

KOINΩNIA THΣ ΠΛΗPOΦOPIAΣ A.E.

ΑΦΜ: 999983307, ΔΟΥ: ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ

Αρ. Μ.Α.Ε. 48886/01/Β/01/278

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

Πληροφορίες : Δήμητρα Παγώνη

Τηλέφωνο : 213 - 1300 866

Fax : 213 - 1300 800-1

e-mail : dpagoni@ktpae.gr

Αρ.Πρωτ.: 2540/23-02-2021

Α Π Ο Φ Α Σ Η

ΘΕΜΑ: Απευθείας ανάθεση για το έργο: «Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για την Προεδρία της Κυβέρνησης».

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 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.
6. 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).
7. 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.
8. 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.
9. 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 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), 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.
10. Την υπ' αριθμ. 110427/ΕΥΘΥ/1020 Απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού "Τροποποίηση και αντικατάσταση της ΥΑ Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020" (ΦΕΚ 3521/Β/01-11-2016).
11. Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ ΕΣΠΑ 2014 – 2020.
12. 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)".
13. Το Π.Δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες» (ΦΕΚ 145/Α/05-08-2016).
14. Τα άρθρα 74 έως 83 – «ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ' /ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ» του Ν 4727/23-09-2020 (ΦΕΚ/Α/184/23.09.2020) - Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις.
15. 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 όπως ισχύει.
16. 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).
17. 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.
18. Τον Ν. 2859/2000 «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας» (248/Α/07-11-2000), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
19. Τον Ν. 2121/1993 "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα", (ΦΕΚ 25/Α/04-03-1993).

20. 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).
21. Την με αρ. 57654/2017 Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης,» (ΦΕΚ 1781/Β/23-05-2017).
22. 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.
23. 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).
24. Το Α.1, παρ. 2.1 του ΠΔ 81/2019 "Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων." (ΦΕΚ 119/Α/08-07-2019).
25. Το Α.39 του Ν. 4578/2018 «Μείωση ασφαλιστικών εισφορών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 200/Α/03-12-2018).
26. Το Καταστατικό της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.", το οποίο εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 33864 ΕΞ 2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Τροποποίηση του καταστατικού της ανώνυμης εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε." και κωδικοποίηση αυτού» (ΦΕΚ 5386/Β/07-12-2020).
27. Τον Κανονισμό της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.", ο οποίος εγκρίθηκε με 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' αριθ. 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' αριθ. 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).
28. Την υπ' αριθμ. 146/23-07-2019 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), σε συνέχεια της υπ' αρ. 90/2020/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ απόφασης (ΦΕΚ 60/ΥΟΔΔ/30-01-2020), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 32273 ΕΞ 2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Τροποποίηση της αρ. 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 977/ΥΟΔΔ/20-11-2020).
29. Τη ΣΑΕ: Ε063 – ΔΙΚΤΥΑ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με την οποία εγκρίθηκε η ένταξη στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του έργου: «ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ

ΤΗΣ ΚΤΠ ΑΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΩΣ ΒΑΣΙΚΟΣ ΒΡΑΧΙΟΝΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ», με Κωδικό Έργου: 2019ΣΕ06300008.

30. Την υπ' αρ. 1786/05-02-2021 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος της ΚτΠ Α.Ε προς την εταιρεία «OPTIS Α.Ε.».
31. Την υπ' αρ. 1788/05-02-2021 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος της ΚτΠ Α.Ε προς την εταιρεία «INDIGITAL Α.Ε.».
32. Την υπ' αρ. 1789/05-02-2021 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος της ΚτΠ Α.Ε προς την εταιρεία «01 SOLUTIONS HELLAS ΕΠΕ».
33. Την υπ' αρ. 2022/11-02-2021 προσφορά από τον προσφέροντα «OPTIS Α.Ε.».
34. Την υπ' αρ. 2055/11-02-2021 προσφορά από τον προσφέροντα «INDIGITAL Α.Ε.»
35. Την υπ' αρ. 2029/11-02-2021 προσφορά από τον προσφέροντα «01 SOLUTIONS HELLAS ΕΠΕ».
36. Το από 15-02-2021 Αίτημα Προμήθειας (με Α/Α 330267 Docutrack) από το Τμήμα Προγραμματισμού, Συντονισμού & Παρακολούθησης Έργων/Γενικής Δ/σης Έργων της ΚτΠ Α.Ε.
37. Απόφαση του ΔΣ της ΚτΠ Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 688/30-07-2019 Συνεδρίασή του, με θέμα Εκλογή Διευθύνοντος Συμβούλου (Θέμα 1).
38. Την Απόφαση του Δ.Σ της ΚτΠ Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 707/18-12-2019 Συνεδρίασή του (Θέμα 6.5).

Αποφασίζουμε

1. Την απευθείας ανάθεση, για το έργο: **«Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για την Προεδρία της Κυβέρνησης»**

στον Οικονομικό Φορέα:

με την επωνυμία: «01 SOLUTIONS HELLAS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ» και δ.τ. «01 SOLUTIONS HELLAS ΕΠΕ»

Με ΑΦΜ: 800375334, Δ.Ο.Υ.: ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

και με **CPV:** 72000000-5, «Υπηρεσίες τεχνολογίας των πληροφοριών: παροχή συμβουλών, ανάπτυξη λογισμικού, Διαδίκτυο και υποστήριξη»

με στοιχεία επικοινωνίας:

διεύθυνση: ΧΕΛΜΟΥ 20, ΜΑΡΟΥΣΙ, Τ.Κ. 15125

Τηλέφωνο: 2155500880, Fax: 2155500883, e-mail: sales@01solutions.gr

του εξής Αντικειμένου Σύμβασης:

Με το Ν.4622/2019 (ΦΕΚ Α' 133/7.8.2019) συστάθηκε η Προεδρία της Κυβέρνησης (ΠτΚ) η οποία αποτελείται (βασική διάρθρωση) από πέντε (5) Γενικές Γραμματείες και μία Ειδική Γραμματεία. Στην Προεδρία της Κυβέρνησης υπάγεται η ΕΥΠ και πρόσφατα το Εθνικό Τυπογραφείο.

Στην ΠτΚ λειτουργεί Μονάδα Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης η οποία αποτελείται από τις παρακάτω Διευθύνσεις: (α) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, (β) Διεύθυνση

Οικονομικής Διαχείρισης και Μέριμνας, (γ) Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων. Σύντομα αναμένεται και η έκδοση του ΠΔ με τον Οργανισμό της ΠτΚ.

Ο φόρτος εργασίας της Μονάδας Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης είναι σύνθετος και δύσκολος με δεδομένο ότι έχει να διαχειριστεί i) τη ρύθμιση θεμάτων που αφορούν το προσωπικό (περίπου 400 άτομα στην πλήρη ανάπτυξη της ΠτΚ κατανεμημένο στις Γενικές και την Ειδική Γραμματεία και σε διάφορα κτίρια) που απασχολείται με κάθε είδους εργασιακή σχέση, την υπηρεσιακή κατάσταση και τη διοικητική μέριμνα του εν λόγω προσωπικού ii) την οικονομική διαχείριση της Προεδρίας της Κυβέρνησης, την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της και iii) την εκκαθάριση των αποδοχών, επιδομάτων και εξόδων κίνησης και κάθε είδους αποζημιώσεων και λοιπών απολαβών του προσωπικού, καθώς και την εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή των δαπανών της.

Καθίσταται φανερό, ότι η παραπάνω διαχείριση σε ένα κατ' εξοχήν επιτελικό φορέα αιχμής, δεν μπορεί να συντελεστεί με ταχύτητα και αξιοπιστία χωρίς την ύπαρξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ), που να καλύπτει πλήρως την επιτακτική ανάγκη της ΠτΚ για αυτοματοποίηση όλων των εσωτερικών διαδικασιών (back office συστήματα που άπτονται της «Οικονομικής Διαχείρισης», με εγκατάσταση σύγχρονων Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών (ΤΠΕ)), ώστε το προσωπικό της Μονάδας Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης να διευκολύνεται σε όσο το δυνατόν μεγαλύτερο βαθμό στο σύνθετο έργο του με χρήση Βάσεων Δεδομένων και αξιόπιστων Πληροφοριακών Συστημάτων.

Αντικείμενο του παρόντος έργου, αποτελεί η ανάπτυξη «Συστήματος Διαχείρισης Προσωπικού & Μισθοδοσίας». Στη συγκεκριμένη κατεύθυνση, προκρίνεται με γνώμονα τη διαχειριστικό και οικονομικό όφελος της Διεύθυνσης, η λειτουργική επέκταση και προσαρμογή του υπάρχοντος συστήματος «Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» που λειτουργεί στην τέως Γεν. Γραμματεία Συντονισμού, το οποίο έχει εγκατασταθεί και λειτουργεί σε 7 Υπουργεία, ώστε να είναι σε θέση να καλύψει το σύνολο του προσωπικού της ΠτΚ.

Στη λειτουργικότητα του συγκεκριμένου Συστήματος θα πρέπει να προστεθεί εφαρμογή μισθοδοσίας, πλήρως συνδεδεμένη με το «Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού», ώστε να αποφεύγονται οι διπλοενημερώσεις και τα πιθανά λάθη, με αποτέλεσμα την εξοικονόμηση ανθρώπινων πόρων και χρόνου.

Είναι απαραίτητη τέλος η διατήρηση της υπάρχουσας εφαρμογής ηλεκτρονικής υποβολής και έγκρισης αδειών, στην οποία και θα πρέπει να προστεθεί λειτουργικότητα ωρομέτρησης με προμήθεια και εγκατάσταση σταθμών ωρομέτρησης σε 3 σημεία και προμήθεια 250 καρτών προσέγγισης.

Επιπρόσθετα, θα πρέπει να διασφαλιστούν όλες οι απαραίτητες υπηρεσίες μετάπτωσης, από τα διάσπαρτα, μη συνδεδεμένα μεταξύ τους και στην πλειοψηφία τους παρωχημένα Πληροφοριακά Συστήματα. Συγκεκριμένα:

- Μετάπτωση στοιχείων Μισθοδοσίας, από την υφιστάμενη Βάση Δεδομένων της ΓΓ Συντονισμού, της ΓΓ Κοινοβουλευτικού έργου, της ΓΓΠΣ (προσωπικό ΓΓΕΕ - Έτος 2020) και του ΥΨΔ (προσωπικό ΓΓΕΕ - έως 2019)
- Μετάπτωση στοιχείων Διαχείρισης Προσωπικού, από τη Βάση Δεδομένων του ΥΨΔ (προσωπικό ΓΓΕΕ)

Σημειώνεται ότι για τη λειτουργία του Συστήματος, απαιτούνται 8 Επιπλέον Άδειες Χρήσης Ονομαστικών Χρηστών (Σύνολο 10 Άδειες Ονομαστικών Χρηστών) και παρακολούθηση έως 400 ενεργών υπαλλήλων σε μηνιαία βάση.

Οι απαιτήσεις του Συστήματος περιγράφονται αναλυτικά στους πίνακες των τεχνικών προδιαγραφών που παρατίθενται στο συνημμένο Παράρτημα 1.

