

Σ Υ Μ Β Α Σ Η

ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ Γ.Λ.Κ.

Στην Αθήνα, σήμερα στις 4 του μηνός Αυγούστου του έτους 2014, ημέρα Δευτέρα μεταξύ αφενός του Ελληνικού Δημοσίου, νομίμως εκπροσωπούμενου από τον Προϊστάμενο της Δ/σης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών του Υπουργείου Οικονομικών κο ΑΝΑΣΤΑΣΙΟ ΒΙΔΑΛΗ καλούμενο εφεξής δια της συντετμημένης λέξεως «**ΔΗΜΟΣΙΟ**», χάριν του οποίου καταρτίζεται η παρούσα σύμβαση ύστερα από την υπ'αρ. Δ5Β 1109018 ΕΞ 2014/25-7-2014 απόφαση κατακύρωσης και αφ' ετέρου της εταιρείας «**01 SOLUTIONS HELLAS Ε.Π.Ε.**» (Α.Φ.Μ. 800375334 – Δ.Ο.Υ. Αμαρουσίου) που θα καλείται στο εξής «**ΕΤΑΙΡΕΙΑ**» και εκπροσωπείται από τον κο ΛΟΥΚΑ ΔΟΜΕΣΤΙΧΟ συμφωνούνται και γίνονται αμοιβαίως αποδεκτά τα παρακάτω:

Άρθρο 1^ο: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Με την παρούσα σύμβαση το «**ΔΗΜΟΣΙΟ**» αναθέτει στην «**ΕΤΑΙΡΕΙΑ**» το έργο «Δημιουργία λογισμικού προγράμματος Διαχείρισης Προσωπικού του Γ.Λ.Κ.», σύμφωνα με την υπ' αρ. Δ5Β1101842ΕΞ2014/10.7.2014 απόφαση διενέργειας πρόχειρου διαγωνισμού και την υπ'αρ. Δ5Β 1109018 ΕΞ 2014/25-7-2014 απόφαση κατακύρωσης.

Η εταιρεία προσφέρει το ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης προσωπικού (ανθρώπινου δυναμικού) HRMS-01 σύμφωνα με τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές που περιγράφονται στα παρακάτω άρθρα της σύμβασης.

Η υλοποίηση του έργου περιλαμβάνει την εγκατάσταση, παραμετροποίηση και θέση σε παραγωγική λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος το οποίο θα διαχειρίζεται το σύνολο των πληροφοριών και των διαδικασιών που αφορούν την Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού του φορέα. Επίσης θα παρασχεθούν υπηρεσίες εκπαίδευσης και υποστήριξης πιλοτικής και παραγωγικής λειτουργίας.

Αρχές Σχεδιασμού του Πληροφοριακού Συστήματος

Τα συστήματα που θα εγκατασταθούν είναι «ανοικτής» αρχιτεκτονικής (open architecture), δηλαδή χρησιμοποιούν πρότυπα που θα διασφαλίζουν:

- Την ομαλή συνεργασία και λειτουργία μεταξύ των επιμέρους λειτουργικών εφαρμογών και συστημάτων της ολοκληρωμένης λύσης

- Τη δικτυακή συνεργασία μεταξύ εφαρμογών ή/και συστημάτων τα οποία βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα
- Την επεκτασιμότητα των μηχανογραφικών συστημάτων και εφαρμογών χωρίς αλλαγές στη δομή και αρχιτεκτονική τους

Το σύστημα ακολουθεί αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων λογισμικού.

- Το περιβάλλον ανάπτυξης εφαρμογών στηρίζεται σε διεθνή πρότυπα και πρωτόκολλα,
- Διαθέτει ανοικτά τεκμηριωμένα και δημοσιευμένα συστήματα διεπαφής με προγράμματα τρίτων,
- Διαθέτει ανοικτά πρωτόκολλα επικοινωνίας,
- Διαθέτει ανοικτό περιβάλλον ως προς τη μεταφορά και ανταλλαγή δεδομένων με άλλα συστήματα.

Για την ανάπτυξη, συντήρηση και διαχείριση των εφαρμογών και των εργαλείων, η Εταιρεία θα χρησιμοποιήσει σουίτα εργαλείων, η οποία είναι συμβατή με την υφιστάμενη βάση δεδομένων (Oracle). Στο πλαίσιο αυτό υποστηρίζονται τα εξής:

- Χρήση γραφικού περιβάλλοντος για τη διεπαφή του χρήστη με το σύστημα (GUI) για την αποδοτική χρήση των εφαρμογών και την ευκολία εκμάθησής τους,
- Στατιστική επεξεργασία στοιχείων,
- Άμεση ανταλλαγή επεξεργάσιμων στοιχείων από και προς εφαρμογές υποστήριξης εργασιών γραφείου,
- Δυνατότητα εξαγωγής αναφορών και στατιστικών του συστήματος σε διαφορετικές ηλεκτρονικές μορφές αρχείων για την κατά περίπτωση καλύτερη αξιοποίησή τους (π.χ. ιστοσελίδες, απλό κείμενο, έγγραφα PDF, έγγραφα Word/Excel, σχεσιακοί πίνακες, κ.τ.λ.)

Το προσφερόμενο σύστημα HRMS-01 είναι σύμφωνο με τις απαιτήσεις που διατυπώνονται στους παρακάτω πίνακες και προσφέρεται με σύστημα αδειοδότησης το οποίο επιτρέπει την χρήση του από 40 Ονομαστικούς Χρήστες για την Διαχείριση μέχρι 4.000 Ενεργών Υπαλλήλων σε μηνιαία βάση.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές
	Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
1.	Παρακολούθηση όλων των κατηγοριών προσωπικού

Α/Α	Περιγραφή / Προδιαγραφές
1.1.	Το σύστημα υποστηρίζει την παρακολούθηση όλων των κατηγοριών προσωπικού (συμπεριλαμβάνεται και η παρακολούθηση αποσπασμένων υπαλλήλων από άλλους Φορείς) όπως: • Υπάλληλοι Μόνιμοι • Υπάλληλοι Αορίστου Χρόνου • Υπάλληλοι Ορισμένου Χρόνου • Υπάλληλοι Επί Θητεία (Γεν. Γραμματέας, Γεν. Γραμματείς Γεν Γραμματειών, Ειδ. Γραμματείς Ειδ. Γραμματειών, Μετακλητοί διοικητικοί υπάλληλοι, Ειδικού σύμβουλοι-Συνεργάτες, Αποσπασμένοι στα πολιτικά γραφεία & στα γραφεία Γεν. Ειδ. Γραμματέων)
2.	Στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε υπαλλήλου
2.1.	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.
2.2.	Ιατρικά στοιχεία υπαλλήλου Ενδεικτικά: ΑΜΚΑ, Αναπηρία [Ναι/Όχι], Ποσοστό αναπηρίας, Είδος αναπηρίας, - Ειδικές ανάγκες. κ.τ.λ.
2.3.	Στοιχεία συζύγου και των παιδιών του Ενδεικτικά: Μέλος, Ονοματεπώνυμο, Φύλο, Ημερομηνία Γέννησης, Κατάσταση (π.χ. προστατευόμενο μέλος), Ημερομηνία αλλαγής κατάστασης, Σημειώσεις κ.τ.λ.
2.4.	Στοιχεία περιουσιακής κατάστασης του ιδίου, της/του συζύγου και των παιδιών του
3.	Τίτλοι σπουδών ή άλλων τυπικών προσόντων
3.1.	Ξένες γλώσσες Ενδεικτικά: Ξένη γλώσσα, Ένδειξη γλώσσας Ε.Ε., Βαθμός, Τίτλος, Φορέας έκδοσης (δυνατότητα επιλογής από παραμετρική λίστα τιμών), ημερομηνία απόκτησης
3.2.	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 εμφάνισης σε επετηρίδα (ένδειξη και περιγραφή επετηρίδας, σειρά εμφάνισης)
3.3.	Φοίτηση σε Εθνικές Σχολές (ΕΣΔΔ, ΕΣΤΑ, ΕΣΔΥ, κτλ) Ενδεικτικά: Σχολή, Ημερομηνία Αποφοίτησης, Αριστούχος
3.4.	Γνώσεις Η/Υ Ενδεικτικά: Αντικείμενο, Ημερομηνία Λήψης, Επίπεδο, Πιστοποίηση, κτλ
4.	Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου
4.1.	Τήρηση πλήρους ιστορικού υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε υπάλληλο
4.2.	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 κ.τ.λ.)
4.3.	Κωδικοποίηση όλων των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία υπηρεσιακών μεταβολών με ομαδοποίηση πεδίων ανά τύπο μεταβολής.

