήριξης.
- Το σύστημα πρέπει να υποστηρίζει την δυνατότητα του χρήστη που συνδέεται μέσω Διαδικτύου να μπορεί να συνομιλήσει με το helpdesk μέσω κλασσικού τηλεφώνου είτε μέσω υπολογιστή ενώ παράλληλα να αποστέλλονται στον τεχνικό πληροφορίες για την

ταυτότητα του χρήστη, την φύση του προβλήματος και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία είναι δυνατόν να βοηθήσει στην άρση του προβλήματος. Η σύνδεση πρέπει να γίνεται με τον απλούστερο δυνατό τρόπο (π.χ. με το πάτημα ενός πλήκτρου σε μια web σελίδα).

- Απαιτούμενα χαρακτηριστικά για το λογισμικό helpdesk είναι τα παρακάτω:
- Να επιτρέπει την αυτόματη εύρεση λύσης ενός προβλήματος από μια knowledge base
- Να καταγράφει και κατηγοριοποιεί με δομημένο τρόπο κάθε Configuration Item (CI). Με τον όρο CI εννοείται κάθε μέρος των πληροφοριακών συστημάτων της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ.
- Να ελέγχει τις αλλαγές που μπορεί να γίνουν στα Configuration Items, και να παρακολουθεί την εξέλιξη μιας αλλαγής από τη στιγμή που προτείνεται μέχρι την πραγματική εφαρμογή της.
- Να διαχειρίζεται τις αιτήσεις (calls) χρηστών και τα γεγονότα (incidents) που συμβαίνουν στο Πληροφοριακό Σύστημα.
- Να μπορεί να επιτρέπει τον ορισμό του παρεχόμενου επιπέδου ποιότητας μιας υπηρεσίας, και να ελέγχει κατά πόσο το επίπεδο ποιότητας της παρεχόμενης υπηρεσίας διατηρείται.
- Να ελέγχει τον κύκλο ζωής λογισμικού (software life circle) από το στάδιο της ανάπτυξης μέχρι το στάδιο της υλοποίησης και διανομής.
- Να έχει κάποια μηχανή ροής πληροφορίας (workflow engine) η οποία να ελέγχει τις διαδικασίες και ενέργειες που πραγματοποιούνται για να ικανοποιείται η Συμφωνία Επιπέδου Παρεχομένων Υπηρεσιών (SLA) της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ.
- Να συνδέει το Πληροφοριακό Σύστημα Help Desk με την αντίστοιχη εφαρμογή παρακολούθησης επιπέδου παρεχόμενων υπηρεσιών, ώστε να ενημερώνεται η πρώτη για τα γεγονότα (incidents) που συμβαίνουν στην Υπηρεσία Λειτουργίας ΣΔΑΔ.
- Να δημιουργεί αναφορές (Reports), όπου κάθε μια από αυτές μπορεί να προσανατολίζεται προς τον τελικό χρήστη υπηρεσιών (operational), προς τον τεχνικό μιας υπηρεσίας (statistical) ή προς τον διαχειριστή (management-based).

1.3.3.5. Προσβασιμότητα – Ευρησιότητα

Προσβασιμότητα

Η Λειτουργική Περιοχή Διαδικτυακής Πύλης και οι εφαρμογές αυτού, που θα αναπτυχθούν στα πλαίσια του έργου θα πρέπει να υιοθετούν την αρχή του «Σχεδιάζοντας για Όλους» εντάσσοντας προϋποθέσεις και όρους προσβασιμότητας σε ΤΠΕ για άτομα με αναπηρία βασιζόμενες σε διεθνώς αναγνωρισμένους κανόνες, τις οδηγίες προσβασιμότητας W3C.

Προκειμένου να διασφαλίζεται η πρόσβαση των ατόμων με αναπηρία στο σύνολο των προσφερόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών και το ηλεκτρονικό περιεχόμενο της διαδικτυακής πύλης και των εφαρμογών της, η κατασκευή της πύλης και οι διαδικτυακές υπηρεσίες της, θα πρέπει να συμμορφώνονται πλήρως με το ν.4591/2019 (ΦΕΚ 19/Α/12.2.2019) για την ηλεκτρονική προσβασιμότητα του Περιεχομένου του Ιστού έκδοση 2.0 σε επίπεδο τουλάχιστον «ΑΑ» (WCAG 2.0 level AA).

Στις υπόλοιπες περιπτώσεις εφαρμογών που δεν εμπίπτουν στην κατηγορία διαδικτυακών υπηρεσιών της Πύλης, είναι απαραίτητη η αναλυτική τεκμηρίωση από τον Ανάδοχο της εξασφάλισης της προσβασιμότητας βάσει διεθνών προτύπων και οδηγιών προσβασιμότητας και ευχρηστίας εφαρμογών πληροφορικής.

Οι εφαρμογές θα περάσουν έλεγχο προσβασιμότητας από αυτόματο ελεγκτή (accessibilityevaluationtools) με ευθύνη του Αναδόχου. Τα αποτελέσματα του ελέγχου θα χρησιμοποιηθούν για την βελτίωση της προσβασιμότητας των εφαρμογών.

Σημειώνεται ότι η συμμόρφωση με τις παραπάνω τεχνικές προδιαγραφές ανά περίπτωση θα πρέπει να ελεγχθεί με συστηματικό τρόπο με ευθύνη του Αναδόχου, ο οποίος υποχρεούται να παραδώσει σχετικό παραδοτέο στο οποίο να αναφέρονται επακριβώς οι πρόνοιες που ακολουθήθηκαν για την τήρηση των προδιαγραφών προσβασιμότητας και ευχρηστίας και τα αποτελέσματα των ελέγχων.

Ευχρηστία

Το σχεδιαζόμενο σύστημα (όλων των υποσυστημάτων) θα πρέπει να διακρίνεται από υψηλό επίπεδο χρηστικότητας – ευχρηστίας στην οργάνωση και παρουσίαση των ψηφιακών υπηρεσιών που θα παρέχει.

Ο Ανάδοχος, θα πρέπει να λάβει υπόψη κατά τον σχεδιασμό, τις διαφορετικές ομάδες χρηστών κι επομένως τους διαφορετικούς τρόπους εκπλήρωσης της παρεχόμενης λειτουργικότητας χωρίς να μειώνεται η χρηστικότητα των εφαρμογών. Κρίνεται ότι ο σχεδιασμός των εφαρμογών με βασική αρχή την επίτευξη υψηλής χρηστικότητας και εργονομίας είναι κρίσιμος παράγοντας επιτυχίας για το παρόν έργο. Η λογική/ λειτουργική πληρότητα των εφαρμογών δεν αποτελεί από μόνη της ικανή συνθήκη για επιτυχή λειτουργία του συστήματος, αλλά οφείλει να συνυπάρχει με μία διεπαφή (ή διεπαφές) που επιτρέπει σε χρήστες ελάχιστα εξοικειωμένους με δικτυακές εφαρμογές να διεκπεραιώσουν τις συναλλαγές τους με ευκολία.

Ο Ανάδοχος πρέπει να τεκμηριώσει στην Προσφορά του, τη σχεδιαστική προσέγγιση καθώς και το πλάνο δοκιμασιών ευχρηστίας και σχεδιαστικών αναπροσαρμογών που θα ακολουθηθεί για να διασφαλίσει το επιθυμητό επίπεδο ευχρηστίας.

Οι κυριότερες αρχές προς την κατεύθυνση της ευχρηστίας περιλαμβάνουν:

- Τα βήματα και οι ενέργειες από την πλευρά του χρήστη για κάθε επιθυμητή λειτουργία πρέπει να είναι ελαχιστοποιημένα και ανάλογα με το προφίλ του.
- *Μοναδική σύνδεση (Single Sign-on):* Η σύνδεση στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ θα γίνεται μέσω μιας κεντρικής σελίδας πρόσβασης, όπου ο χρήστης θα εισάγει το όνομα και τον κωδικό πρόσβασης ή θα δημιουργεί ένα νέο λογαριασμό σε περίπτωση νέου χρήστη. Με την πιστοποίηση της ταυτότητας του χρήστη θα επιτρέπεται πλέον η πρόσβαση στο σύνολο των εφαρμογών (single sign-on) χωρίς να απαιτείται η πιστοποίηση του χρήστη για κάθε εφαρμογή χωριστά.
- *Συμβατότητα:* Οι web-εφαρμογές που θα υλοποιηθούν θα πρέπει να είναι προσβάσιμες με τρεις (3) τουλάχιστον, από τους πιο διαδεδομένους φυλλομετρητές (webbrowsers), καθώς και μέσω διαφόρων τερματικών συσκευών, συμπεριλαμβανομένων και των φορητών (tablets, smartphones), επομένως η διεπαφή με το χρήστη θα πρέπει να δημιουργηθεί έτσι ώστε να ανταποκρίνεται σε οποιοδήποτε μέγεθος ή τύπο / Λειτουργικό Σύστημα συσκευής (responsivedesigntechniques).
- *Συνέπεια:* Οι εφαρμογές θα πρέπει να έχουν ομοιόμορφη εμφάνιση (κατά το δυνατόν) και να τηρείται συνέπεια στη χρήση των λεκτικών και των συμβόλων. Αντίστοιχη συνέπεια πρέπει να επιδεικνύουν οι οποιοσδήποτε γραφικές απεικονίσεις και οι τοποθετήσεις αντικειμένων. Στο επίπεδο των εφαρμογών και διαδραστικών λειτουργιών, παρόμοιες λεκτικές και λειτουργικές απεικονίσεις πρέπει να αντιστοιχούν σε ανάλογα αποτελέσματα.
- *Αξιοπιστία:* Ο χρήστης πρέπει να έχει σαφείς διαβεβαιώσεις δια μέσου της εμφάνισης και συμπεριφοράς του συστήματος ότι:
 - i. οι συναλλαγές του διεκπεραιώνονται με ασφάλεια,

- ii. οι πληροφορίες που εισάγει στο σύστημα είναι σωστές και επαρκείς (ελαχιστοποίηση λαθών χρήστη μέσω ολοκληρωμένου πρωτοβάθμιου ελέγχου),
- iii. οι πληροφορίες που λαμβάνει από το σύστημα είναι ακριβείς και επικαιροποιημένες,
- iv. η συμπεριφορά του συστήματος είναι προβλέψιμη,
- v. τα όρια των συναλλαγών του με το σύστημα πρέπει να είναι σαφώς διακριτά π.χ. ο χρήστης δεν πρέπει να έχει καμία αμφιβολία για το εάν η συναλλαγή του έχει ολοκληρωθεί ή χρειάζεται να προβεί σε περαιτέρω ενέργειες. Αυτό επιτυγχάνεται με υψηλά επίπεδα πληροφόρησης (on-line και off-line).
- *Προσανατολισμός:* Σε κάθε σημείο της περιήγησής του στην εσωτερική ή εξωτερική δικτυακή Πύλη ή στις web εφαρμογές, ο χρήστης πρέπει να έχει στη διάθεσή του εμφανή σημάδια που υποδεικνύουν πού βρίσκεται (θεματική ενότητα ή εφαρμογή, κατηγορία, λειτουργία, κλπ), πού μπορεί να πάει και τι μπορεί/ τι πρέπει να κάνει.
- *Ελαχιστοποίηση λαθών:* Θα πρέπει να αποφεύγονται, στο μέτρο του δυνατού, τα πεδία ελεύθερου κειμένου εφόσον η ίδια λειτουργία μπορεί να γίνει με χρήση checkboxes, radio buttons, drop-down lists κλπ.
- *Υποστήριξη Χρηστών:* Το σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει λειτουργίες υποστήριξης και βοήθειας στους χρήστες οι οποίες να παρέχουν κατάλληλες πληροφορίες όποτε και όταν απαιτούνται. Κατ' ελάχιστο θα πρέπει να παρέχεται:
 - i. Παροχή βοήθειας βάσει περιεχομένου (ContextSensitiveOn-LineHelp), έτσι ώστε να παρέχεται πρόσβαση στην κατάλληλη πληροφορία ανάλογα με τις λειτουργίες και το ρόλο του εκάστοτε χρήστη.
 - ii. Παροχή βοήθειας με tutorials και userguides όπου κριθεί απαραίτητο από τη Φάση Φ1 με τίτλο «Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών».
 - iii. Πρόσβαση στα αρχεία βοήθειας με περισσότερους του ενός τρόπους, όπως: δια μέσου πινάκων περιεχομένου (με αντίστοιχους συνδέσμους), με άμεση υποβολή ερωτήσεων με τη μορφή λέξεων κλειδιών, δια μέσου αλφαβητικού ευρετηρίου λέξεων ή και συνδέσμων σχετικών θεμάτων κλπ.
 - iv. Όλο το περιβάλλον χρήστη (userinterface, on-linehelp, μηνύματα, κλπ.) και τα αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης θα πρέπει να είναι γραμμένα στην ελληνική γλώσσα.
 - v. Το σύστημα θα πρέπει να προσφέρει όμοιο περιβάλλον σε όλες τις λειτουργικές περιοχές του, όπως: Λίστες λειτουργιών (Menu), Εργαλειοθήκες (Toolbar), συντομεύσεις λειτουργιών (keyboardshortcuts).
- *Διαφάνεια:* Ο χρήστης θα πρέπει να "συναλλάσσεται" με το Σύστημα χωρίς να αντιλαμβάνεται τεχνικές λεπτομέρειες ή εσωτερικές διεργασίες διεκπεραίωσης των συναλλαγών.
- *Πελατοκεντρική Αντίληψη:* Οι παρεχόμενες πληροφορίες και λειτουργίες πρέπει να είναι προσανατολισμένες στις ανάγκες του χρήστη και όχι στην εσωτερική οργάνωση του Φορέα (εξωστρεφής αρχιτεκτονική πληροφοριών).
- *Έλεγχος Χρηστικότητας:* Οι εφαρμογές θα πρέπει να περάσουν έλεγχο χρηστικότητας (usabilitytest) κατά την διάρκεια της Πιλοτικής Λειτουργίας και τα αποτελέσματα να χρησιμοποιηθούν για την βελτίωση της χρηστικότητας των εφαρμογών.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει στην προσφορά του να περιγράψει αναλυτικά τη μεθοδολογία που θα ακολουθήσει για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη/αναβάθμιση

Υποσυστημάτων και εφαρμογών, τεκμηριώνοντας έτσι τη συστηματική του προσέγγιση για διασφάλιση των παραπάνω γενικών σχεδιαστικών αρχών ως προς το τελικό προϊόν. Οι συγκεκριμένες απαιτήσεις θα πρέπει να πιστοποιηθούν κατά τις φάσεις παράδοσης/αποδοχής των Υποσυστημάτων του Έργου μέσω της διενέργειας των απαραίτητων ελέγχων/δοκιμών αποδοχής (acceptancetests).

1.3.3.6. Ανοικτά Πρότυπα και Δεδομένα

Η γενική φιλοσοφία της υλοποίησης των συστημάτων (υλικού και λογισμικού) του παρόντος έργου πρέπει να ακολουθεί τις σύγχρονες τάσεις για ανοικτή αρχιτεκτονική (openarchitecture) και ανοικτά συστήματα (opensystems). Ο όρος «ανοικτό» υποδηλώνει κατά βάση την ανεξαρτησία από συγκεκριμένο προμηθευτή και την υποχρεωτική χρήση προτύπων (standards), τα οποία διασφαλίζουν:

- την αρμονική συνεργασία και λειτουργία μεταξύ συστημάτων και λειτουργικών εφαρμογών διαφορετικών προμηθευτών
- τη διαδικτυακή ή άλλη συνεργασία εφαρμογών που βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα
- την φορητότητα (portability) των εφαρμογών
- την δυνατότητα αύξησης του μεγέθους των μηχανογραφικών συστημάτων χωρίς αλλαγές στη δομή και τη φιλοσοφία
- την εύκολη επέμβαση στη λειτουργικότητα των εφαρμογών

Σύμφωνα με τα παραπάνω, και όσον αφορά την ανάπτυξη όλων των εφαρμογών (τυποποιημένων και μη) του παρόντος Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να εφαρμόσει:

- Αρθρωτή ανάπτυξη και υλοποίηση των υποσυστημάτων λογισμικού,
- Χρήση διεθνών και εμπορικά αποδεκτών προτύπων διαλειτουργικότητας, όπως για παράδειγμα οι διαδικτυακές υπηρεσίες (web services) για την τυποποιημένη επικοινωνία μεταξύ υπολογιστικών συστημάτων
- Για τις λειτουργικές περιοχές εξωστρεφών υπηρεσιών, υλοποίηση βασισμένη σε αρχιτεκτονική τουλάχιστον 3 επιπέδων (3-tierarchitecture), η οποία περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο, το επίπεδο των παρουσίασης, το επίπεδο επιχειρησιακής λογικής και το επίπεδο των δεδομένων.

Επιπροσθέτως, το σύστημα θα πρέπει να παρέχει την τεχνική δυνατότητα εξαγωγής σε μηχαναγνώσιμη μορφή επιλεγμένων δεδομένων του - ακολουθώντας ανοικτά πρότυπα - για αξιοποίησή τους από συστήματα συνεργαζόμενων δημόσιων και ιδιωτικών φορέων (ανοικτά δεδομένα).

Το είδος των δεδομένων που θα εξάγονται καθώς και των προτύπων που θα εφαρμοσθούν θα εξειδικευτεί περαιτέρω και θα οριστικοποιηθεί στο πλαίσιο **των παραδοτέων Π.1.3 Οριστικοποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων, Π.1.4 Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής λύσης (Technical Architecture & Conceptual Design) και Π1.7 Μελέτη Διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης του Συστήματος με Τρίτα Συστήματα της Φάσης Φ1 με τίτλο «Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών»**, λαμβάνοντας υπόψη και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Τα ανοικτά δεδομένα θα είναι διαθέσιμα μέσω της Διαδικτυακής Πύλης του παρόντος έργου ενώ η ευρετηρίαση τους

θα γίνεται στο <http://data.gov.gr/>. Τα ανοιχτά δεδομένα θα πρέπει να παρέχονται με τη μορφή διασυνδεδεμένων δεδομένων (linkeddata).

1.3.3.7. Πολυκαναλική προσέγγιση

Με την υλοποίηση του παρόντος Έργου θα παρέχονται ηλεκτρονικές πολυκαναλικές υπηρεσίες τόσο προς τους εσωτερικούς χρήστες του έργου, όσο και προς το ευρύτερο κοινό και των ωφελομένων κατά περίπτωση. Ως εκ τούτου υπάρχουν απαιτήσεις πρόσβασης για όλα τα κανάλια επικοινωνίας που προβλέπονται στο πλαίσιο του Έργου.

Ειδικότερα το σύστημα θα μπορεί να παρέχει πληροφορίες μέσα από διαφορετικά κανάλια, όπως ενδεικτικά αναφέρονται παρακάτω:

- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: το σύστημα θα μπορεί να αποστέλλει ειδοποιήσεις σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε εγγεγραμμένους χρήστες, σε σημαντικά ορόσημα (milestones).
- Παροχή RSSfeeds: το σύστημα θα δίνει τη δυνατότητα ενημέρωσης μέσα από RSSfeeds ή αντίστοιχη τεχνολογία που θα δημιουργούνται αυτόματα από επιλεγμένες περιοχές, με κριτήρια που θα ορίζονται από τους διαχειριστές. Αφορά κυρίως στο διαδικτυακό τόπο ενημέρωσης πολιτών και ωφελομένων.
- Πρόσβαση από διαφορετικές πλατφόρμες: το σύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης (access) σε επιλεγμένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες από κινητές πλατφόρμες (π.χ. tabletdevices, iOS και Android smartphones κλπ). Αφορά στο διαδικτυακό τόπο ενημέρωσης πολιτών και επιλεγμένες λειτουργίες του έργου όπως θα προσδιοριστούν στο πλαίσιο των παραδοτέων Π.1.3 Οριστικοποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων και Π.1.4 Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής λύσης (Technical Architecture & Conceptual Design), κατά τη Φάση Φ1 με τίτλο Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών και τις επικαιροποιήσεις αυτής.

1.3.3.8. Άδειες Λογισμικού

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να έχει ενσωματώσει στην προσφορά του το πλήθος και τα χαρακτηριστικά των αδειών που αντιστοιχούν στην αρχιτεκτονική λύση που προτείνει για την παροχή της Υπηρεσίας Λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (π.χ. λειτουργικά συστήματα και antivirus για όλα τα VMs, άδειες για database cluster, αντίστοιχες άδειες για τα υπόλοιπα συστημικά λογισμικά καθώς και για τις Λειτουργικές Περιοχές της Υπηρεσίας Λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ που προσφέρονται ως έτοιμο λογισμικό). Επίσης θα πρέπει να αναφέρει στην προσφορά του, το πλήθος και τα χαρακτηριστικά των ανωτέρω αδειών.

Οι άδειες θα πρέπει να είναι απεριόριστης ή εξαιρετικά μεγάλης διάρκειας (τουλάχιστον δέκα (10) έτη) και να καλύπτουν πολύ μεγάλο αριθμό χρηστών που καλύπτει τις ανάγκες του Έργου όπως αυτές καταγράφονται στην παράγραφο 1.2.1 Συνοπτική περιγραφή του Έργου, καθώς και κάθε μελλοντική αύξηση τους έως ποσοστού 20%. Επιπλέον οι άδειες θα πρέπει να μπορούν να μεταβιβασθούν χωρίς πρόσθετη οικονομική ή άλλη επιβάρυνση ή πρόσθετους όρους σε οποιονδήποτε Φορέα του Δημοσίου ο οποίος δυνητικά θα αναλάβει στο μέλλον την λειτουργία του συστήματος στην θέση του υφιστάμενου Φορέα Λειτουργίας.

Όλες οι άδειες θα πρέπει να αφορούν λογισμικό το οποίο θα μπορεί να λειτουργήσει σε περιβάλλον virtualization βασισμένο σε VMWare. Επιπλέον θα πρέπει να έχουν ληφθεί υπόψη οποιεσδήποτε άλλες απαιτήσεις που θα καθιστούν το λογισμικό συμβατό με το G-cloud. Σημειώνεται ότι η αδειοδότηση του λογισμικού που απαιτείται στο πλαίσιο της προσφερόμενης λύσης του υποψηφίου Αναδόχου και θα εγκατασταθεί στο G-cloud, θα είναι αντίστοιχη με αυτή μιας φυσικής εγκατάστασης

και θα πρέπει να περιλαμβάνει συντήρηση για το σύνολο των ετών που αναφέρονται στην παρ.1.3.4.8.

1.3.3.9. Χρονοσήμανση και πρωτόκολλο

Κάθε έγγραφο που παράγεται από το σύστημα θα πρέπει να χρονοσημαίνεται και να αποκτά και έναν μοναδικό αριθμό (αντίστοιχο του αριθμού πρωτοκόλλου). Η χρονοσήμανση θα βασίζεται στην τρέχουσα ημερομηνία και ώρα του συστήματος και θα έχει ακρίβεια λεπτού. Η μορφή του μοναδικού αριθμού θα καθοριστεί στην Φάση Φ1 με τίτλο **Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών** και πιθανόν να μην είναι ενιαία για όλους τους τύπους των εγγράφων που παράγει το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ.

Όλα τα έγγραφα που παράγονται από το σύστημα θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα να υπογράφονται με χρήση ψηφιακής υπογραφής.

1.3.3.10. Δυνατότητα Παραμετροποίησης

Σε διάφορα σημεία της παρούσας έχουν επισημανθεί απαιτήσεις οι οποίες θα πρέπει να ικανοποιούνται χωρίς να πρέπει να αλλάξει ο πηγαίος κώδικας του Συστήματος. Η φιλοσοφία με την οποία θα σχεδιαστεί και θα αναπτυχθεί το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ θα πρέπει να είναι data-driven στο μέτρο του τεχνικά δυνατού.

Στον κατάλογο που ακολουθεί αναφέρουμε συγκεντρωτικά τα στοιχεία του συστήματος που η διαχείρισή τους (προσθήκη / διαγραφή / τροποποίηση κλπ.) θα πρέπει να γίνεται μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ χωρίς να πρέπει να αλλάξει ο πηγαίος κώδικας:

- Αρμόδιες, Ελεγκτικές και Λοιπές Αρχές, οι αρμοδιότητες, καθώς και η διοικητική δομή τους
- Ρόλοι και σχετικά δικαιώματα σε λειτουργίες, διαδικασίες και δεδομένα
- Χρήστες και η συσχέτισή τους με Αρχές, ρόλους και δικαιώματα πρόσβασης στα δεδομένα
- Συστήματα ονοματολογίας
- Γενικές περιγραφές διαδικασιών άσκησης δραστηριοτήτων
- Πρότυπα έγγραφα
- Οι διαδικασίες και η συσχέτισή τους με πρότυπα έγγραφα
- Το πλήθος, η δομή και το περιεχόμενο των αναφορών
- Τα μηνύματα προς τους χρήστες
- Ο τρόπος ενημέρωσης των πιστοποιημένων χρηστών
- Το περιεχόμενο της Διαδικτυακής Πύλης
- Η δομή και η διάταξη του περιεχομένου της Διαδικτυακής Πύλης
- Το look&feel των σελίδων Διαδικτυακής Πύλης

Ειδικότερα ο Ανάδοχος θα πρέπει να αποδείξει, κατά την διάρκεια των δοκιμών αλλά και της εκπαίδευσης, ότι με την αξιοποίηση της Λειτουργικής Περιοχής Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (συνδυαστικά με τις υπόλοιπες λειτουργικές περιοχές) είναι δυνατή η δημιουργία και η τροποποίηση των διαδικασιών χωρίς να απαιτούνται ουσιαστικές αλλαγές στον πηγαίο κώδικα και στα σχήματα (schemas) των βάσεων δεδομένων των διαφόρων υποσυστημάτων του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ.

Αναφορικά με τους τρόπους ενημέρωσης των χρηστών, οι βέλτιστοι τρόποι θα οριστικοποιηθούν με την μελέτη εφαρμογής και θα περιλαμβάνουν κάποιες ή και όλες από τις ακόλουθες προσεγγίσεις:

- Ενημέρωση μέσω email
- Ενημέρωση μέσω pop-up κατά την είσοδο στο σύστημα
- Ενημέρωση αφού ο χρήστης πραγματοποιήσει σχετική επιλογή από τα μενού του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ (π.χ. «Οι ενημερώσεις μου»)
- Ενημέρωση (της μορφής pushnotification) μέσω του Webbrowser

1.3.3.11. Καταγραφή Ενεργειών

Θα πρέπει να καταγράφονται (logging) οι βασικές ενέργειες που πραγματοποιούνται σε σχέση με τις διαδικασίες άσκησης δραστηριοτήτων και ελέγχων. Ο βαθμός λεπτομέρειας της καταγραφής θα καθοριστεί στη Φάση Φ1 με τίτλο «**Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών**». Για παράδειγμα για κάθε διαδικασία θα πρέπει να φαίνεται ποιος έκανε μια ενέργεια, ποια ενέργεια ήταν αυτή και πότε έγινε. Με άλλα λόγια ποιος και πότε υπέβαλλε, τροποποίησε, ενέκρινε, ακύρωσε κλπ.

1.3.4. Υπηρεσίες

1.3.4.1. Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών

Ο Ανάδοχος οφείλει να εκπονήσει μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών του Έργου, η οποία θα αποτελέσει τον βασικό οδηγό υλοποίησης του Έργου.

Η μελέτη **Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών** κρίνεται απαραίτητο να επικαιροποιείται από τον Ανάδοχο αμέσως μετά την ολοκλήρωση κάθε φάσης του έργου ή/και όποτε κρίνεται από την ΕΠΠΕ αναγκαίο, ώστε ανά πάσα στιγμή έως και την ολοκλήρωση να υπάρχει η ορθή και αναλυτική τεκμηρίωση όλου του έργου.

Κατά τη διάρκεια κατάρτισης της Ανάλυσης Απαιτήσεων θα προσδιοριστούν από τον Ανάδοχο επακριβώς οι προτεραιότητες της υλοποίησης (ιεραρχημένοι και διακριτοί χρονισμοί και διάρθρωσή τους) λαμβάνοντας υπόψη τις πραγματικές δυνατότητες των εμπλεκόμενων στο έργο Υπηρεσιών ώστε οι Υπηρεσίες να προσαρμοστούν, απορροφήσουν, υποστηρίξουν και αξιοποιήσουν το νέο περιβάλλον.

Πιο συγκεκριμένα η μελέτη αυτή θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- **Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ).** Οι διαδικασίες και μηχανισμοί που θα περιγράφονται αναλυτικά στο ΣΔΠΕ θα πρέπει να αποτελούν ένα πρότυπο και ολοκληρωμένο σύνολο, προσαρμοσμένο στις ιδιαιτερότητες που θέτουν οι οργανωτικές, διοικητικές και τεχνολογικές παράμετροι του έργου. Με βάση τα παραπάνω, τα περιεχόμενα του ΣΔΠΕ θα πρέπει κατ' ελάχιστο να αναφέρονται στις ακόλουθες περιοχές, των οποίων ο σκοπός, η δομή και το περιεχόμενο θα περιγράφεται αναλυτικά στην προσφορά του υποψηφίου Αναδόχου:
 1. Οργανωτικό Σχήμα/ Δομή Διοίκησης Έργου
 2. Επικαιροποιημένη Ομάδα Έργου
 3. Σχέδιο Επικοινωνίας
 4. Επικαιροποιημένο – αναλυτικό χρονοδιάγραμμα Έργου
 5. Διαχείριση Θεμάτων

6. Εκτίμηση / Διάγνωση & Διαχείριση Κινδύνων
 7. Διασφάλιση – Έλεγχος Ποιότητας
 8. Διαχείριση Αρχείων - Δεδομένων
 9. Διαχείριση Αλλαγών
 10. Διοικητική Πληροφόρηση.
- Καταγραφή, αξιολόγηση και επικαιροποίηση της υφιστάμενης κατάστασης του Φορέα Λειτουργίας.
 - Μοντελοποίηση διαδικασίας υλοποίησης / Μεθοδολογία ανάπτυξης λογισμικού. Απαιτείται αναφορά στη σχετική μεθοδολογία (π.χ. RationalUnifiedProcess, Agile, κλπ.) με την οποία θα είναι συμβατή η διαδικασία υλοποίησης των Υποσυστημάτων του Έργου.
 - Οριστικοποίηση και ιεράρχηση των επιχειρησιακών, λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων του Έργου, αποσαφήνιση του εύρους του Έργου, βάσει της σύμβασης, της διακήρυξης και της προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου.
 - Προσδιορισμός και προσαρμογή των απαραίτητων επιχειρησιακών διαδικασιών που απαιτούνται για την ορθή λειτουργία του συστήματος. Τήρηση ισχύοντος νομικού πλαισίου και πρόβλεψη για μελλοντικές αλλαγές διαδικασιών, στο πλαίσιο της υλοποίησης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
 - Αντιμετώπιση επιμέρους θεμάτων σχετικά με τις ιδιαιτερότητες του Φορέα Λειτουργίας.
 - Οριστικοποίηση – εξειδίκευση της σύνδεσης επιχειρησιακών στόχων και απαιτήσεων με τεχνικές προδιαγραφές και αρχιτεκτονική προσέγγιση - προτεινόμενο σχεδιασμό.
 - Μεθοδολογία και αρχικά σενάρια ελέγχου αποδοχής όπως αυτά εξειδικεύονται στην Παρ. 1.3.4.1.1
 - Πλάνο Ενεργειών για την Ασφάλεια του Συστήματος
 - Μεθοδολογία υλοποίησης διαλειτουργικότητας επιλεγμένων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης με το **Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ**
- Σημείωση: Η μελέτη διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης του Συστήματος με Τρίτα Συστήματα θα αποτελέσει ξεχωριστό παραδοτέο το οποίο θα παραδοθεί στη Φάση Φ1 και θα εξειδικευθεί περαιτέρω στη Φάση Φ2.
- Οριστικοποίηση και αποσαφήνιση όλων των ζητημάτων σχετικά με το σχεδιασμό του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ, όπως:
 - Η τελική αρχιτεκτονική του
 - Η ανάλυση απαιτήσεων όλων των Υποσυστημάτων του Πληροφοριακού Συστήματος (π.χ. διαδικασίες, αναγκαία έντυπα, κωδικοποιήσεις, στατιστικές αναφορές, πρωτόκολλα ποιοτικού ελέγχου, διασυνδέσεις κλπ.).
 - Οι απαιτήσεις χρηστών. Η συλλογή των απαιτήσεων χρηστών θα πραγματοποιηθεί από τα στελέχη του Αναδόχου ακολουθώντας διαδικασία συνεντεύξεων με χρήστες που θα αντιπροσωπεύουν επαρκώς τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες, οι οποίοι θα υποδειχτούν από τα αρμόδια στελέχη του Φορέα Λειτουργίας και θα βασιστεί στις προδιαγραφές της παρούσας διακήρυξης.
 - Προσδιορισμός κατηγοριών χρηστών και αναλυτική καταγραφή των ρόλων και αρμοδιοτήτων για κάθε λειτουργική Περιοχή ξεχωριστά.