Παραδοτέα Έργου:

Π1: Στο πλαίσιο του Παραδοτέου, προβλέπεται η υλοποίηση των παρακάτω Υπηρεσιών, σε χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών από την υπογραφή της Σύμβασης:

- Ανάλυση Απαιτήσεων / Μελέτη Εφαρμογής
- Εγκατάσταση
- Παραμετροποίηση
- Εκπαίδευση
- Μετάπτωση από επεξεργάσιμα ηλεκτρονικά αρχεία συμφωνημένης γραμμογράφησης

Π2: Πληροφοριακό Σύστημα έτοιμο προς Πιλοτική Λειτουργία, τρεις (3) μήνες μετά την υπογραφή της Σύμβασης, το οποίο και θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Εφαρμογή Ωρομέτρησης
- Εγκατάσταση σταθμών ωρομέτρησης σε 3 σημεία
- 8 επιπλέον ονομαστικές άδειες Συστήματος «Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού»

Συνολικής Αξίας:

Δεκαεννέα χιλιάδων οκτακόσιων ευρώ (€19.800,00), μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (Προϋπολογισμός με ΦΠΑ: €24.552,00 και ΦΠΑ (24%): €4.752,00).

2. Η συνολική διάρκεια του έργου ανέρχεται σε **τρεις (3) μήνες** από την υπογραφή της Σύμβασης.

3. Η καταβολή του συνολικού τιμήματος, θα πραγματοποιηθεί ως εξής:

- 40% του προϋπολογισμού του Έργου με την Παραλαβή του Παραδοτέου Π1
- 60% του προϋπολογισμού του Έργου με την Παραλαβή του Παραδοτέου Π2 και την οριστική παραλαβή του συνόλου του έργου.

Σημειώνεται ότι η καταβολή των παραπάνω ποσών θα πραγματοποιηθεί μετά τη σύνταξη σχετικού πρωτοκόλλου παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής Έργου, με την προσκόμιση των ακόλουθων δικαιολογητικών:

α) Τιμολόγιο του Αναδόχου

β) Εξοφλητική απόδειξη του Αναδόχου, εάν το τιμολόγιο δεν φέρει την ένδειξη «Εξοφλήθηκε»

γ) Πιστοποιητικά Φορολογικής και Ασφαλιστικής Ενημερότητας

4. Οι νόμιμες κρατήσεις θα γίνουν σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Η δαπάνη θα βαρύνει το σχετικό Τεχνικό Δελτίο του έργου: «ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΚΤΠ ΑΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΩΣ ΒΑΣΙΚΟΣ ΒΡΑΧΙΟΝΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ», με Κωδικό Έργου: 2019ΣΕ06300008, του Εθνικού Σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

6. Η παρακολούθηση της Σύμβασης θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 216 του Ν. 4412/2016 όπως ισχύει.

7. Η παραλαβή του αντικειμένου της Απευθείας Ανάθεσης θα γίνει από αρμόδια επιτροπή παραλαβής (ΕΠΕ) που θα συσταθεί για το σκοπό αυτό σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 219 του Ν.4412/2016 όπως ισχύει.

Κατ' εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Σταύρος Ασθενίδης

Συνημμένα:

Κοινοποίηση:

Εταιρείες: «OPTIS A.E.», «INDIGITAL A.E.» και «01 SOLUTIONS HELLAS ΕΠΕ»

Εσωτερική Διανομή

- Γραμματεία Προέδρου Δ.Σ
- Γραμματεία Διευθύνοντος Συμβούλου
- Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας
- Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (ΟΔ)
- Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management)

Παράρτημα 1.**ΠΙΝΑΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ**

Α/Α	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (10 Άδειες Χρήσης Ονομαστικών Χρηστών, μέχρι 400 ενεργοί Υπάλληλοι σε μηνιαία βάση)		
1.	Παρακολούθηση Οργανογράμματος φορέα	ΝΑΙ
1.1.	Ορισμός βασικών στοιχείων μονάδας οργανογράμματος Ενδεικτικά: Όνομα, Υπερκείμενη μονάδα, Τύπος (ιεράρχηση επιπέδου), Δείκτης Ενεργού, Περίοδος Ισχύος, Συντομογραφία, Σειρά Εμφάνισης, Δείκτης Υπηρεσίας(Οργανικής Μονάδα), Υπηρεσία (Οργανική Μονάδα)	ΝΑΙ
1.2.	Ορισμός στοιχείων επικοινωνίας μονάδων Ενδεικτικά : Νομός (επιλογή από λίστα τιμών), Οδός, Αριθμός, Τκ, Πόλη, Τηλέφωνο, Φαξ, Email Μαζική ενημέρωση επιλεγμένων μονάδων με στοιχεία διεύθυνσης	ΝΑΙ
1.3.	Σύνδεση μονάδας με χαρακτηριστικά μονάδων (παραμετρικός ορισμός χαρακτηριστικών μονάδων με βάση τις ανάγκες της κάθε εγκατάστασης)	ΝΑΙ
1.4.	Διαδικασία Μετονομασίας Μονάδας με παρακολούθηση του ιστορικού των ονομάτων της μονάδας	ΝΑΙ
1.5.	Προβολή του οργανογράμματος σε δεντρική απεικόνιση.	ΝΑΙ
1.6.	Παραγωγή καταστάσεων με συμπλήρωση της ημερομηνίας αναφοράς (για το παρόν ή για οποιαδήποτε στιγμή στο παρελθόν) με : • Τις τοποθετήσεις των υπαλλήλων στις μονάδες • Τους προϊσταμένων των μονάδων με εμφάνιση στοιχείων που αφορούν τις μακροχρόνιες απουσίες των υπαλλήλων λόγω αδειών (σύνδεση με το σύστημα των αδειών) ή της ένταξης σε ειδικά καθεστώτα.	ΝΑΙ

1.7.	Δυνατότητα παρακολούθησης θέσεων οργανισμού και κατανομή τους συνολικά και στις μονάδες μέχρι επίπεδο τμήματος, ανά: - Εργασιακή Σχέση (Μόνιμοι / ΙΔΑΧ) - Κατηγορία Εκπαίδευσης και Κλάδο για Μονίμους - Εκπαιδευτική Βαθμίδα και Ειδικότητα για ΙΔΑΧ	ΝΑΙ
1.8.	Χαρακτηρισμός Θέσεων κατά την τοποθέτηση (Οργανική, Προσωποπαγή, Προσωρινή)	ΝΑΙ
1.9.	Δυνατότητα δέσμευσης Οργανικής Θέσης Μονίμου από ΙΔΑΧ με Προσωποπαγή Θέση	ΝΑΙ
1.10.	Αυτόματος υπολογισμός Καλυμμένων Θέσεων με βάση τις Τοποθετήσεις	ΝΑΙ
1.11.	Καταχώρηση και Παρακολούθηση Δεσμευμένων Θέσεων (ΑΣΕΠ, ΕΣΚ κτλ)	ΝΑΙ
1.12.	Αυτόματος Υπολογισμός Κενών Θέσεων Συνολικά και ανά Μονάδα	ΝΑΙ
2.	Παρακολούθηση όλων των κατηγοριών προσωπικού	ΝΑΙ
2.1.	Το σύστημα θα υποστηρίζει την παρακολούθηση των κάτωθι κατηγοριών προσωπικού (συμπεριλαμβάνεται και η παρακολούθηση αποσπασμένων υπαλλήλων από άλλους Φορείς) • Υπάλληλοι Δημοσίου Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Μόνιμοι) • Υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) • Υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) • Υπάλληλοι Επί Θητεία (Γεν. Γραμματείς, Ειδ. Γραμματείς, Μετακλητοί διοικητικοί υπάλληλοι, Ειδικοί σύμβουλοι-Συνεργάτες, Αποσπασμένοι στα πολιτικά γραφεία & στα γραφεία Γεν. / Ειδ. Γραμματέων κτλ)	ΝΑΙ
3.	Στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε υπαλλήλου	ΝΑΙ
3.1.	Στοιχεία ταυτότητας υπαλλήλου Ενδεικτικά: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, ΑΔΤ, ΑΦΜ, Φύλο, Οικογενειακή κατάσταση, Ημερομηνία γέννησης, E-mail, Διεύθυνση κατοικίας, Τηλέφωνα επικοινωνίας, Υπηκοότητα, Ενεργός [Ναι/Όχι], Σημειώσεις κ.τ.λ.	ΝΑΙ

3.2.	Ιατρικά στοιχεία υπαλλήλου και άμεσων συγγενών του Ενδεικτικά: ΑΜΚΑ, Αναπηρία [Ναι/Όχι], Ποσοστό αναπηρίας, Είδος αναπηρίας, - Ειδικές ανάγκες. κ.τ.λ.	ΝΑΙ
3.3.	Στοιχεία συζύγου και των παιδιών του Ενδεικτικά: Μέλος, Ονοματεπώνυμο, Φύλο, Ημερομηνία Γέννησης, Κατάσταση (π.χ. προστατευόμενο μέλος), Ημερομηνία αλλαγής κατάστασης, Σημειώσεις κ.τ.λ.	ΝΑΙ
3.4.	Στοιχεία περιουσιακής κατάστασης του ιδίου, της/του συζύγου και των παιδιών του	ΝΑΙ
4.	Τίτλοι σπουδών ή άλλων τυπικών προσόντων	ΝΑΙ
4.1.	Ξένες γλώσσες Ενδεικτικά: Ξένη γλώσσα, Ένδειξη γλώσσας Ε.Ε., Βαθμός, Τίτλος, Φορέας έκδοσης (δυνατότητα επιλογής από παραμετρική λίστα τιμών), ημερομηνία απόκτησης, στοιχεία επικύρωσης από φορέα έκδοσης, στοιχεία αναγνώρισης υπηρεσίας	ΝΑΙ
4.2.	Τίτλοι σπουδών Ενδεικτικά: Κατηγορία (πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, Πτυχίο ΤΕΙ, ΑΕΙ, Μεταπτυχιακό δίπλωμα, Διδακτορικό κτλ), Διάρκεια σπουδών σε έτη, Ίδρυμα-Σχολή/Τμήμα (δυνατότητα επιλογής από παραμετρική λίστα τιμών) Τίτλος σπουδών, Αντικείμενο, Ημερομηνία λήψης, Βαθμός (αναλυτικά), Στοιχεία αναγνώρισης ΔΟΑΤΑΠ/ΔΙΚΑΤΣΑ, Στοιχεία αναγνώρισης υπηρεσίας, Στοιχεία επικύρωσης από φορέα έκδοσης, Στοιχεία εμφάνισης σε επετηρίδα (ένδειξη και περιγραφή επετηρίδας, σειρά εμφάνισης) Δυνατότητα ορισμού του βαθμολογικά ή/και του μισθολογικά πρόσθετου χρόνου με ορισμό της ημερομηνίας ισχύος σε κάθε περίπτωση	ΝΑΙ
4.3.	Φοίτηση σε Εθνικές Σχολές (ΕΣΔΔ, ΕΣΤΑ, ΕΣΔΥ, κτλ) Ενδεικτικά: Σχολή, Ημερομηνία Αποφοίτησης, Αριστούχος	ΝΑΙ
4.4.	Γνώσεις Η/Υ Ενδεικτικά: Αντικείμενο, Ημερομηνία Λήψης, Επίπεδο, στοιχεία επικύρωσης από φορέα έκδοσης, κτλ	ΝΑΙ