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές
4.4.	Δυνατότητα ανάκτησης εικόνας υπαλλήλου και φορέα συνολικά σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή στο παρελθόν
4.5.	Δυνατότητα μεταβολών ανάκλησης, τροποποίησης και παράτασης προηγούμενης μεταβολής με αυτόματη ενημέρωση των στοιχείων που αφορά κατά περίπτωση.
4.6.	Διαχείριση στοιχείων διορισμού ή πρόσληψης (Ενδεικτικά: Απόφαση διορισμού ή πρόσληψης, Ανακοίνωση διορισμού ή πρόσληψης, Πρωτόκολλο ορκωμοσίας)
4.7.	Αναλυτική καταγραφή προϋπηρεσίας (Βαθμολογική ή/και Μισθολογική ή/και Συνταξιοδοτική αναγνώριση, Οργανισμός, Θέση, Από – Έως, Διάστημα, Απόφαση Αναγνώρισης)
4.8.	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.
4.9.	Παρακολούθηση Οργανικής και Τρέχουσας Θέσης Υπαλλήλων. Αφορά ενδεικτικά τις παρακάτω υπηρεσιακές μεταβολές: - ο Τοποθέτηση - ο Μετάθεση - ο Μετακίνηση - ο Απόσπαση - ο Διάθεση - ο Μετάταξη (αλλαγή φορέα)
4.10.	Δυνατότητα παρακολούθησης οργανικής θέσης είτε σε επίπεδο Φορέα είτε σε επίπεδο Οργανικών Μονάδων (π.χ. Διευθύνσεων και Υπηρεσιών).
4.11.	Παρακολούθηση τοποθετήσεων προϊσταμένων και λήξης θητείας προϊσταμένων για όλους τους τύπους οργανικών μονάδων. Παρακολούθηση αναπληρωτών προϊσταμένων. Ένδειξη τρόπου επιλογής.
4.12.	Παρακολούθηση στοιχείων ανάληψης υπηρεσίας σε περίπτωση αλλαγής οργανικής ή τρέχουσας θέσης. Υπολογισμός του πραγματικού χρόνου υπηρεσίας σε μια θέση με βάση την ημερομηνία ανάληψης και όχι την ημερομηνία απόδοσης της θέσης.
4.13.	Παρακολούθηση δευτερευουσών τοποθετήσεων προσωπικού και προϊσταμένων.
4.14.	Απόφαση κατάταξης σε μισθολογικό κλιμάκιο και αναλυτική παρακολούθηση μισθολογικής εξέλιξης στα επόμενα κλιμάκια. Διατήρηση κατεχόμενου κατά την 30/10/2011 ΜΚ με ειδική σήμανση.
4.15.	Απόφαση κατάταξης σε ενιαίο βαθμό, καταγραφή εξέλιξης σε βαθμούς
4.16.	Παρακολούθηση μονιμοποιήσεων
4.17.	Παρακολούθηση απολύσεων (λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας, σωματικής και πνευματικής ανικανότητας, παραίτησης κ.τ.λ.).
4.18.	Παρακολούθηση λήξης συμβάσεων ορισμένου χρόνου.
4.19.	Διαχείριση ηθικών αμοιβών Ενδεικτικά: Αριθμός & ημερομηνία απόφασης, Ημερομηνία έναρξης ισχύος, Αιτιολογία, Σημειώσεις κ.τ.λ.
4.20.	Διαχείριση πειθαρχικών ποινών Ενδεικτικά: Αριθμός & ημερομηνία απόφασης, Ημερομηνία έναρξης ισχύος, Αιτιολογία, Σημειώσεις κ.τ.λ. Δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης του κύκλου ζωής των πειθαρχικών διαδικασιών με παραμετρικό ορισμό καταστάσεων και τήρηση ιστορικού.

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές
4.21.	Διαχείριση στοιχείων κατάρτισης υπαλλήλου Ενδεικτικά: Σεμινάρια, Φορέας εκπαίδευσης, Θέμα, Από ημερομηνία, - έως ημερομηνία, Τόπος, Ώρες παρακολούθησης, Σημειώσεις κ.τ.λ.
4.22.	Εκθέσεις αξιολόγησης του υπαλλήλου Ενδεικτικά: Ομάδες αξιολόγησης εργαζομένων [Συμβασιούχοι, Μόνιμοι <ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ>, Προϊστάμενοι/Διευθυντές, Μόνιμοι ΥΕ], - Πλήθος κριτών, - Βαθμός [Αριθμητικός/Αλφαριθμητικός], - Έγκυρες τιμές βαθμού [Αριθμητικό <από, έως>, αλφαριθμητικό <άριστος, καλός κλπ>, Μέσος όρος, Πεδία αξιολόγησης υπαλλήλου, Περίοδος αξιολόγησης <από ημερομηνία, έως ημερομηνία> κ.τ.λ.
4.23.	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.
4.24.	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.
4.25.	Καταγραφή προσθήκης χρόνου βαθμολογικής / μισθολογικής εξέλιξης ο οποίος προέρχεται από αναγνωρισμένα συναφή μεταπτυχιακά ή/και διδακτορικά και συνυπολογισμός του στην προβλεπόμενη ημερομηνία προαγωγής και χορήγησης επόμενου ΜΚ. Σύνδεση προσθήκης χρόνου με σχετικό πτυχίο.
4.26.	Ειδικά καθεστώτα: Δυνατότητα παραμετροποίησης των ειδικών καθεστώτων και παρακολούθηση μέσω εξειδικευμένων υπηρεσιακών μεταβολών της ένταξης, παράτασης παραμονής και απένταξης από αυτά.
4.27.	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)
4.28.	Αυτόματος υπολογισμός κατ' ελάχιστο για: συνολικό χρόνο υπηρεσίας, χρόνο στο βαθμό, προβλεπόμενη ημερομηνία προαγωγής υπαλλήλου, προβλεπόμενη ημερομηνία χορήγησης επόμενου ΜΚ
5.	Σύστημα υπενθυμίσεων για μελλοντικές μεταβολές σε επιμέρους ενότητες όπου αυτό είναι αναγκαίο. (Ενδεικτικά: Επόμενο Μισθολογικό Κλιμάκιο, Αλλαγή Βαθμού, Συμπλήρωση Ορίου Ηλικίας, Λήξη Θητείας Προϊσταμένου, Λήξη Απόσπασης κλπ).
6.	Δυνατότητα αποθήκευσης στο σύστημα εγγράφων που αφορούν τους υπαλλήλους. Τα αρχεία να αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων του συστήματος.
6.1.	Αποθήκευση μεταπληροφορίας εγγράφων (ενδεικτικά: Αριθμός Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία, Εκδότης, Θέμα, Κατηγορία) και ψηφιοποιημένων περιεχομένων εγγράφων
6.2.	Δυνατότητα σύνδεσης οποιουδήποτε πεδίου αναφέρεται σε έγγραφο (π.χ. ΦΕΚ Διορισμού, Απόφαση Προαγωγής) με το αντίστοιχο έγγραφο
6.3.	Δυνατότητα προβολής για κάθε υπάλληλο όλων των εγγράφων που έχουν συνδεθεί με αυτόν (ηλεκτρονικός φάκελος υπαλλήλου)
7.	Διαχείριση όλων των τύπων αδειών ανά κατηγορία προσωπικού