- ο Πλήρης εννοιολογικός σχεδιασμός των υποσυστημάτων του έργου, όπως διαγράμματα οντοτήτων – ρών (entityrelationshipdiagrams), ρόλοι χρηστών, προβλήματα διασυνδέσεων εφαρμογών, χρήση πρωτοκόλλων ανταλλαγής δεδομένων, κλπ.

Καθορισμός με ακριβή στοιχεία του αριθμού των χρηστών και της επίδοσης του συστήματος σε διάφορες περιπτώσεις φόρτου. Διαφορετικά σενάρια φόρτου-επίδοσης θα δοκιμαστούν στο πλαίσιο ειδικών ελέγχων με τεχνητό φορτίο (stresstests) κατά τη Φάση 5 με τίτλο «Δοκιμαστική – Παραγωγική Λειτουργία».

- Περιγραφή του εργαλείου stress tests που θα χρησιμοποιήσει ο Ανάδοχος στο πλαίσιο του Έργου.
- Οδηγό εκπαίδευσης, ο οποίος θα περιλαμβάνει τη μεθοδολογική προσέγγιση, την οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης. Ο Ανάδοχος οφείλει να εξετάσει το επίπεδο των βασικών χρηστών και να προσαρμόσει ανάλογα τη μεθοδολογία, τους όρους, το πρόγραμμα (πλάνο) κατάρτισης και το υλικό της βασικής εκπαίδευσης των βασικών χρηστών, καθώς και θα προτείνει αναλυτική μεθοδολογία μεταφοράς τεχνογνωσίας στα αρμόδια στελέχη του Φορέα Λειτουργίας.
- Αναλυτικό προγραμματισμό εκπαιδευτικών σεμιναρίων.
- Περιγραφή της Τεκμηρίωσης και των Εγχειριδίων Χρήσης για τον καθορισμό των προτύπων που θα ακολουθηθούν.
- Αναλυτική περιγραφή της μεθοδολογίας deployment του έργου (π.χ. σταδιακή, bigbang), και των διαδικασιών παράλληλης λειτουργίας και μεταβατικού σταδίου.

Στο πλαίσιο της Ανάλυσης Απαιτήσεων του Έργου, συγκεκριμένα θέματα, εκτός των ανωτέρω θα εξειδικευτούν περαιτέρω σε ανεξάρτητα παραδοτέα, των οποίων το περιεχόμενο περιγράφεται στη συνέχεια. Τα παραδοτέα αυτά είναι τα εξής:

- Μεθοδολογία και Σενάρια Ελέγχου
- Μελέτη Διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης του Συστήματος με Τρίτα Συστήματα
- Μελέτη Ασφάλειας
- Εκτίμηση / Διάγνωση & Διαχείριση Κινδύνων
- Εκτίμηση ωριμότητας Δημοσίων Φορέων προς ένταξη στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ& Χρονοδιάγραμμα σταδιακής ένταξής τους στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού – ΣΔΑΔ.

1.3.4.1.1. Σενάρια Ελέγχου

Τα σενάρια ελέγχου που θα προετοιμάσει ο Ανάδοχος θα συνοψίζουν τις επιχειρησιακές διαδικασίες, ανά διαδικασία και Λειτουργική Περιοχή, θα πρέπει να αντιστοιχίζονται με τις απαιτήσεις (requirements) της Ανάλυσης Απαιτήσεων και θα πρέπει να συνοδεύονται από τα αντίστοιχα δοκιμαστικά δεδομένα (testdata).

Το παραδοτέο αυτό θα πρέπει να εξειδικευτεί κατά τη Φάση Φ2 με τίτλο «**Υπηρεσίες υλοποίησης – παραμετροποίησης**» του Έργου.

Η εφαρμογή των σεναρίων θα γίνεται με την εκτέλεση των Περιπτώσεων Ελέγχου (TestCases), που αποτελούν επιμέρους λειτουργικές οντότητες των σεναρίων και η κάθε μία ελέγχει ένα συγκεκριμένο κομμάτι της λειτουργικότητας της κάθε λειτουργικής περιοχής.

Οι Περιπτώσεις Ελέγχου (TestCases) θα καλύπτουν τους παρακάτω τύπους ελέγχων:

1. **Συμμόρφωσης με τις λειτουργικές προδιαγραφές** της διακήρυξης, όπως αυτές θα εξειδικευτούν στην ανάλυση απαιτήσεων των συστημάτων στο πλαίσιο της Ανάλυσης Απαιτήσεων του Έργου.
2. **Επίδοσης**, όπου ελέγχονται οι χρόνοι απόκρισης του συστήματος.
3. **Ασφάλειας**, όπου ελέγχεται κατά πόσο η πρόσβαση και οι διάφορες ενέργειες στο σύστημα γίνονται μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες.
4. **Έλεγχοι διαθεσιμότητας** των λειτουργικών περιοχών για τις περιπτώσεις αστοχιών λογισμικού συστήματος. Για την εκτέλεση των συγκεκριμένων ελέγχων θα πρέπει να γίνονται εσκεμμένες παρεμβάσεις με κλείσιμο, για παράδειγμα, επιμέρους στοιχείων λογισμικού. Το ποσοστό διαθεσιμότητας των νέων συστημάτων θα είναι συμβατό με τις απαιτήσεις διαθεσιμότητας που αναφέρονται στην Παρ.1.3.3.4.

Κατ' ελάχιστο, θα πρέπει μέσω των σεναρίων ελέγχου να δίνεται η δυνατότητα για εκτέλεση:

- αυτοματοποιημένων δοκιμών μονάδων (unittests)
- δοκιμών σε επίπεδο εφαρμογών (systemtests)
- δοκιμών αποδοχής χρηστών (useracceptancetests)
- δοκιμών υψηλού φόρτου (stresstests).

Ο τρόπος παρουσίασης των Περιπτώσεων Ελέγχου (TestCases), που αποτελούν επιμέρους λειτουργικές οντότητες των σεναρίων και η κάθε μία ελέγχει ένα συγκεκριμένο κομμάτι της λειτουργικότητας της κάθε Λειτουργικής Περιοχής, θα είναι δομημένος και συστηματικός και θα ακολουθεί ένα συγκεκριμένο πρότυπο, το οποίο θα εφαρμόζεται σε όλες τις λειτουργικές περιοχές.

Το πρότυπο αυτό αποτελείται από μία σειρά επεξηγηματικών πεδίων σε έναν πίνακα που είναι κοινός για όλες τις Περιπτώσεις Ελέγχου. Ο πίνακας και οι επεξηγήσεις των πεδίων απεικονίζονται παρακάτω:

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	
Κωδικός Test Case	«Μοναδικός κωδικός αναγνώρισης για κάθε test case»
Περιγραφή Test Case	«Κείμενο που περιγράφει τη λειτουργία που εκτελεί το test Case»
ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ – ΕΞΑΡΤΗΣΕΙΣ	
Απαιτήσεις συστήματος πριν την εκτέλεση του testcase	«Ενέργειες που απαιτούνται στο σύστημα για την εκτέλεση του Σεναρίου που περιγράφεται. (π.χ. άνοιγμα αρχείου, εισαγωγή αρχείου)»
Δεδομένα εισόδου	«Τιμές δεδομένων εισόδου που εκτελούν το test case και επαληθεύουν το επιτυχές αποτέλεσμα εξόδου.»
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΕΝΑΡΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Ενέργειες εκτέλεσης	Βήμα-βήμα (οδηγός χρήστη test case) 1. Ανοίγω... 2. Πληκτρολογώ στο πεδίο X τον Αριθμό 2800 3. Πατάω το πλήκτρο εκτέλεση N. κτλ.

	Σε αυτό το σημείο θα παρατίθεται και σχετική εικόνα (printscreen) από την εφαρμογή με ενδεικτικό βελάκι που να σημειώνει το σημείο της οθόνης στο οποίο παρεμβαίνει ο χρήστης.
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	
Αναμενόμενα Αποτελέσματα	«Τιμές (αποτελέσματα πράξεων) Έγγραφα (Αποτελέσματα ενεργειών)»

Για τη διευκόλυνση της διαδικασίας εκτέλεσης των Περιπτώσεων Ελέγχου κρίνεται απαραίτητη η χρήση του εντύπου «Ημερολόγιο Ελέγχων», το οποίο παρατίθεται παρακάτω. Με τη χρήση του Ημερολογίου Ελέγχων καθίσταται εφικτή η τεκμηρίωση και ορθή διαχείριση των αποκλίσεων κατά τη φάση της εκτέλεσης των Σεναρίων Ελέγχου των συστημάτων.

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ (TEST CASE EXECUTION)		
Χρήστης:		
Σύστημα:		
Ημερομηνία:		
Κωδικός Σεναρίου:		
Κωδικός Test Case	Επιτυχία/ Αποτυχία	Παρατηρήσεις

Στο Ημερολόγιο Ελέγχων καταγράφονται τα αποτελέσματα της εκτέλεσης των περιπτώσεων ελέγχων. Κάθε περίπτωση ελέγχου χαρακτηρίζεται ως επιτυχής ή όχι. Για να θεωρηθεί μία περίπτωση ελέγχου αποτυχημένη θα πρέπει να έχει καταγραφεί γι' αυτή ένα τουλάχιστον σφάλμα.

Στο πεδίο παρατηρήσεις καταγράφονται τα αποτελέσματα του ελέγχου. Σε περίπτωση που υπάρχουν σφάλματα, καταγράφεται περιληπτική περιγραφή τους στο πεδίο παρατηρήσεις, δίνεται αύξων αριθμός σφάλματος και διορθώνεται από τον ανάδοχο. Το σενάριο ελέγχου γίνεται αποδεκτό όταν δεν υπάρχουν σφάλματα.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποτυπώσει στο τεύχος «Μεθοδολογία και Σενάρια Ελέγχου», το σύνολο των σεναρίων ελέγχου και συνοπτική περιγραφή της μεθοδολογίας που θα ακολουθηθεί κατά την εκτέλεσή τους. Το τεύχος αυτό θα πρέπει να υποβληθεί από τον Ανάδοχο πριν από την προβλεπόμενη, στο χρονοδιάγραμμα του Έργου, έναρξη διενέργειας των ελέγχων αποδοχής των Υποσυστημάτων. Ο χρόνος παράδοσης του τεύχους αυτού θα πρέπει να εμφανίζεται στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του Έργου μαζί με τα υπόλοιπα παραδοτέα.

Οι έλεγχοι, που θα περιγράφονται στο τεύχος «Μεθοδολογία και Σενάρια Ελέγχου», δεν θα είναι δεσμευτικοί. Θα μπορούν να επεκταθούν, με την προσθήκη νέων, οι οποίοι όμως θα είναι σύμφωνοι με τις αναλυτικές λειτουργικές απαιτήσεις που θα έχουν καταγραφεί στο Οριστικοποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων του Έργου.

1.3.4.1.2. Μελέτη Διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης του Συστήματος με Τρίτα Συστήματα

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκπονήσει Μελέτη Διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης του Συστήματος με Τρίτα Συστήματα, που θα εξειδικεύσει κατά τη Φάση Φ2 του Έργου. Στο πλαίσιο εκπόνησης της εν λόγω μελέτης, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προβεί στα παρακάτω:

- να διερευνήσει (κατά την αρχική φάση της Μελέτης) τις απαιτήσεις διεπαφής με το σύνολο των τρίτων συστημάτων των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, τα οποία παρατίθενται στις Παρ. 1.3.2.10 και 1.3.3.2 της παρούσας.
- να προσδιορίσει λεπτομερώς τις προδιαγραφές της Λειτουργικής Περιοχής Διαλειτουργικότητας, τόσο επιχειρησιακά, όσο και τεχνολογικά. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσδιορίσει σαφώς, κατ' ελάχιστο, τα εξής στοιχεία:
 - τους αποδέκτες των υπηρεσιών και το εύρος των στοιχείων που θα λαμβάνουν
 - τον τρόπο χρήσης και τη συχνότητα εξυπηρέτησης των αποδεκτών
 - το επιχειρησιακό σχήμα διεπαφής
 - τον τρόπο για την εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις πληροφορίες και στα δεδομένα
 - τον τρόπο για την αναζήτηση των πληροφοριών και των δεδομένων
 - την τεχνολογία αποστολής/ λήψης των πληροφοριών (τεχνολογία webservises, πρωτόκολλα επικοινωνιών, μορφή μεταδεδομένων, κλπ.)
 - τη μορφή των πληροφοριών (πρότυπα δόμησης της πληροφορίας/ δεδομένων και της μετα-πληροφορίας/ δεδομένων).

1.3.4.1.3. Μελέτη Ασφάλειας Συστήματος

Ο Ανάδοχος, λαμβάνοντας υπόψη την Πολιτική Ασφάλειας που ακολουθείται στο G-Cloud, στο πλαίσιο της Μελέτης Ασφάλειας, θα πρέπει να προσδιορίσει την Πολιτική Ασφάλειας η οποία θα εφαρμοστεί στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ, καθώς και να εκπονήσει Μελέτη αποτίμησης επικινδυνότητας του Συστήματος.

Η Μελέτη Ασφάλειας, **θα περιλαμβάνει συγκεκριμένα μέτρα και προδιαγραφές** για την ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος, καθώς και για την προστασία και ακεραιότητα των δεδομένων της προτεινόμενης αρχιτεκτονικής. Επίσης, στο πλαίσιο της μελέτης θα πρέπει να προδιαγραφούν όλα τα θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων και προσβασιμότητας των υπηρεσιών.

Ειδικότερα, θα πρέπει να προδιαγραφεί η κατάλληλη πολιτική, ώστε να εξασφαλιστούν τα παρακάτω:

- **Ταυτοποίηση** (authentication): έλεγχος της αυθεντικότητας της ταυτότητας των μερών μιας ανταλλαγής δεδομένων.
- **Εξουσιοδότηση** (Authorization): η πρόσβαση του χρήστη πρέπει να είναι εξουσιοδοτημένη.
- **Ακεραιότητα** (integrity): τα δεδομένα θα πρέπει να παραμείνουν αkéραια, δηλαδή να μην υπόκεινται σε αλλοιώσεις. Για τη διαφύλαξη της ακεραιότητας των δεδομένων είναι

απαραίτητη η χρήση μηχανισμών εξασφάλισης της ακεραιότητας και συνέπειάς τους (consistency) και αποτροπής επιθέσεων δολιοφθοράς δεδομένων (μη εξουσιοδοτημένη αντιγραφή, μη εξουσιοδοτημένη καταστροφή δεδομένων, κλπ.).

- **Εμπιστευτικότητα** (confidentiality): η τήρηση του απορρήτου των δεδομένων. Η πληροφορία θα διατίθεται μόνο στους χρήστες εκείνους που είναι εξουσιοδοτημένοι. Η πιστοποίηση της δικαιοδοσίας των χρηστών θα πρέπει να βασιστεί πάνω στο σύστημα των ρόλων, που είναι και το διεθνές defactostandard λόγω της ευελιξίας που προσφέρει. Επίσης, θα πρέπει να λαμβάνονται όλα τα κατάλληλα μέτρα ώστε να αποτρέπονται επιθέσεις κλοπής δεδομένων.
- **Διαθεσιμότητα** (availability): το σύστημα και τα δεδομένα πρέπει να είναι διαθέσιμα όταν απαιτείται.
- **Μη δυνατότητα άρνησης συμμετοχής** (non-repudiation): ο χρήστης δεν πρέπει να μπορεί να αρνηθεί τη συμμετοχή του στην ανταλλαγή των δεδομένων.
- **Διαφάνεια** (transparency): πρέπει να γίνεται τεκμηρίωση των διαδικασιών της επεξεργασίας ώστε να μπορούν να ελεγχθούν.
- **Δυνατότητα ελέγχου** (revision / audit): κάθε τροποποίηση ή επεξεργασία των δεδομένων πρέπει να μπορεί να ελεγχθεί, δηλαδή από ποιόν έγινε και πότε.
- **Ευθύνη** (accountability): πρέπει να προκύπτει ποιος είναι υπεύθυνος για την εισαγωγή, πρόσβαση ή τροποποίηση κάθε δεδομένου.

Ειδικότερα, η Μελέτη Ασφάλειας θα πρέπει, κατ' ελάχιστο, να περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- ✓ **PenetrationTesting - VulnerabilityAssessment:** Έλεγχος του δικτύου από το Internet και από το εσωτερικό του Φορέα Λειτουργίας με τα δικαιώματα ενός απλού χρήστη, εντοπισμός των κενών ασφαλείας και των πιθανών σημείων μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης, δημιουργία αναλυτικής αναφοράς για τα προβλήματα ασφαλείας και τις προτάσεις για τη διόρθωσή τους. Θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη έμφαση στο hardening των διακομιστών και του λογισμικού που φιλοξενούν καθώς και στην αποτροπή επιθέσεων που βρίσκονται στη λίστα OWASPTop 10 όπως αυτή θα ισχύει κατά την περίοδο εκπόνησης της μελέτης.
- ✓ **ITStructureAnalysis, RiskAnalysis, SecurityPlan, SecurityPolicy:** Ανάλυση του δικτύου και των συστημάτων και καθορισμός των υπηρεσιών που προσφέρονται, ανάλυση των κινδύνων που διατρέχει κάθε σύστημα, δημιουργία μελέτης ασφαλείας με προτάσεις για τη δημιουργία ασφαλούς δικτύου, πρόταση πολιτικής ασφαλείας του δικτύου, RiskManagement, ClassificationManagement, δημιουργία δομών monitoring – auditing.
- ✓ **IncidentResponsePlanning:** Δημιουργία IncidentResponseTeam, καθορισμός ρόλων και εκπαίδευση, σχεδιασμός αντίδρασης σε κάθε ενδεχόμενη απειλή. Μηχανισμός για αναφορά συμβάντων από χρήστες, ανάθεση σε τεχνικό μηχανογράφησης και καταγραφής του χειρισμού του συμβάντος.

1.3.4.1.4. Μελέτη εκτίμησης ωριμότητας Δημοσίων Φορέων προς ένταξη στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού – ΣΔΑΔ & Χρονοδιάγραμμα σταδιακής ένταξής τους στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εκπονήσει μελέτη η οποία θα περιλαμβάνει:

- αποτίμηση της τρέχουσας κατάστασης των Φορέων οι οποίοι πρόκειται να ενταχθούν στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού – ΣΔΑΔ στο πλαίσιο της παρούσης, αναφορικά με το βαθμό ωριμότητάς τους σε σχέση με την συμμόρφωσή στο νέο

νομοθετικό πλαίσιο σχετικά με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού στη δημόσια διοίκηση, αναλυτικό χρονοδιάγραμμα για την ένταξη των Φορέων στο Σύστημα με βάση τα αποτελέσματα της εκτίμησης ωριμότητας.

Από την Μελέτη θα προκύψουν τόσο οι Πιλοτικοί Φορείς, οι οποίοι θα συμμετάσχουν στην Φάση Φ4 με τίτλο Πιλοτική Λειτουργία, όσο και εκείνοι οι Φορείς, για τους οποίους θα πραγματοποιηθεί η εξάπλωση του Συστήματος στο πλαίσιο της Φάσης Φ5 με τίτλο Δοκιμαστική – Παραγωγική Λειτουργία.

1.3.4.2. Υπηρεσίες Μετάπτωσης και Εκκαθάρισης Δεδομένων (Data Migration and Cleansing)

Στο πλαίσιο της μετάπτωσης δεδομένων οποια θα πραγματοποιηθεί κατά τη «Φάση Φ4 - Πιλοτική Λειτουργία»^{1.3.4.11.4}, ο Ανάδοχος οφείλει να παράσχει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

- Οριστικοποίηση εύρους ηλεκτρονικών δεδομένων υφιστάμενων συστημάτων προς μετάπτωση, με κριτήρια την ποιότητα και χρησιμότητά τους, την εφικτότητα και τους κινδύνους μετάπτωσής τους με βάση το παραδοτέο «**Μελέτη Μετάπτωσης δεδομένων/ μεταφοράς εφαρμογών/ ψηφιοποίησης**» της Φάσης Φ1 με τίτλο **Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών**.
- Οριστικοποίηση σχεδιασμού διαδικασιών μετάπτωσης (προγράμματα προσπέλασης – ανάκτησης – “καθαρισμού” δεδομένων και αναδιάρθρωσης - αποθήκευσης τους σε δομές των νέων εφαρμογών με βάση το το παραδοτέο «**Μελέτη Μετάπτωσης δεδομένων/ μεταφοράς εφαρμογών/ ψηφιοποίησης**»).
- Ανάπτυξη μηχανισμού μετάπτωσης.
- Εκτέλεση των διαδικασιών μετάπτωσης, καθώς και διαδικασιών ελέγχου ακεραιότητας και ορθότητας δεδομένων στο τελικό περιβάλλον.

Τα στοιχεία που θα μεταπέσουν στη βάση δεδομένων του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ θα προέρχονται από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.

Ο όγκος των δεδομένων του υφιστάμενου συστήματος της Απογραφής ανέρχεται σε 23,12 GB και περιλαμβάνει όλους τους πίνακες και όλες τις λειτουργικές περιοχές της Απογραφής. Δεν περιλαμβάνει τους πίνακες stock που αποθηκεύονται σε ξεχωριστό σχήμα και δεν αφορούν τις εφαρμογές της Απογραφής. Το μέγεθος των stock πινάκων είναι περίπου 6,5 GB. Η βάση δεδομένων της Απογραφής με τους stock πίνακες είναι λιγότερο από 30 GB.

Οι πίνακες της Απογραφής (χωρίς τους stock, που είναι ένας για κάθε μήνα από τον 01/2013) είναι 140. Τέλος υπάρχουν και οι πίνακες log που καταγράφουν τις συνδέσεις (οι log_entries_yyyyymmdd) οι οποίοι διαγράφονται από την βάση και αποθηκεύονται σε άλλα μέσα εξαιτίας του όγκου τους».

Από κάθε τέτοια πηγή δεδομένων θα επιλεγεί ένα ελάχιστο πλήθος πεδίων το οποίο θα εισαχθεί στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ και θα συνδυαστεί με τα πεδία των άλλων πηγών έτσι ώστε να δημιουργηθεί μια βασική εγγραφή ανά φορέα.

Στο πλαίσιο της εκκαθάρισης δεδομένων, ο Ανάδοχος υποχρεούται να παράσχει, στους χώρους του Υπουργείου Εσωτερικών, υπηρεσίες ταιριάσματος / αντιπαραβολής, ποιοτικού ελέγχου και εκκαθάρισης των στοιχείων των τρίτων βάσεων δεδομένων, με στόχο την ποιοτική αναβάθμιση των στοιχείων της βάσης δεδομένων του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ.

Η αντιπαραβολή των στοιχείων, θα έχει δυνητικά ως αποτέλεσμα, την ανάδειξη:

- διαφορών, ανάμεσα σε στοιχεία που θα έπρεπε να είναι ίδια
- ελλειπών στοιχείων, στη μία ή στην άλλη βάση δεδομένων
- διπλοεγγραφών, στη μία ή στην άλλη βάση δεδομένων
- άλλων προβλημάτων / λαθών στα στοιχεία

ή το ταίριασμα των εν λόγω στοιχείων εφ' όσον αυτά έχουν καταχωρηθεί πλήρως και ορθά.

Στο πλαίσιο της περιγραφόμενης υπηρεσίας ο Ανάδοχος θα πρέπει για τον εντοπισμό και την ανάδειξη των παραπάνω "προβλημάτων" να παράσχει μηχανισμό **αντιπαραβολής στοιχείων**, μέσω

- της παραμετροποίησης και χρήσης κατάλληλων εργαλείων (έτοιμου λογισμικού ταυτοποίησης στοιχείων βάσεων δεδομένων - το οποίο θα παράσχει ο ίδιος στο πλαίσιο του Έργου),
- του καθορισμού επιχειρησιακών ή άλλων κανόνων

Επίσης ο Ανάδοχος οφείλει να υποστηρίξει τον Φορέα Λειτουργίας στη διαδικασία διόρθωσης των "προβλημάτων" και με υπηρεσίες επιτόπιας υποστήριξης σύμφωνα με την Παρ. 1.3.4.6.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στην Προσφορά του τις διαδικασίες και τα εργαλεία που θα χρησιμοποιήσει για την παροχή των παραπάνω υπηρεσιών.

1.3.4.3. Υπηρεσίες Μετάβασης στο ΣΔΑΔ

Τρόποι Αξιοποίησης των Υπηρεσιών του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

Όπως έχει ήδη αναφερθεί οι Υπηρεσίες του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης θα είναι διαθέσιμες για το σύνολο των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, ενώ στο πλαίσιο του παρόντος έργου θα προσαρμοστούν στις ανάγκες των παρακάτω φορέων:

1. Υπουργείο Παιδείας
2. Υπουργείο Οικονομικών
3. Ελληνική Αστυνομία
4. Υπουργείο Εσωτερικών

Οι λοιποί φορείς της Δημόσιας Διοίκησης προβλέπεται να κάνουν χρήση των παραπάνω Υπηρεσιών στη βάση των παρακάτω τρόπων:

I. Αξιοποίηση των Υπηρεσιών του Συστήματος για τη Διαχείριση των Διαδικασιών Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού τους.

Οι Φορείς που θα κάνουν χρήση του συγκεκριμένου τρόπου αξιοποίησης αναμένεται ότι είτε δεν θα διαθέτουν υπάρχουσες εφαρμογές Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, είτε θα επιλέξουν να εγκαταλείψουν τη χρήση των εφαρμογών που ήδη χρησιμοποιούν. Η προσαρμογή των Υπηρεσιών του Συστήματος στις ανάγκες των επιμέρους Φορέων – όπου αυτή θα κριθεί απαραίτητη – θα μπορεί να γίνει με τη χρήση των παρακάτω πόρων:

- Στελέχη των Διευθύνσεων Διοίκησης των επιμέρους Φορέων, με βάση την τεχνογνωσία που αυτά θα αποκτήσουν μέσω των σχετικών προγραμμάτων κατάρτισης, που θα πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο του Έργου.

- Διαχειριστές των Υπηρεσιών του Συστήματος, με βάση την τεχνολογία που αυτά θα αποκτήσουν μέσω των σχετικών προγραμμάτων κατάρτισης, που θα πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο του Έργου.
- Εξειδικευμένα στελέχη που θα διατεθούν τον Ανάδοχο του Έργου «Υπηρεσίες διαχείρισης και υποστήριξης του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» (Υποέργο 1).

Σημειώνεται ότι όλα τα στοιχεία και δεδομένα που την παρούσα χρονική στιγμή τηρούνται στο Έργο «Απογραφή - Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου», θα μεταφερθούν στο πλαίσιο του παρόντος Έργου στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

II. Διαλειτουργικότητα των Υπηρεσιών του Συστήματος με Υπάρχουσες Εφαρμογές των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης

Οι Φορείς οι οποίοι διαθέτουν εφαρμογές Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και θα επιλέξουν να τις διατηρήσουν σε χρήση, θα πρέπει να διασφαλίσουν τη διαλειτουργικότητα των συγκεκριμένων εφαρμογών με τις Υπηρεσίες του Συστήματος, ώστε να είναι σε κάθε περίπτωση και σε κάθε στιγμή να εξασφαλιστεί ότι θα είναι διαθέσιμα στο Σύστημα τα δεδομένα που τηρούνται στην «Απογραφή - Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου». Οι πόροι για την υλοποίηση της εν λόγω διαλειτουργικότητας θα εξασφαλιστούν μέσω των εκτελεστικών συμβάσεων που προβλέπονται να υλοποιηθούν κάτω από τη συμφωνία πλαίσιο, που πρόκειται να συναφθεί στο πλαίσιο του Έργου «Υπηρεσίες υλοποίησης και παραμετροποίησης Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για λοιπούς φορείς» (Υποέργο 3).

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να σημειωθεί ότι ο Ανάδοχος Έργου «Υπηρεσίες διαχείρισης και υποστήριξης του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού», στο πλαίσιο των υποχρεώσεων του θα διενεργήσει εκτεταμένη έρευνα (site survey), προκειμένου να καταγράψει την υπάρχουσα κατάσταση αλλά και τις ανάγκες των Φορέων όσον αφορά την αξιοποίηση του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.

1.3.4.4. Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα αναμένεται να λειτουργήσει ως βασικός μοχλός ανάπτυξης και αξιοποίησης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα και με τον τρόπο αυτό να συντελέσει ουσιαστικά στην αναβάθμιση των Παρεχόμενων Υπηρεσιών από τη Δημόσια Διοίκηση προς τους Πολίτες και τις Επιχειρήσεις.

Ο βαθμός επιτυχίας, του συγκεκριμένου εγχειρήματος ωστόσο συναρτάται με αυτόν της αποδοχής του Συστήματος από το μέλη του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης και της ενσωμάτωσης της λειτουργικότητάς του στις καθημερινές επιχειρησιακές της διαδικασίες.