5.	Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου	ΝΑΙ
5.1.	Τήρηση πλήρους ιστορικού υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε υπάλληλο	ΝΑΙ
5.2.	Κωδικοποίηση όλων των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία υπηρεσιακών μεταβολών με ομαδοποίηση πεδίων ανά τύπο μεταβολής και δυνατότητα διαχείρισης αυτών από τους διαχειριστές του συστήματος μέσω παραμετρικού μηχανισμού.	ΝΑΙ
5.3.	Διαχείριση αναλυτικών στοιχείων για όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές, (Ενδεικτικά: Τύπος Μεταβολής, Αρ. πράξης μεταβολής, Ημερ. πράξης μεταβολής, Αρ. ΦΕΚ δημοσίευσης, Αρ. ανακοίνωσης, Ημερ. Ανακοίνωσης, Περιγραφή, Σημειώσεις, Σχετική νομοθεσία με επιλογή από αρχείο νόμων, προτεραιότητα εφαρμογής για μεταβολές με την ίδια ημερομηνία ισχύος που αφορούν την ίδια κατηγορία στοιχείων κ.τ.λ.)	ΝΑΙ
5.4.	Δυνατότητα ανάκτησης εικόνας υπαλλήλου και φορέα συνολικά σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή στο παρελθόν	ΝΑΙ
5.5.	Δυνατότητα μεταβολών ανάκλησης, τροποποίησης και παράτασης προηγούμενης μεταβολής με αυτόματη ενημέρωση των στοιχείων που αφορά κατά περίπτωση.	ΝΑΙ
5.6.	Διαχείριση στοιχείων διορισμού ή πρόσληψης (Ενδεικτικά: Απόφαση διορισμού ή πρόσληψης, ΦΕΚ, Ανακοίνωση, Ορκωμοσία, Αφετηρία χρόνου υπηρεσίας)	ΝΑΙ
5.7.	Αναλυτική καταγραφή προϋπηρεσίας (Βαθμολογική ή/και Μισθολογική ή/και Συνταξιοδοτική αναγνώριση, Οργανισμός, Θέση, Από –Έως, Διάστημα, Απόφαση Αναγνώρισης)	ΝΑΙ
5.8.	Σε περίπτωση μεταταγμένων υπαλλήλων από άλλους φορείς, σαν αφετηρία του εργασιακού βίου τους στο Φορέα να θεωρείται η ημερομηνία μετάταξης και το προηγούμενο διάστημα από το διορισμό να αντιμετωπίζεται ως προϋπηρεσία.	ΝΑΙ
5.9.	Παρακολούθηση Κατηγοριών Εκπαίδευσης, Κλάδων, Ειδικοτήτων με δυνατότητα προσαρμογής των σχετικών λιστών με βάση τις ανάγκες της κάθε εγκατάστασης	ΝΑΙ
5.10.	Καταγραφή ημερομηνίας απόκτησης σχετικού τυπικού προσόντος σε κάθε	ΝΑΙ

	μετάταξη αλλαγής κατηγορίας για χρήση σε σχετικούς υπολογισμούς	
5.11.	Παρακολούθηση Οργανικής Θέσης και Θέσης Υπηρέτησης Υπαλλήλων. Αφορά ενδεικτικά τις παρακάτω υπηρεσιακές μεταβολές: ○ Τοποθέτηση ○ Μετάθεση ○ Μετακίνηση ○ Απόσπαση ○ Διάθεση ○ Μετάταξη (αλλαγή φορέα) ○ Μεταφορά	ΝΑΙ
5.12.	Δυνατότητα παρακολούθησης οργανικής θέσης είτε σε επίπεδο Φορέα είτε σε επίπεδο Οργανικών Μονάδων (π.χ. Διευθύνσεων , Τμημάτων κτλ).	ΝΑΙ
5.13.	Παρακολούθηση τοποθετήσεων προϊσταμένων και λήξης θητείας προϊσταμένων για όλους τους τύπους οργανικών μονάδων. Παρακολούθηση αναπληρωτών προϊσταμένων. Ένδειξη τρόπου επιλογής.	ΝΑΙ
5.14.	Παρακολούθηση των διαστημάτων υπηρεσίας σε θέσης ευθύνης σε μονάδες του οργανογράμματος είτε σε άλλες μονάδες (ενημέρωση παρελθοντικών στοιχείων)	ΝΑΙ
5.15.	Παρακολούθηση στοιχείων ανάληψης υπηρεσίας σε περίπτωση αλλαγής θέσης υπηρετήσης. Υπολογισμός του πραγματικού χρόνου υπηρεσίας σε μια θέση με βάση την ημερομηνία ανάληψης και όχι την ημερομηνία απόδοσης της θέσης.	ΝΑΙ
5.16.	Παρακολούθηση παράλληλων τοποθετήσεων προσωπικού και προϊσταμένων (παράλληλη άσκηση καθηκόντων). Ειδική σήμανση για τον αριθμό και τη λίστα των ενεργών θέσεων στο μητρώο υπαλλήλων.	ΝΑΙ
5.17.	Απόφαση κατάταξης σε μισθολογικό κλιμάκιο και αναλυτική παρακολούθηση μισθολογικής εξέλιξης στα επόμενα κλιμάκια.	ΝΑΙ
5.18.	Αυτοματοποίηση για την κατάταξη σε μισθολογικό κλιμάκιο με βάση το ν.4354/2015, δυνατότητα μαζικών κατατάξεων με πλήρως αυτοματοποιημένο τρόπο (όλοι οι υπολογισμοί πραγματοποιούνται από το σύστημα) και εκτύπωση των Ατομικών Δελτίων Κατάταξης Υπαλλήλων	ΝΑΙ

5.19.	Αυτόματος υπολογισμός επόμενης μισθολογικής εξέλιξης με στοιχεία προβλεπόμενης ημερομηνίας χορήγησης, ΜΚ που θα χορηγηθεί, πλεονάζοντος χρόνου που θα αποδοθεί.	ΝΑΙ
5.20.	Απόφαση κατάταξης σε ενιαίο βαθμό, καταγραφή εξέλιξης σε βαθμούς	ΝΑΙ
5.21.	Αυτοματοποίηση για την κατάταξη σε βαθμό με βάση το ν. 4369/2016, δυνατότητα μαζικών κατατάξεων με πλήρως αυτοματοποιημένο τρόπο (όλοι οι υπολογισμοί πραγματοποιούνται από το σύστημα) και εκτύπωση των Ατομικών Δελτίων Κατάταξης Υπαλλήλων	ΝΑΙ
5.22.	Αυτόματος υπολογισμός επόμενης βαθμολογικής εξέλιξης με στοιχεία προβλεπόμενης ημερομηνίας χορήγησης, Βαθμού που θα χορηγηθεί, πλεονάζοντος χρόνου που θα αποδοθεί.	ΝΑΙ
5.23.	Παρακολούθηση μονιμοποιήσεων	ΝΑΙ
5.24.	Παρακολούθηση απολύσεων (λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας, σωματικής και πνευματικής ανικανότητας, παραίτησης κ.τ.λ.).	ΝΑΙ
5.25.	Παρακολούθηση λήξης συμβάσεων ορισμένου χρόνου.	ΝΑΙ
5.26.	Διαχείριση ηθικών αμοιβών Ενδεικτικά: Αριθμός & ημερομηνία απόφασης, Ημερομηνία έναρξης ισχύος, Αιτιολογία, Σημειώσεις κ.τ.λ.	ΝΑΙ
5.27.	Διαχείριση πειθαρχικών ποινών Ενδεικτικά: Αριθμός & ημερομηνία απόφασης, Ημερομηνία έναρξης ισχύος, Αιτιολογία, Σημειώσεις κ.τ.λ.	ΝΑΙ
5.28.	Διαχείριση στοιχείων κατάρτισης υπαλλήλου Ενδεικτικά: Σεμινάρια, Φορέας εκπαίδευσης (δυνατότητα επιλογής από παραμετρική λίστα), Τίτλος (δυνατότητα επιλογής από παραμετρική λίστα), Αντικείμενο (δυνατότητα επιλογής από παραμετρική λίστα), Ένδειξη Πιστοποιημένου, Από ημερομηνία - έως ημερομηνία, Διάρκεια, Μονάδας μέτρησης (Ώρες, Ημέρες), Σημειώσεις κ.τ.λ.	ΝΑΙ
5.29.	Εκθέσεις αξιολόγησης του υπαλλήλου Ενδεικτικά: Τύπος Αξιολόγησης (με βάση τη νομοθεσία με βάση την οποία διενεργήθηκε η αξιολόγηση και τη θέση του αξιολογούμενου, π.χ. υπάλληλος,	ΝΑΙ

	προϊστάμενος κτλ), έτος αναφοράς, περίοδος αναφοράς, Γενικός μέσος όρος, βαθμολογία ΕΕΑ, Τελική βαθμολογία, συμπλήρωση των δύο αξιολογητών, ενδείξεις ολοκλήρωσης όλων των σταδίων της διαδικασίας, αναλυτική συμπλήρωση των κριτηρίων αξιολόγησης ανάλογα τον τύπο αξιολόγησης για τους δύο αξιολογητές και την ΕΕΑ. Δυνατότητα επιλογής για το θα συμπληρωθεί για την κάθε αξιολόγηση η αναλυτική βαθμολογία, ο μέσος όρος ανά αξιολογητή ή η τελική βαθμολογία μόνο.	
5.30.	Διαχείριση αποφάσεων χορήγησης άδειας για άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή Ενδεικτικά: Ενεργός [Ναι/Όχι], Αριθμός απόφασης, Ημερομηνία απόφασης, Διάρκεια απόφασης, Περίληψη απόφασης, Σημειώσεις κ.τ.λ.	ΝΑΙ
5.31.	Καταγραφή αφαιρέσεων χρόνου υπηρεσίας για κάθε λόγο (άδεια άνευ αποχών, αδικαιολόγητη απουσία κτλ) και συνυπολογισμός τους στον συνολικό χρόνο πραγματικής υπηρεσίας. Αν η αφαίρεση χρόνου αφορά άδεια ή πειθαρχικό παράπτωμα, σύνδεση με την άδεια ή την ποινή αντίστοιχα. Ένδειξη για το αν η αφαίρεση χρόνου υπολογίζεται μισθολογικά / βαθμολογικά / συνταξιοδοτικά	ΝΑΙ
5.32.	Καταγραφή προσθήκης χρόνου βαθμολογικής / μισθολογικής εξέλιξης ο οποίος προέρχεται από μεταπτυχιακά ή/και διδακτορικά και συνυπολογισμός του στην προβλεπόμενη ημερομηνία προαγωγής και χορήγησης επόμενου ΜΚ. Σύνδεση προσθήκης χρόνου με σχετικό τίτλο σπουδών.	ΝΑΙ
5.33.	Ειδικά καθεστώτα: Δυνατότητα παραμετροποίησης των ειδικών καθεστώτων και παρακολούθηση μέσω εξειδικευμένων υπηρεσιακών μεταβολών της ένταξης, παράτασης παραμονής και απένταξης από αυτά. Κατ' ελάχιστον κάλυψη για Διαθεσιμότητα, Κινητικότητα, Αργία, Αναστολή Άσκησης Καθηκόντων.	ΝΑΙ
5.34.	Λοιπά στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο υπάλληλος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο προσωπικό του μητρώο (δημοσιεύσεις, εργασίες, συμμετοχή σε σεμινάρια ή συνέδρια, συστατικές επιστολές, συμμετοχή σε επιμορφωτικά προγράμματα, προϋπηρεσία σε φορείς του ιδιωτικού τομέα, επιστημονικά και προσωπικά ενδιαφέροντα)	ΝΑΙ
5.35.	Αυτόματος υπολογισμός κατ' ελάχιστο για: συνολικό χρόνο υπηρεσίας, συνολικό συντάξιμο χρόνο, χρόνο στο βαθμό, προβλεπόμενη ημερομηνία	ΝΑΙ