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές
7.1.	Διαχείριση των υπολοίπων και δικαιούμενων αριθμών για όλες τις κατηγορίες αδειών, συμπεριλαμβανομένων των Άνευ Αποδοχών και των Μακρά Αναρρωτικών. Έλεγχος διαθέσιμου υπολοίπου κατά την υποβολή άδειας.
7.2.	Πρόβλεψη για την προσαύξηση της κανονικής άδειας για τις διάφορες περιοχές της επικράτειας.
7.3.	Δυνατότητα πλήρους απεικόνισης και εκτέλεσης της ροής έγκρισης των αδειών στο σύστημα (έγκριση προϊσταμένου τμήματος, έγκριση διευθυντή, έγκριση διοικητικού, παρακολούθηση εξωτερικών οργάνων κτλ). Δυνατότητα για διαφορετική ροή ανά τύπο άδειας.
7.4.	Δυνατότητα έκδοσης της σχετικής απόφασης από το σύστημα για όσους συνδυασμούς κατηγορίας προσωπικού και τύπου άδειας αυτό απαιτείται. Η έκδοση να γίνεται σε αρχείο στο οποίο να μπορεί να κάνει περαιτέρω παρεμβάσεις ο χρήστης που το εκδίδει μέσω εφαρμογών γραφείου (π.χ. MS Office, Open Office).
7.5.	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)
7.6.	Δυνατότητα επισύναψης αρχείων στις αιτήσεις αδειών (αίτηση, δικαιολογητικά, κτλ). Τα αρχεία να αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων του συστήματος.
7.7.	Δυνατότητα πρόσβασης των υπαλλήλων στα υπόλοιπά των αδειών τους καθώς και στο πλήρες ιστορικό αδειών μέσω web (χωρίς αυτοί να προσμετρούνται στις άδειες χρήσης της εφαρμογής)
8.	Υποστήριξη Διαδικασίας Μεταθέσεων
8.1.	Πλήρης παρακολούθηση του Συστήματος μεταθέσεων των υπαλλήλων Δημοσιονομικών Κλάδων του Υπουργείου Οικονομικών (Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους) με αντικειμενικά κριτήρια βάσει του Π.Δ. 230/1995 συμπεριλαμβανομένου του αυτόματου υπολογισμού μορίων για όσα από τα κριτήρια αφορούν στοιχεία που τηρούνται στο σύστημα
9.	Ενσωματώνει 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, Κατάσταση Προϊσταμένων, Κατάσταση Υπηρετήσεων σε Μονάδες με διαστήματα και άθροισμα διαστημάτων, Κατάσταση Αποσπασμένων/Μετακινούμενων από και προς το Φορέα κ.τ.λ.
10.	Δυνατότητα έκδοσης Επετηρίδας (αλφαβητική κατάσταση υπαλλήλων ανά Κλάδο και Βαθμό με αυτόματο υπολογισμό ισχυόντων στοιχείων για την ημερομηνία έκδοσης)
11.	Διαχείριση Συλλογικών Οργάνων (Συμβούλια, Επιτροπές, Ομάδες εργασίας κ.τ.λ.)
11.1.	Τήρηση βασικών στοιχείων Συλλογικού Οργάνου. Ενδεικτικά: Ονομασία, Κατηγορία, Τύπος (Εκτακτο, Πάγιο), Ημερομηνία έναρξης Θητείας, Ημερομηνία λήξης Θητείας, Αποζημίωση (Ναι / Όχι), Ποσό και ΚΑΕ Αποζημίωσης, Απόφαση Συγκρότησης, Απόφαση Αποζημίωσης, Σημειώσεις κ.τ.λ.
11.2.	Τήρηση στοιχείων μελών Συλλογικών Οργάνων. Ενδεικτικά: Υπάλληλος, Θέση (Πρόεδρος, Μέλος, Γραμματέας κ.τ.λ.), Έναρξη Θητείας Μέλους, Λήξη Θητείας Μέλους, Αποζημίωση (Ναι / Όχι), Ποσό και ΚΑΕ Αποζημίωσης, Ένδειξη Αναπληρωματικού Μέλους και Μέλους το οποίο αναπληρώνει, ένδειξη Μέλους από αντικατάσταση και Μέλος το οποίο αντικαταστάθηκε κ.τ.λ.)

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές
11.3.	Διαχείριση Συνεδριάσεων Συλλογικών Οργάνων. Ενδεικτικά: ημερομηνία και ώρα συνεδρίασης, παρόντες/απόντες, λίστα θεμάτων που συζητήθηκαν/ αποφάσεων που λήφθηκαν
12.	Ωρομέτρηση
12.1.	Ανάκτηση δεδομένων από τους καρταναγνώστες
12.2.	Το σύστημα αντλεί τις κινήσεις του προσωπικού από τους καρταναγνώστες αυτόματα (περιοδικά σε τακτά χρονικά διαστήματα) ή κατόπιν εντολής του χρήστη
12.3.	Το σύστημα υποστηρίζει απεριόριστο αριθμό ωραρίων ώστε να παρακολουθούνται υπάλληλοι με ειδική συμπεριφορά ως προς την ωρομέτρηση (π.χ. μειωμένο ωράριο ανατροφής τέκνων, κτλ)
12.4.	Το σύστημα 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
12.5.	Κάθε μεταβολή των στοιχείων κινήσεων εισόδου / εξόδου του προσωπικού από τους χρήστες του συστήματος καταγράφεται στο σύστημα (ιχνηλασιμότητα) ώστε να είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ανάκτηση της πρωτογενούς πληροφορίας και των μεταβολών αυτής
12.6.	Το σύστημα 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
12.7.	Πλήρως διασυνδεδεμένο με το υποσύστημα των αδειών ώστε όλες οι άδειες να λαμβάνονται υπόψη ως δικαιολογημένες απουσίες στην ωρομέτρηση
12.8.	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
12.9.	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)
12.10.	Πληροφόρηση για τις αποκλίσεις στην προσέλευση και την αποχώρηση των εργαζομένων
12.11.	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
13.	Δυνατότητες Σύνθετης Αναζήτησης και Προσωποποίησης