Υπό το πρίσμα αυτό, στο πλαίσιο του συγκεκριμένου Έργου προβλέπονται μια σειρά από Ενέργειες Εκπαίδευσης των Μελών του Ανθρώπινου Δυναμικού, που θα κληθεί να αξιοποιήσει και να υποστηρίξει τη λειτουργία του Συστήματος στο πλαίσιο διαφορετικών λειτουργικών ρόλων, οι οποίοι σκιαγραφούνται ως ακολούθως:

1. Διαχειριστές του Πληροφοριακού Συστήματος

Τα συγκεκριμένα Στελέχη θα έχουν την υποχρέωση της κεντρικής Διαχείρισης των δεδομένων του Συστήματος, της δημιουργίας, αρχικοποίησης ενεργειών που συμπεριλαμβάνονται σε αυτό, καθώς και της πιθανής παραμετροποίησής του. Ενδεικτικά αναφέρονται:

1. Ο εμπλουτισμός, η συντήρηση, η ανανέωση και η επέκταση:
 - Λεξικών
 - Ομάδων Γνώσεων, Δεξιοτήτων
 - Πλαισίων Δεξιοτήτων
 - Γενικών Περιγραμμάτων Θέσεων
2. Η Δημιουργία και Αρχικοποίηση Ενεργειών:
 - Προγραμματισμού Προσλήψεων
 - Κύκλων Κινητικότητας
 - Κύκλων Αξιολόγησης
3. Η παραμετροποίηση του Συστήματος, σε συνέπεια με τις εκάστοτε προσαρμογές του νομοθετικού πλαισίου, αναφορικά με την Οργάνωση και Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης.
4. Η εκπαίδευση των Στελεχών των Διευθύνσεων Διοικητικού των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης οι οποίοι και αναμένεται σταδιακά να προχωρήσουν στην αξιοποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος.

Τα συγκεκριμένα Στελέχη θα αναμένεται να κατέχουν βασικές ή/και εξειδικευμένες γνώσεις στο χώρο της Πληροφορικής.

2. Υπάλληλοι των Διευθύνσεων Διοικητικού Φορέων

Τα συγκεκριμένα Στελέχη θα έχουν την υποχρέωση της Διαχείρισης δεδομένων του Συστήματος στο επίπεδο του Φορέα τους, καθώς και της δημιουργίας, αρχικοποίησης ενεργειών που τον αφορούν, ενδεικτικά αναφέρονται:

1. Ο εμπλουτισμός, η συντήρηση, η ανανέωση και η επέκταση:
 - Πλαισίων Δεξιοτήτων
 - Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων
2. Η Διενέργεια Ενεργειών:
 - Προγραμματισμού Προσλήψεων
 - Κύκλων Κινητικότητας
 - Κύκλων Αξιολόγησης
3. Η εκπαίδευση των Στελεχών των Υπαλλήλων των Φορέων του στη χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος, καθώς και η καθημερινή Υποστήριξη τους όσον αφορά την αξιοποίησή του.

Τα συγκεκριμένα Στελέχη θα αναμένεται να κατέχουν βασικές γνώσεις στο χώρο της Πληροφορικής.

3. Υπάλληλοι της Δημόσιας Διοίκησης

Οι Υπάλληλοι της Δημόσιας Διοίκησης θα είναι σε θέση να κάνουν χρήση των Λειτουργιών, που περιλαμβάνονται στον Προσωπικό Χώρο Αυτοδιαχείρισης (Self Service Employee). Ενδεικτικά αναφέρονται:

1. Η υποβολή αιτημάτων:

- ανανέωσης των στοιχείων του Μητρώου που τους αφορούν
- ανανέωσης του προσωπικού τους προφίλ
- λήψης αδειών
- συμμετοχής σε προγράμματα κατάρτισης
- συμμετοχής σε προγράμματα κινητικότητας
- συμμετοχής σε διαδικασίες εξέλιξης (επιλογής προϊσταμένων)

2. Ο σχολιασμός εκθέσεων αξιολόγησης:

Επιπρόσθετα για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης που κατέχουν θέση Ευθύνης στον Προσωπικό τους Χώρο Αυτοδιαχείρισης θα περιλαμβάνονται και οι επιμέρους διαδικασίες έγκρισης αιτημάτων, που υποβάλλονται από υπαλλήλους που αναφέρονται σε αυτά.

Προγράμματα Κατάρτισης

Για τις ανάγκες κατάρτισης των παραπάνω ομάδων πληθυσμού στόχου, στο πλαίσιο του Έργου θα διενεργηθούν τα παρακάτω προγράμματα κατάρτισης:

Προγράμματα Κατάρτισης σε Περιβάλλον Τάξης (face to face)

Τα συγκεκριμένα Προγράμματα Κατάρτισης θα διεξάγονται σε περιβάλλον τάξης – εργαστηρίου σε τμήματα των δεκαπέντε (15) το πολύ συμμετεχόντων. Προκειμένου οι συγκεκριμένοι χώροι να είναι σε θέση να ανταποκριθούν στις ανάγκες των συγκεκριμένων προγραμμάτων κατάρτισης θα πρέπει να διαθέτουν θέσεις εξοπλισμένες με σταθμούς εργασίας (dedktops ή/και laptops) σε αναλογία 1:1 προς τους συμμετέχοντες, καθώς και τις κατάλληλες διατάξεις προβολής οθόνης.

Σύγχρονα Προγράμματα Κατάρτισης

Τα συγκεκριμένα Προγράμματα θα είναι διαθέσιμα μέσω πλατφόρμας σύγχρονης τηλεκπαίδευσης, η οποία επιτυγχάνει την σε πραγματικό χρόνο συμμετοχή των επιμορφούμενων με εικόνα και ήχο, καθώς και το διαμοιρασμό αρχείων (π.χ. εκπαιδευτικό υλικό, εισηγήσεις, ασκήσεις κ.λπ.), γραπτών μηνυμάτων μέσω του chat κ.λπ.

Ασύγχρονα Προγράμματα Κατάρτισης

Τα συγκεκριμένα Προγράμματα κατάρτισης θα είναι συμβατά με διεθνή πρότυπα για την ανάπτυξη και τη μεταφορά εκπαιδευτικού υλικού (AICC/CMI, ADL/SCORM 1.2. xAPI) και θα πρέπει να είναι δομημένα στη βάση αλληλεπιδραστικών πολυμεσικών υλοποιήσεων περιλαμβάνοντας τουλάχιστον:

- Animations
- Βίντεο
- Υπερκείμενα
- Προσομοιώσεις χρήσης του Συστήματος
- Διαδικασίες αυτό-αξιολόγησης μέσω δομημένων ερωτηματολογίων

Τα συγκεκριμένα προγράμματα θα είναι διαθέσιμα μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης της Κατάρτισης του ΕΚΔΔΑ και θα μπορεί να διακρίνονται περαιτέρω σε:

- Ασύγχρονα Προγράμματα Κατάρτισης με την παρουσία – υποστήριξη επιμορφωτή (Instructors' supported).
- Ασύγχρονα Προγράμματα αυτό-διαχειριζόμενης μάθησης (self-paced learning)

Προγράμματα Σπουδών

Για τις παραπάνω κατηγορίες Προγραμμάτων Κατάρτισης θα πρέπει να δημιουργηθούν Προγράμματα Σπουδών, τα οποία και θα πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνουν:

- Τίτλους Ενοτήτων
- Χρονική διάρκεια Ενοτήτων
- Περιγραφή Ενοτήτων
- Περιγραφή του Εκπαιδευτικού Υλικού
- Μέθοδοι Διδασκαλίας
- Εκπαιδευτικοί Στόχοι (Γνώσεις και Δεξιότητες)

Εκπαιδευτικό Υλικό:

Το εκπαιδευτικό υλικό που θα αναπτυχθεί για τις ανάγκες των Προγραμμάτων Κατάρτισης θα αφορά:

- Εκπαιδευόμενους,
- Εκπαιδευτές, αφορά τις κατηγορίες προσωπικού Ι και ΙΙ, τα μέλη των οποίων θα κληθούν να λειτουργήσουν και ως εκπαιδευτές.

Το συγκεκριμένο υλικό θα είναι διαθέσιμο σε ηλεκτρονική μορφή, θα είναι δομημένο σε ενότητες σε αντιστοιχία με το προτεινόμενο πρόγραμμα σπουδών και σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να περιέχει τα κατάλληλα πολυμεσικά στοιχεία και τις αναπαραστάσεις, που θα μπορέσουν να υποστηρίξουν τους χρήστες της Εφαρμογής τόσο κατά τη διάρκεια των Προγραμμάτων Κατάρτισης αυτών κάθε αυτών, όσο και κατά την αλληλεπίδρασή τους με το Σύστημα αυτό κάθε αυτό.

Τίτλοι Προγραμμάτων

Στο παραπάνω πλαίσιο θα αναπτυχθούν τα παρακάτω Προγράμματα Κατάρτισης:

A/A	Τίτλος	Διάρκεια	Είδος Προγράμματος
I.	Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα σε επίπεδο Διαχειριστή	25 Ώρες Εκπαίδευσης	Face to Face
II.	Βασικές Αρχές Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	20 Ώρες Μελέτης	Asynchronous eLearning
III.	Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα σε επίπεδο Φορέα	15 Ώρες Εκπαίδευσης	Face to Face ή Synchronous eLearning
IV.	Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα σε επίπεδο απλού Χρήστη Υπαλλήλου	5 Ώρες Μελέτης	Asynchronous eLearning
V.	Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα σε επίπεδο Φορέα	15 Ώρες Εκπαίδευσης	Asynchronous eLearning
VI.	Βασικές Αρχές Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	7 ώρες Εκπαίδευσης	Synchronous eLearning
VII.	Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα σε επίπεδο απλού Χρήστη Υπαλλήλου	7 ώρες Εκπαίδευσης	Synchronous eLearning

VIII.	Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα σε επίπεδο Φορέα	14 ώρες Εκπαίδευσης	Synchronous eLearning
-------	---	---------------------	-----------------------

Κατανομή Προγραμμάτων Κατάρτισης

A/A	Ομάδα	Είδος Προγράμματος	Περιγραφή	Διάρκεια	Αριθμός Συμμετεχόντων	Τόπος Διεξαγωγής	Υπεύθυνος Διεξαγωγής
Δ1	Διαχειριστές	face to face	Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα σε επίπεδο Διαχειριστή	25 Ώρες Εκπαίδευσης	70	Αθήνα	Ανάδοχος του Έργου
Δ2	Διαχειριστές	Asynchronous eLearning	Βασικές Αρχές Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	20 Ώρες Μελέτης	70		Instructor Supported /Ανάδοχος του Έργου
ΣΔ 1	Στελέχη Διευθύνσεων Διοικητικού	Face to Face	Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα σε επίπεδο Φορέα	15 Ώρες Εκπαίδευσης	500	Αθήνα	Ανάδοχος του Έργου
ΣΔ 2	Στελέχη Διευθύνσεων Διοικητικού	Asynchronous eLearning	Βασικές Αρχές Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	20 Ώρες Μελέτης	1000		Instructor Supported /Ανάδοχος του Έργου
ΣΔ 3	Στελέχη Διευθύνσεων Διοικητικού	Asynchronous eLearning	Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα σε επίπεδο Φορέα	15 Ώρες μελέτης			Instructor Supported /Διαχειριστές
ΣΔ 4	Στελέχη Διευθύνσεων Διοικητικού	Asynchronous eLearning	Βασικές Αρχές Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	20 Ώρες Μελέτης			Self-Paced Learning

Υ1	Υπάλληλο	Asynchronous eLearning	Χρήση του Προσωπικού Χώρου Αυτοδιαχείρισης	5 Ώρες Μελέτης			Instructor Supported /Στελέχη Διευθύνσεων Διοικητικού
Υ2	Υπάλληλο	Synchronous eLearning	Βασικές Αρχές Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	7 ώρες Εκπαίδευσης			Instructor Supported /Στελέχη Διευθύνσεων Διοικητικού
Υ3	Υπάλληλο	Synchronous eLearning	Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα σε επίπεδο απλού Χρήστη Υπαλλήλου	7 ώρες Εκπαίδευσης			Instructor Supported /Στελέχη Διευθύνσεων Διοικητικού
ΣΔ3	Υπάλληλο	Synchronous eLearning	Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα σε επίπεδο Φορέα	14 ώρες Εκπαίδευσης			Instructor Supported /Διαχειριστές

Σημειώνεται ότι για τα προγράμματα:

- ΣΔ3, η υποστήριξη του θα πραγματοποιηθεί από τους Διαχειριστές του Συστήματος, οι οποίοι και θα εκπαιδεύουν μέσω των προγραμμάτων Δ1 και Δ2.
- Υ1, η υποστήριξη του θα πραγματοποιηθεί από τα Στελέχη Διευθύνσεων Διοικητικού, τα οποία θα εκπαιδεύουν μέσω των προγραμμάτων ΣΔ1 και ΣΔ2.

Στην Τεχνική Προσφορά του ο υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να προτείνει πρόγραμμα για τις υπηρεσίες εκπαίδευσης που θα προσφέρει, το κόστος των οποίων θα αποτυπώνεται αναλυτικά στην Οικονομική Προσφορά του.

1.3.4.5. Υπηρεσίες HelpDesk

Υποχρέωση του Αναδόχου αποτελεί η οργάνωση και λειτουργία Γραφείου Υποστήριξης (helpdesk), με έδρα το Υπουργείο Εσωτερικών (εκτός και αν στην Φάση Φ1 του Έργου προταθεί και αποφασιστεί κάτι διαφορετικό), το οποίο θα είναι διαθέσιμο προς όλους τους κύριους εμπλεκόμενους στο έργο (Υπουργείο Εσωτερικών, χρήστες των φορέων, όργανα ΚτΠ ΑΕ κλπ.) με σκοπό την έγκαιρη και ουσιαστική υποστήριξη τους σε τεχνικά προβλήματα, δυσλειτουργίες και παραλείψεις τόσο τηλεφωνικά (τηλέφωνο και fax), όσο και ηλεκτρονικά (Web και email).

Η οργάνωση και λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης θα πρέπει να σχεδιαστεί και υλοποιηθεί

σύμφωνα με τα παρακάτω:

- Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό, η εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζει
 - ο την παροχή πληροφοριών / διευκρινήσεων στους χρήστες ή / και διαχειριστές των συστημάτων καθώς και
 - ο την αποκατάσταση βλαβών
- Κατά τις Κανονικές Ώρες Κάλυψης (ΚΩΚ), θα πρέπει να υπάρχει υποστήριξη της λειτουργίας του Φορέα Λειτουργίας, με την παρουσία προσωπικού της ΤΟΥ στους χώρους του.
- Κατά τις Επιπλέον Ώρες Κάλυψης (ΕΩΚ) ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει διαδικασία παροχής υποστήριξης σε περίπτωση ανάγκης. Η διαδικασία θα πρέπει να ορίζει τρόπο πρόσβασης στο προσωπικό της ΤΟΥ (π.χ. μέσω κινητού τηλεφώνου) το οποίο και θα πρέπει να ανταποκρίνεται εντός 30 λεπτών (βλέπε και πιο κάτω αναλυτικά στοιχεία για τη διαθεσιμότητα της υπηρεσίας). Η διαδικασία μπορεί να επιτρέπει τη διεξαγωγή ελέγχων από απόσταση, εφόσον δεν τίθεται θέμα ασφάλειας πρόσβασης του δικτύου, αλλά θα πρέπει να προβλέπει και την προσέλευση προσωπικού της ΤΟΥ στους χώρους του G-CLOUD, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο για την αποκατάσταση της βλάβης. Η μετάβαση στους χώρους του G-CLOUD πρέπει να γίνεται εντός 90 λεπτών από τη λήψη της κλήσης.
- Ο Ανάδοχος σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή θα πρέπει να ορίσει τουλάχιστον τρεις προτεραιότητες προβλημάτων ανάλογα με τη σοβαρότητα: Κανονική, Υψηλή, Χαμηλή. Για κάθε κατηγορία θα πρέπει να οριστεί ο μέγιστος χρόνος αποκατάστασης της βλάβης για το 90% και το 95% των προβλημάτων (π.χ. το 90% των προβλημάτων Κανονικής σοβαρότητας πρέπει να επιλυθεί εντός 8 ωρών, το 95% εντός 12 ωρών, με 5% άνευ ορίου).
- Ο Ανάδοχος θα πρέπει να καθορίσει διαδικασίες για την περίπτωση που ένα πρόβλημα θα πρέπει να αλλάξει σοβαρότητα.
- Ως διαθεσιμότητα του Helpdesk 1ου επιπέδου, ορίζεται η απόκριση σε μια κλήση και η ανάληψη της ευθύνης επίλυσης του προβλήματος.
- Το helpdesk θα είναι διαθέσιμο ως εξής: Εντός ΚΩΚ: εντός 15 λεπτών για το 90% των κλήσεων και εντός 30 λεπτών για το 100% των κλήσεων. Εντός ΕΩΚ: εντός 30 λεπτών για το 90% των κλήσεων και εντός 60 λεπτών για το 100% των κλήσεων.
- Για τις ΥΑΕΩΚ ο φορέας λειτουργίας θα ορίζει στην αίτηση του, το αν αυτές θα διακρίνονται από τα χαρακτηριστικά των ΚΩΚ ή ΕΩΚ.
- Ο Ανάδοχος θα πρέπει να καταγράφει στο διαδικτυακό Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων (Ticket Management System) της ΚΤΠ Α.Ε., όλα τα αναγκαία χαρακτηριστικά στοιχεία των βλαβών/ δυσλειτουργιών, που του αναφέρονται.
- Το Γραφείο Υποστήριξης θα πρέπει να δίνει δυνατότητα υποστήριξης:
 - 1^{ου} επιπέδου, όσον αφορά στα εξής:
 - στη χρήση των Υποσυστημάτων και στις διαδικασίες που διεκπεραιώνουν
 - σε γενικότερα θέματα που σχετίζονται με τυχόν νέες ή αναβαθμισμένες διαδικασίες
 - σε μηνύματα λαθών που οφείλονται σε κακή χρήση των Υποσυστημάτων
 - 2^{ου} επιπέδου, σε θέματα που δεν καλύπτονται από το helpdesk 1^{ου} επιπέδου καθώς και σε σύνθετα τεχνικά προβλήματα που ενδεχομένως να αντιμετωπίσουν οι χρήστες.

Διευκρινίζονται τα εξής:

- Η αναγγελία βλαβών, θα μπορεί να γίνει εναλλακτικά με όλους τους παρακάτω τρόπους:

- i. Τηλέφωνο
- ii. Email
- iii. Fax

- Η διαδικτυακή εφαρμογή «Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων» (Ticket Management System), που υποχρεούται να χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τη λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης είναι κυριότητας της ΚτΠ ΑΕ.
- Όλοι οι κύριοι εμπλεκόμενοι στο Έργο (ΕΠΕ, Φορέας Λειτουργίας, Ανάδοχος) θα έχουν πρόσβαση στην πύλη αυτή με ενιαίο τρόπο μέσω συγκεκριμένου λογαριασμού (username/password), που θα εκδίδεται από το Τμήμα Παραγωγικής Λειτουργίας της ΚτΠ ΑΕ, κατόπιν αιτήματος της ΕΠΕ.
- Στο τέλος κάθε τριμήνου, ο Ανάδοχος υποβάλλει έκθεση για το βαθμό ικανοποίησης των όρων της παρεχόμενης υπηρεσίας. Η έκθεση θα υποβάλλεται από τον Ανάδοχο, εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία λήξης κάθε τριμήνου και θα περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία για το προηγούμενο τρίμηνο:
 - ο Αριθμός αναγγελιών, είδος (σφάλμα / συμβάν / ενέργεια υποστήριξης) και τρόπος αντιμετώπισής τους.
 - ο Αναλυτικά στοιχεία για χρόνους απόκρισης Γραφείου Υποστήριξης ανά κλήση και συνολική κατανομή.
 - ο Αναλυτικά στοιχεία για κάθε κλήση προβλήματος (βλάβη ή δυσλειτουργία) που εξυπηρετήθηκε πέραν των χρονικών υποχρεώσεων που αναφέρονται στη παρούσα.
- Στο τέλος κάθε Φάσης, στην οποία θα παρασχεθεί η υπηρεσία (Πιλοτική Λειτουργία και Δοκιμαστική - Παραγωγική Λειτουργία), ο Ανάδοχος οφείλει να υποβάλλει τελική έκθεση, η οποία περιλαμβάνει σύνοψη των ανωτέρω στοιχείων για όλη τη Φάση. Το σύνολο των περιοδικών Εκθέσεων καθώς και η τελική ετήσια Έκθεση ανήκουν στην κυριότητα της Αναθέτουσας Αρχής. Σε κάθε περίπτωση τα στατιστικά στοιχεία είναι πάντα διαθέσιμα on-line.

1.3.4.5.1. Προδιαγραφές Στελέχωσης Helpdesk

- Ως προς το προσωπικό οι απαιτήσεις αυτές είναι οι εξής: Οι τεχνικοί πρέπει να έχουν γνώσεις συναφείς με τις προσφερόμενες υπηρεσίες που εμπεριέχονται στην Υπηρεσία Λειτουργίας ΣΔΑΔ και συγκεκριμένα γνώσει όσον αφορά :
 - ο Τη δομή των υπηρεσιών της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ
 - ο Τα δικαιώματα χρήσης, τους ρόλους και τις αρμοδιότητες των χρηστών.
 - ο Τις διαδικασίες χρήσης του συνόλου των λειτουργιών της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ και για το σύνολο των χρηστών.
 - ο Την δομή και το περιεχόμενο του συνόλου των πληροφοριών που παρέχονται μέσω της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ.

1.3.4.6. Υπηρεσίες Φάσης Πιλοτικής Λειτουργίας

Ο Ανάδοχος υποχρεούται στο πλαίσιο του Έργου να παράσχει υπηρεσίες Πιλοτικής Λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος σε μια ομάδα κρίσιμων χρηστών - στελεχών του Φορέα Λειτουργίας και των Πιλοτικών Φορέων, υπό εικονικές συνθήκες λειτουργίας του, με πραγματικά δεδομένα. Στόχος είναι να αναδειχθούν τυχόν ελλείψεις στη λειτουργικότητα των Υποσυστημάτων ή άλλα προβλήματα στον σχεδιασμό πριν λειτουργήσουν τις λειτουργικές περιοχές στο κρίσιμο πραγματικό επιχειρησιακό περιβάλλον.

Ως **Πιλοτικοί Φορείς** νοούνται οι Φορείς οι οποίοι θα εμπλέκονται στις διαδικασίες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, οι οποίες θα επιλεγούν από τον Φορέα Λειτουργίας να υλοποιηθούν κατά την Φάση Φ2 του Έργου. Ο αριθμός τους θα περιλαμβάνει μέρος ή το σύνολο των Φορέων που θα εμπλέκονται σε αυτές τις διαδικασίες, κατά την κρίση του Φορέα Λειτουργίας, ενώ στο μείγμα τους ενδέχεται να περιέχονται και Φορείς που βρίσκονται εκτός Νομού Αττικής.

Οι υπηρεσίες Πιλοτικής Λειτουργίας, που θα παρασχεθούν από τον Ανάδοχο κατά την **Φάση Φ4 με τίτλο «Πιλοτική Λειτουργία»**, περιλαμβάνουν:

- Την επιβεβαίωση καλής λειτουργίας, σύμφωνα με τα επικαιροποιημένα σενάρια ελέγχου, του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ.
- Τις τελικές δοκιμές ελέγχου λειτουργικότητας, επίδοσης και διαθεσιμότητας, προσθήκης/τροποποιήσεις, σύνθεση, κλπ.) με στόχο να επιβεβαιωθεί η απόλυτα εύρυθμη λειτουργία και καλή συνεργασία των Υποσυστημάτων του Πληροφοριακού Συστήματος, τόσο μεταξύ τους, όσο και εξωτερικά, υπό συνθήκες πλήρους παραγωγικής λειτουργίας.
- Την πραγματοποίηση δοκιμών υψηλού φόρτου (stresstests) με χρήση κατάλληλου εργαλείου. Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στην προσφορά του το εργαλείο stresstests που θα χρησιμοποιήσει στο πλαίσιο του Έργου.
- Την **επιτόπια υποστήριξη κατά την εργασία** (onthejobtraining) για τη λειτουργία / έλεγχο των Υποσυστημάτων:
 - ο του Φορέα Λειτουργίας με την επιτόπια παρουσία του Αναδόχου στις εγκαταστάσεις του Φορέα Λειτουργίας με τουλάχιστον ένα (1) στέλεχος του, καθ' όλη τη διάρκεια της **Φάσης Φ4 - Πιλοτική Λειτουργία** (βλ. Παρ.1.3.4.11.4), για την επίλυση τεχνικών προβλημάτων, την υποστήριξη χρηστών στο χειρισμό και λειτουργία των Υποσυστημάτων και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος.
 - ο των πιλοτικών Φορέων με την επιτόπια παρουσία **ενός (1) στελέχους** ανά πιλοτικό Φορέα, για **τρεις (3) ανθρωποημέρες**.

Ο ημερήσιος χρόνος απασχόλησης των στελεχών του Αναδόχου θα είναι **οκτώ (8) ώρες**, κατά τις ώρες λειτουργίας των αρμόδιων Δ/νσεων του Φορέα Λειτουργίας και των Πιλοτικών Φορέων.

Η αναλωθείσα ανθρωποπροσπάθεια της επιτόπιας παρουσίας ανά φορέα δύναται να είναι μεγαλύτερη ή μικρότερη των **τριών (3) ανθρωποημερών** ανάλογα με τις ανάγκες του εκάστοτε φορέα.

Η καθορισμός του αριθμού των πιλοτικών φορέων και της αρχική κατανομή της απασχόλησης ανά φορέα, θα πραγματοποιηθεί κατά την έναρξη της **Φάσης 4 με τίτλο Πιλοτική Λειτουργία**.

Στην περίπτωση που η συνολική ανθρωποπροσπάθεια που θα αναλωθεί στην πράξη στους Πιλοτικούς Φορείς είναι μικρότερη από την αρχικά εκτιμώμενη, τότε η διαφορά δύναται να κατανεμηθεί σε άλλου είδους υπηρεσίες της Παρ.1.3.4 της παρούσας.

Η συνολική ανθρωποπροσπάθεια για επιτόπια υποστήριξη, θα παρασχεθεί από τον Ανάδοχο στο πλαίσιο των Υπηρεσιών Πιλοτικής Λειτουργίας Παρ. 1.3.4.6.

- Τη συλλογή παρατηρήσεων των χρηστών και καταγραφή τους στο Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων (Ticket Management System) της ΚΤΠ Α.Ε.
- Τις βελτιώσεις των Υποσυστημάτων και την άμεση επίλυση τεχνικών προβλημάτων και διόρθωση / διαχείριση λαθών.
- Τις βελτιώσεις των ρυθμίσεων των Υποσυστημάτων με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία του.
- Ύστερα από κλήση (ad hoc) υπηρεσίες ανάπτυξης (development) συμπληρωματικών λειτουργιών στις λειτουργικές περιοχές.
- **Υπηρεσίες helpdesk 1^{ου} και 2^{ου} επιπέδου** (βλέπε Παρ.1.3.4.5).

Στο πλαίσιο αυτής της υπηρεσίας ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει καθ' όλη τη διάρκεια της **Φάση Φ4 - Πιλοτική Λειτουργία** (βλ. Παρ.1.3.4.11.4) **ένα (1) άτομο** το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών helpdesk 1^{ου} επιπέδου και **ένα (1) άτομο**, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών helpdesk 2^{ου} επιπέδου.

Ο ημερήσιος χρόνος απασχόλησης των παραπάνω στελεχών του Αναδόχου θα είναι **τέσσερις (4) ώρες**, εντός των ωρών λειτουργίας των αρμόδιων Δ/σεων του Φορέα Λειτουργίας.

- Την επικαιροποίηση των σεναρίων ελέγχου καθ' όλη τη διάρκεια της φάσης αυτής (εφόσον πραγματοποιηθούν αλλαγές / προσθήκες στις λειτουργικές περιοχές που επηρεάζουν τα υφιστάμενα σενάρια ελέγχου)
- Την επικαιροποίηση της τεχνικής και λειτουργικής τεκμηρίωσης των Υποσυστημάτων (εφόσον πραγματοποιηθούν αλλαγές / προσθήκες στις λειτουργικές περιοχές).

1.3.4.7. Υπηρεσίες Φάσης Δοκιμαστικής – Παραγωγικής Λειτουργίας

Ο Ανάδοχος οφείλει να προσφέρει υπηρεσίες με στόχο την υποστήριξη στη μετάβαση σε πλήρη επιχειρησιακή λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου δυναμικού - ΣΔΑΔ από το σύνολο των χρηστών του. Οι υπηρεσίες αυτές, που θα παρασχεθούν από τον Ανάδοχο κατά την 1.3.4.11.5 **Φάση Φ5 - Δοκιμαστική - Παραγωγική Λειτουργία**, περιλαμβάνουν:

- Την υποστήριξη από πλευράς Αναδόχου σε συνθήκες **Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών** (βλ. 1.3.3.4) της πλήρους επιχειρησιακής λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ (λειτουργία με πραγματικά δεδομένα από το σύνολο των προβλεπόμενων χρηστών)
- Τη συντήρηση του έτοιμου λογισμικού και των λειτουργικών περιοχών της υπηρεσίας λειτουργίας του ΣΔΑΔ (όπως περιγράφεται αναλυτικά στην παρ. 1.3.4.12.1)
- Την **επιτόπια υποστήριξη κατά την εργασία** (onthejobtraining) για την πλήρη επιχειρησιακή λειτουργία των Υποσυστημάτων:
 - ο του Φορέα Λειτουργίας με την επιτόπια παρουσία του Αναδόχου στις εγκαταστάσεις του Φορέα Λειτουργίας με τουλάχιστον δύο (2) στελέχη του, καθ' όλη τη διάρκεια της 1.3.4.11.5 **Φάση Φ5 - Δοκιμαστική - Παραγωγική Λειτουργία**, για την υποστήριξη των χρηστών στο χειρισμό και λειτουργία των Υποσυστημάτων και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος.
 - ο επιλεγμένων Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης στους οποίους θα εξαπλωθεί το ΣΔΑΔ κατά τη διάρκεια της Φάσης 5, με την επιτόπια παρουσία **ενός (1) στελέχους** ανά Φορέα, για **τρεις (3) ανθρωποημέρες**.

Οι επιλεγμένοι φορείς για ένταξη στο ΣΔΑΔ στην πιλοτική λειτουργία του έργου είναι :

- Υπουργείο Παιδείας (σύστημα myschool που διαχειρίζεται το ΙΤΥΕ – ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ)
 - Υπουργείο Οικονομικών
 - Ελληνική Αστυνομία
- και
- Υπουργείο Εσωτερικών

Ο αριθμός των εμπλεκόμενων Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για τους οποίους θα απαιτηθεί επιτόπια υποστήριξη κατά τη διάρκεια της Φάσης 5, μπορεί να περιλαμβάνει μέρος ή το σύνολο των Φορέων στους οποίους θα εξαπλωθεί το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού -

ΣΔΑΔ, κατά την κρίση του Φορέα Λειτουργίας, ενώ στο μείγμα τους ενδέχεται να περιέχονται και Φορείς που βρίσκονται εκτός Νομού Αττικής.

Ο ημερήσιος χρόνος απασχόλησης των στελεχών του Αναδόχου θα είναι **οκτώ (8)** ώρες, κατά τις ώρες λειτουργίας των αρμόδιων Δ/νσεων των ως άνω Φορέων.

Η αναλωθείσα ανθρωποπροσπάθεια της επιτόπιας παρουσίας ανά φορέα δύναται να είναι μεγαλύτερη ή μικρότερη των **τριών (3) ανθρωποημερών** ανάλογα με τις ανάγκες του εκάστοτε φορέα.