	προαγωγής υπαλλήλου, προβλεπόμενη ημερομηνία χορήγησης επόμενου ΜΚ	
6.	Σύστημα υπενθυμίσεων για μελλοντικές μεταβολές σε επιμέρους ενότητες όπου αυτό είναι αναγκαίο. (Ενδεικτικά: Επόμενο Μισθολογικό Κλιμάκιο, Αλλαγή Βαθμού, Λήξη Θητείας Προϊσταμένου, Λήξη Απόσπασης κλπ).	ΝΑΙ
7.	Δυνατότητα αποθήκευσης στο σύστημα εγγράφων που αφορούν τους υπαλλήλους. Τα αρχεία να αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων του συστήματος.	ΝΑΙ
7.1.	Αποθήκευση μεταπληροφορίας εγγράφων (ενδεικτικά: Αριθμός Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία, Εκδότης, Θέμα, Κατηγορία) και ψηφιοποιημένων περιεχομένων εγγράφων	ΝΑΙ
7.2.	Δυνατότητα σύνδεσης οποιουδήποτε πεδίου στο σύστημα αναφέρεται σε έγγραφο (π.χ. ΦΕΚ Διορισμού, Απόφαση Προαγωγής) με το αντίστοιχο έγγραφο	ΝΑΙ
7.3.	Δυνατότητα προβολής για κάθε υπάλληλο όλων των εγγράφων που έχουν συνδεθεί με αυτόν (ηλεκτρονικός φάκελος υπαλλήλου)	ΝΑΙ
8.	Διαχείριση όλων των τύπων αδειών ανά κατηγορία προσωπικού	ΝΑΙ
8.1.	Διαχείριση των διαθέσιμων τύπων αδειών μέσω του συστήματος. Για κάθε τύπο αδειών θα πρέπει κατ' ελάχιστον να τηρούνται οι εξής παράμετροι: • Περιγραφή • Εργασιακές Σχέσεις που αφορά • Κατηγορία (π.χ. Κανονική, Αναρρωτική, Ειδική, Υπηρεσιακή) • Μονάδα Μέτρησης (Ημέρες / Ώρες) • Τρόπος Υπολογισμού για Μέρες (Εργάσιμες / Ημερολογιακές) • Μέγιστος Αριθμός Ανά Άδεια • Έλεγχος υπολοίπου (Ναι / Όχι) • Δικαιούμενος Αριθμός • Περίοδος Αναφοράς Δικαιούμενου Αριθμού (Μήνας, Έτος, Σύνολο Υπηρεσίας)	ΝΑΙ

	• Δυνατότητα Μεταφοράς Υπολοίπου από Προηγούμενο Έτος • Μετά Αποδοχών (Ναι / Όχι) • Αφαίρεση Χρόνου Υπηρεσίας (Ναι / Όχι) • Επιτρέπει Έναρξη και Λήξη σε μη Εργάσιμες Ημερομηνίες • Απαιτεί Απόφαση (Ναι / Όχι) • Επιτρέπει Επικαλύψεις (Ναι / Όχι) • Αυτόματη Απόδοση Δικαιώματος στο νέο Έτος • Απαιτούμενα Δικαιολογητικά (Κείμενο) • Σχετική νομοθεσία (Κείμενο) • Σχόλια (Κείμενο) • Μακροχρόνια Απουσία	
8.2.	Το σύστημα να παραδοθεί προπαραμετροποιημένο με τους τύπους αδειών που προβλέπονται από το σχετικό θεσμικό πλαίσιο.	ΝΑΙ
8.3.	Το σύστημα να παρέχει τη δυνατότητα να ορίζεται παραμετρικά σε ποιους τύπους αδειών έχει δικαίωμα διαχείρισης ένας ρόλος ή χρήστης	ΝΑΙ
8.4.	Διαχείριση των υπολοίπων και δικαιούμενων αριθμών για όλους τους τύπους αδειών με βάση την παραμετροποίηση των τύπων αδειών. Έλεγχος διαθέσιμου υπολοίπου κατά την υποβολή άδειας σε περίπτωση που αυτή γίνεται ηλεκτρονικά.	ΝΑΙ
8.5.	Δυνατότητα παρακολούθησης δικαιούμενου αριθμού και υπολοίπου σε επίπεδο: - Έτους (κανονική, αναρρωτική, κτλ) - Στο σύνολο της υπηρεσίας (άνευ αποδοχών, κτλ) - Σε διάστημα πολλαπλάσιο του μήνα (ολιγόωρη προσωπική, κτλ)	ΝΑΙ
8.6.	Αυτόματος υπολογισμός δικαιούμενου αριθμού για ειδικές περιπτώσεις αδειών: - Κανονική άδεια με βάση τα έτη υπηρεσίας - Κανονική άδεια για υπαλλήλους που διανύουν το πρώτο έτος υπηρεσίας	ΝΑΙ

	- Γονική άδεια (βάσει αριθμού τέκνων σε πρωτοβάθμια/δευτεροβάθμια εκπαίδευσης) - Άδεια ασθένειας τέκνων (βάσει αριθμού ανήλικων τέκνων)	
8.7.	Διαχείριση δικαιούμενου αριθμού για ειδικές περιπτώσεις αδειών όπου ο δικαιούμενος αριθμός αλλάζει με βάση εξωσυστεμικά γεγονότα (αιμοδοτική άδεια, άδεια αναπλήρωσης) με εύχρηστο τρόπο. Τήρηση ιστορικού μεταβολών στο δικαιούμενο αριθμό.	ΝΑΙ
8.8.	Αυτόματη μεταφορά υπολοίπου προηγούμενου έτους για συγκεκριμένους τύπους αδειών που θα ορίζονται παραμετρικά	ΝΑΙ
8.9.	Δυνατότητα όλες οι άδειες να εγκρίνονται ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος • τα βήματα έγκρισης θα πρέπει να είναι αντίστοιχα αυτών που ισχύουν κατά την χειρογραφική έγκριση αδειών (π.χ. έγκριση τμηματάρχη και διευθυντή) • τα βήματα έγκρισης θα πρέπει να μπορούν να διαφοροποιούνται ανάλογα με τον τύπο άδειας (π.χ. διαφορετικά βήματα έγκρισης για την Κανονική Άδεια και διαφορετικά για την Άδεια Γάμου) • τα βήματα έγκρισης θα πρέπει να μπορούν να διαφοροποιούνται ανάλογα με επιπλέον παραμετρικά οριζόμενες συνθήκες όπως: - ο η θέση του υπαλλήλου στο οργανόγραμμα (π.χ. διαφοροποίηση αν ο αιτούμενος είναι προϊστάμενος τμήματος, προϊστάμενος διεύθυνσης κτλ) - ο τύπος της μονάδας του υπαλλήλου (π.χ. αν ανήκει σε αυτοτελή μονάδα, σε αποκεντρωμένη μονάδα κτλ)	ΝΑΙ
8.10.	Δυνατότητα να ορίζονται αντικαταστάτες των προϊσταμένων μονάδων • στο σύστημα θα πρέπει να μπορούν να ορίζονται οι αντικαταστάτες των προϊσταμένων που σε περίπτωση απουσίας τους εγκρίνουν τις άδειες του προσωπικού • στο σύστημα θα πρέπει να μπορούν να ορίζονται χρήστες που υποκαθιστούν τους προϊσταμένους, π.χ. σε περίπτωση που ένας προϊστάμενος δεν έχει ή δεν επιθυμεί να έχει πρόσβαση στο σύστημα • το σύστημα θα πρέπει να μπορεί να υποστηρίξει αναπληρωτές	ΝΑΙ

	προϊσταμένους και αυτοί να έχουν κανονικά δικαιώματα έγκρισης • δυνατότητα οι διαχειριστές της δ/σης διοικητικού να μπορούν να υποκαθιστούν τους προϊσταμένους ως προς τις εγκρίσεις για το χειρισμό ειδικών περιπτώσεων	
8.11.	Εξελιγμένες δυνατότητες παραμετροποίησης των βημάτων/ροών των αδειών • θα πρέπει να μπορούν να ορίζονται και επιπλέον ad-hoc βήματα στις ροές ανά τύπο άδειας ώστε να καλυφθούν ειδικές ανάγκες όπως π.χ. η παρακολουθήση των αναρρωτικών αδειών ως προς την παραπομπή και εξέταση του υπαλλήλου από υγειονομική επιτροπή • θα πρέπει να μπορούν να ορίζονται βήματα τα οποία τα εκτελεί συγκεκριμένος ρόλος (υπάλληλος), π.χ. ο προϊστάμενος της δ/σης διοίκησης • θα πρέπει να επιτρέπεται αναίρεση σε οποιοδήποτε βήμα έγκρισης άδειας για τη διόρθωση σφαλμάτων, είτε από το χρήστη που εκτέλεσε το βήμα είτε από τους διαχειριστές • θα πρέπει να υπάρχει δυνατότητα οι διαχειριστές του υποσυστήματος αδειών να ανήκουν σε ομάδες η καθεμιά από τις οποίες θα αναλαμβάνει τη διαχείριση συγκεκριμένων τύπων άδειας – η πρόσβαση στις λειτουργίες διαχείρισης θα πρέπει να περιορίζεται στις άδειες της ομάδας κατά περίπτωση	ΝΑΙ
8.12.	Δυνατότητα οι προϊστάμενοι και οι διαχειριστές να ενημερώνονται εύκολα και άμεσα για τις ενέργειες που πρέπει να εκτελέσουν • οι προϊστάμενοι και οι διαχειριστές θα πρέπει να ενημερώνονται στην αρχική οθόνη του συστήματος για τον αριθμό αδειών που πρέπει να εγκρίνουν/απορρίψουν καθώς και να μεταβαίνουν με το πάτημα ενός κουμπιού στη λίστα των εν λόγω αδειών • οι διαχειριστές θα πρέπει να έχουν τη δυνατότητα για μια συγκεκριμένη άδεια να ενημερωθούν άμεσα για το ποιοι χρήστες έχουν δικαίωμα να εκτελέσουν μια ενέργεια (π.χ. έγκριση/απόρριψη) στην άδεια	ΝΑΙ
8.13.	Οι περιπτώσεις διακοπής και ακύρωσης άδειας θα πρέπει να αντιμετωπίζονται μέσα από τη ροή εργασίας ως ειδικές ενέργειες που θα εκτελούν οι διαχειριστές ή οι γραμματείες των μονάδων.	ΝΑΙ
8.14.	Το σύστημα θα έχει τη δυνατότητα αυτόματης παραγωγής του αρχείου της	ΝΑΙ