Α/Α	Περιγραφή / Προδιαγραφές
13.1.	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)
13.2.	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
13.3.	Δυνατότητα εξαγωγής όλων των δεδομένων που παρουσιάζονται σε μορφή πίνακα (grid) σε αρχείο τύπου excel
14.	Μηχανισμός Παραγωγής Αναφορών
14.1.	Πλήρως ενσωματωμένος μηχανισμός παραγωγής αναφορών (reportgenerator).
14.2.	Υποστήριξη δημιουργίας αναφορών για το σύνολο των οντοτήτων που αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων του συστήματος
14.3.	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)
14.4.	Υποστήριξη αναφορών δύο τύπων: ➤ «Καταστάσεις», οι οποίες εμφανίζουν μια λίστα εγγραφών από τη βάση δεδομένων ➤ «Στατιστικές αναφορές», οι οποίες βασίζονται σε συναθροιστικές συναρτήσεις (aggregatefunctions) για την προβολή στατιστικών στοιχείων
14.5.	Υποστήριξη όλων των βασικών συναθροιστικών συναρτήσεων (αριθμός εγγραφών, άθροισμα, μέσος όρος, μέγιστο, ελάχιστο)

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές
14.6.	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, caseinsensitivelike, 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
14.7.	Υποστήριξη φιλτραρίσματος των αποτελεσμάτων μετά την εφαρμογή των συναθροιστικών συναρτήσεων
14.8.	Υποστήριξη χρήσης παραμέτρων στα φίλτρα, οι οποίες συμπληρώνονται από το χρήστη κατά την εκτέλεση της αναφοράς. Οι παράμετροι να μπορούν να έχουν προτεινόμενες τιμές.
14.9.	Στις αναφορές με πολλαπλά επίπεδα ομαδοποίησης, οι συναθροίσεις να μπορούν να γίνονται σε όλα τα επίπεδα και όχι μόνο στο τελευταίο
14.10.	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
14.11.	Οι αναφορές να μπορούν να αποθηκεύονται ώστε να εκτελούνται σε μελλοντικό χρόνο χωρίς να χρειάζεται να δημιουργηθούν ξανά
14.12.	Κάθε αναφορά να μπορεί να δημοσιεύεται σε συγκεκριμένους ρόλους χρηστών προκειμένου αυτοί να μπορούν να την εκτελέσουν
14.13.	Τα αποτελέσματα των αναφορών να μπορούν να εξαχθούν σε αρχεία τύπου excel
14.14.	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

Άρθρο 2^ο: ΧΡΟΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΦΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

2.1 Η διάρκεια του έργου θα είναι τέσσερις (4) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης. Το χρονοδιάγραμμα μπορεί να παραταθεί με την σύμφωνη γνώμη του Φορέα Υλοποίησης για άλλους τρεις (3) μήνες.

2.2 Οι φάσεις του έργου είναι οι ακόλουθες:

ΦΑΣΗ Α. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Συστήματος

Στη συγκεκριμένη φάση η Εταιρεία θα συγκεντρώσει τις απαιτήσεις των χρηστών για το σύστημα και θα μελετήσει την υφιστάμενη κατάσταση με στόχο το σχεδιασμό του συστήματος με τρόπο που να καλύπτει πλήρως τις απαιτήσεις των χρηστών και της απόφασης διενέργειας. Στη συνέχεια θα παραδώσει και θα εγκαταστήσει το σύστημα και θα εκτελέσει όλες τις απαιτούμενες εργασίες (εγκατάσταση, παραμετροποίηση,

μετάπτωση κ.λπ.), ώστε το σύστημα να μεταβεί σε πιλοτική λειτουργία. Μήνες 1^{ος} & 2^{ος} (2 μήνες)

ΦΑΣΗ Β. Πιλοτική Λειτουργία

Κατά τη διάρκεια της πιλοτικής λειτουργίας η εφαρμογή διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού θα λειτουργεί παράλληλα με το υφιστάμενο σύστημα και θα ελέγχεται ως προς την ορθότητα και πληρότητά της, ώστε με την ολοκλήρωση της παρούσας φάσης το σύστημα να τεθεί με ασφάλεια σε πλήρη παραγωγική λειτουργία. Μήνας 3ος (1 μήνας)

ΦΑΣΗ Γ. ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Κατά τη φάση της παραγωγικής λειτουργίας η Εταιρεία θα προσφέρει υπηρεσίες επιτόπιας υποστήριξης στους χρήστες (τουλάχιστον 1 άτομο) και θα εξασφαλίζει την ορθή λειτουργία του συστήματος. Στην παρούσα φάση το προσφερόμενο σύστημα θα είναι αυτό που θα χρησιμοποιείται παραγωγικά από το Φορέα. Μήνας 4ος (1 μήνας)

2.3 Στο πλαίσιο του έργου θα παρασχεθούν οι ακόλουθες συνοδευτικές υπηρεσίες:

2.3.1 Διοίκηση έργου – μελέτη εφαρμογής

Η μεθοδολογία Διαχείρισης Έργου που θα χρησιμοποιηθεί για το παρόν Έργο, θα είναι βασισμένη στη μεθοδολογία PRINCE® 2 της CCTA, η οποία και αποτελεί την νεώτερη έκδοση της μεθοδολογίας PRINCE (Projects IN Controlled Environments).

2.3.2 Προετοιμασία συστήματος (Εγκατάσταση - Παραμετροποίηση).

Η εγκατάσταση θα γίνει σε υποδομές που θα παρέχει ο Φορέας Υλοποίησης. Συγκεκριμένα για τη Βάση Δεδομένων θα χρησιμοποιηθεί η Oracle.

Στο πλαίσιο της Υλοποίησης του Έργου θα πραγματοποιηθούν οι κάτωθι εργασίες:

2.3.2.1 Παραμετροποίηση και Εγκατάσταση του Συστήματος

Το συγκεκριμένο πακέτο εργασίας περιλαμβάνει τις κάτωθι ενέργειες:

- Παραμετροποίηση των υποσυστημάτων του νέου συστήματος και ολοκλήρωση σε ένα ολοκληρωμένο σύστημα με ενιαία αρχιτεκτονική. Για την παραμετροποίηση του πληροφοριακού συστήματος θα υιοθετηθεί πλήρως η μεθοδολογία Rational Unified Process. Η παραμετροποίηση του συστήματος θα γίνει μέσα από δύο διαδοχικές επαναλήψεις, ως εξής:
 - Πρώτο Λειτουργικό Πρωτότυπο: Αφορά την αρχική έκδοση του συστήματος, η οποία θα προκύψει μέσα από παραμετροποίηση και επέκταση των πλατφόρμων έτοιμου λογισμικού που προσφέρονται.
 - Δεύτερο λειτουργικό Πρωτότυπο: Αφορά την δεύτερη έκδοση του συστήματος, η οποία θα προσφέρει την ανασχεδιασμένη «πλήρη» λειτουργικότητα του συστήματος. Η έκδοση αυτή θα περιλαμβάνει τα τελικά υποσυστήματα του ΠΣ στο σύνολό τους.
- Εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία του συνολικού συστήματος. Τονίζεται ότι σε αυτή την φάση η εγκατάσταση αφορά την δεύτερη έκδοση του συστήματος (βλέπε

παραπάνω) που θα προκύψει από το συνολικό Στάδιο Κατασκευής (ως προοδευτικό αποτέλεσμα των δύο διαδοχικών επαναλήψεων) και η οποία θα χρησιμοποιηθεί για την δοκιμαστική λειτουργία του συστήματος.