Η καθορισμός του αριθμού των πιλοτικών φορέων και της αρχική κατανομής της απασχόλησης ανά φορέα, θα πραγματοποιηθεί κατά την έναρξη της **Φάση Φ5 - Δοκιμαστική - Παραγωγική Λειτουργία**.

Στην περίπτωση που η ανθρωποπροσπάθεια που αναλωθεί στην πράξη στους Φορείς είναι μικρότερη από την αρχικά εκτιμώμενη, τότε η διαφορά δύναται να κατανεμηθεί σε άλλου είδους υπηρεσίες της Παρ.1.3.4 της παρούσας.

Η συνολική ανθρωποπροσπάθεια για επιτόπια υποστήριξη,θα παρασχεθεί από τον Ανάδοχο στο πλαίσιο των Υπηρεσιών Δοκιμαστικής - Παραγωγικής Λειτουργίας, αποτελεί υποσύνολο των Υπηρεσιών Επιτόπιας Υποστήριξης που περιγράφονται στην Παρ.1.3.4.6

- **Υπηρεσίες helpdesk** 1^{ου} και 2^{ου} επιπέδου (βλέπε Παρ. 1.3.4.5).
- Στο πλαίσιο αυτής της υπηρεσίας ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει καθ' όλη τη διάρκεια της **Φάση Φ5 - Δοκιμαστική - Παραγωγική Λειτουργία (βλ. παρ. 1.3.4.11.5),ένα (1) άτομο** το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών helpdesk 1^{ου} επιπέδου και **ένα (1) άτομο**, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών helpdesk 2^{ου} επιπέδου.
Ο ημερήσιος χρόνος απασχόλησης των παραπάνω στελεχών του Αναδόχου θα είναι **οκτώ (8)** ώρες, κατά τις ώρες λειτουργίας των αρμόδιων Δ/νσεων του Φορέα Λειτουργίας.
- Ύστερα από **κλήση (ad hoc) υπηρεσίες ανάπτυξης** (development) συμπληρωματικών λειτουργιών στιςλειτουργικές περιοχές.
- Τη συλλογή παρατηρήσεων των χρηστών και καταγραφή τους στο Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων (Ticket Management System) της ΚΤΠ Α.Ε.
- Τις βελτιώσεις των Υποσυστημάτων και την άμεση επίλυση τεχνικών προβλημάτων και διόρθωση / διαχείριση λαθών
- Τις βελτιώσεις των ρυθμίσεων των Υποσυστημάτων με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία τους
- Την επικαιροποίηση των σεναρίων ελέγχου (εφόσον πραγματοποιηθούν αλλαγές / προσθήκες στιςλειτουργικές περιοχές που επηρεάζουν τα υφιστάμενα σενάρια ελέγχου)
- Την επικαιροποίηση της τεχνικής και λειτουργικής τεκμηρίωσης των Υποσυστημάτων (εφόσον πραγματοποιηθούν αλλαγές / προσθήκες στιςλειτουργικές περιοχές).

Για την έναρξη παροχής υπηρεσιών Δοκιμαστικής Λειτουργίας απαιτείται να έχουν διασφαλιστεί / ολοκληρωθεί τα παρακάτω:

1. Δυνατότητα ασφαλούς πρόσβασης μέρους ή του συνόλου των Πιλοτικών Φορέων και Φορέων Διαλειτουργικότητας στην κεντρική υποδομή του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ.
2. Να έχουν εισαχθεί στη βάση δεδομένων, στοιχεία ικανά για να μπορέσουν να λειτουργήσουν πλήρως τιςλειτουργικές περιοχές του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ.
3. Να έχει ολοκληρωθεί η εκπαίδευση μέρους ή του συνόλου των χρηστών.

4. Να έχουν οριστεί στο σύστημα χρήστες και δικαιώματα πρόσβασης για μέρος ή το σύνολο των χρηστών.

1.3.4.8. Υπηρεσίες Συντήρησης

Ο Ανάδοχος εφόσον αυτό απαιτηθεί από τον Κύριο του Έργου υποχρεούται να παρέχει υπηρεσίες συντήρησης σύμφωνα με τα απαιτούμενα στην Παρ.1.3.4.12.1.

Το κόστος συντήρησης του Έργου (βλ. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης πίνακας 6/ στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)»), εξειδικεύεται όσον αφορά τα δύο εναλλακτικά σενάρια ως εξής:

Σενάριο 1:

Παροχή της Λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού ως Υπηρεσία από τον Ανάδοχο του Έργου

Για κάθε έτος μετά την οριστική παραλαβή του Έργου και έως τη λήξη της Περιόδου Συντήρησης, το ετήσιο κόστος συντήρησης δεν μπορεί να είναι μικρότερο του 5% ή μεγαλύτερο του 8% της Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου για το Έργο (βλ. πίνακα5 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου/ πεδίο «ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ» στήλης «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)»)..

Σενάριο 2:

Ανάληψη της Λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού από τον Κύριο του Έργου

Για κάθε έτος μετά την οριστική παραλαβή του Έργου και έως τη λήξη της Περιόδου Συντήρησης, το κόστος συντήρησης δεν μπορεί να είναι μικρότερο του 3% ή μεγαλύτερο του 5% της Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου για το Έργο (βλ. πίνακα5 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου/ πεδίο «ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ» στήλης «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)»).

1.3.4.9. Μεθοδολογία υλοποίησης

1.3.4.10. Χρονοδιάγραμμα

Η **διάρκεια** της σύμβασης ορίζεται σε **τριάντα τρεις (33) μήνες** και νοείται το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης έως την υποβολή του τελευταίου παραδοτέου σύμφωνα με το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα που παρατίθεται στη συνέχεια.

Φάση	Τίτλος Φάσης	Διάρκεια υλοποίησης (ΜΗΝΕΣ)	Προϋπόθεση έναρξης
ΦΑΣΗ Φ1	Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών	3	Έναρξη με την υπογραφή της Σύμβασης

ΦΑΣΗ Φ2	Υπηρεσίες υλοποίησης – παραμετροποίησης	15	Έναρξη με την ολοκλήρωση της Φάσης Φ1
ΥΠΟΦΑΣΗ Φ2Α	Υλοποίηση Ενδιάμεσων Λειτουργικών Περιοχών Συστήματος	10	Έναρξη με την ολοκλήρωση της Φάσης Φ1
ΥΠΟΦΑΣΗ Φ2Β	Υλοποίηση Τελικών Λειτουργικών Περιοχών Συστήματος	5	Έναρξη με την ολοκλήρωση της Υποφάσης Φ2Α
ΦΑΣΗ Φ3	Εκπαίδευση χρηστών - διαχειριστών	9	Έναρξη τον 9 ^ο μήνα της Φάσης Φ2
ΦΑΣΗ Φ4	Πιλοτική Λειτουργία	6	Έναρξη με την ολοκλήρωση της Υποφάσης Φ2Α
ΥΠΟΦΑΣΗ Φ4Α	Πιλοτική Λειτουργία Ενδιάμεσων Λειτουργικών Περιοχών Συστήματος	3	Έναρξη με την ολοκλήρωση της Υποφάσης Φ2Α
ΥΠΟΦΑΣΗ Φ4Β	Πιλοτική Λειτουργία Τελικών Λειτουργικών Περιοχών Συστήματος	3	Έναρξη με την ολοκλήρωση της Υποφάσης Φ2Β
ΦΑΣΗ Φ5	Δοκιμαστική – Παραγωγική Λειτουργία	9	Έναρξη με την ολοκλήρωση της Υποφάσης Φ4Α
ΥΠΟΦΑΣΗ Φ5Α	Δοκιμαστική – Παραγωγική Λειτουργία Ενδιάμεσων Λειτουργικών Περιοχών Συστήματος	3	Έναρξη με την ολοκλήρωση της Υποφάσης Φ4Α
ΥΠΟΦΑΣΗ Φ5Β	Δοκιμαστική – Παραγωγική Λειτουργία Τελικών Λειτουργικών Περιοχών Συστήματος	6	Έναρξη με την ολοκλήρωση της Υποφάσης Φ4Β

Στη συνέχεια παρατίθεται το συνοπτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της Σύμβασης.

Φ/Μ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
Φ1																																	
Φ2																																	
Υποφάση 2Α																																	
Υποφάση 2Β																																	
Φ3																																	
Φ4																																	
Υποφάση 4Α																																	
Υποφάση 4Β																																	
Φ5																																	
Υποφάση 5Α																																	
Υποφάση 5Β																																	

1.3.4.11. Φάσεις – Παραδοτέα

Η γενική μεθοδολογία υλοποίησης του Έργου χωρίζεται στις εξής Φάσεις:

1.3.4.11.1. Φάση Φ1 - Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών

Φάση Φ1: Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών	
<p>Στο πλαίσιο της Φάσης Φ1, θα εκπονηθεί το λεπτομερές πλάνο υλοποίησης του έργου με σκοπό τον βέλτιστο σχεδιασμό εκτέλεσης όλων των επιμέρους δραστηριοτήτων. Η Φάση Φ1 αποτελεί το βασικό οδηγό υλοποίησης του Έργου και περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ): <ul style="list-style-type: none"> • Οργανωτικό Σχήμα / Δομή Διοίκησης Έργου • Σχέδιο Επικοινωνίας • Επικαιροποιημένο και αναλυτικό χρονοδιάγραμμα Έργου (WBS - Work Breakdown Structure) • Εκτίμηση - Διαχείριση Κινδύνων • Διασφάλιση - Έλεγχος Ποιότητας • Διαχείριση Αρχείων - Δεδομένων • Διαχείριση Αλλαγών • Διοικητική Πληροφόρηση 2. Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων 3. Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής λύσης 4. Μεθοδολογία ελέγχου και Σενάρια Ελέγχου 5. Μελέτη Διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης του Συστήματος με τρίτα Συστήματα 6. Μελέτη Μετάπτωσης 7. Μελέτη Ασφάλειας Συστήματος 8. Τεύχος εκτίμησης ωριμότητας Δημοσίων Φορέων για ένταξη στο ΣΔΑΔ 9. Χρονοδιάγραμμα σταδιακής ένταξης Φορέων στο ΣΔΑΔ 	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π1. Μελέτη Εφαρμογής Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών Τα περιεχόμενα του παραδοτέου αναλύονται ως ακολούθως:	
Π1.1 Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ)	Περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τα αναφερόμενα στην περιγραφή της Φάσης Φ1, στην Παρ. 1 παραπάνω.
Π1.2 Τεύχος υφιστάμενης κατάστασης	Καταγραφή και αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης
Π1.3 Οριστικοποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων	<ul style="list-style-type: none"> • Οριστικοποιημένο τεύχος ανάλυσης απαιτήσεων χρηστών, λογισμικού υποδομής και ψηφιακών υπηρεσιών

	<ul style="list-style-type: none"> Τεκμηριωμένη ιεράρχηση ανάλυσης απαιτήσεων, βάσει επιχειρησιακών- χρονικών επιταγών και βαθμού εφικτότητας υλοποίησης / επιχειρησιακής αξιοποίησης τους
Π1.4 Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής λύσης (Technical Architecture & Conceptual Design)	<ul style="list-style-type: none"> Σχηματική αποτύπωση και τεκμηρίωση της προτεινόμενης αρχιτεκτονικής προσέγγισης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Έργου και τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές και τυποποιήσεις Λειτουργικός Σχεδιασμός Συστημάτων Λογισμικού Υποδομής και Εφαρμογών Λογισμικού
Π1.5 Μεθοδολογία και Σενάρια Ελέγχου	<p>Πλήρης οδηγός για τη διαδικασία και τις δοκιμές ελέγχου που θα γίνουν στο πλαίσιο των παραλαβών του Έργου. Κατ' ελάχιστο θα πραγματοποιηθεί η εκτέλεση:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>αυτοματοποιημένων</u> δοκιμών μονάδων (unit tests) <u>αυτοματοποιημένων</u> δοκιμών σε επίπεδο εφαρμογών (system tests) <u>αυτοματοποιημένων</u> δοκιμών υψηλού φόρτου (stress tests) <u>αυτοματοποιημένων</u> δοκιμών υψηλής διαθεσιμότητας δοκιμών προσβασιμότητας και ευχρηστίας των <u>εξωστρεφών</u> ηλεκτρονικών υπηρεσιών (accessibility & usability tests) δοκιμών αποδοχής χρηστών βάσει σεναρίων ελέγχων (user acceptance tests)
Π1.6 Μελέτη Διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης του Συστήματος με τρίτα Συστήματα	<p>Πλήρης οδηγός που αναλύει τις απαιτήσεις διαλειτουργικότητας και διασύνδεσης με τρίτους φορείς τόσο σε επιχειρησιακό επίπεδο, όσο και σε τεχνολογικό επίπεδο.</p>
Π1.7 Μελέτη Μετάπτωσης	<ul style="list-style-type: none"> Προσδιορισμός και τεκμηρίωση του συνόλου των δεδομένων τα οποία μπορούν να αξιοποιηθούν στο Σύστημα. Μεθοδολογία και πλήρης οδηγός για τη διαδικασία μετάπτωσης δεδομένων και διαδικασιών από υπάρχοντα συστήματα. Γραμμογράφηση αρχείων προς μετάπτωση Προγραμματισμός μετάπτωσης δεδομένων και διαδικασιών
Π1.8 Μελέτη Μετάβασης	<ul style="list-style-type: none"> Περιγραφή της Μεθοδολογίας Μετάβασης από το Έργο της Απογραφής – Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο παρόν έργο, στην εκπόνηση της οποίας θα πρέπει να ληφθούν υπόψη ενδεικτικά: <ul style="list-style-type: none"> Οι υποστηριζόμενες διαδικασίες Ο χρονοπρογραμματισμός των

	<p>παραπάνω διαδικασιών</p> <ul style="list-style-type: none"> Οι πιθανοί κίνδυνοι
Π1.9 Μελέτη Ασφάλειας Συστήματος	Προσδιορισμός και αποτύπωση πολιτικής ασφαλείας και μελέτη αποτίμησης επικινδυνότητας Συστήματος.
Π1.10 Σχέδιο εκπαίδευσης / Οδηγός εκπαίδευσης	<p>Το σχέδιο εκπαίδευσης θα περιλαμβάνει :</p> <ul style="list-style-type: none"> Το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων Την εκπαιδευτική διαδικασία και τον τρόπο διαχείρισής της Τη μεθοδολογική προσέγγιση, την οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης Αναλυτικό προγραμματισμό εκπαιδευτικών σεμιναρίων, που θα συμφωνηθεί με τον Φορέα Λειτουργίας Το εκπαιδευτικό υλικό που θα χρησιμοποιηθεί στα επιμέρους προγράμματα κατάρτισης
Π1.11 Τεύχος εκτίμησης ωριμότητας Δημοσίων Φορέων προς ένταξη στο ΣΔΑΔ& Χρονοδιάγραμμα σταδιακής ένταξής τους στο ΣΔΑΔ	<p>Περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> αποτίμηση της τρέχουσας κατάστασης των Φορέων για την ένταξή τους στο ΣΔΑΔ, αναλυτικό χρονοδιάγραμμα για την ένταξη των Φορέων στην δοκιμαστική λειτουργία του Συστήματος με βάση τα εξαγόμενα αποτελέσματα της εκτίμησης ωριμότητάς τους.

1.3.4.11.2. Φάση Φ2 - Υπηρεσίες υλοποίησης – παραμετροποίησης**Φάση Φ2: Υπηρεσίες υλοποίησης - παραμετροποίησης**

Η Φάση Φ2 θα υλοποιηθεί μέσω δύο (2) διακριτών Υποφάσεων, οι οποίες θα αφορούν 2 «σταδιακούς κύκλους ανάπτυξης» των επιμέρους Λειτουργικών Περιοχών του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

- Υποφάση Φ2Α: στο πλαίσιο της παρούσας υποφάσης θα παραδοθούν όλες οι λειτουργικές περιοχές του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού υλοποιημένα με υποσύνολο της λειτουργικότητάς τους, το οποίο θα καθοριστεί επακριβώς κατά τη Φάση Φ1 «Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών».
- Υποφάση Φ2Β: στο πλαίσιο της παρούσας υποφάσης θα παραδοθούν οι τελικά πλήρως υλοποιημένες λειτουργικές περιοχές του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Στο πλαίσιο της Φάσης Φ2, θα πραγματοποιηθούν οι κάτωθι εργασίες:

- θα δημιουργηθεί η ενιαία κεντρική βάση δεδομένων του Συστήματος,
- θα πραγματοποιηθεί η ανάπτυξη και παραμετροποίηση του λογισμικού εφαρμογών (προαναφερθέντες λειτουργικές περιοχές),
- θα πραγματοποιηθεί η ενσωμάτωση του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου και του επιχειρησιακού περιβάλλοντος στις υπό ανάπτυξη νέες εφαρμογές,

- θα πραγματοποιηθεί η συλλογή και η κατάλληλη επεξεργασία των πραγματικών δεδομένων, τα οποία θα χρησιμοποιηθούν για την λειτουργία των υποσυστημάτων και παράλληλα, θα πραγματοποιηθεί η μετάπτωση των δεδομένων από τα υπάρχοντα συστήματα,
- Θα πραγματοποιηθεί η προμήθεια του έτοιμου λογισμικού και των αδειών λογισμικού των συστημάτων του Έργου. Ενδεικτικά αναφέρονται:
 - Web Servers
 - Application Servers
 - Βάσεις Δεδομένων
 - Λογισμικό δημιουργίας αναφορών
 - Λογισμικό διαχείρισης επιχειρηματικών διαδικασιών
 - Λογισμικό διαχείρισης περιεχομένου
- θα διενεργηθεί ένας πρωτοβάθμιος έλεγχος λειτουργικότητας κάθε Λειτουργικής Περιοχής χωριστά (unittests, integrationtests, interoperabilitytests, κλπ),
- θα υλοποιηθεί η διασύνδεση με τα τρίτα συστήματα σύμφωνα με τις Παρ. 1.3.2.10 και 1.3.3.2 της παρούσας
- θα πραγματοποιηθεί η ολοκλήρωση του ΟΠΣ με το έτοιμο λογισμικό και τις άδειες λογισμικού των συστημάτων του Έργου και στη συνέχεια η εγκατάσταση, παραμετροποίηση και θέση σε πλήρη λειτουργία του Συστήματος στο G-Cloud.
- θα διαμορφωθούν τα εγχειρίδια τεκμηρίωσης,
- θα διαμορφωθούν τα επικαιροποιημένα σενάρια ελέγχου,
- θα διενεργηθούν οι δοκιμές ελέγχου των Υποσυστημάτων με την συμμετοχή επιλεγμένων στελεχών του Φορέα Λειτουργίας (acceptance tests) και των Φορέων που τα συστήματά τους θα έχουν διασυνδεθεί με το ΣΔΑΔ.

Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π1. Πλάνα Εφαρμογής Κεντρικής Διοίκησης	Αφορά στην καταγραφή των ιδιομορφιών και εξειδικευμένων απαιτήσεων των Φορέων της κεντρικής διοίκησης (Υπουργείων) ώστε να καταστεί δυνατή η αποτελεσματική αξιοποίηση υπηρεσιών του έργου.
Π2. Οριστικοποιημένο μετὰπτωσης Σχέδιο	Οριστικοποιημένο Τεύχος Σχεδιασμού Μετάπτωσης ηλεκτρονικών δεδομένων τρίτων συστημάτων, που καθορίζει εύρος, πηγές και διαδικασίες μετάπτωσης και ελέγχου ορθότητας αυτής.
Π3. Οριστικοποιημένο μετὰβασης Σχέδιο	Οριστικοποιημένο Τεύχος Σχεδιασμού Μετάβασης στη Λειτουργία του Συστήματος από τη λειτουργία τρίτων συστημάτων (Απογραφή), που καθορίζει πηγές και διαδικασίες μετάπτωσης χρονοπρογραμματισμό και αποφυγή κινδύνων (mitigation).
Π4. Εξειδικευμένη Διαλειτουργικότητας Μελέτη	Η εξειδικευμένη Μελέτη Διαλειτουργικότητας θα περιλαμβάνει αναλυτικές, τελικές προδιαγραφές, αφού έχουν μελετηθεί και καταγραφεί οι ανάγκες των φορέων που θα διαλειτουργήσουν με το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,

	καθώς και η υφιστάμενη πληροφοριακή υποδομή τους.
Π5. Εγκατεστημένο λογισμικό/εφαρμογές/Λειτουργικές περιοχές σε λειτουργική ετοιμότητα για την Πιλοτική Λειτουργία	Περιλαμβάνει: <ul style="list-style-type: none"> Υλοποιημένη/ες, ενοποιημένη/ες και ελεγμένη/ες ΕΦΑΡΜΟΓΗ/ΕΣ, ενοποιημένο σύστημα σε λειτουργική ετοιμότητα πηγαίο κώδικα.
Π6. Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	Για κάθε Λειτουργική Περιοχή και εφαρμογή θα παρασχεθούν στην ελληνική γλώσσα: <ul style="list-style-type: none"> Λεπτομερή εγχειρίδια υποστήριξης χρηστών (usermanuals) Λεπτομερή εγχειρίδια διαχείρισης και λειτουργίας (administration&operationmanuals) Λεπτομερή τεχνικά εγχειρίδια του συστήματος (systemmanuals)
Π7. Επικαιροποιημένα Σενάρια Ελέγχου Λογισμικού και Πλάνο Δοκιμών Ελέγχου	Επικαιροποιημένα Σενάρια ελέγχου (Useracceptancetests) των επιμέρους Υποσυστημάτων, βάσει των οποίων θα γίνει ο έλεγχος των Εφαρμογών από επιλεγμένους χρήστες και προγραμματισμός της διενέργειας των δοκιμών ελέγχου.
Π8. Έκθεση αποτελεσμάτων διενέργειας ελέγχων	Αποτελέσματα δοκιμών ελέγχου λειτουργικότητας των Υποσυστημάτων με στόχο την επιβεβαίωση της ορθής λειτουργίας τους.
Π9. Εγκατεστημένο ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ, σε λειτουργική ετοιμότητα για την Πιλοτική Λειτουργία	Εγκατεστημένο στο G-Cloud ΕΤΟΙΜΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ, σε λειτουργική ετοιμότητα για την Πιλοτική Λειτουργία του Συστήματος, με όλες τις απαιτούμενες άδειες λογισμικού (απόδοση νόμιμων αδειών στον Φορέα Λειτουργίας).

1.3.4.11.3. Φάση Φ3 – Εκπαίδευση χρηστών – διαχειριστών

Φάση Φ3: Εκπαίδευση Χρηστών - διαχειριστών
<p>Στο πλαίσιο της Φάσης Φ3, θα πραγματοποιηθούν οι εργασίες της Παρ.1.3.4.4 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης και συγκεκριμένα:</p> <ul style="list-style-type: none"> η διαμόρφωση και η παραγωγή του εκπαιδευτικού υλικού, η εκπαίδευση τόσο των διαχειριστών του Συστήματος του Φορέα Λειτουργίας, όσο και των επιλεγμένων χρηστών του Φορέα Λειτουργίας και των Φορέων που θα διαλειτουργήσουν με το ΣΔΑΔ, οι οποίοι θα αποτελέσουν τους εκπαιδευτές που θα αναλάβουν την περαιτέρω εκπαίδευση των στελεχών της Δημόσιας Διοίκησης – χρηστών του ΣΔΑΔ, κατά την παραγωγική λειτουργία του έργου <p>Με την ολοκλήρωση των συνεδριών εκπαίδευσης, θα διαμορφωθεί έκθεση αξιολόγησης των αποτελεσμάτων της εκπαίδευσης, η οποία θα αξιοποιηθεί για τη μετέπειτα εκπαίδευση άλλων στελεχών της Δημόσιας Διοίκησης κατά την παραγωγική λειτουργία του έργου.</p>

Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π1. Οριστικοποιημένο Σχέδιο εκπαίδευσης	<p>Το οριστικοποιημένο, αναλυτικόσχέδιο εκπαίδευσης, θα περιλαμβάνει τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων • την εκπαιδευτική διαδικασία και τον τρόπο διαχείρισής της • τη μεθοδολογική προσέγγιση, την οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης • οριστικοποιημένο, αναλυτικό προγραμματισμό εκπαιδευτικών σεμιναρίων, ο οποίος θα έχει συμφωνηθεί με τον Φορέα Λειτουργίας
Π2. Εκπαιδευτικό υλικό	<p>Ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού ηλεκτρονικής μάθησης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων το οποίο θα εγκατασταθεί στην πλατφόρμα e-learning του ΕΚΔΔΑ και θα πρέπει να συμμορφώνεται με τα διεθνή πρότυπα που αφορούν τη διαλειτουργικότητα Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης της Εκπαίδευσης και του Εκπαιδευτικού Περιεχομένου. Σεκάθεπερίπτωση, τοContentPackagingκαιCommunicationθασυμμορφώνεταιμεταπρότ υπαAICC: CMIGuidelinesandrecommendations (coursestructurefile) καιADL:SharableContentObjectModel (SCORM).</p>
Π3. Υπηρεσίες εκπαίδευσης	<p>Υπηρεσίες εκπαίδευσης, διαφοροποιούμενες ως προς το περιεχόμενο και την έμφαση, ανάλογα με τον ρόλο του κάθε στελέχους στα πλαίσια της υλοποίησης και ακόλουθης επιχειρησιακής λειτουργίας του συστήματος.</p>
Π4. Έκθεση αξιολόγησης αποτελεσμάτων εκπαίδευσης	<p>Τεύχος τεκμηριωμένης αξιολόγησης της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων της εκπαίδευσης και εισηγητικών μέτρων για μεγιστοποίηση της επιχειρησιακής αξιοποίησης του Συστήματος</p>

1.3.4.11.4. Φάση Φ4 - Πιλοτική Λειτουργία

Φάση Φ4: Πιλοτική Λειτουργία
<p>Η Φάση Φ4 θα υλοποιηθεί μέσω δύο (2) διακριτών Υποφάσεων, οι οποίες θα αφορούν 2 «σταδιακούς κύκλους ανάπτυξης» των επιμέρους Λειτουργικών Περιοχών του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Υποφάση Φ4Α: περιλαμβάνει την πιλοτική λειτουργία των Λειτουργικών Περιοχών του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως θα έχουν υλοποιηθεί και παραδοθεί στο πλαίσιο της Υποφάσης Φ2Α. • Υποφάση Φ4Β: περιλαμβάνει την πιλοτική λειτουργία των τελικών πλήρως υλοποιημένων Λειτουργικών Περιοχών του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, τα οποία θα παραδοθούν στο τέλος της Υποφάσης Φ2Β καθώς και την σταδιακή εισαγωγή των όρων του SLA. <p>Η Φάση Φ4 περιλαμβάνει τις ακόλουθες υπηρεσίες:</p>

1. την επιτόπια υποστήριξη (on-the-job training) των χρηστών και διαχειριστών του Φορέα Λειτουργίας, καθώς και των πιλοτικών Φορέων, όπως περιγράφεται στην Παρ.1.3.4.6
2. τη δημιουργία, στελέχωση και λειτουργία μηχανισμού HelpDesk για τη συνεχή υποστήριξη των χρηστών του Συστήματος, όπως περιγράφεται στις Παρ.1.3.4.5 και 1.3.4.6,
3. την επίλυση των παρακάτω αναφερόμενων προβλημάτων:
 - ο Προβλήματα κωδικοποίησης
 - ο Παραμετροποιήσεις / Ρυθμίσεις λογισμικού Συστήματος
 - ο Παραμετροποιήσεις / Ρυθμίσεις λογισμικού Υποσυστημάτων
 - ο Παραμετροποιήσεις / Ρυθμίσεις της βάσης δεδομένων
 - ο Προβλήματα φυσικής ανταπόκρισης του συστήματος
 - ο Προβλήματα διασύνδεσης και ανταλλαγής δεδομένων
 - ο Προβλήματα επίδοσης των Υποσυστημάτων
4. την παροχή υπηρεσιών ανάπτυξης (development) συμπληρωματικών ή ανασχεδιασμένων λειτουργιών στις λειτουργικές περιοχές, ύστερα από κλήση (ad hoc).
5. τη διενέργεια τελικών δοκιμών ελέγχου λειτουργικότητας με στόχο την επιβεβαίωση της ορθής λειτουργίας του ΣΔΑΔ υπό συνθήκες πλήρους παραγωγικής λειτουργίας.

Με την ολοκλήρωση των ελέγχων της πιλοτικής λειτουργίας, θα διαμορφωθούν:

- τα επικαιροποιημένα εγχειρίδια λειτουργικής και υποστηρικτικής τεκμηρίωσης
- οι επικαιροποιημένες μελέτες αποτίμησης της επικινδυνότητας και της πολιτικής ασφάλειας του Συστήματος.

Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π1. Πλήρως ελεγμένη/ες ΕΦΑΡΜΟΓΗ/ΕΣ σε συνθήκες λειτουργίας που προσομοιώνουν τις πραγματικές, έτοιμες να μπουν σε Δοκιμαστική Λειτουργία	<ul style="list-style-type: none"> • Επικαιροποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων • Επικαιροποιημένες Εφαρμογές (Λειτουργικές περιοχές), πλήρως ελεγμένες βάσει προσδιορισθέντων σεναρίων ελέγχου, έτοιμες για διαχείριση πραγματικών δεδομένων και έναρξη της Δοκιμαστικής Λειτουργίας • Αποτελέσματα διενέργειας δοκιμών ελέγχου λειτουργικότητας των Υποσυστημάτων και αποδοχής χρηστών.
Π2. Επικαιροποιημένα Σενάρια ελέγχου (μετά από Πιλοτική Λειτουργία)	<ul style="list-style-type: none"> • Επικαιροποιημένος πλήρης οδηγός για τη διαδικασία και τις δοκιμές ελέγχου των επιμέρους Υποσυστημάτων (υποβολή 1 μήνα πριν την λήξη της Φάσης).
Π3. Υπηρεσίες Πιλοτικής Λειτουργίας	<ul style="list-style-type: none"> • Επιτόπια υποστήριξη εξειδικευμένων στελεχών του Αναδόχου για την πραγματοποίηση των ενεργειών που προβλέπονται κατά τη φάση πιλοτικής λειτουργίας • On-the-job training • Helpdesk διευρυμένου ωραρίου
Π4. Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	<p>Για κάθε Λειτουργική Περιοχή και εφαρμογή θα παρασχεθούν στην ελληνική γλώσσα, επικαιροποιημένες εκδόσεις των κάτωθι:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Λεπτομερή εγχειρίδια υποστήριξης χρηστών (user manuals)

	<ul style="list-style-type: none"> • Λεπτομερή εγχειρίδια διαχείρισης και λειτουργίας (administration & operation manuals) • Λεπτομερή τεχνικά εγχειρίδια του συστήματος (system manuals)
Π5. Εφαρμογή Πολιτικής Ασφάλειας και αποτελέσματα	<ul style="list-style-type: none"> • Επικαιροποιημένη Μελέτη Αποτίμησης Επικινδυνότητας (RiskAssessmentReport) • Επικαιροποιημένη Πολιτική ασφαλείας Πληροφοριακού Συστήματος • Υλοποίηση Πολιτικής Ασφάλειας • Σχέδιο Ανάκαμψης από καταστροφές – Σχέδιο Επιχειρησιακής συνέχειας - Εκπαίδευση
Π6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ/ΕΣ, φορτωμένη/ες με πραγματικά δεδομένα από μετάπτωση	<ul style="list-style-type: none"> • Εγκατεστημένη/ες ΕΦΑΡΜΟΓΗ/ΕΣ, πλήρως υλοποιημένη/ες (λειτουργικότητα) και ελεγμένη/ες, φορτωμένη/ες με πραγματικά & ελεγμένα ηλεκτρονικά δεδομένα από μετάπτωση
Π7. Τεύχος αποτελεσμάτων Πιλοτικής Λειτουργίας	<p>Περιλαμβάνει τεκμηρίωση αναφορικά με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καταγραφή των σφαλμάτων / συμβάντων που εμφανίστηκαν και του τρόπου αντιμετώπισής τους / ενεργειών υποστήριξης • Αναφορά προσαρμογών και ρυθμίσεων στο λογισμικό • Καταγραφή αλλαγών (και απαιτήσεων που προέκυψαν από τις αλλαγές) στο Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων (TicketManagementSystem) της ΚτΠ Α.Ε. • Δελτία παρουσίας επιτόπιας υποστήριξης • Απολογιστική Έκθεση υπηρεσιών helpdesk • Απολογιστική Έκθεση adhoc υπηρεσιών development
Π8. Τριμηνιαία αναφορά τήρησης των όρων του SLA	<p>Κάθε τρίμηνο – αρχής γενομένης από την έναρξη της Υποφάσης Φ4B- ο Ανάδοχος θα παραδίδει τριμηνιαίες αναφορές σχετικά με την τήρηση των όρων του SLA που περιγράφονται στη Διακήρυξη, Επιπλέον στις αναφορές αυτές θα πρέπει να αναφέρονται οι ρήτρες που καλείται να πληρώσει ο Ανάδοχος σε περίπτωση αδυναμίας τήρησης του.</p>

1.3.4.11.5. Φάση Φ5 - Δοκιμαστική - Παραγωγική Λειτουργία

Φάση Φ5: Δοκιμαστική – Παραγωγική Λειτουργία
<p>Η Φάση Φ5 θα υλοποιηθεί μέσω δύο (2) διακριτών Υποφάσεων, οι οποίες θα αφορούν 2 «σταδιακούς κύκλους ανάπτυξης» των επιμέρους Λειτουργικών Περιοχών του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Υποφάση Φ5Α: περιλαμβάνει τη δοκιμαστική λειτουργία των Λειτουργικών Περιοχών του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, για τα οποία έχει ολοκληρωθεί η Πιλοτική Λειτουργία της Υποφάσης Φ5Α. • Υποφάση Φ5Β: περιλαμβάνει τη δοκιμαστική λειτουργία των τελικών πλήρως υλοποιημένων Λειτουργικών Περιοχών του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, για τα οποία έχει ολοκληρωθεί η Πιλοτική Λειτουργία της Υποφάσης Φ5Β.

Στο πλαίσιο της Φάσης Φ5, το Σύστημα:

- θα τεθεί σε πλήρη επιχειρησιακή λειτουργία με πραγματικά δεδομένα,
- θα επεκτείνεται σε τακτική βάση έτσι ώστε να συμπεριλαμβάνει τους νέους χρήστες – φορείς που θα εντάσσονται στο ΣΔΑΔ.

Στο πλαίσιο της Φάσης Φ5 περιλαμβάνονται και οι ακόλουθες ενέργειες:

- ανάπτυξη, παραμετροποίηση και ολοκλήρωση για την εξάπλωση του Συστήματος,
- παροχή των Υπηρεσιών Μετάβασης όπως αυτές περιγράφονται στην παράγραφο 1.3.3.3
- επιτόπια υποστήριξη (on-the-job training) των χρηστών και διαχειριστών του Φορέα Λειτουργίας, όπως περιγράφεται στις Παρ και 1.3.3.,
- δημιουργία, στελέχωση και λειτουργία μηχανισμού HelpDesk διευρυμένου ωραρίου για τη συνεχή υποστήριξη των χρηστών του Συστήματος, όπως περιγράφεται στις Παρ. 1.3.4.5 και 1.3.4.7,
- επίλυση των παρακάτω αναφερόμενων προβλημάτων:
 - Προβλήματα κωδικοποίησης
 - Παραμετροποιήσεις / Ρυθμίσεις λογισμικού Συστήματος
 - Παραμετροποιήσεις / Ρυθμίσεις λογισμικού Υποσυστημάτων
 - Παραμετροποιήσεις / Ρυθμίσεις της βάσης δεδομένων
 - Προβλήματα φυσικής ανταπόκρισης του συστήματος
 - Προβλήματα διασύνδεσης και ανταλλαγής δεδομένων
 - Προβλήματα επίδοσης των Υποσυστημάτων
- παροχή υπηρεσιών ανάπτυξης (development) συμπληρωματικών ή ανασχεδιασμένων λειτουργιών στις λειτουργικές περιοχές, ύστερα από κλήση (ad hoc).
- διαμόρφωση αναλυτικών εγχειριδίων λειτουργικής και υποστηρικτικής τεκμηρίωσης
- παροχή υπηρεσιών συντήρησης των εφαρμογών/συστημάτων κλπ που προσφέρονται στα πλαίσια του έργου

Επισημαίνεται ότι οι υπηρεσίες της Φάσης Φ5, παρέχονται σε περιβάλλον **Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών** (βλ. παρ. 1.3.3.4 Συμφωνία Επιπέδου Παρεχόμενων Υπηρεσιών – SLA).

Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π1. Τελικό σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) σε κανονική επιχειρησιακή λειτουργία	<p>Τελικό σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) μετά και την εξάπλωσή του, ελεγμένο μετά από εντατική χρήση σε συνθήκες πλήρους επιχειρησιακής λειτουργίας και πραγματικής παραγωγής και σε καθεστώς <u>Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών</u>, από το σύνολο των προβλεπόμενων χρηστών:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επικαιροποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων • Τελικές Εφαρμογές (Λειτουργικές περιοχές), πλήρως ελεγμένες βάσει προσδιορισθέντων σεναρίων ελέγχου με πραγματικά δεδομένα έτοιμες για πλήρη Παραγωγική Λειτουργία • Επικαιροποιημένα Σενάρια ελέγχου (μετά από Δοκιμαστική Λειτουργία) • Αποτελέσματα διενέργειας δοκιμών ελέγχου λειτουργικότητας των Υποσυστημάτων και αποδοχής χρηστών.

Π2. Πηγαίος Κώδικας και Schemas (μετά από Δοκιμαστική Λειτουργία)	<p>Πηγαίος Κώδικας και Schemas (database, XML, JSON, κτλ.) για όλες τις λειτουργικές περιοχές και επιμέρους εφαρμογές λογισμικού (εργαλεία λογισμικού) που θα παραδοθούν υλοποιηθούν ή / και προσαρμοστούν στο πλαίσιο του Έργου, καθώς και αρχεία παραμετροποίησης, και scripts αρχικοποίησης του Συστήματος.</p> <p>Το σύνολο του πηγαίου κώδικα που θα παραχθεί και θα παραληφθεί ως παραδοτέο στο πλαίσιο του έργου θα συνοδεύεται από αναλυτική τεκμηρίωση και θα διατίθεται με άδεια που θα επιτρέπει την περαιτέρω χρήση του από το Φορέα Λειτουργίας.</p>
Π3. Υπηρεσίες δοκιμαστικής λειτουργίας	<ul style="list-style-type: none"> • Επιτόπια υποστήριξη εξειδικευμένων στελεχών του Αναδόχου για την πραγματοποίηση των ενεργειών που προβλέπονται κατά τη φάση δοκιμαστικής λειτουργίας • On-the-job training • Helpdesk διευρυμένου ωραρίου
Π4. Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	<p>Για κάθε Λειτουργική Περιοχή και εφαρμογή θα παρασχεθούν στην ελληνική γλώσσα, επικαιροποιημένες εκδόσεις των κάτωθι:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Λεπτομερή εγχειρίδια υποστήριξης χρηστών (user manuals) • Λεπτομερή εγχειρίδια διαχείρισης και λειτουργίας (administration & operation manuals) • Λεπτομερή τεχνικά εγχειρίδια του συστήματος (system manuals)
Π5. Τεύχος αποτελεσμάτων Δοκιμαστικής Λειτουργίας	<p>Περιλαμβάνει τεκμηρίωση αναφορικά με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καταγραφή των σφαλμάτων / συμβάντων που εμφανίστηκαν και του τρόπου αντιμετώπισής τους / ενεργειών υποστήριξης • Αναφορά προσαρμογών και ρυθμίσεων στο λογισμικό • Καταγραφή αλλαγών (και απαιτήσεων που προέκυψαν από τις αλλαγές) στο Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων (Ticket Management System) της ΚτΠ Α.Ε. • Δελτία παρουσίας επιτόπιας υποστήριξης • Απολογιστική Έκθεση υπηρεσιών helpdesk • Απολογιστική Έκθεση ad hoc υπηρεσιών development • Απολογιστική Έκθεση εξάπλωσης Συστήματος
Π6. Επικαιροποιημένο Τεύχος εκτίμησης ωριμότητας Δημοσίων Φορέων προς ένταξη στο ΣΔΑΔ & Χρονοδιάγραμμα Ένταξης	<p>Επικαιροποίηση του τεύχους Π1.10 της Φάσης Φ1, με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • αποτίμηση της κατάστασης αναφορικά με τους Φορείς, για τους οποίους θα πραγματοποιηθεί η εξάπλωση του Συστήματος στο πλαίσιο της παρούσας φάσης • αναλυτικό χρονοδιάγραμμα για την ένταξη των Φορέων στην δοκιμαστική λειτουργία του Συστήματος με βάση τα αποτελέσματα της εκτίμησης ωριμότητας
Π7. Τριμηνιαία αναφορά τήρησης των όρων του SLA	<p>Κάθε τρίμηνο ο Ανάδοχος θα παραδίδει τριμηνιαίες αναφορές σχετικά με την τήρηση των όρων του SLA που περιγράφονται στη Διακήρυξη, Επιπλέον στις αναφορές αυτές θα πρέπει να αναφέρονται οι ρήτρες που καλείται να πληρώσει ο Ανάδοχος σε περίπτωση αδυναμίας τήρησης του.</p>

1.3.4.12. Περίοδος Συντήρησης (ΠΣ)

Ως **ΠΣ** ορίζεται η συνολική Περίοδος Συντήρησης, με έναρξη την Οριστική Παραλαβή του Έργου και με χρονική διάρκεια **τρία (3) έτη**.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, εφόσον το επιθυμεί ο Φορέας για τον οποίο προορίζεται το Έργο, να παρέχει τις υπηρεσίες **Συντήρησης**, μετά την οριστική Παραλαβή του Έργου και με τίμημα το κόστος συντήρησης που αναφέρεται στην Προσφορά του.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, εφόσον το επιθυμεί ο Φορέας για τον οποίο προορίζεται το Έργο, να υπογράψει Σύμβαση Συντήρησης στο πλαίσιο του δικαιώματος προαίρεσης συντήρησης, πριν τη λήξη της σύμβασης, με τίμημα το κόστος συντήρησης που αναφέρεται στην Προσφορά του και μέγιστη διάρκεια έως τρία (3) έτη. Η χρήση αυτού του Δικαιώματος προαίρεσης δεν είναι δεσμευτική για την Αναθέτουσα Αρχή/Κύριο του Έργου και σε καμία περίπτωση δεν υποχρεούται να ασκήσει το παραπάνω δικαίωμα, παρά μόνο εφόσον το κρίνει αναγκαίο.

Σημείωση 1: Για την αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων Αναδόχων **δεν λαμβάνονται υπόψη τα έτη πέραν της ΠΣ**.

Σημείωση 2: Για την Περίοδο συντήρησης προβλέπονται δύο διαφορετικά σενάρια παροχής των αντίστοιχων υπηρεσιών, όπως αυτά περιγράφονται στην παράγραφο 1.3.4.12.1

1.3.4.12.1. Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης

1.3.4.12.1.1. Κατά την Περίοδο Συντήρησης, προβλέπονται δύο σενάρια παροχής των Υπηρεσιών που προβλέπονται για τη συγκεκριμένη περίοδο μεταξύ των οποίων θα επιλέξει ο Κύριος του Έργου πριν την έναρξή της και συγκεκριμένα: **Σενάριο 1**

Σύμφωνα με το συγκεκριμένο σενάριο ο ανάδοχος κατά τη διάρκεια της περιόδου συντήρησης αναλαμβάνει να παράσχει υπηρεσίες σε περιβάλλον **Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών** (βλ. παρ. 1.3.3.4 Σύμφωνια Επιπέδου Παρεχόμενων Υπηρεσιών – SLA) :

ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:

Σενάριο 1: Περίοδος Συντήρησης – Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
<u>Π1. Τριμηνιαία αναφορά τήρησης των όρων του SLA</u>	<p>Σύμφωνα με το συγκεκριμένο σενάριο ο Ανάδοχος κατά τη διάρκεια του χρόνου συντήρησης εξακολουθεί να παρέχει τις Υπηρεσίες Λειτουργίας του ΣΔΑΔ σύμφωνα με τους όρους που περιγράφονται στο αντίστοιχο Σύμφωνο Επιπέδου Παροχής Υπηρεσιών (SLA).</p> <p>Κάθε τρίμηνο ο Ανάδοχος θα παραδίδει τριμηνιαίες αναφορές σχετικά με την τήρηση των όρων του SLA που περιγράφονται στη Διακήρυξη, Επιπλέον στις αναφορές αυτές θα πρέπει να αναφέρονται οι ρήτρες που καλείται να πληρώσει ο Ανάδοχος σε περίπτωση αδυναμίας τήρησης του.</p>

1.3.4.12.1.2. Σενάριο 2:

Σύμφωνα με το συγκεκριμένο σενάριο ο Κύριος του Έργου θα αναλάβει τη λειτουργία του Συστήματος και την Παροχή των Υπηρεσιών προς τους Φορείς. Στην περίπτωση αυτή κατά την Περίοδο Συντήρησης, ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις εξής υπηρεσίες:

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ / ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:

Σημειώνεται

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΤΟΙΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ή ΑΛΛΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ εφόσον έχει παραδοθεί στο πλαίσιο της παρούσας

1. Διασφάλιση καλής λειτουργίας του έτοιμου λογισμικού που χρησιμοποιείται στα πλαίσια του έργου για την πλήρη λειτουργία των συστημάτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διακήρυξης.
2. Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση. Κατόπιν τεκμηριωμένης ειδοποίησης από τον Φορέα Λειτουργίας, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός χρονικού διαστήματος από την αναγγελία (βλ. παρ. 1.3.3.4) εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου όπως προβλέπεται στην παρ. 1.3.3.4 Συμφωνία Επιπέδου Παρεχόμενων Υπηρεσιών – SLA, επιβάλλονται οι προβλεπόμενες ρήτρες.
3. Βελτιστοποιήσεις στη δομή της βάσης, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η βέλτιστη απόδοση του συστήματος.
4. Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν βελτιωτικών εκδόσεων λογισμικού, μετά από έγκριση της ΕΠΠΕ.
5. Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις βελτιωτικές εκδόσεις.
6. Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των χειριδίων λογισμικού.
7. Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων (TicketManagementSystem) της Αναθέτουσας Αρχής από τον Ανάδοχο.

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ΩΝ

1. Διασφάλιση καλής λειτουργίας εφαρμογής/ών.
2. Αποκατάσταση ανωμαλιών λειτουργίας (bugs) της/ων εφαρμογής/ών. Κατόπιν έγγραφης ειδοποίησης από τον Φορέα Λειτουργίας, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός χρονικού διαστήματος από την αναγγελία (βλ. παρ.1.3.3.4) εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου όπως προβλέπεται στην παρ.1.3.3.4 **Συμφωνία Επιπέδου Παρεχόμενων Υπηρεσιών – SLA** επιβάλλονται οι προβλεπόμενες ρήτρες.
3. Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση.
4. Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων των εφαρμογών, μετά από έγκριση της ΕΠΠΕ.

5. Σε περίπτωση που η εγκατάσταση βελτιωτικής έκδοσης των έτοιμων πακέτων λογισμικού, μετά από έγκριση της ΕΠΠΕ, συνεπάγεται την ανάγκη επεμβάσεων στις εφαρμογές, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει τις επεμβάσεις αυτές χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση του Φορέα Λειτουργίας.
6. Σε περίπτωση που η παράδοση και εγκατάσταση νέων εκδόσεων των εφαρμογών, απαιτεί την εγκατάσταση νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού, τότε ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τις πραγματοποιήσει χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση του Φορέα Λειτουργίας. Στη περίπτωση αυτή η προμήθεια των νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού δεν αποτελεί υποχρέωση του Αναδόχου.
7. Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις νεότερες εκδόσεις.
8. Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων εφαρμογής/ών.
9. Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων (TicketManagementSystem) της Αναθέτουσας Αρχής από τον Ανάδοχο.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ/ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

1. Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης μέσω Λειτουργίας Helpdesk.
2. Onsite υποστήριξη. Όταν τα αναφερόμενα προβλήματα δεν μπορούν να επιλυθούν απευθείας και οριστικά από το πρώτο επίπεδο παρέμβασης (Helpdesk), πρέπει να προωθούνται σε ειδικούς οι οποίοι θα δίνουν την απαιτούμενη λύση επιτόπου.
3. Αντιμετώπιση λαθών και σφαλμάτων στη λειτουργία του συστήματος.
4. Προσαρμογή της βάσης που θα αναπτυχθεί στο πλαίσιο του παρόντος Έργου σε νέες απαιτήσεις που προκύπτουν από πιθανές τροποποιήσεις στην οργάνωση και τις λειτουργίες του Φορέα Λειτουργίας και σχετίζονται με το φυσικό αντικείμενο του παρόντος Έργου.
5. Αναβάθμιση του συστήματος σε νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος ή του συστήματος διαχείρισης βάσεων δεδομένων στα οποία βασίζεται το σύστημα.
6. Ενημέρωση των χειριστών του για τυχόν αλλαγές στη λειτουργικότητα του συστήματος.

Για τις ανωτέρω Υπηρεσίες 1, 2 και 3 θα πρέπει να παραδοθούν τα αντίστοιχα Παραδοτέα όπως αυτά περιγράφονται στο Αντικείμενο του Έργου της παρούσας.

Οι ΑΜ που θα διατεθούν κατά τη διάρκεια της περιόδου συντήρησης για τις εργασίες που περιγράφονται στο σημείο 1. ανωτέρω, δεν θα υπερβαίνουν κατ'έτος το 5% των ανθρωπομηνών που θα προσφερθούν από τον Ανάδοχο για την ανάπτυξη / παραμετροποίηση των εφαρμογών.

ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:

<u>Σενάριο 2: Περίοδος Συντήρησης – Παραδοτέα (ελάχιστα):</u>	
<u>Τίτλος Παραδοτέου</u>	<u>Περιγραφή Παραδοτέου</u>
Π1. <u>Υπηρεσίες υποστήριξης και αποκατάστασης βλαβών</u>	<u>Τεύχος αποτύπωσης υπηρεσιών που θα περιλαμβάνει:</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Αναλυτικό Πρόγραμμα ενεργειών προληπτικής συντήρησης, που υποβάλλεται με την έναρξη της σχετικής περιόδου</u> • <u>Αναλυτική Καταγραφή Πεπραγμένων Συντήρησης (Τακτικών – Έκτακτων Ενεργειών)</u> • <u>Λίστα ανταλλακτικών και προσδιορισμός αναλωσίμων υλικών</u> • <u>Τεκμηρίωση πρόσθετων προσαρμογών και παραμετροποιήσεων σε έτοιμο λογισμικό και εφαρμογών</u> • <u>Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων του έτοιμου λογισμικού και εφαρμογής/ών</u> • <u>Τεκμηρίωση εγκαταστάσεων νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού και εφαρμογής/ών</u> • <u>Έκθεση αξιολόγησης Περιόδου</u>
--	--

1.3.4.13. Ομάδα Έργου/Σχήμα Διοίκησης Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην Προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης, την ομάδα έργου που θα διαθέσει για τη διοίκηση και υλοποίηση του Έργου, το γνωστικό αντικείμενο που θα καλύψουν ο Υπεύθυνος και η Ομάδα Έργου, καθώς και το χρόνο απασχόλησής τους ανά Φάση του Έργου.

Τυχόν αλλαγή του προσωπικού θα τελεί υπό την έγκριση της ΚτΠ Α.Ε. μετά από σχετική εισήγηση της ΕΠΠΕ και οι σχετικές αποφάσεις θα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της συναφθείσας σύμβασης.

Η ΚτΠ Α.Ε. θα έχει την κύρια ευθύνη επίβλεψης και ελέγχου της πορείας ανάπτυξης και υλοποίησης του Έργου, ενώ την κύρια ευθύνη υλοποίησης του Έργου θα την έχει ο ανάδοχος.

1.3.4.14. Μεθοδολογία διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας

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 Έργου, ο Ανάδοχος θα υποβάλλει Μηνιαίες Αναφορές Προόδου (progressreports) 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 ΕΠΠΕ 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 ΕΠΠΕ 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 ΚτΠ Α.Ε..

Ο υποψήφιος Ανάδοχος, θα πρέπει να συμπεριλάβει στην προσφορά του τα έγγραφα του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας που εφαρμόζει, ή σε περίπτωση χρήσης λογισμικού, να γίνει σχετική αναφορά.

1.3.4.15. Τόπος υλοποίησης/ παροχής των υπηρεσιών

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγκαταστήσει το Σύστημα στον κόμβο Government Cloud (G-Cloud) και να παραδώσει σε πλήρη λειτουργία το σύνολο του ζητούμενου λογισμικού στο Υπουργείο Εσωτερικών.

Ο Ανάδοχος θα προσφέρει τις υπηρεσίες του κατά κύριο λόγο στις εγκαταστάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών αλλά και σε όποια άλλα σημεία προκύψουν από τις απαιτήσεις του Έργου (π.χ. Πιλοτικοί Φορείς, Φορείς που θα εξαπλωθεί το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού κλπ).

Ο Ανάδοχος στα σημεία εγκατάστασης του λογισμικού υποχρεούται να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την εγκατάσταση και καλή λειτουργία του Συστήματος.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πίνακες Συμμόρφωσης

1. Λογική Αρχιτεκτονική

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Εφαρμογή N επιπέδων	Τουλάχιστον 4 επίπεδα (User / Integration, Application / Database)		
2.	Διεπαφή με τον χρήστη μέσω browser χωρίς να απαιτείται επιπλέον εγκατάσταση λογισμικού ή τρίτων συσκευών από τους τελικούς χρήστες	NAI		
3.	«Πυρήνας» Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα (Core HRMS)	NAI		
4.	Διαχείριση Πρόσληψης και Ενσωμάτωσης Υπαλλήλων» (Recruitment and Onboarding)	NAI		
5.	Διαχείριση Απουσιών - Άδειες Προσωπικού – Ωράρια	NAI		
6.	Τοποθετήσεις -- Προαγωγές – Επιλογές και τοποθετήσεις προϊσταμένων	NAI		
7.	Διαχείριση Απόδοσης (Performance Management)	NAI		
8.	Πειθαρχικές Διαδικασίες – Ποινικές Διώξεις – Ηθικές Αμοιβές -Περιορισμοί	NAI		
9.	Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resource Development)	NAI		
10.	Διαδικτυακή Εφαρμογή Πρόσβασης στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	NAI		
11.	Διαχείριση Επιχειρησιακών διαδικασιών	NAI		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
12.	Διασύνδεση με τρίτα συστήματα	ΝΑΙ		
13.	Δημιουργία Αναφορών - BI	ΝΑΙ		
14.	Διαχείριση χρηστών και ρόλων	ΝΑΙ		
15.	Να περιγραφούν οι τεχνολογίες με βάση τις οποίες οι διάφορες λειτουργικές περιοχές επικοινωνούν μεταξύ τους	ΝΑΙ		

2. Αρχιτεκτονική Λύση

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Να περιγραφεί λεπτομερώς η προτεινόμενη αρχιτεκτονική λύση	ΝΑΙ		
2.	Φιλοξενία στο G-cloud χωρίς προβλήματα συμβατότητας	ΝΑΙ		
3.	Πλήθος virtual διακομιστών Web	≥ 2		
4.	Πλήθος virtual διακομιστών Application (εφόσον είναι διακριτοί από τους Web)	≥ 2		
5.	Σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων σε διάταξη mirrored ή replication και failover – Να αναφερθεί το πλήθος των προσφερόμενων κόμβων	ΝΑΙ		
6.	Πλήθος load balancers στο Web επίπεδο	≥ 2		
7.	Πλήθος loadbalancers στο Application επίπεδο (εφόσον είναι διακριτοί από τους Web)	≥ 2		
8.	Πλήθος virtual διακομιστών για authentication / authorization σε διάταξη high availability	≥ 2		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
9.	Virtual διακομιστής για το λογισμικό διαχείρισης επιχειρηματικών διαδικασιών	ΝΑΙ		
10	Να αναφερθεί κατά πόσον η αρχιτεκτονική λύση περιλαμβάνει virtual application firewalls (WAF)	ΝΑΙ		

3. Έτοιμο Λογισμικό

Αφορά στο τυχόν Λογισμικό που ο Ανάδοχος θα χρησιμοποιήσει για την ανάπτυξη/παραμετροποίηση των εφαρμογών που προσφέρονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διακήρυξης για να παρασχεθούν πλήρως και λειτουργικά οι απαιτούμενες υπηρεσίες στα πλαίσια του έργου.

α. Λειτουργικό Σύστημα

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Να αναφερθούν το Όνομα – Έκδοση – Κατασκευαστής – Τύπος - Χρονολογία διάθεσης του προσφερόμενου λογισμικού (εμπορικό προϊόν ή ανοικτού κώδικα). Σε περίπτωση λογισμικού ανοικτού κώδικα αυτό να συνοδεύεται από επαγγελματικό συμβόλαιο υποστήριξης, από τον Κατασκευαστή	ΝΑΙ		
2.	Οι προσφερόμενες άδειες χρήσης θα πρέπει να καλύπτουν τις απαιτήσεις της παρούσας, αλλά και την προσφερόμενη λύση.	ΝΑΙ		
3.	Το σύνολο του λογισμικού θα πρέπει να παραδοθεί σε κατάσταση πλήρους λειτουργίας, δηλαδή εγκατεστημένο στο G-Cloud και κατάλληλα διαμορφωμένο για τις ανάγκες του Φορέα Λειτουργίας.	ΝΑΙ		
4.	Θα πρέπει να συνοδεύονται από όλα τα αναγκαία media εγκατάστασης καθώς και από πλήρη εγχειρίδια διαχειριστών (administration ή reference manuals) σε ψηφιακή μορφή και προαιρετικά σε έντυπη μορφή.	ΝΑΙ		

b. Λογισμικό Application / Web Server

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Να αναφερθούν το Όνομα – Έκδοση – Κατασκευαστής – Τύπος - Χρονολογία διάθεσης του προσφερόμενου λογισμικού (εμπορικό προϊόν ή ανοικτού κώδικα). Σε περίπτωση λογισμικού ανοικτού κώδικα αυτό να συνοδεύεται από επαγγελματικό συμβόλαιο υποστήριξης, από τον Κατασκευαστή	NAI		
2.	Οι προσφερόμενες άδειες χρήσης θα πρέπει να καλύπτουν την ανάπτυξη και απεριόριστη χρήση του συστήματος λαμβάνοντας υπόψη την προσφερόμενη λύση.	NAI		
3.	Συμβατότητα του προσφερόμενου λογισμικού σε σχέση με το λειτουργικό σύστημα του αντίστοιχου εξυπηρετητή.	NAI		
4.	Υποστήριξη πρωτοκόλλων HTTP& HTTPS.	NAI		
5.	Δυνατότητες ολοκλήρωσης με λογισμικά αυθεντικοποίησης & εξουσιοδότησης χρηστών.			
6.	Υποστήριξη WebServices: Πλήρης υποστήριξη των ακόλουθων προτύπων: <ul style="list-style-type: none"> • SOAP 1.2 ή νεώτερου • WSDL 1.1 ή νεώτερου 	NAI		
7.	Υποστήριξη του πρωτοκόλλου HTTP 1.1 και 2.0	NAI		
8.	Δυνατότητα να τεθούν σε λειτουργία (ή να τροποποιηθούν) οι εφαρμογές ή/και να ανανεωθεί το στατικό περιεχόμενο χωρίς να χρειάζεται επανεκκίνηση του webapplicationserver (hotdeployment)	NAI		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
9.	Εξυπηρέτηση τόσο στατικού, όσο και δυναμικού περιεχομένου	NAI		
10.	Λειτουργία loadbalancing για την περίπτωση που δεν μπορεί να αξιοποιηθεί το loadbalancing που προσφέρεται από το G-CLOUD. Να περιγραφεί ο τρόπος που θα επιλέξει ο υποψήφιος Ανάδοχος για την υλοποίηση.	NAI		
11.	Λειτουργία fail-over του επιπέδου διαδικτύου λαμβάνοντας υπόψη την προσφερόμενη αρχιτεκτονική. Να περιγραφεί ο τρόπος που θα επιλέξει ο υποψήφιος Ανάδοχος για την υλοποίηση.	NAI		
12.	Να δοθεί περιγραφή των δυνατοτήτων caching του προσφερόμενου webserver	NAI		
13.	Υποστήριξη virtualhosts	NAI		
14.	Δυνατότητες authentication μέσω LDAP server. Να αναφερθούν			
15.	Υποστήριξη PKI. Να αναφερθούν τα υποστηριζόμενα πρότυπα (π.χ. X.509, PKCS# κλπ.)	NAI		
16.	Δυνατότητες auditing. Να αναφερθούν			
17.	Υποστήριξη sessiontracking. Να αναφερθούν οι υποστηριζόμενες στρατηγικές.	NAI		
18.	Υποστήριξη λειτουργιών proxying (εγγενώς ή μέσω επέκτασης)			
19.	Υποστήριξη τεχνικών επαναχρησιμοποίησης πόρων (resource pooling)			
20.	Αυτόματη ανάκαμψη (automaticrecovery) μετά από παύση λειτουργίας των υπηρεσιών του εξυπηρετητή εφαρμογών χωρίς την μεσολάβηση του διαχειριστή.			
21.	Να αναφερθούν άλλα σημαντικά χαρακτηριστικά του προσφερόμενου εξυπηρετητή εφαρμογών.			