	Απόφασης χορήγησης άδειας σε μορφή αρχείου word. • Το κείμενο της απόφασης που θα παράγεται θα μπορεί να διαφοροποιείται ανάλογα με τον τύπο άδειας και θα εναρμονίζεται πλήρως με το πρότυπο που ακολουθεί ο φορέας στο χειρογραφικό σύστημα • Στις άδειες θα μπορούν να συμπληρώνονται ειδικά ανά τύπο άδειας πεδία που θα εμφανίζονται στην απόφαση (π.χ. ονοματεπώνυμο ιατρού σε περίπτωση αναρρωτικής άδειας) • Εκτός από αποφάσεις στο σύστημα θα μπορούν να ενσωματωθούν και άλλου τύπου έγγραφα που αφορούν άδειες, όπως π.χ. η παραπομπή σε υγειονομική επιτροπή • Όλες οι αποφάσεις και τα έγγραφα που θα παράγονται θα ενσωματώνονται στο σύστημα υπό μορφή προτύπου εγγράφου (template) με ειδικά πεδία (placeholders) όπου το σύστημα θα συμπληρώνει τα στοιχεία της εκάστοτε άδειας. Τα πρότυπα αυτά θα μπορούν να αλλάζουν από τους διαχειριστές χωρίς να απαιτούνται αλλαγές στην εφαρμογή.	
9.	Πρόσβαση μέσω Web από το σύνολο του Προσωπικού (Workflow)	ΝΑΙ
9.1.	Δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης άδειας και ηλεκτρονικής έγκρισης αυτής από την ιεραρχία μέσω web από τους υπαλλήλους (χωρίς αυτοί να προσμετρούνται στις άδειες χρήσης της εφαρμογής)	ΝΑΙ
9.2.	Δυνατότητα επισύναψης αρχείων στις αιτήσεις αδειών (αίτηση, δικαιολογητικά, κτλ). Τα αρχεία να αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων του συστήματος.	ΝΑΙ
9.3.	Δυνατότητα πρόσβασης των υπαλλήλων στα υπόλοιπα των αδειών τους καθώς και στο πλήρες ιστορικό αδειών μέσω web (χωρίς αυτοί να προσμετρούνται στις άδειες χρήσης της εφαρμογής) Δυνατότητα πρόσβασης των προϊσταμένων στα υπόλοιπα των αδειών των υφιστάμενων υπαλλήλων τους, καθώς και στο πλήρες ιστορικό των αδειών τους μέσω web.	ΝΑΙ
9.4.	Δυνατότητα πρόσβασης μέσω web των υπαλλήλων στο παρουσιολόγιο όπως προκύπτει από το σύστημα της Ωρομέτρησης (χτυπήματα εισόδου /εξόδου, ωράριο υπαλλήλου και αποκλίσεις- απουσίες βάση του ωραρίου του υπαλλήλου).	

	Δυνατότητα πρόσβασης μέσω web των προϊσταμένων στο παρουσιολόγιο των υφιστάμενων υπαλλήλων	
10.	Παρακολούθηση Πειθαρχικών & Ποινικών Διαδικασιών	ΝΑΙ
10.1.	Δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης του κύκλου ζωής των πειθαρχικών διαδικασιών με παραμετρικό ορισμό καταστάσεων και τήρηση ιστορικού.	ΝΑΙ
10.2.	Δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης του κύκλου ζωής των ποινικών διώξεων με παραμετρικό ορισμό καταστάσεων και τήρηση ιστορικού.	ΝΑΙ
10.3.	Δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης ποινών με κωδικοποίηση των τύπων και αυτοματοποιημένη διαδικασία διαγραφής με βάση το θεσμικό πλαίσιο	ΝΑΙ
11.	Να ενσωματώνει ήδη μία σειρά από απαραίτητες εκτυπώσεις: Καταστάσεις προσωπικού (αλφαβητικές, ανά τμήμα, ανά κατηγορία, κλπ.), Φάκελος Εργαζομένου, Κατάσταση τοποθετήσεων υπαλλήλων ανά τμήμα, διεύθυνση κ.ο.κ. με βάση το Οργανόγραμμα (Δυναμολόγιο), Κατάσταση Προϊσταμένων, Κατάσταση Υπηρετήσεων σε Μονάδες με διαστήματα και άθροισμα διαστημάτων, Κατάσταση Αποσπασμένων/Μετακινούμενων από και προς το Φορέα κ.τ.λ.	ΝΑΙ
12.	Δυνατότητα έκδοσης Επετηρίδας (αλφαβητική κατάσταση υπαλλήλων ανά Κλάδο και Βαθμό) με αυτόματο υπολογισμό ισχυόντων στοιχείων για την ημερομηνία έκδοσης) και αποθήκευση των εν λόγω στοιχείων για μελλοντική χρήση και αναφορά	ΝΑΙ
13.	Διαχείριση Συλλογικών Οργάνων (Συμβούλια, Επιτροπές, Ομάδες εργασίας κ.τ.λ.)	ΝΑΙ
13.1.	Τήρηση βασικών στοιχείων Συλλογικού Οργάνου. Ενδεικτικά: Ονομασία, Κατηγορία, Τύπος (Έκτακτο, Πάγιο), Ημερομηνία έναρξης Θητείας, Ημερομηνία λήξης Θητείας, Αποζημίωση (Ναι / Όχι), Ποσό και ΚΑΕ Αποζημίωσης, Απόφαση Συγκρότησης, Απόφαση Αποζημίωσης, Σημειώσεις κ.τ.λ.	ΝΑΙ
13.2.	Τήρηση στοιχείων μελών Συλλογικών Οργάνων. Ενδεικτικά: Υπάλληλος, Θέση (Πρόεδρος, Μέλος, Γραμματέας κ.τ.λ.), Έναρξη Θητείας Μέλους, Λήξη Θητείας Μέλους, Ένδειξη Αναπληρωματικού Μέλους και Μέλους το οποίο αναπληρώνει, ένδειξη Μέλους από αντικατάσταση και Μέλος το οποίο αντικαταστάθηκε κ.τ.λ.)	ΝΑΙ

13.3.	Αυτόματη εμφάνιση στο φάκελο του υπαλλήλου των συμμετοχών του σε συλλογικά όργανα που καταχωρούνται μέσω του παρόντος υποσυστήματος	ΝΑΙ
13.4.	Πρόβλεψη ειδικών λειτουργιών ανανέωσης θητείας οργάνου και μέλους και αντικατάστασης μέλους με νέο.	ΝΑΙ
14.	Ωρομέτρηση	
14.1.	Ανάκτηση δεδομένων από συμβατούς καρταναγνώστες	ΝΑΙ
14.2.	Το σύστημα θα αντλεί τις κινήσεις του προσωπικού από τους καρταναγνώστες αυτόματα (περιοδικά σε τακτά χρονικά διαστήματα) ή κατόπιν εντολής του χρήστη	ΝΑΙ
14.3.	Το σύστημα θα υποστηρίζει απεριόριστο αριθμό ωραρίων ώστε να παρακολουθούνται υπάλληλοι με ειδική συμπεριφορά ως προς την ωρομέτρηση (π.χ. μειωμένο ωράριο ανατροφής τέκνων, κτλ)	ΝΑΙ
14.4.	Το σύστημα θα υποστηρίζει απεριόριστο αριθμό περιόδων ωρομέτρησης και θα τηρεί πλήρες και διαχρονικό ιστορικών όλων των κινήσεων εισόδου / εξόδου του προσωπικού και θα δύναται έτσι να παρέχει τα απαραίτητα στατιστικά στοιχεία	ΝΑΙ
14.5.	Κάθε μεταβολή των στοιχείων κινήσεων εισόδου / εξόδου του προσωπικού από τους χρήστες του συστήματος θα καταγράφεται στο σύστημα (ιχνηλασιμότητα) ώστε να είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ανάκτηση της πρωτογενούς πληροφορίας και των μεταβολών αυτής	ΝΑΙ
14.6.	Το σύστημα θα υποστηρίζει την καταχώρηση των απουσιών του προσωπικού (ολοήμερες άδειες, απουσίες για υπηρεσιακούς ή προσωπικούς λόγους, κτλ), δίνοντας έτσι τη δυνατότητα για πλήρη απεικόνιση του χρόνου παρουσίας και απουσίας του προσωπικού	ΝΑΙ
14.7.	Πλήρως διασυνδεδεμένο με το υποσύστημα των αδειών ώστε όλες οι άδειες να λαμβάνονται υπόψη ως δικαιολογημένες απουσίες στην ωρομέτρηση.	ΝΑΙ
14.8.	Δυνατότητα ενημέρωσης του συστήματος των αδειών με μετασχηματισμό της άγνωστης απουσίας ενός υπαλλήλου σε άδεια (για παράδειγμα ολιγόωρη απουσία όπως προκύπτει από τα χτυπήματα εισόδου και εξόδου του υπαλλήλου να μετατρέπεται από εξουσιοδοτημένους χρήστες σε ολιγόωρη άδεια χωρίς να απαιτείται η συμπλήρωση του διαστήματος απουσίας)	
14.9.	Χορήγηση προσωρινής κάρτας σε εργαζόμενο με την οποία θα χρησιμοποιείται εκτάκτως και για περιορισμένο χρονικό διάστημα, μέχρι να διευθετηθεί το θέμα της απώλειας της κανονικής του κάρτας	ΝΑΙ
14.10.	Δυνατότητα μαζικών ενημερώσεων των κινήσεων εισόδου-εξόδου με χρήση κατάλληλων σεναρίων προκειμένου να αντιμετωπιστούν έκτακτες καταστάσεις όπου δεν είναι δυνατή η καταγραφή από τα τερματικά συλλογής χρόνων απασχόλησης (π.χ. άμεση και βεβιασμένη αποχώρηση από το κτίριο λόγω σεισμού)	ΝΑΙ
14.11.	Δυνατότητα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων του συστήματος της ωρομέτρησης, σε σχέση με τις διάφορες περιπτώσεις που είναι δυνατόν να προκύψουν ανά ημερομηνία και να απαιτούν πρόσθετη ενέργεια όπως: μονά χτυπήματα υπαλλήλων, υπάλληλοι χωρίς ωράριο, υπάλληλοι με άγνωστη απουσία κ.α.	
14.12.	Πληροφόρηση για τις αποκλίσεις στην προσέλευση και την αποχώρηση των εργαζομένων	ΝΑΙ