- Τελική Παραμετροποίηση του συστήματος και της βάσης δεδομένων (π.χ. αρχικοποίηση λειτουργιών, εγγραφή χρηστών και διανομή πιστοποιητικών, παραμετροποίηση ροών εργασίας κλπ).

2.3.2.2 Τεκμηρίωση Συστήματος

Κατά την διάρκεια ολοκλήρωσης του συστήματος, η ομάδα έργου θα προβεί στην αναλυτική τεκμηρίωση του συστήματος. Η τεκμηρίωση θα αφορά στην παραγωγή και παράδοση της πλήρους σειράς των εγγράφων για την υποστήριξη:

- Των χρηστών (λειτουργική και υποστηρικτική τεκμηρίωση). Περιλαμβάνει:
 - Εγχειρίδια χρήσης του συστήματος
 - Οδηγίες αποκατάστασης του συστήματος σε περίπτωση κακής χρήσης
- Των διαχειριστών (τεχνική τεκμηρίωση). Περιλαμβάνει:
 - Εγχειρίδια διαχείρισης του συστήματος ανά υποσύστημα και συνολικά
 - Εγχειρίδια υποστήριξης χρηστών
 - Εγχειρίδια εγκατάστασης εφαρμογών
 - Εγχειρίδιο Λήψης Εφεδρικών Αντιγράφων Ασφαλείας

2.3.2.3 Επικαιροποίηση Μεθοδολογίας και Σεναρίων Ελέγχου Αποδοχής

Παράλληλα με την παραμετροποίηση του συστήματος, η ομάδα έργου θα επικαιροποιήσει την Μεθοδολογία & τα Σενάρια Ελέγχου Αποδοχής με στόχο την πλήρη εφαρμογής της αμέσως μετά την εγκατάσταση του συστήματος στην Αναθέτουσα Αρχή και την έναρξη της Πιλοτικής Λειτουργίας.

2.3.3 Εκπαίδευση (Χρηστών / Διαχειριστών / On The Job)

Στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου η Εταιρεία θα παρέχει υπηρεσίες εκπαίδευσης στους χρήστες και τους διαχειριστές του προτεινόμενου συστήματος σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Φορέα. Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης θα καλύπτουν σε πλήρη έκταση όλα τα χαρακτηριστικά του νέου Πληροφοριακού Συστήματος του Φορέα, τόσο ως προς την λειτουργική χρήση του, όσο και ως προς τον τρόπο διαχείρισης των εφαρμογών και του λογισμικού που το απαρτίζουν. Η εκπαίδευση των χρηστών θα καλύπτει όλο το εύρος της εφαρμογής.

Πιο συγκεκριμένα, η εκπαιδευτική διαδικασία αφορά το σύνολο των χρηστών και θα περιλαμβάνει 20 ώρες εκπαίδευσης (Χρηστών/Διαχειριστών/On-The-Job) στο Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού και 5 ώρες εκπαίδευσης στις υποδομές λειτουργίας του συστήματος (π.χ. Βάση Δεδομένων, Λήψη Αντιγράφων Ασφαλείας κ.τ.λ.).

Η εκπαιδευτική δραστηριότητα θα έχει ολοκληρωθεί πριν την έναρξη της Παραγωγικής Λειτουργίας του Συστήματος.

Η οριστικοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης θα προκύψει από τη συνεργασία του Αναδόχου με τα αρμόδια στελέχη του Φορέα.

Στο πλαίσιο της εκπαίδευσης διενεργούνται hands on sessions. Τα εκπαιδευτικά αυτά sessions λαμβάνουν χώρα στις εγκαταστάσεις και στα συστήματα του Φορέα με την παρουσία και την βοήθεια των εισηγητών του Αναδόχου.

Τόσο το εκπαιδευτικό υλικό, όσο και τα ίδια τα σεμινάρια θα είναι πλήρως εξελληνισμένα, εκτός ονομάτων προϊόντων τα οποία ενδέχεται να αναφέρονται στα Αγγλικά.

2.3.4 Μετάπτωση

Η Μετάπτωση των στοιχείων από το υφιστάμενο σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού που λειτουργεί στο φορέα θα πραγματοποιηθεί από την Εταιρεία σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται αναλυτικά στην τεχνική της προσφορά, ενώ η συμπλήρωση των πεδίων που θα προκύψουν από τυχόν αδυναμία μεταφοράς των παλαιών θα υποστηριχθεί από τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού. Σε κάθε περίπτωση το ποσοστό της πληροφορίας που δεν θα καλυφθεί από τη μετάπτωση του υπάρχοντος συστήματος δεν θα πρέπει να ξεπερνά το 15%.

2.3.5 Πιλοτική λειτουργία - Παραγωγική λειτουργία – Onsite Υποστήριξη

Η φάση της πιλοτικής λειτουργίας του συστήματος θα ξεκινήσει με το τέλος της Παραμετροποίησης και Εγκατάστασης. Στην συγκεκριμένη φάση το σύστημα θα έχει αναπτύξει την πλήρη λειτουργικότητά του και το αναμενόμενο αποτέλεσμα θα είναι η ικανοποίηση των σεναρίων χρήσης.

Στα πλαίσια αυτά θα πραγματοποιηθεί:

- Λειτουργική ετοιμότητα των επιμέρους συστατικών του συστήματος:
 - Εξασφάλιση σωστής λειτουργίας της βάσης
 - Ορθή λειτουργία του λογισμικού
- Εκπαίδευση των χρηστών των πιλοτικών δοκιμών:
 - Στην λειτουργικότητα της εφαρμογής
 - Στη διαχείριση του συστήματος (administrators)
 - Διαχείριση της βάσης δεδομένων
 - Ενέργειες αποκατάστασης
- Δρομολόγηση υπηρεσιών:
 - Διαδικασίες backup
 - Διαδικασίες restore – rollback
 - Εκκαθάριση λανθασμένων – test δεδομένων
- Διάθεση του απαραίτητου προσωπικού για την υποστήριξη της λειτουργίας:

-
- ο Τηλεφωνική και επί τόπου υποστήριξη όλων των χρηστών, σε κάθε πρόβλημα που ίσως παρουσιαστεί κατά την διάρκεια της πιλοτικής λειτουργίας του συστήματος
 - ο Υποστήριξη χρηστών διαχείρισης, σε οτιδήποτε προβλήματα αφορούν τη Διαχείριση του Συστήματος κατά την πιλοτική λειτουργίας του συστήματος.

Η Εταιρεία θα παρέχει υποστήριξη τηλεφωνικώς και on-site με εξειδικευμένα στελέχη στους χρήστες από Δευτέρα-Παρασκευή και από τις 08:00-16:00.