γ. Λογισμικό Διαχείρισης Σχεσιακών Βάσεων Δεδομένων (RDBMS)

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Γενικά Χαρακτηριστικά			
1.1.	Να αναφερθεί το όνομα, η έκδοση και η χρονολογία διάθεσης του προσφερόμενου λογισμικού	ΝΑΙ		
1.2.	Να περιγραφεί η συμβατότητα του προσφερόμενου λογισμικού με το προσφερόμενο λειτουργικό σύστημα του εξυπηρετητή βάσης δεδομένων	ΝΑΙ		
1.3.	Πλήρης υποστήριξη Unicode character sets (συμπεριλαμβανομένων των ελληνικών). Να αναφερθούν οι υποστηριζόμενες κωδικοποιήσεις	ΝΑΙ		
1.4.	Δυνατότητα κατάτμησης σε επίπεδο πινάκων για την αύξηση της απόδοσης του συστήματος	ΝΑΙ		
1.5.	Γραφικό περιβάλλον κεντρικού ελέγχου και διαχείρισης	ΝΑΙ		
1.6.	Να περιγραφεί ο τρόπος υλοποίησης των δυνατοτήτων περιορισμού χρήσης των πόρων: <ul style="list-style-type: none"> • CPU time • μέγιστος αριθμός sessions • μέγιστο query execution time • άλλοι πόροι 	ΝΑΙ		
2.	Χαρακτηριστικά Ασφάλειας			
2.1.	Να αναφερθούν οι δυνατότητες auditing για επιτυχείς και ανεπιτυχείς ενέργειες σε επίπεδο πρόσβασης στη Βάση Δεδομένων	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
2.2.	Το προσφερόμενο σύστημα διαχείρισης ΒΔ θα πρέπει να υποστηρίζει τον ορισμό ρόλων και δικαιωμάτων χρηστών και να περιορίζει την πρόσβαση στα δεδομένα σύμφωνα με τους ρόλους και τα δικαιώματα	ΝΑΙ		
3.	Δυνατότητες Προγραμματισμού και Πρόσβασης			
3.1.	Υποστήριξη declarative referential integrity controls	ΝΑΙ		
3.2.	Υποστήριξη stored procedures	ΝΑΙ		
3.3.	Υποστήριξη database triggers	ΝΑΙ		
4.	Χαρακτηριστικά Υψηλής Διαθεσιμότητας και Απόδοσης			
4.1.	Να περιγραφεί ο μηχανισμός τήρησης αντιγράφων ασφαλείας της Β.Δ. (backup) – να περιγραφούν οι δυνατότητες του προσφερόμενου λογισμικού	ΝΑΙ		
4.2.	Να περιγραφεί ο μηχανισμός αυτόματης ανάκαμψης (automatic recovery) της ΒΔ από αποτυχίες διασφαλίζοντας τη διαθεσιμότητα και ακεραιότητα των δεδομένων της βάσης	ΝΑΙ		
4.3.	Να παρέχεται δυνατότητα διαφανούς εξυπηρέτησης των εφαρμογών που βασίζονται στον cluster των κόμβων ώστε σε περίπτωση παύσης λειτουργίας του ενός κόμβου να γίνεται αυτόματα (και όχι με ανθρώπινη παρέμβαση) failover στον άλλον κόμβο	ΝΑΙ		
4.4.	Δυνατότητα mirroring ή replication	ΝΑΙ		

4. Λειτουργικές Περιοχές Υπηρεσίας Λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο προσφέρων συμπληρώνει 'x' στη στήλη 'Ε', όταν η συγκεκριμένη προδιαγραφή καλύπτεται από την προσφερόμενη λύση χωρίς επιπλέον ανάπτυξη (έτοιμη out-of-the-box λειτουργικότητα). Σε αντίθετη περίπτωση θεωρείται ότι η προδιαγραφή καλύπτεται με επιπλέον ανάπτυξη.

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ		ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.2 Λειτουργικές Απαιτήσεις	ΝΑΙ			
2.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.2.1	ΝΑΙ			
3.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.2.2	ΝΑΙ			
4.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.2.3	ΝΑΙ			
5.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.3.3	ΝΑΙ			
6.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.2.5	ΝΑΙ			
7.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.2.6	ΝΑΙ			
8.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.2.7	ΝΑΙ			
9.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.2.8	ΝΑΙ			
10.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.2.9	ΝΑΙ			
11.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.2.10	ΝΑΙ			
12.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.2.11	ΝΑΙ			
13.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.2.12	ΝΑΙ			
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	Ε	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ				
14.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει πολλαπλούς οργανισμούς σε μία βάση δεδομένων.	ΝΑΙ			
15.	Η λειτουργία του και η δυνατότητα παραμετροποίησης του όλου συστήματος θα πρέπει να είναι τέτοια ώστε να διευκολύνεται η εκτέλεσή της από τους εκπαιδευμένους διαχειριστές του Φορέα Λειτουργίας.	ΝΑΙ			
16.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει δυνατότητα προβολής όλων των εργαζομένων ταυτόχρονα ή ξεχωριστά από τον φορέα, Διεύθυνση ή το τμήμα.	ΝΑΙ			
17.	Παρέχει διαδικτυακή πύλη μέσω της οποίας εισέρχονται όλοι οι χρήστες στην υπηρεσία.	ΝΑΙ			

18.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση ροής εργασιών (workflow management) και να διευκολύνει την αποτελεσματική λειτουργία των διαδικασιών (συμπεριλαμβανομένων των αυτοματοποιημένων διαδικασιών).	NAI			
19.	Η λύση θα πρέπει να επιτρέπει την εύκολη δημιουργία αναφορών σχετικά με οποιαδήποτε στοιχείο δεδομένων στο πλαίσιο της βάσης δεδομένων. Η λύση πρέπει να έχει ένα ευέλικτο και εύκολο στη χρήση εργαλείο αναφοράς.	NAI			
20.	Η λύση θα πρέπει να εξασφαλίζει έτσι ώστε οι χρήστες μπορούν να εκτελούν λειτουργίες μέσω της χρήσης μενού.	NAI			
21.	Η λύση θα πρέπει να εξασφαλίζει έτσι ώστε τα μενού να μπορούν να προσαρμοστούν για να εμφανίζονται λειτουργίες ανάλογα με το προφίλ του εκάστοτε χρήστη.	NAI			
22.	Εκτός από τα μενού, ο χρήστης θα πρέπει να είναι σε θέση να έχει «αγαπημένα» ή κάποια παρόμοια λειτουργικότητα που θα του επιτρέπει τη γρήγορη πρόσβαση στις οθόνες που χρησιμοποιούνται πιο συχνά από την ίδιο.	NAI			
23.	Η πρόσβαση χρηστών θα πρέπει να υποστηρίζεται από κάθε σταθμό εργασίας με την χρήση ενός απλού web browser μέσω intranet/internet, για οποιαδήποτε λειτουργία χωρίς τοπική εγκατάσταση επιπλέον λογισμικού.	NAI			
24.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει on-line υποστήριξη / οδηγίες για την ολοκλήρωση καθηκόντων ρουτίνας.	NAI			
25.	Να υποστηρίζει την τήρηση πλήρους ιστορικότητας για κάθε κίνηση εργαζομένου όπως πρόσληψη, μετακίνηση, μετάθεση, προαγωγή, απόλυση κλπ.	NAI			
	Πυρήνας (core HR)				
31.	Η λύση θα παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας κεντρικής βάσης δεδομένων όλων των φορέων και των εργαζομένων.	NAI			
32.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει δυνατότητα τήρησης μητρώου φορέων με στοιχεία όπως Κωδικός, Εποπτεύων Φορέας, Επίσημη Ονομασία, Τύπος – Νομική Μορφή, Ένταξη στην Κυβέρνηση (Γενική Κυβέρνηση, εκτός Γενικής Κυβέρνησης κτλ), Κατηγορία – Ομαδοποίηση, Περιγραφή, Ιστοσελίδα, Λογότυπο,	NAI			

	Τηλέφωνο, Email, ΦΕΚ Σύστασης, ΑΦΜ, Κατάσταση, Ημ/νία Σύστασης, Ημ/νία Κατάργησης				
33.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα συντήρησης δημογραφικών στοιχείων όπως ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα, Επώνυμο Πατέρα, Όνομα Πατέρα, Επώνυμο Μητέρας, Όνομα Μητέρας, Ημερομηνία Γέννησης, Φύλο, Αριθμός Ταυτότητας, ΑΜΚΑ, Οικογενειακή Κατάσταση, Αριθμός Παιδιών, Αριθμός Παιδιών (για τα οποία λαμβάνεται επίδομα), Χώρα, Δημοτική Ενότητα, Ταχυδρομικός Κώδικας, Οδός και Αριθμός, Τηλέφωνο, Κινητό.	ΝΑΙ			
34.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα συντήρησης των στοιχείων σχέσης εργασίας, όπως τα εξής: Φορέας οργανικής θέσης, Διεύθυνση Προσωπικού, Υποδιεύθυνση Προσωπικού, Φορέας Απασχόλησης, Χώρα, Δημοτική Ενότητα, Ταχυδρομικός Κώδικας, Οδός και Αριθμός, Τηλέφωνο Εργασίας, Email Εργασίας, Εργασιακή Σχέση (μόνιμος, εποχικός, μετακλητός, ορισμένου χρόνου, αορίστου χρόνου κλπ), Κατηγορία Προσωπικού, Είδος θέσης, Ημ/νία Αρχικού Διορισμού/ Πρόσληψης, Ημ/νία Μετάταξης, Τρόπος Διορισμού/ Πρόσληψης, ΦΕΚ Διορισμού / Πρόσληψης, ΦΕΚ Μετάταξης, Εγκριτική Απόφαση Πρόσληψης, Απόφαση Κατανομής, Ημερομηνία Λήξης Σύμβασης, Πηγή Χρηματοδότησης, Αναγνωρισμένη Προϋπηρεσία πριν τον Διορισμό/Πρόσληψη, Χρόνος μη υπολογιζόμενος για βαθμολογική εξέλιξη, Προϋπηρεσία στον Ιδιωτικό Τομέα, Συνολικός χρόνος υπηρεσίας (Όπως αυτός προκύπτει μετά τον υπολογισμό αδειών και απουσιών), Αριθμός Μητρώου, Κατηγορία Εκπαίδευσης, Κλάδος / Ειδικότητα, Βαθμός, Θέση Ευθύνης, Μισθολόγιο, Μισθολογικό Κλιμάκιο, Σε Καθεστώς Κινητικότητας, Κύρια Σχέση Εργασίας, Εγγραφή Ιστορικού, Ημερομηνία Έναρξης, Ημερομηνία Λήξης.	ΝΑΙ			

35.	Κάθε υπάλληλος θα πρέπει να έχει μια εγγραφή σχέσης εργασίας για κάθε διεύθυνση προσωπικού (και κατ' επέκταση φορέα) με την οποία έχει κάποια σχέση εργασίας. Αν δηλαδή ένας υπάλληλος απασχολείται ταυτόχρονα σε δύο φορείς, θα έχει δύο εγγραφές σχέσης εργασίας	NAI			
36.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα εμφάνισης (online) του προφίλ εργαζομένων με σπουδές, εμπειρία, δεξιότητες και στοιχεία απόδοσης εργαζομένου.	NAI			
37.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα συντήρησης στοιχείων Τίτλων Σπουδών όπως τα εξής: Πτυχία, Χώρα, Τύπος Πτυχίου, Έτος Κτήσης, Εκπαιδευτικό Ίδρυμα, Σχολή, Τμήμα, Τίτλος Πτυχίου, Αναγνώριση, Συνάφεια.	NAI			
38.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα συντήρησης στοιχείων Ξένων Γλωσσών όπως τα εξής: Ξένη γλώσσα, Έτος Κτήσης, Επίπεδο γνώσης, Τίτλος Πτυχίου (από Λεξικό).	NAI			
39.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα συντήρησης στοιχείων Γνώσεων Η/Υ όπως τα εξής: Γνώση χειρισμού Η/Υ, Τρόπος απόδειξης.	NAI			
40.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα διατήρησης ηλεκτρονικών εγγράφων στο αρχείο του εργαζόμενου όπως πιστοποιητικά, διπλώματα κ.α.	NAI			
41.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα συντήρησης βιογραφικού σημειώματος με δυνατότητα attachment (για τις περιπτώσεις εσωτερικής μετακίνησης).	NAI			
42.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα διατήρησης και εμφάνισης της παρούσας θέσης(ων) και βαθμού(ών)	NAI			
43.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα διασύνδεσης εργαζομένων με στοιχεία κάρτας εισόδου, θέσης στάθμευσης, οχήματα κλπ.	NAI			
44.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα καταγραφής της Ημ/νίας έναρξης απασχόλησης του εργαζόμενου.	NAI			
45.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα μοναδικού Κωδικού εργαζομένου.	NAI			

46.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα καταγραφής της κατάστασης/ είδος απασχόλησης (Employment status) όπως μόνιμος, εποχικός, μετακλητός, ορισμένου χρόνου, αορίστου χρόνου κλπ.	NAI			
47.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα σύνδεσης του εκάστοτε εργαζόμενου με Τμήμα/ Διεύθυνση/ Υπηρεσία/ Μονάδα όπου ανήκει, μέσω διασύνδεσης με το Υποσύστημα των Ψηφιακών Οργανογραμμάτων.	NAI			
48.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα καταγραφής προγράμματος εργασίας (ημέρες/ ώρες εργασίας).	NAI			
49.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα παρακολούθησης όλων των μεταβολών προσωπικών δεδομένων, των μεταβολών της σχέσης του κάθε εργαζόμενου με τον οργανισμό όπως: Ώρες Εργασίας, Στοιχεία στρατιωτικών υποχρεώσεων, Τοποθέτηση, Μεταβολή θέσης, Απόλυση, Συνταξιοδότηση, Αποχώρηση, Μονιμοποίηση κ.α. Για λόγους διαχειριστικούς, μετά την αποχώρηση μισθωτού, διατήρηση του μοναδικού κωδικού του.	NAI			
50.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα διατήρηση πλήρους ιστορικότητας των στοιχείων και μεταβολών του εργαζόμενου.	NAI			
51.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει κατάλληλο εργαλείο για την ανάρτηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού του συνόλου του Δημόσιου Τομέα στο ΣΔΑΔ από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Ανθρώπινου Δυναμικού. Το εν λόγω εργαλείο θα αποτελείται από δύο σκέλη, το διαχειριστικό και το καταχωρητικό. Μέσω του διαχειριστικού σκέλους, θα μπορούν κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι διαχειριστές να δημιουργήσουν και να συντηρούν την κωδικοποίηση των υπηρεσιακών μεταβολών, ενώ μέσω του καταχωρητικού σκέλους, θα δίνεται η δυνατότητα να αναρτώνται στο σύστημα υπηρεσιακές μεταβολές από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Ανθρώπινου Δυναμικού για τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους.	NAI			
52.	Για κάθε μεταβολή θα πρέπει κατ' ελάχιστον να δηλώνεται ο τύπος της, ο υπάλληλος τον οποίο αφορά, τα στοιχεία της απόφασης που την προκαλεί και η	NAI			

	ημερομηνία ισχύος (αν διαφέρει από την ημερομηνία απόφασης). Ανάλογα με τον τύπο της μεταβολής θα δίνεται επίσης η δυνατότητα συμπλήρωσης των πρόσθετων μεταδεδομένων που έχουν οριστεί στο διαχειριστικό σκέλος της εφαρμογής για τον συγκεκριμένο τύπο μεταβολής.				
53.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα έκδοσης βεβαιώσεων και πιστοποιητικών με στοιχεία από το αρχείο εργαζομένου (π.χ. Βεβαίωση Στοιχείων Υπαλλήλου, Βεβαίωση Πρόσληψης, Βεβαίωση Διαγραφής, Πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών κλπ).	NAI			
	Ψηφιακά Οργανογράμματα Περιγράμματα -				
54.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει εύκολη οπτικοποίηση της δομής ενός φορέα.	NAI			
55.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει γρήγορη προβολή του κάθε υπαλλήλου με τις πληροφορίες φωτογραφία και στοιχεία επικοινωνίας και όποιες άλλες πληροφορίες , ανάλογα με το ρόλο του κάθε χρήστη.	NAI			
56.	Η λύση θα παρέχει τη δυνατότητα εκτύπωσης μερικής ή ολης της ιεραρχίας ενός οργανισμού.	NAI			
57.	Τα οργανογράμματα θα πρέπει να δομούνται με βάση τις σχέσεις αναφοράς που ορίζονται για τον κάθε υπάλληλο.	NAI			
58.	Η λύση θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα προσθήκης/αλλαγών σε οργανισμούς και η εύκολη μεταφορά υπαλλήλων μέσα σε έναν οργανισμό ή και μεταξύ αυτών.	NAI			
59.	Η λύση θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα εύκολης αναδιάρθρωσης οργανισμών. Συγκεκριμένα θα είναι δυνατή η μεταφορά ολόκληρων δομικών μονάδων, ή/και του περιεχομένου τους, η -πλήρως λειτουργική μετακίνηση- τους, η ιεραρχική τους διασύνδεση και η αυτόματη «κληρονομιά» δεδομένων ως συνέπεια της τελευταίας, η διαχείριση πολλαπλών εκδόσεων, η αλληλεπίδραση με το σύνολο των δομικών στοιχείων και των διασυνδέσεων μεταξύ τους, κατά τρόπο ώστε να είναι δυνατή η προβολή ή/και επεξεργασία του συνόλου της πληροφορίας που συνδέεται με αυτά από εξουσιοδοτημένους χρήστες.	NAI			
60.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα να εμφανίσει ή να κάνει εξαγωγή οργανογραμμάτων σε όλα τα	NAI			

	επίπεδα, συμπεριλαμβανομένων και των υπαλλήλων που απαρτίζουν τον οργανισμό.				
61.	Η λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα ορισμού όλης της οργανωτικής δομής (Γενικές Διευθύνσεις – Διευθύνσεις κλπ.).	NAI			
62.	Η λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα δημιουργίας πολλαπλών οργανωτικών δομών που συνυπάρχουν και σύνδεση του εργαζομένου με αυτή.	NAI			
63.	Η λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα αποθήκευσης των παρακάτω πληροφοριών σε σχέση μιας Οργανωτικής μονάδας (organizational unit): Ονομασία, Τύπος Μονάδας, Ονομασία Μονάδας στην οποία υπάγεται ιεραρχικά, ΦΕΚ σύστασης, Ταχυδρομική Δ/νση, Γεωγραφική αρμοδιότητα, Πεδίο πολιτικής, Περίγραμμα Θέσης Ευθύνης. κ.α.	NAI			
64.	Η διαχείριση ψηφιακών οργανογραμμάτων θα πρέπει να είναι συμβατή με το πρότυπο Core Public Organisation Vocabulary (CPOV), το οποίο η Ευρωπαϊκή Ένωση προκρίνει ως το κοινό μοντέλο δεδομένων για όλους τους δημόσιους οργανισμούς. Το μοντέλο δεδομένων των Οργανογραμμάτων θα είναι μεν πλήρως συμβατό με το CPOV, αλλά θα τηρεί και επιπλέον πληροφορίες όπου αυτό είναι αναγκαίο για την κάλυψη των αναγκών του συστήματος.	NAI			
65.	Η λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα ενιαίας κωδικοποίησης των οργανικών θέσεων/εργασιών για το σύνολο των οργανικών μονάδων.	NAI			
66.	Η λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα για κάθε θέση εργασίας να περιγράφεται με ΦΕΚ σύστασης, Εργασιακή σχέση, Κατηγορία εκπαίδευσης, Κλάδος, Οργανική μονάδα στην οποία υπάγεται, Τύπος Θέσης, Κατάσταση Θέσης, Θέση Ευθύνης, Περίγραμμα Θέσης Εργασίας, Ταχ. Δ/νση κ.α..	NAI			
67.	Η λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα Αναλυτικής περιγραφής της κάθε θέσης (Job description) μέσω της οντότητας του Περιγράμματος Θέσης	NAI			

68.	τα Περιγράμματα Θέσης θα πρέπει να διακρίνονται σε Γενικά Περιγράμματα Θέσης και Ειδικά Περιγράμματα Θέσης.	ΝΑΙ			
69.	Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τα παρακάτω πεδία σχετικά με τα Γενικά Περιγράμματα Θέσης: Κωδικός, Τομέας Πολιτικής, Τίτλος, Αποστολή, Κύρια Καθήκοντα, Τυπικά Προσόντα, Δεξιότητες, Γνώσεις, Θέση Προϊσταμένου, Ενεργό.	ΝΑΙ			
70.	Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τα παρακάτω πεδία σχετικά με τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσης: Βασικά: Θέση, Γενικό Περίγραμμα, Έκδοση, Ημ/νία Τροποποίησης, Μισθολογικές Προβλέψεις: Υπαγωγή στο μισθολόγιο, Εξαίρεση από το μισθολόγιο, Επιπλέον αμοιβές, Περιγραφή επιπλέον αμοιβών Τύπος Εργασιακής Σχέσης: Μόνιμο Προσωπικό, Προσωπικό Αορίστου Χρόνου, Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου, Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας, Προσδιορισμός σχέσης εργασίας Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας: Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται, Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας, Αναφέρεται σε Κύρια Καθήκοντα Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία Τυπικά Προσόντα: Νομοθεσία, Περιγραφή προσόντων Γνώσεις / Επιθυμητά Προσόντα Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας Εμπειρία Δεξιότητες Διάρκεια Θητείας (έτη) Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης Άλλες Πληροφορίες	ΝΑΙ			
71.	Σε ότι αφορά τη διαχείριση των Ειδικών Περιγραμμάτων απαιτούνται οι κάτωθι δυνατότητες/λειτουργίες: Προσωρινή αποθήκευση, Οριστικοποίηση, Τροποποίηση (δημιουργείται νέα έκδοση), Κατάργηση, Διόρθωση, Αναπαραγωγή. Το σύστημα θα τηρεί ιστορικό ως προς τις τροποποιήσεις κάθε ειδικού περιγράμματος διαχρονικά (εκδόσεις του ειδικού περιγράμματος).	ΝΑΙ			

72.	Η λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα αλλαγών στην οργανωτική δομή με ευκολίες στις μαζικές αλλαγές εργαζομένων και αυτόματη ενημέρωση των εργαζομένων που ακολουθούν την αλλαγή.	NAI			
73.	Η λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα σύνδεσης ενός εργαζομένου σε περισσότερες από μία θέση εργασίας (π.χ. σε κύρια και δευτερεύουσα), καθώς και μία θέση εργασίας σε περισσότερους από έναν υπάλληλο (ευελιξία του συστήματος).	NAI			
74.	Η λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα συντήρησης της ιστορικότητας της εκάστοτε Οργανωτικής δομής, για λόγους Αναφοράς και Ανάλυσης.	NAI			
	Διαχείριση Προσλήψεων - Κινητικότητα				
75.	Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει ξεχωριστά διαμορφώσιμες ροές διαδικασιών για την Διαχείριση προσλήψεων και ενσωμάτωσης Υπαλλήλων	NAI			
76.	Θα πρέπει να είναι εφικτό να υποστηριχθούν πλήρως οι διαδικασίες του Ετήσιου και Πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων.	NAI			
77.	Θα πρέπει να είναι εφικτό να υποστηριχθούν πλήρως οι διαδικασίες του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας.	NAI			
78.	Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να προσφέρει πλήρη μηχανισμό αυτοματοποιημένης δέσμευσης και αποδέσμευσης θέσεων, με βάση τη ροή των διαδικασιών προγραμματισμού προσλήψεων και κινητικότητας.	NAI			
79.	Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει την εύχρηστη δημιουργία και δημοσίευση φορμών μέσω των οποίων θα είναι δυνατή η υποβολή αιτήσεων και δικαιολογητικών από τους συμμετέχοντες.	NAI			
80.	Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δημιουργία Προσκλήσεων Ενδιαφέροντος για την πρόσληψη	NAI			

	στελεχών - με τη χρήση έτοιμων προτύπων.				
81.	Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει την αυτοματοποιημένη Διαδικασία Δημοσίευσης επικείμενων προσλήψεων και θέσεων κινητικότητας στο δικτυακό τόπο του Οργανισμού, όσο και σε τρίτους δικτυακούς τόπους.	NAI			
	Διαχείριση Απουσιών - Άδειες Προσωπικού - Ωράρια				
82.	Η παρακολούθηση και η διαχείριση απουσιών και αδειών (δικαιολογημένων και αδικαιολόγητων) θα πρέπει να καλύπτονται από την προσφερόμενη λύση HR. Η εφαρμογή θα πρέπει να επιτρέπει τον παραμετρικό ορισμό και την καταγραφή όλων των τύπων αδειών που αναγνωρίζει ο Οργανισμός, καθώς και την καταγραφή αιτιών, ημερομηνιών και χρόνων για προτεινόμενες και πραγματικές άδειες με απώτερο σκοπό ακόμα και τη δυνατότητα ανάλυσης δεδομένων.	NAI			
83.	Κατά την παραμετροποίηση για κάθε τύπο άδειας θα πρέπει κατ' ελάχιστον να προσδιορίζονται όπως: <ul style="list-style-type: none"> • Ο δικαιούμενος αριθμός για κάθε υπάλληλο • Οι δικαιούμενες άδειες ανά είδος σχέσης εργασίας • Μέγιστος αριθμός ανά άδεια • Μονάδα μέτρησης (ημέρες, ώρες) • Το διάστημα που αφορά ο δικαιούμενος αριθμός (π.χ. έτος ή σύνολο της υπηρεσίας) • Υπολογισμός σε εργάσιμες ή ημερολογιακές ημέρες • Δυνατότητα μεταφοράς υπολοίπου • Με ή χωρίς αποδοχές • Αν υπολογίζεται ως χρόνος πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας • Ροή εργασίας • Απαιτούμενα δικαιολογητικά 	NAI			
84.	Οι άδειες μπορεί να είναι με αποδοχές ή άνευ αποδοχών. Μερικά παραδείγματα των τύπων αδειών που θα πρέπει να μπορούν να οριστούν στο σύστημα είναι κανονική, αναρρωτική, κ.α.	NAI			

85.	Οι άδειες / απουσίες θα πρέπει να μπορούν να υπολογιστούν τόσο σε ημέρες όσο και σε ώρες. Η εφαρμογή θα πρέπει να επιτρέπει την εισαγωγή στοιχείων (π.χ. δικαιώματος ημερών αδείας) για κάθε τύπο αδείας και τήρηση των όποιων υπολοίπων. Τέλος, το σύστημα θα πρέπει να κρατά πλήρη ιστορικότητα για όλες τις άδειες, οπότε και ο Οργανισμός θα μπορεί να δημιουργήσει αναφορές με πληροφορίες για τις άδειες υπαλλήλων για μια ή περισσότερες χρονικές περιόδους, να αναζητεί το ιστορικό αδειών για έναν συγκεκριμένο εργαζόμενο, ή να αναζητεί εργαζομένους ανά τύπο αδείας.	ΝΑΙ			
86.	<p>Πιο συγκεκριμένα, θα πρέπει να παρέχονται οι κάτωθι δυνατότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα παραμετρικού καθορισμού ειδών αδειών και τοποθέτηση ορίων (κανονικές, πρόσθετες, μικρής διάρκειας, αδικαιολόγητη απουσία, άδεια μητρότητας, ειδική άδεια, κλπ). • Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα παραμετρικού καθορισμού απουσίας ή ασθένειας (λόγω θανάτου συγγενούς κλπ). • Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα δημιουργίας και υποβολής αιτημάτων αδειών. • Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα παρακολούθησης δικαιολογημένων και αδικαιολόγητων απουσιών (ημερησίως, για λίγες ώρες κλπ) με δυνατότητα παραμετρικής κωδικοποίησης σχολίων. • Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα παρακολούθησης ετήσιων αδειών, αδειών ασθενείας, ειδικών αδειών, γονικών αδειών και ισοζύγιο αδειών • Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα εκτύπωσης στατιστικών για άδειες που έχουν δοθεί και άδειες που απομένουν, απουσίες ανά οργανωτική μονάδα, ειδικότητα ή ανά κατηγορία εργασιακής σχέσης προσωπικού (μόνιμοι, ορισμένου χρόνου, με σύμβαση έργου κλπ.) Στατιστικά: 	ΝΑΙ			

	<p>αδειών όλων των μορφών, υπερωριών, δεδουλευμένων ρεπό σε σχέση με τα προγραμματισθέντα.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα παραμετρικού καθορισμού νομίμων ή και καθιερωμένων ωρών (ελαστικό ωράριο ή όχι) εργασίας. • Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα παραμετρικού καθορισμού απαλλαγής από τον κανονικό χρόνο εργασίας (π.χ. λόγω μητρότητας). • Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα Αυτόματης δημιουργίας αρχείου για κάθε εργαζόμενο με όλες τις ημέρες (κανονική εργασία, απουσίες, ασθένεια, ρεπό κλπ). • Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα διασύνδεσης με σύστημα παρούσας προσωπικού (πχ. έξυπνες κάρτες με αναγνώστες για καταγραφή εισόδου-εξόδου). 				
87.	<p>Η διαδικασία έγκρισης των αδειών και η ροή εργασίας θα πρέπει να μπορεί να διαφοροποιείται ανάλογα με το είδος της κάθε άδειας (έγκριση απευθείας από τη Διεύθυνση Διοικητικού με έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή από τον άμεσο και τον έμμεσο προϊστάμενο που συνεκτιμούν π.χ. και τις υπηρεσιακές ανάγκες).</p>	ΝΑΙ			
88.	<p>Ειδικά για τις αναρρωτικές Άδειες (ΑΑ) θα πρέπει να υποστηρίζεται εξειδικευμένη λειτουργικότητα με τήρηση μητρώου Υγειονομικών Επιτροπών, διαλειτουργικότητα με το σύστημα της Ηλεκτρονικής Συνταγογράφησης της ΗΔΙΚΑ και διαδικασία η οποία θα περιλαμβάνει τα παρακάτω στάδια:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Έναρξη διαδικασίας με αίτηση υπαλλήλου ή εισαγωγή περίπτωσης από το σύστημα της ΗΔΙΚΑ • Εφόσον η αίτηση έγινε από τον υπάλληλο, η χορηγηθείσα άδεια αντλείται από το σύστημα της ΗΔΙΚΑ 	ΝΑΙ			

	<ul style="list-style-type: none"> • Παραπομπή σε Υγειονομική Επιτροπή με χρέωση στον Γραμματέα αυτής • Ειδοποίηση οικείας διεύθυνσης προσωπικού για την προγραμματισμένη ημερομηνία εξέτασης • Εισαγωγή γνωμάτευσης Επιτροπής • Πιθανή παραπομπή σε Β' βάρδια Επιτροπή και επανάληψη της διαδικασίας έως την τελική λήψη απόφασης για την έγκριση ή απόρριψη της αίτησης 				
89.	Μέσω της λειτουργίας Παρακολούθησης Ωραρίου Προσωπικού θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης τήρησης του χρόνου εργασίας του προσωπικού κάθε φορέα με υποστήριξη απεριόριστου αριθμού ωραρίων, καλύπτοντας και εργαζόμενους με ειδικό ωράριο εργασίας (π.χ. μειωμένο ωράριο ανατροφής τέκνων), καθώς και κυλιόμενα ωράρια (βάρδιες).	ΝΑΙ			
90.	<p>Στο πλαίσιο της Παρακολούθησης Ωραρίου Προσωπικού ο κάθε φορέας θα μπορεί να διαχειριστεί εργασίες όπως οι παρακάτω:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εργασίες παραμετροποίησης του συστήματος ορίζοντας τα ωράρια που ισχύουν σε κάθε φορέα (με δυνατότητα προσθήκης τυχόν ειδικών ωραρίων βάσει ειδικών διατάξεων), τους προϊστάμενους που είναι αρμόδιοι κάθε φορά και θα μπορούν να παρακολουθούν την τήρηση του ωραρίου του υπαλλήλου ανάλογα με τη μονάδα που είναι τοποθετημένος ο υπάλληλος. • Εργασίες διαχείρισης ωραρίου εισάγοντας στο σύστημα τους υπαλλήλους του φορέα και ορίζοντας το ωράριο που έχει επιλέξει κάθε υπάλληλος (εφόσον υπάρχει δυνατότητα επιλογής) ή το ωράριο που ισχύει για αυτόν για συγκεκριμένη περίοδο (π.χ. μειωμένο ωράριο λόγω ανατροφής τέκνου μέχρι την ηλικία των 4 ετών). • Εργασίες επίβλεψης μέσω πρόσβασης σε όλα τα στοιχεία αδειών, πρόσβασης και 	ΝΑΙ			