14.13.	Ευέλικτος ορισμός των πληροφοριών με βάση τις οποίες θα γίνεται η ομαδοποίηση και η ταξινόμηση των δεδομένων στις εκτυπώσεις αναφορών, με στόχο την δυναμική οργάνωση της πληροφορίας (ανά Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση, Τμήμα κλπ.) και την πληρέστερη κάλυψη των αναγκών πληροφόρησης του Φορέα	ΝΑΙ
15.	Διαχείριση διενέργειας κρίσεων για την επιλογή προϊσταμένων όλων των τύπων (Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση, Τμήμα / Αυτοτελές Γραφείο)	ΝΑΙ
15.1.	Τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων για την συμμετοχή Υπαλλήλων σε κρίσεις Προϊσταμένων.	ΝΑΙ
15.2.	Διαχείριση διενέργειας κρίσεων με βάση το Ν. 4369/2016, με τις παρακάτω δυνατότητες: ➤ Υποστήριξη κρίσεων για όλα τα επίπεδα θέσης ευθύνης (Γενικοί Διευθυντές, Διευθυντές, Προϊστάμενοι Τμημάτων) ➤ Αυτόματη πρόταση συμμετοχής υπαλλήλων σε κρίσεις με βάση την ικανοποίηση των τυπικών προϋποθέσεων ➤ Τήρηση αντιγράφου στοιχείων συμμετεχόντων κατά την ημερομηνία αναφοράς κάθε κρίσης στην οποία συμμετέχουν ➤ Αυτόματη μοριοδότηση συμμετεχόντων ➤ Συμπλήρωση για κάθε μοριοδοτούμενο των μορίων που δεν υπολογίζονται αυτόματα ➤ Παραγωγή σχετικών υπηρεσιακών σημειωμάτων ➤ Εμφάνιση αναφοράς κατάταξης	ΝΑΙ
15.3.	Υποστήριξη και μεταβατικών διατάξεων Ν. 4369/2016 (άρθρο 30)	ΝΑΙ
15.4.	Δυνατότητα παρακολούθησης της επιτροπής συνεντεύξεων (μέλη) και της διενέργειας των συνεντεύξεων. Δυνατότητα για καταχώρηση των μορίων συνέντευξης συνολικό ή αναλυτικά ανά μέλος της επιτροπής συνεντεύξεων.	ΝΑΙ
15.5.	Υπολογισμός και καταγραφή των μορίων για κάθε επιμέρους κριτήριο μοριοδότησης	ΝΑΙ

16.	Δυνατότητες Σύνθετης Αναζήτησης και Προσωποποίησης	ΝΑΙ
16.1.	Δυνατότητα σε όλες τις οθόνες τύπου πίνακα (grid) δημιουργίας ερωτημάτων σύνθετης αναζήτησης με χρήση ειδικής φόρμας κατασκευής ερωτημάτων με τις εξής δυνατότητες: ➤ Ορισμός Κριτηρίων ➤ Ορισμός Ομάδων Κριτηρίων με ένδειξη «Όλα» (AND) ή «Τουλάχιστον Ένα» (OR) ➤ Αποθήκευση Ερωτημάτων ανά Χρήστη ➤ Δυνατότητα στο Διαχειριστή να αναθέτει ερωτήματα σε συγκεκριμένο χρήστη, ομάδα χρηστών ή όλους του χρήστες ➤ Τα ερωτήματα θα είναι διαθέσιμα ως φίλτρα στη σχετική λίστα (grid) Ο κάθε χρήστης θα μπορεί να ορίσει το επιθυμητό για αυτόν προεπιλεγμένο φίλτρο σε κάθε λίστα (grid)	ΝΑΙ
16.2.	Δυνατότητα ανά χρήστη, σε όλες τις λίστες (grids) να ορίζει μόνος του τα παρακάτω: ➤ Εμφάνιση / Απόκρυψη Στηλών (μεταξύ των διαθέσιμων για την εκάστοτε οντότητα στη βάση δεδομένων) ➤ Αλλαγή σειράς εμφάνισης στηλών ➤ Αλλαγή πλάτους στηλών ➤ Ορισμός ταξινόμησης ➤ Αποθήκευση όλων των παραπάνω επιλογών ανά χρήστη από τον ίδιο το χρήστη	ΝΑΙ
16.3.	Δυνατότητα εξαγωγής όλων των δεδομένων που παρουσιάζονται σε μορφή πίνακα (grid) σε αρχείο τύπου excel	ΝΑΙ
17.	Μηχανισμός Παραγωγής Αναφορών	ΝΑΙ
17.1.	Πλήρως ενσωματωμένος μηχανισμός παραγωγής αναφορών (report generator).	ΝΑΙ
17.2.	Υποστήριξη δημιουργίας αναφορών για το σύνολο των οντοτήτων που αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων του συστήματος	ΝΑΙ

17.3.	Οι ονομασίες των πεδίων και οι περιγραφές των τιμών των πεδίων με τύπο δεδομένων λίστα τιμών να ταυτίζονται με αυτές του συστήματος χωρίς να χρειάζεται χειρωνακτική αντιστοίχιση από το χρήστη (δηλαδή να μην χρησιμοποιούνται κωδικοί πεδίων από τη ΒΔ και κωδικοί τιμών αλλά τα αντίστοιχα λεκτικά τους)	ΝΑΙ
17.4.	Υποστήριξη αναφορών δύο τύπων: ➤ «Καταστάσεις», οι οποίες εμφανίζουν μια λίστα εγγραφών από τη βάση δεδομένων ➤ «Στατιστικές αναφορές», οι οποίες βασίζονται σε συναθροιστικές συναρτήσεις (aggregate functions) για την προβολή στατιστικών στοιχείων	ΝΑΙ
17.5.	Υποστήριξη όλων των βασικών συναθροιστικών συναρτήσεων (αριθμός εγγραφών, άθροισμα, μέσος όρος, μέγιστο, ελάχιστο)	ΝΑΙ
17.6.	Υποστήριξη φιλτραρίσματος των εγγραφών που χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία της αναφοράς μέσω της δημιουργίας σύνθετων λογικών εκφράσεων: ➤ Χρήση των τελεστών ΚΑΙ και Ή για το συνδυασμό απλών εκφράσεων σε σύνθετες λογικές εκφράσεις ➤ Οι απλές εκφράσεις να υποστηρίζουν όλους τους βασικούς τελεστές (ίσο, μεγαλύτερο, μικρότερο, διάφορο, ένα από, κανένα από, like, case insensitive like, κτλ) ➤ Ειδικά για πεδία τύπου ημερομηνία και ώρα υποστηρίζονται εξελεγμένοι τελεστές όπως σήμερα, την τρέχουσα εβδομάδα, τον τρέχοντα μήνα, φέτος (και τις παραλλαγές αυτών όπως την προηγούμενη εβδομάδα) ➤ Υποστήριξη χρήσης sql εκφράσεων σε συνδυασμό με τις προαναφερθείσες εκφράσεις προκειμένου να καλύπτονται ειδικές σύνθετες περιπτώσεις φίλτρων	ΝΑΙ
17.7.	Υποστήριξη φιλτραρίσματος των αποτελεσμάτων μετά την εφαρμογή των συναθροιστικών συναρτήσεων	ΝΑΙ
17.8.	Υποστήριξη χρήσης παραμέτρων στα φίλτρα, οι οποίες συμπληρώνονται από το χρήστη κατά την εκτέλεση της αναφοράς. Οι παράμετροι να μπορούν να έχουν προτεινόμενες τιμές.	ΝΑΙ

17.9.	Στις αναφορές με πολλαπλά επίπεδα ομαδοποίησης, οι συναθροίσεις να μπορούν να γίνονται σε όλα τα επίπεδα και όχι μόνο στο τελευταίο	ΝΑΙ
17.10.	Η δημιουργία των αναφορών να γίνεται με γραφικό περιβάλλον που μπορεί να χρησιμοποιηθεί αποτελεσματικά και από χρήστες χωρίς γνώσεις προγραμματισμού / γνώσεις του σχήματος της ΒΔ	ΝΑΙ
17.11.	Οι αναφορές να μπορούν να αποθηκεύονται ώστε να εκτελούνται σε μελλοντικό χρόνο χωρίς να χρειάζεται να δημιουργηθούν ξανά	ΝΑΙ
17.12.	Κάθε αναφορά να μπορεί να δημοσιεύεται σε συγκεκριμένους ρόλους χρηστών προκειμένου αυτοί να μπορούν να την εκτελέσουν	ΝΑΙ
17.13.	Τα αποτελέσματα των αναφορών να μπορούν να εξαχθούν σε αρχεία τύπου excel	ΝΑΙ
17.14.	Τα αποτελέσματα των αναφορών που περιέχουν πολλαπλά πεδία ομαδοποίησης και ένα πεδίο αποτελέσματος (με συναθροιστική συνάρτηση) να μπορούν να οπτικοποιούνται σε γράφημα τύπου πίτας, μπάρας ή ιστογράμματος	ΝΑΙ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (5 Άδειες Χρήσης Ονομαστικών Χρηστών, μέχρι 400 ενεργοί Υπάλληλοι σε μηνιαία βάση)		
1	Γενικά Χαρακτηριστικά	
1.1	Να είναι σύμφωνο με τους κείμενους νόμους και διατάξεις.	ΝΑΙ
1.2	Να παρακολουθεί όλους τους τύπους των εργασιακών συλλογικών συμβάσεων, των ασφαλιστικών ταμείων, των κλιμακίων των εργαζομένων καθώς και της ωρίμανσής τους κλπ.	ΝΑΙ
1.3	Να παρέχει δυνατότητα έκδοσης αναδρομικών, επανέκδοσης μισθοδοσίας, δώρα, επιδόματα, αποζημιώσεις κλπ.	ΝΑΙ
1.4	Ιστορικότητα σε όλα τα Χαρακτηριστικά του Υπαλλήλου. Διατήρηση καρτέλας εργαζόμενου σε περίπτωση επαναπρόσληψης, αλλαγής εργασιακής σχέσης κλπ	ΝΑΙ
1.5	Να πληρεί τις προδιαγραφές μηχανογραφημένων καταστάσεων και μαγνητικών μέσων για ταμεία, εφορία, τράπεζες, Δ24, Ελεγκτικό Συνέδριο, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, ΥΔΕ.	ΝΑΙ
1.6	Παραμετρικός ορισμός ομάδων αποδοχών σε ομάδες εργαζομένων.	ΝΑΙ
1.7	Παραμετρικός προσδιορισμός αποδοχών επί των οποίων υπολογίζονται ασφαλιστικές εισφορές	ΝΑΙ
1.8	Δυνατότητα εξαγωγής όλων των εκτυπώσεων σε ηλεκτρονικά αρχεία (xls, pdf κλπ)	ΝΑΙ
1.9	Δυνατότητα διασύνδεσης με άλλες εφαρμογές	ΝΑΙ
2	Στοιχεία που προσδιορίζουν τη μισθολογική κατάσταση του κάθε υπαλλήλου.	
2.1	Μισθολογική κατάσταση υπαλλήλου (ενεργός, ανενεργός).	ΝΑΙ