Τα εξειδικευμένα αυτά στελέχη θα έχουν τις απαραίτητες γνώσεις:

- Διαχείρισης Σχεσιακής βάσης δεδομένων
- Διαχείρισης και χρήσης Πληροφοριακών Συστημάτων σε λειτουργία
- Επιχειρησιακή γνώση των λειτουργικών περιοχών που καλύπτουν τα προσφερόμενα συστήματα

Ειδικότερα η Εταιρεία κατά την περίοδο πιλοτικής λειτουργίας θα ελέγξει διεξοδικά η λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος σε ελεγχόμενο περιβάλλον και πιο συγκεκριμένα:

1. Οι κωδικοποιήσεις που χρησιμοποιήθηκαν
2. Οι παραμετροποιήσεις και προσαρμογές λογισμικού που έγιναν
3. Ο εννοιολογικός σχεδιασμός
4. Οι ρυθμίσεις του συστήματος διαχείρισης βάσης δεδομένων
5. Τα βασικά εκτυπωτικά και οι αναφορές
6. Η ολοκλήρωση του λογισμικού με τις απαιτούμενες διαδικασίες
7. Η φυσική ανταπόκριση του συστήματος
8. Οποιαδήποτε άλλη παράμετρος επηρεάζει την ομαλή λειτουργία του συστήματος
9. Τελικές ρυθμίσεις του συστήματος για τη βελτίωση της απόδοσης (fine tuning)

Άρθρο 3^ο: ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Τα παραδοτέα του έργου θα είναι τα εξής:

Π.1 Μελέτη Εφαρμογής

Η εκπόνηση της μελέτης και η κατάθεση του παραδοτέου Π.1. Μελέτη Εφαρμογής. Θα συμπεριλαμβάνει και το πλάνο μετάπτωσης από τα υφιστάμενα συστήματα.

Π.2 Εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Η παράδοση του παραδοτέου Π.2 Εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Π.3 Μετάπτωση Δεδομένων

Η μετάπτωση των δεδομένων από τα υφιστάμενα συστήματα

Π.4 Αναφορά Πιλοτικής λειτουργίας

Θα περιλαμβάνει αναφορά με θέματα που αφορούν στην εξέλιξη και ολοκλήρωση της πιλοτικής λειτουργίας.

Π5. Αναφορά για Βελτιώσεις / τροποποιήσεις Συστήματος

Θα περιλαμβάνει αναφορά σχετικά με τις βελτιώσεις / τροποποιήσεις του Συστήματος που έγιναν στο πλαίσιο της παραγωγικής λειτουργίας

Π6. Εκπαίδευση των Χρηστών και των Διαχειριστών

Η εταιρεία θα υποβάλει πλάνο εκπαίδευσης το οποίο θα εγκριθεί και θα υλοποιηθεί για την εκπαίδευση των χρηστών. Το πλάνο εκπαίδευσης θα υποβληθεί στο πλαίσιο του παραδοτέου

Π.1. Μελέτη Εφαρμογής

Π7. Εγχειρίδια του Συστήματος

Εγχειρίδιο σχεδιασμού συστήματος (SystemDesignManual)

Εγχειρίδιο λειτουργίας συστήματος (Operations Guide)

Εγχειρίδιο χρήστη (UserGuide)

Άρθρο 4ο: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ – ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Εταιρεία παρέχει Υπηρεσίες Εγγύησης, Συντήρησης & Υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος δωρεάν για ένα (1) έτος από την οριστική παραλαβή του.

Η Εταιρεία παρέχει τη δυνατότητα Σύμβασης Συντήρησης Υποστήριξης και Συμμόρφωσης με το θεσμικό πλαίσιο του Πληροφοριακού Συστήματος για πέντε (5) κατ' ελάχιστον χρόνια μετά την Οριστική Παραλαβή του. Το ετήσιο κόστος των υπηρεσιών συντήρησης – υποστήριξης και Συμμόρφωσης με το θεσμικό πλαίσιο του Πληροφοριακού Συστήματος, μετά το 1 έτος εγγύησης κατά το οποίο το σύνολο των υπηρεσιών (συντήρηση – υποστήριξη) προσφέρεται δωρεάν, ανέρχεται στο 30% του τιμήματος του Πληροφοριακού Συστήματος, ήτοι 17.850,00 €, πλέον Φ.Π.Α. με ετήσια αναπροσαρμογή 3%.

Οι υπηρεσίες συντήρησης - υποστήριξης, μετά τη λήξη της δωρεάν περιόδου εγγύησης, θα ανατεθούν με έκδοση σχετικής απόφασης για ένα (1) έτος κάθε φορά εφόσον α) αυτό κριθεί σκόπιμο από το Υπουργείο και β) εξασφαλιστούν οι απαραίτητες γι' αυτό πιστώσεις.

Το Υπουργείο έχει δικαίωμα να αναθέσει τη συντήρηση του Συστήματος στην Ανάδοχο Εταιρεία ή σε άλλον συντηρητή κατά την κρίση του, με ημερομηνία έναρξης συντήρησης το πέρας της περιόδου εγγύησης.

Οι προσφερόμενες υπηρεσίες Εγγύησης - Συντήρησης Υποστήριξης και συμμόρφωσης με το Θεσμικό Πλαίσιο περιλαμβάνουν:

- Συντήρηση εφαρμογών του συστήματος. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- διορθώσεις λανθασμένης λειτουργίας σε σχέση με τις προδιαγραφές των εφαρμογών,
 - ενημέρωση νέων εκδόσεων που αναπτύσσει Η Εταιρεία με σκοπό την ανανέωση, βελτίωση και επέκταση των δυνατοτήτων των εφαρμογών,
 - την υλοποίηση όλων των αλλαγών νομοθεσίας και θεσμικών αλλαγών κλπ. με χρονικό περιορισμό 3 μηνών για την ολοκλήρωσή τους.
- Ο χρόνος απόκρισης της Εταιρείας από τη δήλωσή προβλήματος δεν θα υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ώρες
 - Εντοπισμός αιτιών βλαβών / δυσλειτουργιών και αποκατάσταση.
 - Υπηρεσία Help Desk για τους διαχειριστές του συστήματος για τις ώρες 08:00 - έως 16:00 από Δευτέρα έως Παρασκευή καθημερινές εκτός των αργιών.

Ακολούθως δίνεται αναλυτικότερη περιγραφή των εν λόγω υπηρεσιών:

Διόρθωση σφαλμάτων (επανορθωτική συντήρηση)

Η εταιρεία πρόκειται να αποκαθιστά προβλήματα του λογισμικού (bugs) όταν εντοπίζονται περιπτώσεις λανθασμένης λειτουργίας σε σχέση με τις προδιαγραφές των εφαρμογών. Δεν καλύπτονται οι περιπτώσεις κακόβουλης ή άστοχης παρέμβασης του κυρίου του έργου ή τρίτου μέρους.

Η επανορθωτική συντήρηση σχετίζεται με την αποκατάσταση σφαλμάτων του λογισμικού (bugs), τα οποία αναγγέλλονται στην υπηρεσία υποδοχής και διαχείρισης αιτήσεων.