	παρακολούθησης τήρησης του ωραρίου.				
	Τοποθετήσεις Προαγωγές – Επιλογές και τοποθετήσεις προϊσταμένων				
91.	Θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα να υποστηριχθεί πλήρως η διαδικασία επιλογής προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων συμπεριλαμβανομένης της μοριοδότησης υποψηφίων και της κατάρτισης πινάκων κατάταξης	NAI			
92.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα να προσδιορίζει τους εργαζόμενους που είναι έτοιμοι για προαγωγή (ανάλογα τα κριτήρια που ισχύουν για τις προαγωγές) και την κατάρτιση των σχετικών πινάκων προακτέων.	NAI			
	Διαχείριση Απόδοσης				
93.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα παρακολούθησης Βραχυπρόθεσμων και Μακροπρόθεσμων στόχων των εργαζομένων.	NAI			
94.	Δυνατότητα διαχείρισης διαδικασιών στοχοθεσίας. Ενδεικτικά αναφέρονται οι εξής: <ul style="list-style-type: none"> • Ορισμό Στρατηγικών Στόχων από την Ανώτατη Διοίκηση του Οργανισμού • Διάχυση των Στρατηγικών Στόχων στο επίπεδο της Ιεραρχίας – όπως αυτή ορίζεται και περιγράφεται στα οικεία Οργανογράμματα, • Εξειδίκευσή τους σε επίπεδο Οργανικών Μονάδων από τους αρμόδια Στελέχη. • Εξατομίκευση των Στόχων Στελεχών και Υπαλλήλων από τους ιεραρχικά ανώτερους. • Δημιουργία Στοχοθεσίας Προϊσταμένου και με την ολοκλήρωση των στόχων των υφισταμένων τους. • Οριστικοποίηση της στοχοθεσίας και προβολής της σε όσους αφορά (χώρο αυτό-εξηγηρέτησης 	NAI			

	<p>υπαλλήλων, χώρο αυτό-εξυπηρέτησης προϊσταμένων).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σύνδεση ατομικών στόχων με τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσης. • Σχηματική αναπαράσταση των στόχων των επιμέρους Οργανικών Μονάδων στο επίπεδο του Ψηφιακού Οργανογράμματος. 				
95.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη Διαχείριση της αξιολόγησης των εργαζομένων.	NAI			
96.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα ορισμού από τον χρήστη του συστήματος βαθμολόγησης, καθώς και των κανόνων.	NAI			
97.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα χρήσης Στόχων (ποσοτικών και ποιοτικών), καθώς και της βαθμολόγησής τους (εάν απαιτείται).	NAI			
98.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα εισαγωγής ερωτηματολογίων αξιολόγησης, καθώς και της επεξεργασίας τους.	NAI			
99.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα χρήσης Competencies, καθώς και βαθμολόγησής τους.	NAI			
100.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα χρήσης των Competencies σε συνάρτηση με κλίμακας βαθμολόγησής τους (rating).	NAI			
101.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα βαθμού αξιολόγησης βάσει πολλών κρίσεων (εάν απαιτείται συμμετοχή πάνω του ενός αξιολογητή).	NAI			
102.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα Αυτο-αξιολόγησης (εάν αυτό απαιτείται).	NAI			
103.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα διατήρησης ιστορικών στοιχείων ανά εργαζόμενο, βάσει των αποτελεσμάτων των εντύπων αξιολόγησης.	NAI			
104.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα πολλαπλών αξιολογήσεων ανά έτος (π.χ. ενδιάμεση αξιολόγηση σε εξάμηνη ή τρίμηνη βάση).	NAI			
105.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει την ηλεκτρονική ολοκλήρωση του εντύπου αξιολόγησης (από τον εργαζόμενο, τον Προϊστάμενο, τους υπόλοιπους χρήστες με δικαίωμα πρόσβασης).	NAI			

106.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα πολλών και διαφορετικών εντύπων αξιολόγησης (appraisal templates) βάσει των διαφορετικών ρόλων, θέσεων εργασίας ή/και ιεραρχίας.	NAI			
107.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει την παρουσίαση όλων των προσωπικών στοιχείων και εργασιακών λεπτομερειών (προφίλ εργαζομένου) κατά τη διαδικασία αξιολόγησης.	NAI			
108.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα Αναθεώρησης των αξιολογήσεων.	NAI			
109.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει την αξιολόγηση βάσει Περιγραφής θέσης εργασίας.	NAI			
110.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα διενέργειας Tests (π.χ. test προσωπικότητας, test συμπεριφοράς, test γνώσεων).	NAI			
111.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα διενέργειας Ερευνών (για παράδειγμα έρευνα Ικανοποίησης εργαζομένων) μέσω on-line ερωτηματολογίων.	NAI			
112.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τις minimum κάτωθι πληροφορίες: Αξιολογητές και Αξιολογούμενοι, Είδος Αξιολόγησης, Περίοδος αναφοράς της αξιολόγησης, Περίοδο κατά την οποία πρέπει να ολοκληρωθεί η Αξιολόγηση, Περίοδο κατά την οποία πρέπει να δημιουργηθεί και να τρέξει η αξιολόγηση.	NAI			
113.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τον προγραμματισμό και την προετοιμασία των αξιολογήσεων, τη διενέργεια των αξιολογήσεων, την αξιολόγηση και ανάλυση των αποτελεσμάτων των αξιολογήσεων, την σύγκριση των αξιολογήσεων, τη διαχείριση των αξιολογήσεων.	NAI			
114.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα αποστολής ενημερωτικής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (π.χ. emails) σε εργαζόμενους και αξιολογητές, προκειμένου να υπενθυμίζεται η καταλυτική ημερομηνία ολοκλήρωσης της Αξιολόγησης.	NAI			
115.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα καταγραφής σχολίων/	NAI			

	παρατηρήσεων από μέρους του/των Αξιολογητή/τών.				
116.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα άντλησης πολλαπλών συγκεντρωτικών πληροφοριών, όπως για παράδειγμα Αποτελέσματα Αξιολόγησης ανά εργαζόμενο, Αποτελέσματα Αξιολόγησης ανά επιλεγμένο Σύστημα Αξιολόγησης, Αποτελέσματα Αξιολόγησης ανά Τμήμα/ Διεύθυνση/ Υπηρεσία, Συγκριτικά αποτελέσματα ανά Τμήμα/ Διεύθυνση/ Υπηρεσία κ.α.	ΝΑΙ			
	Πειθαρχικές Διαδικασίες – Ποινικές Διώξεις - Ηθικές Αμοιβές - Περιορισμοί				
117.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει δυνατότητα Παρακολούθησης Πειθαρχικών Διαδικασιών από την άσκηση πειθαρχικής δίωξης (κλήση σε απολογία από το μονομελές πειθαρχικό όργανο ή παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο) μέχρι και την έκδοση αμετάκλητης πειθαρχικής απόφασης ή την έκδοση περαιτέρω δικαστικής απόφασης επί τυχόν προσφυγής ή αίτησης ακύρωσης. Θα πρέπει να είναι παραμετροποιήσιμο ώστε να μπορεί να εναρμονιστεί και με τις πιθανές μελλοντικές αλλαγές του νομοθετικού πλαισίου και του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα ενώ θα πρέπει επίσης να επιτρέπει και τη διαχείριση των οικείων συλλογικών οργάνων (πρωτοβάθμια, δευτεροβάθμια πειθαρχικά όργανα κλπ).	ΝΑΙ			
118.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει λειτουργικότητα για την παρακολούθηση των Ποινικών Διώξεων που υπάρχουν εναντίων δημοσίων υπαλλήλων και να ακολουθεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες όπως προβλέπονται από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. Το σύστημα θα πρέπει να είναι παραμετροποιήσιμο ώστε να μπορεί να εναρμονιστεί και με τις πιθανές μελλοντικές αλλαγές του νομοθετικού πλαισίου και του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα.	ΝΑΙ			
119.	Θα πρέπει να παρέχεται σαν λειτουργία η διαχείριση (καταχώρηση, τροποποίηση, μεταβολή) των ηθικών αμοιβών (έπαινος, μετάλλιο, ευαρέσκεια, βράβευση μελετών	ΝΑΙ			

	ή προτάσεων) που έχουν απονεμηθεί στον υπάλληλο σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.				
120.	<p>Θα πρέπει να παρέχεται σαν λειτουργία η διαχείριση (καταχώρηση, τροποποίηση, μεταβολή) των περιορισμών στους οποίους υπόκεινται τα στελέχη της δημόσιας διοίκησης. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρονται οι περιπτώσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"> • υποχρέωση υποβολής δήλωσης περιουσιακής κατάστασης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3213/2003. • Καταχώριση των αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή που έχει αιτηθεί ο υπάλληλος και των αποφάσεων, με τις οποίες αυτές είτε χορηγήθηκαν είτε απορρίφθηκαν με αναλυτική αναφορά των χρονικών διαστημάτων, του είδους του έργου και του εργοδότη (άρθρο 31 του Υ.Κ.). • Καταχώριση των εταιριών, στις οποίες συμμετέχουν οι υπάλληλοι είτε κατόπιν χορήγησης άδειας της υπηρεσίας είτε κατόπιν απλής ενημέρωσής της με συμπλήρωση της ιδιότητας του υπαλλήλου στην εταιρία, του είδους της εταιρίας και μιας συνοπτικής περιγραφής του αντικειμένου της εταιρίας (άρθρο 32 του Υ.Κ.). 	ΝΑΙ			
	Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού				
121.	Το Σύστημα Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημόσιου Τομέα θα πρέπει να είναι σε θέση να υποστηρίξει τη διαχείριση Προσωπικών Προφίλ Υπαλλήλων σε επίπεδο γνώσεων και δεξιοτήτων, στάσεων και συμπεριφορών. Τα προσωπικά προφίλ των Υπαλλήλων μπορεί ενδεικτικά να δημιουργούνται:	ΝΑΙ			

	<ul style="list-style-type: none"> στη βάση εκπαιδευτικών προγραμμάτων στα οποία έχουν συμμετάσχει, στη βάση επιτυχών αξιολογήσεων όσον αφορά στόχους, που μπορεί είτε να συνδέονται με Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων είτε να τίθενται adhoc, ως αποτέλεσμα του γνωσιακού και ακαδημαϊκού υποβάθρου τους, όπως αυτό εξελίσσεται δυναμικά κατά τη διάρκεια της επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας, στη βάση επαγγελματικών πιστοποιήσεων. 				
122.	<p>Το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημόσιου Τομέα θα πρέπει να είναι σε θέση να υποστηρίξει τη διενέργεια ενεργειών ανίχνευσης και ανάλυσης «κενού» γνώσεων ή / και δεξιοτήτων. Η συγκεκριμένη διαδικασία θα είναι εφικτή μέσω της σύγκρισης προσωπικών προφίλ με αντίστοιχα Ειδικά Περιγράμματα, Πλαίσια Δεξιοτήτων ή και Επιδιωκόμενους Στόχους, ως αποτέλεσμα της σύγκρισης θα αναδεικνύεται το πιθανό κενό που θα αφορά σε συγκεκριμένο υπάλληλο, προκειμένου αυτό να αξιοποιηθεί για τη δημιουργία του Αντίστοιχου Πλάνου ανάπτυξης</p>	ΝΑΙ			
123.	<p>Το Σύστημα θα πρέπει επίσης να είναι σε θέση να υποστηρίξει τη διενέργεια ενεργειών Ανίχνευσης (topdown) και συγκέντρωσης αναγκών (bottomup) πρόσθετης εκπαίδευσης και κατάρτισης. Στο συγκεκριμένο πλαίσιο -μέσω του χώρου αυτοδιαχείρισης- θα πρέπει να είναι δυνατή:</p> <ul style="list-style-type: none"> η πρόταση από πλευράς των Υπαλλήλων για τη συμμετοχή τους σε ενέργειες πρόσθετης Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, που σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να αφορούν και να συνδέονται με Πλαίσια Δεξιοτήτων, Περιγράμματα Θέσης, είτε 	ΝΑΙ			

	<p>συγκεκριμένη στοχοθεσία που τους αφορά.</p> <ul style="list-style-type: none"> η διενέργεια στοχευμένων ενεργειών ανίχνευσης αναγκών που διενεργούνται από πλευράς των εξουσιοδοτημένων στελεχών της Διεύθυνσης Διοικητικού και μπορεί να έχουν τη μορφή δομημένων ερωτηματολογίων (structured questionnaires), ερευνών (surveys), κτλ. η επεξεργασία των αποτελεσμάτων των διαδικασιών ανάλυσης «κενού» (gap analysis). 				
124.	Στη βάση των αποτελεσμάτων της Ανίχνευσης – Συγκέντρωσης των Εκπαιδευτικών Αναγκών θα είναι δυνατή η δημιουργία εξατομικευμένων πλάνων Ανάπτυξης Υπαλλήλων, τα συγκεκριμένα Πλάνα θα εξειδικεύονται και θα περιορίζονται στο επίπεδο των επιδιωκόμενων γνώσεων και δεξιοτήτων.	NAI			
125.	Η λύση θα πρέπει να επιτρέπει τη συντήρηση δεξιοτήτων (competencies) του εργαζόμενου προκειμένου να αξιοποιηθούν κατά τη διάρκεια ετήσιας αξιολόγησης, προαγωγών, μεταθέσεων, εκπαιδεύσεων κλπ. Τροποποίηση προσωπικών δεδομένων, μόρφωσης, δεξιοτήτων, εμπειρίας, οικογενειακής κατάστασης και στοιχείων επικοινωνίας. Δυνατότητα τροποποίησης στοιχείων από τον ίδιο τον εργαζόμενο.	NAI			
	Self Service				
126.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει υπηρεσίες αυτο-εξυπηρέτησης σε όλους τους χρήστες του συστήματος (Υπάλληλοι / Προϊστάμενοι / Διευθυντές / υπεύθυνοι Διαχείρισης).	NAI			
127.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει συγκεκριμένες υπηρεσίες αυτο-εξυπηρέτησης, όπως για παράδειγμα η	NAI			

	δυνατότητα ρυθμίσεων βάσει επιλογής των χρηστών.				
128.	Η λύση θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα ώστε ο υπάλληλος να μπορεί να δει όλα τα ατομικά και οικογενειακά του στοιχεία καθώς και στοιχεία για τις άδειες και απουσίες, τις επιμορφώσεις του, τις αιτήσεις του και ιστορικό όλων των ενεργειών που του επιτρέπει να διεξάγει το σύστημα(με αντίστοιχη τήρηση όλων των κανόνων ασφαλείας).	NAI			
129.	Η λύση θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα τροποποίησης από τον εργαζόμενο όλων των ατομικών και οικογενειακών στοιχείων, των στοιχείων αδείας και ασθένειας (με αντίστοιχη τήρηση όλων των κανόνων ασφαλείας).	NAI			
130.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα έγκρισης ή μη έγκρισης των όποιων μεταβολών από μέρους του εργαζόμενου καθώς και των ενεργειών που μπορεί να εκτελέσει (αιτήσεις κλπ).	NAI			
131.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα αποστολής ενημερώσεων τις οποίες θα παραλαμβάνουν οι χρήστες σε περίπτωση που θα πρέπει να κάνουν κάποια κίνηση. Οι ενημερώσεις θα πρέπει να εμφανίζονται και στην εφαρμογή υπό την μορφή αναρτήσεων ενημέρωσης στον προσωπικό χώρο του κάθε υπαλλήλου, αλλά και με αποστολή email.	NAI			
132.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα για τους εργαζόμενους να συμπληρώνουν ή/και να υποβάλλουν Online αίτηση με ταυτόχρονη δυνατότητα να επισυνάπτουν δικαιολογητικά και πιστοποιητικά, όπως για παράδειγμα πιστοποιητικά γνώσης ξένων γλωσσών, πτυχία κ.α.	NAI			
133.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα για τους εργαζόμενους να υποβάλλουν Online αιτήσεις αδείας, μετακίνησης, εκκίνηση της διαδικασίας αξιολόγησης κλπ.	NAI			
134.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα για τους εργαζόμενους να ενημερώνουν το προσωπικό τους προφίλ γνώσεων και δεξιοτήτων (qualification records) τηρώντας όλες τις αρχές ασφαλείας ή/και των όποιων απαραίτητων εγκρίσεων.	NAI			

135.	Κατά τη διαδικασία ενέργειας απο πλευράς του υπαλλήλου (πχ υποβολή αίτησης) η λύση θα πρέπει να μπορεί αυτόματα και να ενημερώνει τον υπάλληλο για την αποδοχή του αιτήματος τους και αν απαιτείται βάσει των κανονισμών του οργανισμού στον οποίο ανήκει, να δημιουργεί και τα αντίστοιχα έγγραφα (πχ βεβαίωση υποβολής αίτησης κλπ).	NAI			
136.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα για τους εργαζόμενους να υποβάλλουν Online αίτημα εγγραφής σε κάποια εκπαιδευτική δράση.	NAI			
137.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα για τους εργαζόμενους να εγγράφονται Online σε κάποια εκπαιδευτική δράση, κατόπιν έγκρισης από τον προϊστάμενό τους ή/και τις αρμόδιες υπηρεσίες.	NAI			
138.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα για τους εργαζόμενους να πραγματοποιούν αξιολόγηση (training evaluation) της εκπαιδευτικής δράσης (π.χ. σεμινάριο) στο οποίο συμμετείχαν.	NAI			
139.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα για τους εργαζόμενους να υποβάλλουν online αίτημα αδειας (π.χ. κανονικής, ασθενείας κλπ).	NAI			
140.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα για τους εργαζόμενους να βλέπουν online τα υπόλοιπα αδειών τους.	NAI			
141.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα για τους εργαζόμενους να υποβάλλουν φύλλα κατανομής χρόνου εργασίας (ημέρες και ώρες εργασίας, υπερωρίες, έκτακτη εργασία κλπ.).	NAI			
142.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα για τους Προϊσταμένους να εγκρίνουν ή να μην εγκρίνουν online τα αιτήματα αδειας των εργαζομένων.	NAI			
143.	Η λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα για τους Προϊσταμένους να καταγράφουν σχόλια και παρατηρήσεις στα αιτήματα αδειας των εργαζομένων, καθώς και να προτείνουν εναλλακτικές ημερομηνίες, να γνωστοποιούν τυχόν απαραίτητες συναντήσεις εργασίας κ.α.	NAI			
144.	Ο υπάλληλος θα πρέπει να έχει πρόσβαση στην εκτέλεση ενεργειών σχετικές με την κινητικότητα, όπως η δυνατότητα να υποβάλλει αίτηση μετακίνησης , και εν συνεχεία να μπορεί να παρακολουθεί την	NAI			

	εξέλιξη της αίτησης της απόσπασης ή μετάταξής του.				
145.	Οι Υπάλληλοι ως αξιολογούμενοι θα συμπληρώνουν και θα υποβάλλουν μέσω της εφαρμογής το έντυπο αξιολόγησης, το οποίο θα πρέπει να δρομολογείται αυτόματα στους αξιολογητές. Επίσης, θα έχουν πρόσβαση στα βασικά σημεία της συμβουλευτικής συνέντευξης και θα υποβάλουν τυχόν απόψεις-αντιρρήσεις ηλεκτρονικά. Επίσης ο υπάλληλος θα μπορεί να βλέπει στοιχεία σχετικά με το ιστορικό των αξιολογήσεων του όπως οι εκθέσεις αξιολόγησης	NAI			
146.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα ενεργοποίησης/απενεργοποίησης κάποιων ή όλων των δυνατοτήτων που παρέχει η υπηρεσία αυτοδιαχείρισης, ενέργεια που εκτελείτε είτε σε επίπεδο οργανισμού είτε της κεντρικής διαχείρισης.	NAI			
	Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
147.	Ο Οργανισμός μπορεί να σχεδιάσει τις ροές διαδικασιών, καθώς και τις ροές έγκρισης. Με την τροποποίηση ορισμένων κινήσεων στο σύστημα, ο Οργανισμός θα πρέπει να μπορεί να αυτοματοποιήσει πολλά βήματα που χρειάζονται για την ολοκλήρωση μίας εργασίας.	NAI			
148.	Η λύση θα παρέχει ενσωματωμένες εγκρίσεις για μια ιεραρχία (πολλαπλών επιπέδων) των εγκρίνοντων.	NAI			
149.	Η λύση θα παρέχει έγκριση βάσει ρόλου, όπου ο καθένας στον οποίο έχει ανατεθεί ο ρόλος μπορεί να εγκρίνει εισερχόμενα αιτήματα.	NAI			
150.	Επιτρέπει την ανακατανομή ή την ανάθεση καθηκόντων από έναν εγκρίνοντα στον άλλο.	NAI			
151.	Επιτρέπει την ανάθεση παραληπτών και παραληπτών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις διαδικασίες ροής εργασίας.	NAI			
152.	Αυτόματη αποστολή ειδοποιήσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στους εγκρίνοντες για να τους ενημερώσει ότι έχουν ένα αίτημα που απαιτεί προσοχή.	NAI			

153.	Απευθύνει αυτόματα ειδοποιήσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον αιτούντα αίτησης για να τον ενημερώσει ότι έχει εγκριθεί.	NAI			
154.	Επιτρέπει στους χρήστες να βλέπουν τις συναλλαγές ροής εργασίας σε διάφορες καταστάσεις, όπως εκκρεμείς ή πλήρεις	NAI			
155.	Να επιτρέπεται στους υπεύθυνους διαχειριστές να διαχειρίζονται αυτόματα τις ροές εργασίας κατά τη διάρκεια απουσίας ενός ατόμου	NAI			
156.	Να επιτρέπεται στους χρήστες να ακυρώνουν εκκρεμείς ροές εργασίας (π.χ. όταν ένας εργαζόμενος διαγράφεται).	NAI			
157.	Καταγράφει την ημερομηνία και την ώρα που εγκρίθηκε η αίτηση.	NAI			
158.	Καταγράφει ποιος ενέκρινε ένα αίτημα.	NAI			
159.	Καταγράφει τα σχόλια του συντάκτη που σχετίζονται με ένα αίτημα.	NAI			
160.	Εκτελεί ενημερώσεις σε πραγματικό χρόνο για τις πληροφορίες των εργαζομένων.	NAI			
161.	Επιτρέπει στους χρήστες να βλέπουν συνοπτικά στατιστικά στοιχεία σχετικά με όλες τις δραστηριότητες ροής εργασιών.	NAI			
162.	Επιτρέπει την προσαρμογή των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ροής εργασίας.	NAI			
163.	Εμφανίζει μηνύματα προειδοποίησης και σφάλματος στους χρήστες σε σχέση με τις ζητούμενες αλλαγές.	NAI			
	Δημιουργία Αναφορών - ΒΙ				
164.	Παρέχει τις τυπικές δυνατότητες αναφοράς.	NAI			
165.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα προγραμματισμού τυποποιημένων αναφορών	NAI			
166.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα για τον καθορισμό κριτηρίων επιλογής, εύρους δεδομένων, επιλογών ταξινόμησης και ομαδοποίησης αναφοράς	NAI			

	που επιτρέπει στους χρήστες να προσαρμόζουν τις πληροφορίες στις συγκεκριμένες ανάγκες τους.				
167.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας και εκτέλεσης αναφορών μαζικά (batch).	NAI			
168.	Η λύση θα πρέπει να παρέχει φιλική προς το χρήστη, γραφική διεπαφή χρήστη για την πρόσβαση και εκτέλεση αναφορών.	NAI			
169.	Η λύση θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα να δημιουργεί αναφορές για όλα τα πεδία που υπάρχουν στο λεξικό δεδομένων.	NAI			
170.	Η λύση θα πρέπει να επιτρέπει την ενσωμάτωση γραφικών όπως λογότυπα.	NAI			
171.	Παρέχει εύκολο στη χρήση κατάλογο αναφορών. ο χρήστης δεν χρειάζεται να κατανοήσει τον σχεδιασμό της βάσης δεδομένων.	NAI			
172.	Οι διαχειριστές μπορούν να επιλέξουν κριτήρια αναφοράς κατά το χρόνο εκτέλεσης.	NAI			
173.	Η πρόσβαση στις αναφορές βασίζεται στο ρόλο του διαχειριστή (φιλτραρισμένη ρύθμιση ασφαλείας).	NAI			
174.	Τα δεδομένα για τις αναφορές φιλτράρονται από την ασφάλεια του διαχειριστή (φιλτραρισμένη ρύθμιση ασφαλείας).	NAI			
175.	Τα αποτελέσματα των αναφορών μπορούν να αποθηκευτούν.	NAI			
176.	Οι διαχειριστές μπορούν να προβάλλουν και να επαναχρησιμοποιούν μια αποθηκευμένη έκθεση.	NAI			
177.	Οι διαχειριστές μπορούν να παράγουν αναφορές σε μορφή PDF.	NAI			
178.	Οι διαχειριστές μπορούν να παράγουν αναφορές σε μορφή Excel.	NAI			
179.	Οι διαχειριστές μπορούν να δημιουργούν προσαρμοσμένες αναφορές.	NAI			
180.	Το σύστημα έχει τη δυνατότητα να εξαγει αναφορές σε μορφή που μπορεί να αποσταλεί στους παραλήπτες ηλεκτρονικά χωρίς χειροκίνητη αναδιαμόρφωση.	NAI			

	Λεξικά				
181.	Το σύνολο της πληροφορίας που θα εισάγεται στο σύστημα θα πρέπει να εισάγεται μέσω επιλογής από λεξικά που δημιουργούνται, διαχειρίζονται και εμπλουτίζονται μέσω του συστήματος.	ΝΑΙ			
	Ασφάλεια				
182.	Η εφαρμογή θα πρέπει να προστατεύει τα αρχεία εργαζομένων από την μή-εξουσιοδοτημένη πρόσβαση. Θα πρέπει να επιτρέπει τον ορισμό του επιπέδου της ασφάλειας ανάλογα με τις συγκεκριμένες απαιτήσεις του Οργανισμού. Με τον ορισμό συγκεκριμένων ρόλων των εργαζομένων στον Οργανισμό, θα πρέπει να βεβαιώνεται ότι μόνο το εξουσιοδοτημένο προσωπικό έχει πρόσβαση σε πληροφορίες που αφορούν προσωπικά στοιχεία, μισθοδοσίες, και παροχές. Επίσης, θα πρέπει να μπορούν να οριστούν ρόλοι που επιτρέπουν συγκεκριμένα άτομα να εκτελέσουν συγκεκριμένες λειτουργίες όπως για παράδειγμα προσλήψεις και τροποποιήσεις αποδοχών.	ΝΑΙ			

5. Οριζόντιες Απαιτήσεις

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.3.1 Συμβατότητα με G-Cloud	ΝΑΙ		
2.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.3.2 Διαλειτουργικότητα	ΝΑΙ		
3.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της §1.3.3.3Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας	ΝΑΙ		
4.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της §1.3.3.4Συμφωνία Επιπέδου Παρεχόμενων Υπηρεσιών – SLA	ΝΑΙ		
5.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της §1.3.3.5Προσβασιμότητα – Ευχρηστία	ΝΑΙ		
6.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της §1.3.3.6Ανοικτά Πρότυπα και Δεδομένα	ΝΑΙ		
7.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της §1.3.3.7Πολυκαναλική προσέγγιση	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
8.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της §1.3.3.8 Άδειες Λογισμικού	ΝΑΙ		
9.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της §1.3.3.9 Χρονοσήμανση και πρωτόκολλο	ΝΑΙ		
10.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της §1.3.3.10 Δυνατότητα Παραμετροποίησης	ΝΑΙ		
11.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της §1.3.3.11 Καταγραφή Ενεργειών	ΝΑΙ		

6. Υπηρεσίες

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της §1.3.4.1 Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών	ΝΑΙ		
2.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.4.2 Υπηρεσίες Μετάπτωσης και Εκκαθάρισης Δεδομένων (Data Migration and Cleansing)	ΝΑΙ		
3.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § 1.3.4.3 Υπηρεσίες Μετάβασης στο ΣΔΑΔ	ΝΑΙ		
4.	Συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της 1.3.3.4 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης			
5.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της 1.3.4.5 Υπηρεσίες HelpDesk	ΝΑΙ		
6.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της §1.3.4.6 Υπηρεσίες Φάσης Πιλοτικής Λειτουργίας	ΝΑΙ		
7.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της §1.3.4.7 Υπηρεσίες Φάσης Δοκιμαστικής – Παραγωγικής Λειτουργίας	ΝΑΙ		
8.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της §1.3.4.8 Υπηρεσίες Συντήρησης	ΝΑΙ		

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

Συνημμένα της παρούσας διακήρυξης περιλαμβάνονται :

1. Πρότυπο του Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης (ΕΕΕΣ) της παρούσας διακήρυξης σε μορφή αρχείου pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της διακήρυξης.
2. Το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) σε μορφή αρχείου .xml το οποίο θα μπορούν να χρησιμοποιήσουν οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς, προκειμένου να το συμπληρώσουν μέσω της υπηρεσίας eΕΕΕΣ της ΕΕ (<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=el>)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – 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 Οικονομικό Φορέα, σχήμα διοίκησης Έργου)	
---	--

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Έργο	Εργοδότης	Θέση ¹⁵ και Καθήκοντα στο Έργο	Απασχόληση στο Έργο	
			Περίοδος (από - έως)	A/M
			__ / __ / __ - __ / __ / __	
			__ / __ / __ - __ / __ / __	
			__ / __ / __ - __ / __ / __	

¹⁵Ως ΘΕΣΕΙΣ ενδεικτικά αναφέρονται : manager, senior consultant, consultant, business expert κλπ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς

Περιεχόμενα Τεχνικής Προσφοράς		
A/A	Τίτλος Ενότητας	Σύμφωνα με παραγράφους:
1.	Περιγραφή Έργου	
1.	Περιβάλλον του Έργου	1.1
1.	Αντικείμενο του Έργου	1.3
2.	Γενικές Αρχές & Απαιτήσεις	
2.	Αρχιτεκτονική (Επεκτασιμότητα – Κλιμάκωση Λύσης)	1.3.1, 1 Λογική Αρχιτεκτονική, 2 Αρχιτεκτονική Λύση
2.	Συμβατότητα με G-Cloud	1.3.3.1
2.	Διαλειτουργικότητα	1.3.3.2
2.	Ασφάλεια	1.3.3.3
2.	Απόδοση – Προσβασιμότητα – Ευχρηστία	1.3.3.4, 1.3.3.5
3.	Λειτουργικές Δυνατότητες Υπηρεσίας Λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	
3.1.	Πυρήνας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα	1.3.2.1
3.2.	Διαχείριση Πρόσληψης και Ενσωμάτωσης Υπαλλήλων « (Recruitment and Onboarding) »	1.3.2.2
3.3.	Διαχείριση Απουσιών – Άδειες Προσωπικού - Ωράρια	1.3.2.3
3.4.	Τοποθετήσεις - Προαγωγές	1.3.2.4
3.5.	Διαχείριση Απόδοσης (Performance Management)	1.3.2.5
3.6.	Πειθαρχικές Διαδικασίες – Ηθικές Αμοιβές	1.3.2.6
3.7.	Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resource Development)	1.3.2.7
3.8.	Διαδικτυακή Εφαρμογή Πρόσβασης στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	1.3.2.8
3.9.	Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	1.3.2.9
3.10.	Διασύνδεση με τρίτα συστήματα	1.3.2.10
3.11.	Δημιουργία Αναφορών	1.3.2.11
3.12.	Διαχείριση χρηστών και ρόλων	1.3.2.12
4.	Προσφερόμενες υπηρεσίες	

4.1.	Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών	1.3.4.1
4.2.	Υπηρεσίες Μετάπτωσης και Εκκαθάρισης Δεδομένων (Data Migration and Cleansing)	1.3.4.2
4.3.	Διαδικασία Μετάβασης στο ΣΔΑΔ	1.3.4.3
4.4.	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	1.3.3.4
4.5.	Υπηρεσίες HelpDesk	1.3.4.5
4.6.	Υπηρεσίες Φάσης Πιλοτικής Λειτουργίας	1.3.4.6
4.7.	Υπηρεσίες Φάσης Πιλοτικής Λειτουργίας	1.3.4.7
4.8.	Υπηρεσίες Φάσης Δοκιμαστικής – Παραγωγικής Λειτουργίας	1.3.4.7
4.9.	Υπηρεσία Διαχείρισης - SLA	1.3.3.4
4.10.	Υπηρεσίες Συντήρησης	1.3.4.8
5.	Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου	1.3.4.9
5.1.	Φάσεις Υλοποίησης – Παραδοτέα - Χρονοδιάγραμμα - Ομάδα Έργου	1.3.4.9
5.2.	Μεθοδολογία Διοίκησης Έργου και Διασφάλισης Ποιότητας	1.3.4.14
6.	Πίνακες Συμμόρφωσης	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II –Πίνακες Συμμόρφωσης
7.	Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς, χωρίς τιμές <u>Η εμφάνιση τιμής/ τιμών στον εν λόγω πίνακα αποτελεί λόγο απόρριψης της προσφοράς</u>	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς**1. Πληροφοριακό Σύστημα****1.1 Ανάπτυξη Εφαρμογών – Παραμετροποίηση Έτοιμου Λογισμικού ***

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ (σε Α/Μ)	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]	* ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ			1 ^ο έτος	2 ^ο έτος	3 ^ο έτος
1.	Λειτουργική Περιοχή «Πυρήνας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα» (CoreHRMS)									
2.	Λειτουργική Περιοχή Διαχείριση Πρόσληψης και Ενσωμάτωσης Υπαλλήλων									
3.	Λειτουργική Περιοχή Διαχείρισης Ψηφιακών Οργανογραμμάτων									
4.	Λειτουργική Περιοχή Διαχείρισης Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας									
5.	Λειτουργική Περιοχή Επιλογής Προισταμένων Γενικών Διευθύνσεων									

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ (σε Α/Μ)	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]	* ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ			1° έτος	2° έτος	3° έτος
6.	Λειτουργική Περιοχή Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογών Προισταμένων Οργανικών Μονάδων									
7.	Λειτουργική Περιοχή Ηλεκτρονικής Αξιολόγησης - Στοχοθεσία									
8.	Λειτουργική Περιοχή Κινητικότητας									
9.	Λειτουργική Περιοχή Παρακολούθησης και Διαχείρισης Αδειών Προσωπικού									
10	Λειτουργική Περιοχή Παρακολούθησης Ωραρίου Προσωπικού									
11	Λειτουργική Περιοχή Παρακολούθησης Πειθαρχικών Διαδικασιών και Ποινικών Διώξεων									
12	Λειτουργική Περιοχή Εφαρμογής Πρόσβασης									
13	Λειτουργική Περιοχή Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών									

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ (σε Α/Μ)	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]	* ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ			1 ^ο έτος	2 ^ο έτος	3 ^ο έτος
14	Λειτουργική Περιοχή Δημιουργίας Αναφορών									
15	Λειτουργική Περιοχή Διασύνδεσης με Τρίτα Συστήματα									
16	Λειτουργική Περιοχή Διαχείρισης Χρηστών και Ρόλων									
...	Άλλες εφαρμογές / λειτουργικές περιοχές ...									
				ΣΥΝΟΛΟ						

*Επισημαίνεται ότι στο κόστος Ανάπτυξης Εφαρμογών – Παραμετροποίησης Έτοιμου Λογισμικού θα πρέπει να συμπεριληφθούν και τα πιθανά κόστη που αφορούν άδειες λογισμικού που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία των επιμέρους περιοχών.