2.2	Οικογενειακή κατάσταση και η αντίστοιχη επίδραση στις αποδοχές. (Προστατευόμενα μέλη)	ΝΑΙ
2.3	Δημόσια Οικονομική Εφορία.	ΝΑΙ
2.4	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου -ΑΜΚΑ (έλεγχος εγκυρότητας)	ΝΑΙ
2.5	Τραπεζικός Λογαριασμός Μισθοδοσίας (Ενδεικτικά: Τράπεζα, Κωδικός για σύστημα ΔΙΑΣ, IBAN Λογαριασμός τράπεζας (έλεγχος εγκυρότητας) κ.λ.π.	ΝΑΙ
2.6	Ιστορικότητα των Χαρακτηριστικών Υπαλλήλου που λαμβάνονται στον αυτόματο υπολογισμό των αποδοχών του (Θέση, Ειδικότητα, Σχέση Εργασίας κλπ)	ΝΑΙ
2.7	Μισθολογικό κλιμάκιο, Βαθμός, Κατηγορία εκπαίδευσης, Κατηγορία Μ.Κ., Χρονοεπίδομα κ.λ.π.	ΝΑΙ
2.8	Δυνατότητα προσθήκης από το χρήστη επιπλέον χαρακτηριστικών στην καρτέλα των εργαζομένων	ΝΑΙ
2.9	Δυνατότητα αντιγραφής όλων ή επιλεγμένων στοιχείων από έναν εργαζόμενο σε έναν άλλον	ΝΑΙ
2.10	Παραμετρικός υπολογισμός μισθοδοσίας για τις επιμέρους κατηγορίες αποδοχών που δικαιούται ο υπάλληλος	ΝΑΙ
2.11	Διαχείριση διαφόρων επιδομάτων είτε ως ποσοστό επί άλλων επιδομάτων είτε ως απόλυτη τιμή	ΝΑΙ
2.12	Διαχείριση πολλαπλών τύπων μισθοδοσίας, με όλους τους επιτρεπτούς συνδυασμούς ασφαλιστικών ταμείων, υπαλληλικών σχέσεων, μισθοδοσίας από πολλαπλούς φορείς κλπ.	ΝΑΙ
2.13	Παρακολούθηση πολλαπλών συμβάσεων για τον ίδιο εργαζόμενο	ΝΑΙ
3	Διαχείριση ασφαλιστικών ταμείων υπαλλήλου	
3.1	Ταμεία εκτός Ι.Κ.Α. (Ταμείο, Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου, ποσοστά εισφορών εργοδότη και υπαλλήλου κ.λ.π.)	ΝΑΙ
3.2	Διαχείριση εισφορών σε ασφαλιστικά ταμεία. Ανώτατο όριο εισφορών.	ΝΑΙ
3.3	Παραμετρικός προσδιορισμός αποδοχών επί των οποίων γίνονται ασφαλιστικές εισφορές.	ΝΑΙ
3.4	Δυνατότητα διαχείρισης όλων των υποχρεώσεων, από και προς, τα προβλεπόμενα από το νόμο ασφαλιστικά ταμεία	ΝΑΙ
3.5	Διαχείριση όλων των πακέτων κάλυψης του ΙΚΑ	ΝΑΙ
3.6	Δυνατότητα προσθήκης ασφαλιστικών ταμείων	ΝΑΙ
3.7	Δυνατότητα υπολογισμού συγκεντρωτικών ποσών για εισφορές και λοιπές οφειλές ανά ταμείο που συμπεριλαμβάνει όλες τις κατηγορίες υπαλλήλων, αμοιβών κλπ, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.	ΝΑΙ
3.8	Παραγωγή σχετικών εκτυπώσεων.	ΝΑΙ
4.	Διαχείριση στοιχείων Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης για το ασφαλιστικό ταμείο Ι.Κ.Α.	
4.1	Όλα τα πληροφοριακά στοιχεία ανά υπάλληλο που συνθέτουν τη δημιουργία της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης προς το ΙΚΑ (Ενδεικτικά: Τύπος, Α.Μ.Α., Κωδικός ειδικότητας, Παραμετρική επιλογή αποδοχών επί των οποίων	ΝΑΙ

	υπολογίζονται οι εισφορές, ειδική περίπτωση, πακέτο κάλυψης κ.λ.π.)	
4.2	Επεξεργασία μεμονωμένης εγγραφής ΑΠΔ	ΝΑΙ
4.3	Αυτόματη και χειροκίνητη έκδοση Συμπληρωματικών και Διορθωτικών δηλώσεων	ΝΑΙ
4.4	Χειροκίνητες επεμβάσεις στην ΑΠΔ	ΝΑΙ
4.5	Δυνατότητα ελέγχου αρχείου ΑΠΔ	ΝΑΙ
4.6	Εκτύπωση ΑΠΔ	ΝΑΙ
4.7	Εκτύπωση Βεβαίωσης ΙΚΑ	ΝΑΙ
4.8	Σύγκριση ΑΠΔ – Μισθοδοσιών	ΝΑΙ
5.	Διαχείριση Δανείων	
5.1	Ενδεικτικά: Φορέας χορήγησης δανείου, Τραπεζικός λογαριασμός απόδοσης δανείου, Ημερομηνία έναρξης, Ημερομηνία λήξης, Ποσό δανείου, Δόση δανείου, Κατάσταση, Εκτυπώσεις ανά υπάλληλο, ανά φορέα, δάνεια σε εξέλιξη κ.λ.π.	ΝΑΙ
5.2	Δυνατότητα αναπροσαρμογής δόσης δανείου	ΝΑΙ
5.3	Δυνατότητα αδρανοποίησης δανείου για επιλεγμένο χρονικό διάστημα	ΝΑΙ
6.	Διαχείριση τέκνων υπαλλήλου	
6.1	Διαχείριση παιδιών. Ενδεικτικά: Ονοματεπώνυμο, συμμετοχή σε επίδομα τέκνων και ποσό συμμετοχής, συμμετοχή σε φοροαπαλλαγή, ημερομηνία γέννησης, στοιχεία φοίτησης σε εκπαιδευτικό ίδρυμα, ημερομηνία λήξης λήψης επιδόματος, κ.λ.π.	ΝΑΙ
7.	Διαχείριση διαφόρων αμοιβών	
7.1	Παρακολούθηση κάθε είδους αμοιβής (Υπερωρίες, Λοιπές Αμοιβές, Επιδόματος Αλλοδαπής, Αποζημιώσεις, Δικαστικές Αποφάσεις, Έξοδα Κίνησης, Αμοιβές από συμμετοχή σε Συμβούλια/Επιτροπές) κλπ	ΝΑΙ
8.	Διαχείριση διαφόρων κρατήσεων	
8.1	Ενδεικτικά: Αναγνωρίσεις, Εξαγορές, Νεοδιορισμού, Διατροφές, Κατασχέσεις, Απεργίες, Στάσεις, Σύλλογοι, Αχρεωστήτως καταβληθέντα κ.λ.π.	ΝΑΙ
9.	Βεβαιώσεις Αποδοχών	
9.2	Διαχείριση θεμάτων εφορίας και παραγωγή σχετικών εκτυπώσεων	ΝΑΙ
9.3	Σύγκριση Μισθοδοσιών Έτους - Βεβαιώσεων Αποδοχών	ΝΑΙ
9.4	Για κάθε υπάλληλο να υπολογίζονται αυτόματα και σε συγκεντρωτικό επίπεδο τα σχετικά ποσά της εφορίας, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα απαιτούμενα δεδομένα όπως κατηγορία υπαλλήλου, πολλαπλές κατηγορίες αμοιβών κλπ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη νομοθεσία. Αναλόγως και για τις σχετικές εκτυπώσεις.	ΝΑΙ
9.5	Ενσωμάτωση αμοιβών ετών διαφορετικών του φορολογικού στη βεβαίωση.	ΝΑΙ
9.6	Εκτύπωση Βεβαίωσης Αποδοχών έτους με δυνατότητα αποστολής με email	ΝΑΙ
10.	Μαζική μεταβολή στοιχείων	
10.1	Ενδεικτικά: Προσθαφαίρεση επιδόματος σε ομάδα υπαλλήλων, προσθαφαίρεση τρόπου υπολογισμού σε ομάδα υπαλλήλων κ.λ.π.	ΝΑΙ

10.2	Μαζική αντιγραφή Μεταβολών από ένα μήνα σε άλλο	ΝΑΙ
10.3	Αντιγραφή μισθοδοσίας σε άλλη	ΝΑΙ
10.4	Μαζική μεταφορά ποσού από έναν ΚΑΕ σε άλλον	ΝΑΙ
11.	Διαχείριση Μισθοδοσίας	
11.1	Ενδεικτικά: Υπολογισμός, διαγραφή, κλείδωμα/ξεκλείδωμα	ΝΑΙ
11.2	Διαχείριση Μεταβολών Μηνός (έκτακτα, περικοπές ημερών, περικοπές ωρών, υπερωρίες κλπ)	ΝΑΙ
11.3	Δυνατότητα μαζικής ενημέρωση Μεταβολών Μηνός από εξωτερικό αρχείο	ΝΑΙ
11.4	Ευκολία στην ενημέρωση, παρακολούθηση αναδρομικών ή μη, αξιολόγηση δεδομένων, ευκολία αναφορών, πλήρη κάλυψη σε θέματα μισθολογικά, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση, με όρους οικονομικότητας για την υπηρεσία, ευκολίας των χρηστών για εξοικονόμηση χρόνου	ΝΑΙ
11.5	Δυνατότητα παρέμβασης στα αποτελέσματα της Μισθοδοσίας από εξουσιοδοτημένους χρήστες	ΝΑΙ
11.6	Παρακολούθηση όλων των ειδικών καθεστώτων αμοιβής (Αργία, Διαθεσιμότητα, Άνευ Αποδοχών, Ποινή, Μειωμένο Ωράριο κλπ)	ΝΑΙ
12.	Διαχείριση Αναδρομικών	
12.1	Υπολογισμός αναδρομικών αυτόματα μέσω των πραγματοποιηθέντων μεταβολών, αλλά και χειροκίνητα	ΝΑΙ
12.2	Ο υπολογισμός των αναδρομικών να γίνεται με απλή για το χρήστη διαδικασία και εύκολη παρακολούθηση (ευκολία στην καταχώρηση στοιχείων)	ΝΑΙ
12.3	Δυνατότητα υπολογισμού αναδρομικών σε δόσεις	ΝΑΙ
12.4	Αναλυτική εμφάνιση αναδρομικών στην απόδειξη των εργαζομένων	ΝΑΙ
12.5	Υπολογισμός Αχρεωστήτως Καταβληθέντων	ΝΑΙ
12.6	Επιλογή μεταβολών που θα εξαιρεθούν από τον υπολογισμό των αναδρομικών	ΝΑΙ
12.7	Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Περιόδων με Αναδρομικά στο μήνα αναφοράς	ΝΑΙ
13.	Εκτυπώσεις	
13.1	Απόδειξη πληρωμής για Μισθοδοσία	ΝΑΙ
13.2	Απόδειξη πληρωμής σε ηλεκτρονικό αρχείο και αυτόματη αποστολή με e-mail.	ΝΑΙ
13.3	Απόδειξη πληρωμής για Περίοδο	ΝΑΙ
13.4	Απόδειξη πληρωμής ωρομισθίων	ΝΑΙ
13.5	Μηνιαία κατάσταση περιόδου μισθοδοσίας	ΝΑΙ
13.6	Εκκαθαριστικό μισθοδοσίας υπαλλήλου για την εφορία	ΝΑΙ
13.7	Συγκεντρωτικές καταστάσεις μισθοδοσίας περιόδων	ΝΑΙ
13.8	Καταστάσεις αναδρομικών	ΝΑΙ
13.9	Συγκεντρωτικές καταστάσεις αναδρομικών περιόδων	ΝΑΙ
13.10	Ονομαστική κατάσταση εισφορών για κάθε ασφαλιστικό ταμείο	ΝΑΙ