Προκειμένου να λυθεί το σφάλμα, ακολουθούν τα εξής στάδια:

- Έλεγχος – πιστοποίηση προβλήματος. Γίνεται διερεύνηση των συνθηκών εμφάνισης του προβλήματος και στη συνέχεια το πρόβλημα εγγράφεται στην λίστα των bugs του αντίστοιχου υποσυστήματος.
- Διερεύνηση προβλήματος. Διερευνάται ο τρόπος επίλυσης – αντιμετώπισης του προβλήματος.
- Πλάνο ενεργειών επίλυσης προβλήματος. Με βάση τις αποφάσεις του τρόπου επίλυσης του προβλήματος και την κρισιμότητά του, διαμορφώνονται και προγραμματίζονται οι εργασίες διόρθωσης του κώδικα της εφαρμογής.
- Επίλυση προβλήματος. Υλοποιούνται οι ενέργειες που προβλέφθηκαν στο πλάνο επίλυσης.
- Προγραμματισμός εγκατάστασης διορθωτικής έκδοσης (patch). Προγραμματίζεται η ημέρα και ώρα που θα είναι δυνατή η εγκατάσταση της διορθωτικής έκδοσης και ειδοποιούνται οι εμπλεκόμενοι διαχειριστές συστήματος.
- Εγκατάσταση διορθωτικής έκδοσης
- Έλεγχος – δοκιμή αποκατάστασης του προβλήματος.
- Ενημέρωση της τεκμηρίωσης. Εάν επηρεάζεται η τεκμηρίωση του συστήματος, αυτή ενημερώνεται με τις πραγματοποιηθείσες αλλαγές.

Εγκατάσταση νέων εκδόσεων (βελτιωτική συντήρηση)

Η βελτιωτική συντήρηση έγκειται στην εγκατάσταση νέων εκδόσεων του λογισμικού, που:

- διαθέτουν νέες λειτουργίες και χαρακτηριστικά
- διαθέτουν βελτιώσεις στη φιλικότητα και λειτουργικότητα του λογισμικού
- διορθώνουν σειρά προβλημάτων (bugs) του λογισμικού
- ενσωματώνουν τροποποιήσεις του θεσμικού και νομικού πλαισίου

Σε περίπτωση που η εταιρεία παράγει νέες εκδόσεις του λογισμικού εφαρμογών, θα προβαίνει σε σχετική ενημέρωση του φορέα λειτουργίας. Η εταιρεία, σε περίπτωση που ζητηθεί από τον κύριο του έργου, πρόκειται να προσφέρει συμπληρωματική μελέτη των πλεονεκτημάτων που προσφέρει η νέα έκδοση και των πιθανών προβλημάτων που προκαλέσει η εγκατάστασή της.

Μετά την εγκατάσταση της νέας έκδοσης θα γίνονται όλες οι απαραίτητες παραμετροποιήσεις και όλοι οι απαραίτητοι έλεγχοι της ορθής λειτουργίας και απόδοσης συνολικά του συστήματος μετά την εγκατάστασή της.

Τρόπος Παροχής Υπηρεσιών Υποστήριξης

Η παροχή υπηρεσιών υποστήριξης γίνεται με τρεις τρόπους:

- Υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης μέσω λειτουργίας Helpdesk
- Υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης on site (δεύτερο επίπεδο παρέμβασης)
- Υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης με απομακρυσμένη πρόσβαση (δεύτερο επίπεδο παρέμβασης)

Γραμμή Άμεσης Βοήθειας (Helpdesk)

Το βλαβοληπτικό τμήμα (Helpdesk) της 01 SOLUTIONS HELLAS διαθέτει Γραμμή Άμεσης Βοήθειας η οποία θα είναι προσιτή στους διαχειριστές των υπό συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων, μέσω τηλεφωνικής σύνδεσης ή fax ή e-mail με αριθμούς και διευθύνσεις που θα γνωστοποιηθούν στον κύριο του έργου πριν από την έναρξη της τεχνικής υποστήριξης.

Η εταιρεία δεσμεύεται για την τήρηση των χρόνων απόκρισης της υπηρεσίας Helpdesk και της Τεχνικής Ομάδας Υποστήριξης (ΤΟΥ) κατά τη διάρκεια της τεχνικής υποστήριξης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην προκήρυξη του έργου.

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή της διαδικασίας παροχής υπηρεσιών υποστήριξης.

Η Γραμμή Άμεσης Βοήθειας θα είναι προσιτή σε όλους τους χρήστες του συστήματος μέσω

- fax,
- email,
- τηλεφωνικής σύνδεσης (αφού πρώτα χρησιμοποιηθεί ένας από τους τρεις παραπάνω τρόπους)

Οι αριθμοί κλήσης και αποστολής fax καθώς και η διεύθυνση αποστολής email και πρόσβασης στην εφαρμογή καταγραφής αιτημάτων θα γνωστοποιηθούν από την εταιρεία προς το φορέα πριν από την έναρξη της τεχνικής υποστήριξης.

Σε πρώτο επίπεδο παρέμβασης παρέχεται τηλεφωνική βοήθεια:

- Σχετικά με τη χρήση και διαχείριση του συστήματος.
- Για την αντιμετώπιση προβλημάτων που θα εμφανιστούν κατά την κανονική χρήση του λογισμικού εφαρμογών.
- Για τη διόρθωση / διαχείριση λαθών χρηστών στη χρήση του λογισμικού εφαρμογών.

Η γραμμή αυτή λειτουργεί στο πλαίσιο της υποστήριξης όλων των χρηστών του συστήματος. Η υποστήριξη θα παρέχεται από ομάδες στελεχών του αναδόχου, που θα είναι εξειδικευμένες ανά αντικείμενο του συστήματος.

Μέσω του Helpdesk θα διοχετεύονται τα αιτήματα (για εξ' αποστάσεως ή επί τόπου επίλυση προβλημάτων) στην ΤΟΥ, εφόσον δεν επιλυθούν από το πρώτο κλιμάκιο παρέμβασης.

Το Helpdesk θα είναι διαθέσιμο στους χρήστες σε 24X7 βάση μέσω των off-line τρόπων πρόσβασης (fax, email), ενώ η τηλεφωνική πρόσβαση θα είναι εφικτή από 08:00 έως 16:00 τις εργάσιμες ημέρες.

Απομακρυσμένη πρόσβαση

Επίσης, εφόσον δοθεί η σχετική έγκριση από τον κύριο του έργου, οι υπάλληλοι του Helpdesk θα έχουν τη δυνατότητα εξ' αποστάσεως σύνδεσης στα τερματικά των χρηστών ή / και στους κεντρικούς εξυπηρετητές. Επιπλέον, ο χρήστης και ο διαχειριστής του συστήματος έχει τη δυνατότητα παρακολούθησης των ενεργειών του στελέχους του αναδόχου και των ενεργειών της επίλυσης της βλάβης.

Άρθρο 5^ο: ΣΥΜΒΑΤΙΚΟ ΤΙΜΗΜΑ

Το συνολικό κόστος του έργου ανέρχεται στο ποσό των εβδομήντα τριών χιλιάδων εκατόν ογδόντα πέντε #73.185,00# ευρώ, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, (59.500,00 € + Φ.Π.Α. 13.685,00 €) και θα βαρύνει τις πιστώσεις του Προϋπολογισμού εξόδων του Υπ. Οικονομικών ΚΑΕ 0873 του Ειδικού Φορέα 23-140, Οικονομικού έτους 2014. Οι νόμιμες κρατήσεις επί της καθαρής αξίας είναι 3,172% (δηλαδή 3% υπέρ Μ.Τ.Π.Υ., 2% χαρτόσημο και επ' αυτού 20% ΟΓΑ χαρτοσήμου και 0,10% υπέρ της Ε.Α.Δ.Σ.) και βαρύνουν την Εταιρεία. Ο Φ.Π.Α βαρύνει το Δημόσιο.