2. Υπηρεσία Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]	
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ			
	Κόστος χρήσης της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ για το σύνολο των χρηστών	€/μήνα	15					
				ΣΥΝΟΛΟ				

3. Υπηρεσίες

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ/ΦΆΣΗ ΕΡΓΟΥ	Ανθρωπομήνες	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
1.	Υπηρεσίες Φάσης 1: Μελέτης Εφαρμογής – Ανάλυσης Ψηφιακών Υπηρεσιών / Εφαρμογών					
2.	Υπηρεσίες Φάσης 2 εκτός Ανάπτυξης Εφαρμογών – Παραμετροποίησης Έτοιμου Λογισμικού (που αναλύονται στον πίνακα 1.1 ανωτέρω).					
3.	Υπηρεσίες Φάσης 3 – Εκπαίδευση Χρηστών Διαχειριστών					
4.	Υπηρεσίες Φάσης 4 εκτός τριμηνιαίων αναφορών προόδου, εκτός Υπηρεσιών Μετάπτωσης και Εκκαθάρισης Δεδομένων καθώς και Μετάβασης στο ΣΔΑΔ.					
5.	Υπηρεσίες Φάσης 5 εκτός τριμηνιαίων αναφορών προόδου					
6.	Υπηρεσίες Μετάπτωσης & Εκκαθάρισης					
7.	Υπηρεσίες Μετάβασης στο ΣΔΑΔ					
...	Άλλες Υπηρεσίες ...					
ΣΥΝΟΛΟ						

4. Άλλες Δαπάνες

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
1.						
2.						
ΣΥΝΟΛΟ						

Σημείωση στον Πίνακα 3 καθώς και στον Πίνακα 4 απαιτείται να περιγραφεί το σύνολο των παρεχόμενων υπηρεσιών ανά φάση υλοποίησης του έργου.

5. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΦΠΑ [€]
1.	Ανάπτυξη Εφαρμογών (Πίνακας 1.1)			
2.	Υπηρεσία Λειτουργίας (Πίνακας 2)			
3.	Υπηρεσίες (Πίνακας 3)			
4.	Άλλες δαπάνες (Πίνακας 4)			
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			

6. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης (Σύμφωνα με την παράγραφο 1.3.4.8)

Σημείωση: Για την αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων Αναδόχων **δεν λαμβάνονται υπόψη τα έτη πέραν της ΠΣ.**

Σενάριο 1^ο: Παροχή της Λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού ως Υπηρεσία από τον Ανάδοχο του Έργου

ΕΤΟΣ *	Μηνιαίο Κόστος Παροχής της Υπηρεσίας (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ Παροχής της Υπηρεσίας (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ Παροχής της Υπηρεσίας (ΜΕ ΦΠΑ) [€]	ΦΠΑ [€]	ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ**
1^ο					
2^ο					
3^ο					

Σενάριο 2^ο: Ανάληψη της Λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού από τον Κύριο του Έργου

ΕΤΟΣ *	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^ο						
ΣΥΝΟΛΟ						

ΣΥΝΟΛΟ					
---------------	--	--	--	--	--

* ΕΤΟΣ: μετά την **Οριστική Παραλαβή του Έργου**

** Το **ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ** (για την κάθε γραμμή του Πίνακα0) 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 5.**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών**I. Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής**

ΕΚΔΟΤΗΣ (Πλήρης επωνυμία).....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Την Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ

Χανδρή 3 και Κύπρου, ΤΚ 18346, Μοσχάτο Αθήνα

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ποσού ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώ.....υπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο), ΑΦΜ: οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας}: της Εταιρίας ΑΦΜ: οδός αριθμός ... ΤΚ, }{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας}: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υποχρεών μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, }

για τη συμμετοχή του/της/τους σύμφωνα με την (αριθμό/ημερομηνία) Διακήρυξη της (Αναθέτουσας Αρχής) με καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών, για την ανάδειξη αναδόχου για την ανάθεση της σύμβασης: "(τίτλος σύμβασης)"/ για το/α τμήμα/τα

Η παρούσα εγγύηση καλύπτει μόνο τις από τη συμμετοχή στην ανωτέρω απορρέουσες υποχρεώσεις του/της (υπέρ ου η εγγύηση) καθ' όλο τον χρόνο ισχύος της.

Το παραπάνω ποσό τηρείται στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση, αμφισβήτηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας μέσα σε πέντε(5) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την (ο χρόνος ισχύος πρέπει να είναι μεγαλύτερος τουλάχιστον κατά τριάντα (30) ημέρες μετά τη λήξη χρόνου ισχύος της Προσφοράς)

Σε περίπτωση κατάρπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάρπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Αποδεχόμαστε να παρατείνουμε την ισχύ της εγγύησης ύστερα από έγγραφο της Υπηρεσίας σας, στο οποίο επισυνάπτεται η συναίνεση του υπέρ ου για την παράταση της προσφοράς, σύμφωνα με την παρ. 2.2.2 της παρούσας, με την προϋπόθεση ότι το σχετικό αίτημά σας θα μας υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της.

Βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών επιστολών που έχουν δοθεί, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχουμε το δικαίωμα να εκδίδουμε (Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

II. Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης

ΕΚΔΟΤΗΣ (Πλήρης επωνυμία).....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Την Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ

Χανδρή 3 και Κύπρου, ΤΚ 18346, Μοσχάτο Αθήνα

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ποσού ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώ.....υπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο), ΑΦΜ: οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας: της Εταιρίας ΑΦΜ: οδός αριθμός ... ΤΚ},{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

ατομικά και για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους, εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της ένωσης ή κοινοπραξίας,

για την καλή εκτέλεση της υπ αριθ σύμβασης "(τίτλος σύμβασης)", σύμφωνα με την (αριθμό/ημερομηνία) Διακήρυξης.

Το παραπάνω ποσό τηρείται στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση, αμφισβήτηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας μέσα σε πέντε(5) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την **(διάρκεια ισχύος σύμφωνα με την παρ.4.1 της παρούσας)**

Σε περίπτωση κατάρπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάρπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών επιστολών που έχουν δοθεί, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχουμε το δικαίωμα να εκδίδουμε

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

III. Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής

ΕΚΔΟΤΗΣ:

Ημερομηνία έκδοσης:

Προς:

Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.

Χανδρή 3, ΤΚ 18346 Μοσχάτο Αθήνα

ΑΦΜ:999983307

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ποσού ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώ.....υπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο), ΑΦΜ: οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας}: της Εταιρίας ΑΦΜ: οδός αριθμός ... ΤΚ , }{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας}: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υποχρεών μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας.}

για την λήψη προκαταβολής για τη χορήγηση του ...% (συμπληρώνετε το συνολικό ποσοστό της λαμβανόμενης προκαταβολής) της συμβατικής αξίας μη περιλαμβανομένου του ΦΠΑ, ευρώ (συμπληρώνετε το συνολικό ποσό της λαμβανόμενης προκαταβολής) σύμφωνα με τη σύμβαση με αριθμό.....και τη Διακήρυξή σας με αριθμό....., στο πλαίσιο του διαγωνισμού της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού) για εκτέλεση του έργου (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) συνολικής αξίας (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον ΦΠΑ), και μέχρι του ποσού των ευρώ (συμπληρώνετε το ποσό το οποίο καλύπτει η συγκεκριμένη εγγυητική επιστολή), , πλέον τόκων επί της προκαταβολής αυτής που θα καταλογισθούν σε βάρος της Εταιρείας ή, σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας, υπέρ των Εταιριών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, υπέρ της οποίας εγγυόμαστε σε εφαρμογή του άρθρου 72 του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ Α/147/8-08-2016) , στο οποίο και μόνο περιορίζεται η εγγύησή μας.

Το παραπάνω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά, μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την (Σημείωση προς την Τράπεζα: **διάρκεια ισχύος σύμφωνα με την παρ.4.1 της παρούσας**) ».

Σε περίπτωση κατάρπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάρπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

IV. Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Συντήρησης

ΕΚΔΟΤΗΣ:

Ημερομηνία έκδοσης:

Προς:

Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.

Χανδρή 3, ΤΚ 18346 Μοσχάτο Αθήνα

ΑΦΜ:999983307

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ποσού ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώ.....υπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}:(ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο)ΑΦΜ: οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας: της Εταιρίας ΑΦΜ: οδός αριθμός ... ΤΚ},{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ.....οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ.....οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υποχρεών μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας.}

για την καλή εκτέλεση της Συντήρησης της σύμβασης με αριθμό.....και τη Διακήρυξή σας με αριθμό....., στο πλαίσιο του διαγωνισμού της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού)

Το παραπάνω ποσό τηρείται στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση, αμφισβήτηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την (διάρκεια ισχύος σύμφωνα με την παρ. 4.1 της παρούσας)

Σε περίπτωση κατάρπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάρπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών επιστολών που έχουν δοθεί, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχουμε το δικαίωμα να εκδίδουμε

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) / Τυποποιημένο Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης (ΤΕΥΔ)

Μέρος Ι: Πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία σύναψης σύμβασης και την αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα

Στοιχεία της δημοσίευσης

Για διαδικασίες σύναψης σύμβασης για τις οποίες έχει δημοσιευτεί προκήρυξη διαγωνισμού στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι πληροφορίες που απαιτούνται στο Μέρος Ι ανακτώνται αυτόματα, υπό την προϋπόθεση ότι έχει χρησιμοποιηθεί η ηλεκτρονική υπηρεσία ΕΕΕΣ/ΤΕΥΔ για τη συμπλήρωση του ΕΕΕΣ/ΤΕΥΔ. Παρατίθεται η σχετική ανακοίνωση που δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

Προσωρινός αριθμός

προκήρυξης στην ΕΕ: αριθμός

[], ημερομηνία [], σελίδα []

Αριθμός προκήρυξης στην ΕΕ:

0000/S 0000000

0000/S 000-0000000

Εάν δεν έχει δημοσιευθεί προκήρυξη διαγωνισμού στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή αν δεν υπάρχει υποχρέωση δημοσίευσης εκεί, η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας θα πρέπει να συμπληρώσει πληροφορίες με τις οποίες θα είναι δυνατή η αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση της διαδικασίας σύναψης σύμβασης (π.χ. παραπομπή σε δημοσίευση σε εθνικό επίπεδο)

Δημοσίευση σε εθνικό

επίπεδο: (π.χ. www.promitheus.gov.gr

[ΑΔΑΜ Προκήρυξης

στο ΚΗΜΔΗΣ])

Στην περίπτωση που δεν απαιτείται δημοσίευση γνωστοποίησης στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης παρακαλείστε να παράσχετε άλλες πληροφορίες με τις οποίες θα είναι δυνατή η αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης.

Επίσημη ονομασία:	ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε. (ΚΤΠ Α.Ε.)
Α.Φ.Μ., εφόσον υπάρχει:	999983307
Δικτυακός τόπος (εφόσον υπάρχει):	http://ktpae.gr
Πόλη:	ΜΟΣΧΑΤΟ
Οδός και αριθμός:	ΧΑΝΔΡΗ 3
Ταχ. κωδ.:	18346
Αρμόδιος επικοινωνίας:	ΣΠΥΡΟΥ ΔΩΡΑ
Τηλέφωνο:	2131300771
φαξ:	2131300801
Ηλ. ταχ/μείο:	info@ktpae.gr
Χώρα:	GR

Πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία σύναψης σύμβασης

Τίτλος:

«Υπηρεσία λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού»

Σύντομη περιγραφή:

Αντικείμενο της σύμβασης είναι η Παροχή υπηρεσιών ανάλυσης, σχεδιασμού, ανάπτυξης, παραμετροποίησης, υλοποίησης, εφαρμογής και Λειτουργίας ενός ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για τη Δημόσια Διοίκηση οι οποίες και θα παρασχεθούν ως επακόλουθο της ανάλυσης, του σχεδιασμού, της ανάπτυξης, της παραμετροποίησης και της θέσης σε λειτουργία του Συστήματος σύμφωνα με την παρ.1.3 της Διακήρυξης.

Αριθμός αναφοράς αρχείου
που αποδίδεται στον φάκελο
από την αναθέτουσα αρχή ή
τον αναθέτοντα φορέα (εάν
υπάρχει):

Μέρος II: Πληροφορίες σχετικά με τον οικονομικό φορέα

A: Πληροφορίες σχετικά με τον οικονομικό φορέα

Επωνυμία:
Οδός και αριθμός:
Ταχ. κωδ.:
Πόλη:
Χώρα:
Αρμόδιος ή αρμόδιοι επικοινωνίας:
Ηλ. ταχ/μείο:
Τηλέφωνο:
φαξ:
Α.Φ.Μ., εφόσον υπάρχει
Δικτυακός τόπος (εφόσον υπάρχει):

Ο οικονομικός φορέας είναι πολύ μικρή, μικρή ή μεσαία επιχείρηση;
Ναι / Όχι

Ο ΟΦ αποτελεί προστατευόμενο εργαστήριο

Μόνο σε περίπτωση προμηθείας κατ' αποκλειστικότητα: ο οικονομικός φορέας είναι προστατευόμενο εργαστήριο, «κοινωνική επιχείρηση» ή προβλέπει την εκτέλεση συμβάσεων στο πλαίσιο προγραμμάτων προστατευόμενης απασχόλησης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ποιο είναι το αντίστοιχο ποσοστό των εργαζομένων με αναπηρία ή μειονεκτούντων εργαζομένων;

%

Εφόσον απαιτείται, ορίστε την κατηγορία ή τις κατηγορίες στις οποίες ανήκουν οι ενδιαφερόμενοι εργαζόμενοι με αναπηρία ή μειονεξία

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ο ΟΦ είναι εγγεγραμμένος σε Εθνικό Σύστημα (Προ)Επιλογής

Κατά περίπτωση, ο οικονομικός φορέας είναι εγγεγραμμένος σε επίσημο κατάλογο εγκεκριμένων οικονομικών φορέων ή διαθέτει ισοδύναμο πιστοποιητικό [π.χ. βάσει εθνικού συστήματος (προ)επιλογής];

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Αναφέρετε την ονομασία του καταλόγου ή του πιστοποιητικού και τον σχετικό αριθμό εγγραφής ή πιστοποίησης, κατά περίπτωση:

-

Εάν το πιστοποιητικό εγγραφής ή η πιστοποίηση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

-

Αναφέρετε τα δικαιολογητικά στα οποία βασίζεται η εγγραφή ή η πιστοποίηση και κατά περίπτωση, την κατάταξη στον επίσημο κατάλογο

-

Η εγγραφή ή η πιστοποίηση καλύπτει όλα τα απαιτούμενα κριτήρια επιλογής;

Ναι / Όχι

Ο οικονομικός φορέας θα είναι σε θέση να προσκομίσει βεβαίωση πληρωμής εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και φόρων ή να παράσχει πληροφορίες που θα δίνουν τη δυνατότητα στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα να τη λάβει απευθείας μέσω πρόσβασης σε εθνική βάση δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος μέλος αυτή διατίθεται δωρεάν;
Ναι / Όχι

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ο ΟΦ συμμετάσχει στη διαδικασία μαζί με άλλους Οικονομικούς Φορείς

Ο οικονομικός φορέας συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης σύμβασης από κοινού με άλλους;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Αναφέρετε τον ρόλο του οικονομικού φορέα στην ένωση (συντονιστής, υπεύθυνος για συγκεκριμένα καθήκοντα...):

-

Προσδιορίστε τους άλλους οικονομικούς φορείς που συμμετέχουν από κοινού στη διαδικασία σύναψης σύμβασης:

-

Κατά περίπτωση, επωνυμία της συμμετέχουσας ένωσης:

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Τμήματα που συμμετάσχει ο ΟΦ

Κατά περίπτωση, αναφορά του τμήματος ή των τμημάτων για τα οποία ο οικονομικός φορέας επιθυμεί να υποβάλει προσφορά.

-

B: Πληροφορίες σχετικά με τους εκπροσώπους του οικονομικού φορέα #1

Όνομα:

Επώνυμο:

Ημερομηνία γέννησης:

Τόπος γέννησης:

Οδός και αριθμός:

Ταχ. κωδ.:

Πόλη:

Χώρα:

Τηλέφωνο:

Ηλ. ταχ/μείο:

Θέση/Ενεργών υπό την ιδιότητα:

Γ: Πληροφορίες σχετικά με τη στήριξη στις ικανότητες άλλων οντοτήτων

Βασίζεται σε ικανότητες άλλων οντοτήτων

Ο οικονομικός φορέας στηρίζεται στις ικανότητες άλλων οντοτήτων προκειμένου να ανταποκριθεί στα κριτήρια επιλογής που καθορίζονται στο μέρος IV και στα (τυχόν) κριτήρια και κανόνες που καθορίζονται στο μέρος V κατωτέρω;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Όνομα της οντότητας

-

Ταυτότητα της οντότητας

-

Τύπος ταυτότητας

-

Κωδικοί CPV

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Δ: Πληροφορίες σχετικά με υπεργολάβους στην ικανότητα των οποίων δεν στηρίζεται ο οικονομικός φορέας

Δεν βασίζεται σε ικανότητες άλλων οντοτήτων

Ο οικονομικός φορέας προτίθεται να αναθέσει οποιοδήποτε τμήμα της σύμβασης σε τρίτους υπό μορφή υπεργολαβίας;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Όνομα της οντότητας

-

Ταυτότητα της οντότητας

-

Τύπος ταυτότητας

-

Κωδικοί CPV

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Μέρος III: Λόγοι αποκλεισμού

A: Λόγοι που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες

Λόγοι που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες βάσει των εθνικών διατάξεων για την εφαρμογή των λόγων που ορίζονται στο άρθρο 57 παράγραφος 1 της οδηγίας:

Συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Διαφθορά

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Απάτη

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδεμένα με τρομοκρατικές δραστηριότητες
Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

-
Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-
Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-
Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-
Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-
Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-
Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-
B: Λόγοι που σχετίζονται με την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης

Καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης:

Καταβολή φόρων

Ο οικονομικός φορέας έχει ανεκπλήρωτες υποχρεώσεις όσον αφορά την καταβολή φόρων, τόσο στη χώρα στην οποία είναι εγκατεστημένος όσο και στο κράτος μέλος της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, εάν είναι άλλο από τη χώρα εγκατάστασης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Χώρα ή κράτος μέλος για το οποίο πρόκειται

-
Ενεχόμενο ποσό

Με άλλα μέσα; Διευκρινίστε:

Ναι / Όχι

Διευκρινίστε:

-

Ο οικονομικός φορέας έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του, είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων, είτε υπαγόμενος σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους;

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Η εν λόγω απόφαση είναι τελεστική και δεσμευτική;

Ναι / Όχι

..

Σε περίπτωση καταδικαστικής απόφασης, εφόσον ορίζεται απευθείας σε αυτήν, η διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού:

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Καταβολή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης

Ο οικονομικός φορέας έχει ανεκπλήρωτες υποχρεώσεις όσον αφορά την καταβολή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης, τόσο στη χώρα στην οποία είναι εγκατεστημένος όσο και στο κράτος μέλος της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, εάν είναι άλλο από τη χώρα εγκατάστασης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Χώρα ή κράτος μέλος για το οποίο πρόκειται

-

Ενεχόμενο ποσό

Με άλλα μέσα; Διευκρινίστε:

Ναι / Όχι

Διευκρινίστε:

-

Ο οικονομικός φορέας έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του, είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων, είτε υπαγόμενος σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους;

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Η εν λόγω απόφαση είναι τελεσίδικη και δεσμευτική;

Ναι / Όχι

..

Σε περίπτωση καταδικαστικής απόφασης, εφόσον ορίζεται απευθείας σε αυτήν, η διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού:

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Γ: Λόγοι που σχετίζονται με αφερεγγυότητα, σύγκρουση συμφερόντων ή επαγγελματικό παράπτωμα

Πληροφορίες σχετικά με πιθανή αφερεγγυότητα, σύγκρουση συμφερόντων ή επαγγελματικό παράπτωμα

Αθέτηση των υποχρεώσεων στον τομέα του περιβαλλοντικού δικαίου

Ο οικονομικός φορέας έχει, εν γνώσει του, αθετήσει τις υποχρεώσεις του στους τομείς του περιβαλλοντικού δικαίου;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Αθέτηση των υποχρεώσεων στον τομέα του κοινωνικού δικαίου

Ο οικονομικός φορέας έχει, εν γνώσει του, αθετήσει τις υποχρεώσεις του στους τομείς του κοινωνικού δικαίου;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Αθέτηση των υποχρεώσεων στον τομέα του εργατικού δικαίου

Ο οικονομικός φορέας έχει, εν γνώσει του, αθετήσει τις υποχρεώσεις του στους τομείς του εργατικού δικαίου;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Πτώχευση

Ο οικονομικός φορέας τελεί υπό πτώχευση;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης

Έχει υπαχθεί ο οικονομικός φορέας σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού

Έχει υπαχθεί ο οικονομικός φορέας σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ανάλογη κατάσταση προβλεπόμενη σε εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις

Βρίσκεται ο οικονομικός φορέας σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία προβλεπόμενη σε εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο

Τελεί ο οικονομικός φορέας υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Αναστολή επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Έχουν ανασταλεί οι επιχειρηματικές δραστηριότητες του οικονομικού φορέα;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ένοχος σοβαρού επαγγελματικού παραπτώματος

Έχει διαπράξει ο οικονομικός φορέας σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με στόχο τη στρέβλωση του ανταγωνισμού

Έχει συνάψει ο οικονομικός φορέας συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με σκοπό τη στρέβλωση του ανταγωνισμού;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Σύγκρουση συμφερόντων λόγω της συμμετοχής του στη διαδικασία σύναψης σύμβασης
Γνωρίζει ο οικονομικός φορέας την ύπαρξη τυχόν σύγκρουσης συμφερόντων λόγω της συμμετοχής του στη διαδικασία σύναψης σύμβασης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Παροχή συμβουλών ή εμπλοκή στην προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης

Έχει παράσχει ο οικονομικός φορέας ή επιχείρηση συνδεδεμένη με αυτόν συμβουλές στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα ή έχει με άλλο τρόπο εμπλακεί στην προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Πρόωρη καταγγελία, αποζημιώσεις ή άλλες παρόμοιες κυρώσεις

Έχει υποστεί ο οικονομικός φορέας πρόωρη καταγγελία προηγούμενης δημόσιας σύμβασης, προηγούμενης σύμβασης με αναθέτοντα φορέα ή προηγούμενης σύμβασης παραχώρησης, ή επιβολή αποζημιώσεων ή άλλων παρόμοιων κυρώσεων σε σχέση με την εν λόγω προηγούμενη σύμβαση;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ψευδείς δηλώσεις, απόκρυψη πληροφοριών, ανικανότητα υποβολής δικαιολογητικών, απόκτηση εμπιστευτικών πληροφοριών

Ο οικονομικός φορέας επιβεβαιώνει ότι: α) έχει κριθεί ένοχος σοβαρών ψευδών δηλώσεων κατά την παροχή των πληροφοριών που απαιτούνται για την εξακρίβωση της απουσίας των λόγων αποκλεισμού ή την πλήρωση των κριτηρίων επιλογής, β) έχει αποκρύψει τις πληροφορίες αυτές, γ) δεν ήταν σε θέση να υποβάλει, χωρίς καθυστέρηση, τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα, και δ) έχει επιχειρήσει να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, να αποκτήσει εμπιστευτικές πληροφορίες που ενδέχεται να του αποφέρουν αθέμιτο πλεονέκτημα στη διαδικασία σύναψης σύμβασης ή να παράσχει εξ αμελείας παραπλανητικές πληροφορίες που ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιωδώς τις αποφάσεις που αφορούν τον αποκλεισμό, την επιλογή ή την ανάθεση;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Δ: Άλλοι λόγοι αποκλεισμού που ενδέχεται να προβλέπονται από την εθνική νομοθεσία του κράτους μέλους της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντος φορέα

Αμιγώς εθνικοί λόγοι αποκλεισμού

Ισχύουν οι αμιγώς εθνικοί λόγοι αποκλεισμού που ορίζονται στη σχετική προκήρυξη / γνωστοποίηση ή στα έγγραφα της διαδικασίας σύναψης σύμβασης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Μέρος IV: Κριτήρια επιλογής

α: Γενική ένδειξη για όλα τα κριτήρια επιλογής

Όσον αφορά τα κριτήρια επιλογής (ενότητα α ή ενότητες Α έως Δ του παρόντος μέρους), ο οικονομικός φορέας δηλώνει ότι:

Πληροί όλα τα απαιτούμενα κριτήρια επιλογής

Απάντηση:

Ναι

Μέρος VI: Τελικές δηλώσεις

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος, δηλώνω επισήμως ότι τα στοιχεία που έχω αναφέρει σύμφωνα με τα μέρη II έως V ανωτέρω είναι ακριβή και ορθά και ότι έχω πλήρη επίγνωση των συνεπειών σε περίπτωση σοβαρών ψευδών δηλώσεων.

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος, δηλώνω επισήμως ότι είμαι σε θέση, κατόπιν αιτήματος και χωρίς καθυστέρηση, να προσκομίσω τα πιστοποιητικά και τις λοιπές μορφές αποδεικτικών εγγράφων που αναφέρονται, εκτός εάν:

α) Η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχει τη δυνατότητα να λάβει τα σχετικά δικαιολογητικά απευθείας με πρόσβαση σε εθνική βάση δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος μέλος αυτή διατίθεται δωρεάν [υπό την προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας έχει παράσχει τις απαραίτητες πληροφορίες (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέα έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων) που παρέχουν τη δυνατότητα στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα να το πράξει] ή

β) Από τις 18 Οκτωβρίου 2018 το αργότερο (ανάλογα με την εθνική εφαρμογή του άρθρου 59 παράγραφος 5 δεύτερο εδάφιο της οδηγίας 2014/24/ΕΕ), η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχουν ήδη στην κατοχή τους τα σχετικά έγγραφα.

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος δίδω επισήμως τη συγκατάθεσή μου στην αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα, όπως καθορίζεται στο Μέρος I, ενότητα Α, προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση σε δικαιολογητικά των πληροφοριών που έχουν υποβληθεί στο Μέρος III και το Μέρος IV του παρόντος Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης για τους σκοπούς της διαδικασίας σύναψης σύμβασης, όπως καθορίζεται στο Μέρος I.

Ημερομηνία, τόπος και, όπου ζητείται ή απαιτείται, υπογραφή(-ές):

Ημερομηνία

Τόπος

Υπογραφή