13.11	Αναλυτική και Συγκεντρωτική Κατάσταση Κ.Α.Ε.	ΝΑΙ
13.12	Αναλυτική και Συγκεντρωτική Κατάσταση με την κωδικοποίηση της ΕΑΠ.	ΝΑΙ
13.13	Μηνιαία κατάσταση απόδοσης φόρου (Φ.Μ.Υ.)	ΝΑΙ
13.14	Μηνιαία ονομαστική κατάσταση απόδοσης κρατήσεων σε κάθε ασφαλιστικό ταμείο	ΝΑΙ
13.15	Προοδευτικά στοιχεία εκκαθαρίσεων εργαζομένων	ΝΑΙ
13.16	Συγκεντρωτική Κατάσταση Ταμείων	ΝΑΙ
13.17	Ονομαστική κατάσταση απόδοσης δανείων	ΝΑΙ
13.18	Δήλωση φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών	ΝΑΙ
13.19	Εκτύπωση βεβαίωσης Εργοδότη	ΝΑΙ
13.20	Εκτύπωση για ΔΙΑΣ	ΝΑΙ
13.21	Δυνατότητα σύγκρισης αποδοχών και κρατήσεων δύο περιόδων συγκεντρωτικά ανά αποδοχή/κράτηση ή και αναλυτικά ανά εργαζόμενο	ΝΑΙ
13.22	Δυνατότητα εξαγωγής όλων των εκτυπώσεων σε ηλεκτρονικά αρχεία που αποθηκεύονται εκτός της εφαρμογής	ΝΑΙ
13.23	Στις μισθολογικές καταστάσεις να εμφανίζονται τα ασφαλιστικά ταμεία και οι κρατήσεις (για Ελεγκτικό Συνέδριο)	ΝΑΙ
13.24	Δυνατότητα εκτύπωσης Βεβαίωσης ανάλυσης μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο με το σύνολο των απολαβών του μηνός (αναλυτικά μισθός, επιδόματα, υπερωρίες)	ΝΑΙ
13.25	Εξαμηνιαία Κατάσταση για Ελεγκτικό Συνέδριο με δυνατότητα αποστολής στους εργαζομένους με email	ΝΑΙ
13.26	Πλήρης αντιστοίχιση των στοιχείων της εκκαθάρισης αποδοχών με των Μισθολογικών καταστάσεων	ΝΑΙ
13.27	Παραγωγή Εκτυπώσεων και Ηλεκτρονικών Αρχείων για Ενιαία Αρχή Πληρωμών	ΝΑΙ
13.28	Παραγωγή Ηλεκτρονικού αρχείου για ΥΔΕ	ΝΑΙ
13.29	Στατιστικές Καταστάσεις έτους	ΝΑΙ
14.	Χειροκίνητες μεταβολές	
14.1	Για χειροκίνητες παρεμβάσεις και μεταβολές της μισθοδοσίας να υπάρχει λεπτομερής καταγραφή σε logs και δυνατότητα εξουσιοδοτημένης πρόσβασης σε αυτά για έλεγχο.	ΝΑΙ
14.2	Για χειροκίνητες παρεμβάσεις και μεταβολές της μισθοδοσίας να υπάρχει καταγραφή της αιτιολόγησης.	ΝΑΙ
15.	Υπενθυμίσεις	
15.1	Σύστημα υπενθυμίσεων για συμβάντα που επηρεάζουν την μισθοδοσία. Ενδεικτικά αναφέρονται: Λήξης Επιδόματος Τέκνων, Λήξης Δανείου, Αλλαγή ΜΚ κ.λ.π.	ΝΑΙ
15.2	Δυνατότητα ορισμού από το χρήστη χειροκίνητων υπενθυμίσεων.	ΝΑΙ
16.	Report Generator	
16.1	Δυνατότητα στο χρήστη δημιουργίας των προσωπικών του εκτυπώσεων,	ΝΑΙ

	επιλέγοντας τα δεδομένα που επιθυμεί.	
17.	ΔΑΥΚ	
17.1	Δυνατότητα αυτόματου υπολογισμού αποδοχών και εισφορών για Κύρια/Επικουρική Σύμβαση / ΜΤΠΥ και Πρόνοια, ανά έτος και μήνα, για όλα τα έτη μετά το 2002. Τα στοιχεία εισφορών, καθώς και όλες οι υπόλοιπες απαραίτητες πληροφορίες (Γενικά Στοιχεία /ΜΚ/Μισθοδοσία Αποχώρησης / Μισθοδοσία 10/2011) θα πρέπει να εξάγονται σε excel, έτοιμα για μεταφόρτωση τους στην εφαρμογή του ΔΑΥΚ.	ΝΑΙ
18.	Διασύνδεση με Εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού	
18.1	Δυνατότητα υποδοχής από εφαρμογή διαχείρισης προσωπικού των παρακάτω κατηγοριών στοιχείων σε συμφωνημένη γραμμογράφηση: 1. Μητρώο Υπαλλήλων (Σταθερά Στοιχεία και Στοιχεία Επικοινωνίας) 2. Τέκνα Υπαλλήλων 3. Οικογενειακή Κατάσταση Υπαλλήλων 4. Τοποθετήσεις Υπαλλήλων 5. Εργασιακή Σχέση Υπαλλήλων 6. Βαθμός Υπαλλήλων 7. Ειδικότητα Υπαλλήλων 8. Κλάδος Υπαλλήλων 9. Κατηγορία Εκπαίδευσης Υπαλλήλων 10. Σπουδές Υπαλλήλων 11. Μισθολογικά Κλιμάκια 12. Άδειες Υπαλλήλων	ΝΑΙ
18.2	Δυνατότητα επιλογής ενεργοποίησης της διασύνδεσης ακόμα και σε συγκεκριμένες μόνο κατηγορίες στοιχείων.	ΝΑΙ
18.3	Μέσω ειδικού προγράμματος ο χρήστης θα πρέπει να μπορεί να δει όλες τις νέες καταχωρήσεις και τις μεταβολές που έχουν πραγματοποιηθεί από την εφαρμογή διαχείρισης προσωπικού σε συγκεκριμένες ομάδες στοιχείων και να επιλέξει ποιες θα αποδεχτεί για να ενημερώσουν τη μισθοδοσία, ποιες θα απορρίψει και ποιες θα αναβάλλει για ενημέρωση σε μεταγενέστερο χρόνο.	ΝΑΙ
ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		
1.	Ηλεκτρονικό ρολόι καταγραφής παρουσιών προσωπικού με αναγνώστη προσεγγίσεως (proximity) ΕΜ	3
2.	Φέρει θύρα Ethernet και επικοινωνεί μέσω δικτύου LAN (TCP/IP).	ΝΑΙ
3.	Τοπική στην συσκευή μνήμη για τουλάχιστον 500,000 εγγραφές (κινήσεις Εισόδου- Εξόδου)	ΝΑΙ
4.	Διαθέτη οθόνη για την αναγραφή της ώρας καταγραφής της κίνησης καθώς	ΝΑΙ

	επίσης και την αναγραφή του κωδικού ταυτότητας (κάρτας) του εργαζομένου.	
5.	Να υποστηρίξει Επιτοίχια εγκατάσταση	ΝΑΙ
6.	Τροφοδοσία από δίκτυο παροχής ενέργειας 220 V	ΝΑΙ
7.	Ο ανάδοχος να το παραμετροποιήσει ώστε να συνεργάζεται με το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και να προσφέρει και 250 έτοιμες κάρτες σήμανσης τύπου proximity με τυπωμένες με λογότυπο και κωδικό	ΝΑΙ
8.	Ο ανάδοχος να εγκαταστήσει το εξοπλισμό στα σημεία που θα του υποδειχθούν επί έτοιμου δικτύου και ρεύματος	ΝΑΙ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
1.	Διοίκηση έργου	ΝΑΙ
2.	Προετοιμασία συστήματος (Εγκατάσταση - Παραμετροποίηση)	ΝΑΙ
3.	Εκπαίδευση / Υποστήριξης Έναρξης Λειτουργίας (Χρηστών / Διαχειριστών / On The Job)	30 ώρες
4.	Συνολική Διάρκεια Έργου	3 Μήνες
5.	Φάση Α: Ανάλυση Απαιτήσεων, Εγκατάσταση, Παραμετροποίηση, Εκπαίδευση	2 Μήνες
6.	Φάση Β: Πιλοτική λειτουργία –Υποστήριξη έναρξης παραγωγικής λειτουργίας	1 Μήνας
7.	Μετάπτωση Ιστορικών Δεδομένων Διαχείρισης Μισθοδοσία και Προσωπικού κατόπιν κατάρτισης πλάνου μετάπτωσης και με χρήση αρχείων συμφωνημένης γραμμογράφησης: - Μετάπτωση στοιχείων Μισθοδοσίας από την υφιστάμενη Βάση Δεδομένων της ΓΓ Συντονισμού, της ΓΓ Κοινοβουλευτικού έργου, της ΓΓΠΣ (προσωπικό ΓΓΕΕ - Έτος 2020) και του ΥΨΔ (προσωπικό ΓΓΕΕ - έως 2019) - Μετάπτωση στοιχείων Διαχείρισης Προσωπικού από τη Βάση Δεδομένων του ΥΨΔ (προσωπικό ΓΓΕΕ) και της τ. ΓΓΣΚ	ΝΑΙ
8.	Υπηρεσίες Εγγύησης (δωρεάν Συντήρησης & Υποστήριξης) Πληροφοριακού Συστήματος για έξι (6) μήνες	ΝΑΙ

9.	Οι προσφερόμενες υπηρεσίες συντήρησης / υποστήριξης (αφορούν και την περίοδο εγγύησης) περιλαμβάνουν: Συντήρηση εφαρμογών του συστήματος. Ενδεικτικά αναφέρονται: • Διόρθωση σφαλμάτων. • διορθώσεις λανθασμένης λειτουργίας σε σχέση με τις προδιαγραφές των εφαρμογών, • ενημέρωση νέων εκδόσεων που αναπτύσσει ο ανάδοχος με σκοπό την ανανέωση, βελτίωση και επέκταση των δυνατοτήτων των εφαρμογών, • προσαρμογές αλλαγών νομοθεσίας κλπ, Υπηρεσία Help Desk για τους διαχειριστές του συστήματος. Ο χρόνος ανάληψης ευθύνης του Αναδόχου από τη δήλωσή προβλήματος δεν θα υπερβαίνει τις τέσσερις εργάσιμες (4) ώρες	ΝΑΙ
10.	Ο Ανάδοχος οφείλει να προσδιορίσει στην οικονομική προσφορά του το ετήσιο κόστος για το σύνολο των υπηρεσιών συντήρησης – υποστήριξης, μετά την περίοδο εγγύησης, το οποίο δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το 20% της αξίας του αρχικού έργου.	ΝΑΙ