Στο παραπάνω κόστος περιλαμβάνεται η εγκατάσταση, παραμετροποίηση και θέση σε παραγωγική λειτουργία του προσφερόμενου Πληροφοριακού Συστήματος «HRMS-01» το οποίο θα διαχειρίζεται το σύνολο των πληροφοριών και των διαδικασιών που αφορούν την Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού του φορέα, οποιοδήποτε απαιτούμενο πρόσθετο κόστος, καθώς και οι παρεχόμενες υπηρεσίες εκπαίδευσης και υποστήριξης πιλοτικής και παραγωγικής λειτουργίας.

Σημειώνεται ότι από την καθαρή αξία των παραστατικών παρακρατείται φόρος εισοδήματος 8% για προμήθεια υπηρεσιών σύμφωνα με τον Ν. 2198/94 (ΦΕΚ 43 Α').

Η πληρωμή της Εταιρείας θα γίνει μετά την οριστική και ποιοτική παραλαβή του έργου από την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής, με την απαραίτητη προσκόμιση όλων των νομίμων δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις κατά το χρόνο πληρωμής, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες

που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή, επίσης σε χρόνο προσδιοριζόμενο από την αναγκαία διοικητική διαδικασία για έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

Πέραν της Συμβατικής Τιμής του Έργου, η Εταιρεία δεν θα έχει καμία απαίτηση κατά του Υπουργείου για δαπάνες τις οποίες πραγματοποίησε κατά την εκτέλεση του Έργου ή εξ αφορμής αυτού.

Στην Συμβατική Τιμή περιλαμβάνονται όλες οι ενδεχόμενες αμοιβές τρίτων καθώς και οι δαπάνες της Εταιρείας για την εκτέλεση του Έργου, χωρίς καμία περαιτέρω επιβάρυνση του Υπουργείου.

Άρθρο 6^ο: ΕΓΓΥΗΣΗ – ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ

Για την καλή εκτέλεση των όρων της σύμβασης αυτής, η Εταιρεία κατέθεσε σήμερα την υπ' αριθμ. 1644890/28-7-2014 Εγγυητική επιστολή του Ε.Τ.Α.Α. – Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε. ποσού **#5.950,00# ευρώ** με χρόνο ισχύος έως 15-5-2015.

Σε περίπτωση που δεν εκπληρωθούν οι όροι της σύμβασης και της υπ'αρ. Δ5Β 1109018 ΕΞ 2014/25-7-2014 απόφαση κατακύρωσης, εκτός των άλλων νομίμων κυρώσεων η εγγύηση ή μέρος αυτής θα καταπέσει υπέρ του Δημοσίου.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το οφειλόμενο ποσό υπόκειται στο κατά περίπτωση νόμιμο τέλος χαρτοσήμου και στην αναλογούσα επ' αυτού νόμιμη εισφορά υπέρ ΟΓΑ, όπως και σε κάθε τυχόν άλλη νόμιμη επιβάρυνση.

Σε περίπτωση που η Εταιρεία δεν εφαρμόσει τους όρους της παρούσας σύμβασης, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις περί σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Υπηρεσιών.

Άρθρο 7^ο: ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

A. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η Εταιρεία ορίζει Εκπρόσωπο που θα τον εκπροσωπεί έναντι του Υπουργείου και θα ενεργεί κατ' εντολή και για λογαριασμό του για όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με τη Σύμβαση, συμμετέχοντας, όποτε και όπου κληθεί σε συναντήσεις με τα αρμόδια για την παρακολούθηση και τον έλεγχο όργανα του Υπουργείου.

Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου, η Εταιρεία θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με το Υπουργείο, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιεσδήποτε παρατηρήσεις της αρμόδιας Υπηρεσίας σχετικά με την εκτέλεση του Έργου.

Η Εταιρεία οφείλει να ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον του Υπουργείου.

Η εκτέλεση του Έργου θα γίνει από προσωπικό της Εταιρείας, κατάλληλα εκπαιδευμένο και έμπειρο. Η Εταιρεία είναι αποκλειστικά υπεύθυνη για την ποιότητα της εργασίας του προσωπικού της.

Η Εταιρεία υποχρεούται να παρέχει έγκαιρα στο Υπουργείο όλες τις πληροφορίες που θα της ζητηθούν, σχετικά με την εξέλιξη και την πορεία του Έργου.

Σαν μέσα αλληλογραφίας ορίζονται επί αποδείξει επιστολές, επιστολές που παραδίδονται από άτομα του Υπουργείου ή της Εταιρείας και πρωτοκολλούνται, τηλεομοιοτυπικά μηνύματα (FAX) τα οποία θα επιβεβαιώνονται με έγγραφα του αυτού περιεχομένου που να φέρουν την ίδια ημερομηνία αποστολής με αυτή του FAX.

Β. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ

Το Υπουργείο συμμετέχει στην υλοποίηση του Έργου με δικό του στελεχιακό δυναμικό με στόχους:

- Την αποτελεσματική επίβλεψη και έλεγχο της προόδου του Έργου.
- Την έγκαιρη εξασφάλιση στην Εταιρεία όλων των στοιχείων και την εκτέλεση των ενεργειών από πλευράς του Υπουργείου που είναι απαραίτητες για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεση του Έργου.
- Το Υπουργείο θα εξασφαλίσει την απαραίτητη συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων του, ώστε να αποφευχθούν τυχόν καθυστερήσεις ή προβλήματα κατά την εκτέλεση του Έργου.
- Το Υπουργείο δε φέρει καμία ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα στο προσωπικό της Εταιρείας ή τρίτων που γίνεται από τυχαίο γεγονός ή αμέλεια του κατά την εκτέλεση του Έργου.
- Το Υπουργείο δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό της Εταιρείας.

Γ. ΚΟΙΝΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Ο μέγιστος χρόνος απόκρισης των συμβαλλομένων σε κάθε έγγραφο ορίζεται στις επτά (7) εργάσιμες μέρες από την αποδεδειγμένη παραλαβή του, εκτός αν άλλως ορίζεται στη Σύμβαση. Στα πλαίσια εκτέλεσης του Έργου σχετικά με τη γλώσσα που θα χρησιμοποιηθεί στις διάφορες δραστηριότητες του Έργου θα ισχύουν τα ακόλουθα:

- Η γλώσσα συνεργασίας των στελεχών του Υπουργείου και της Εταιρείας θα είναι η Ελληνική, σε γραπτό και προφορικό λόγο.
- Για την τυπική αλληλογραφία (συνοδευτικά παραδοτέων και παραστατικών, ειδοποιητήρια ετοιμότητας προς παράδοση, νομικά έγγραφα, κ.λ.π.) θα χρησιμοποιείται η Ελληνική γλώσσα.

Άρθρο 8^ο : ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΕΣ

Η Εταιρεία δεν έχει δικαίωμα, χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση του Υπουργείου, να αναθέτει οποιοδήποτε μέρος ή το σύνολο του Έργου υπεργολαβικά σε τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, εφόσον δεν έχει δηλωθεί αυτό στην Προσφορά του.

Σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας της Εταιρείας με υπεργολάβο/υπεργολάβους, η εκτέλεση του Έργου θα συνεχίζεται από την Εταιρεία ή από νέο συνεργάτη/υπεργολάβο, μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπουργείου, με σκοπό την πλήρη υλοποίηση του Έργου.

Το Υπουργείο δικαιούται να ζητήσει από την Εταιρεία την αντικατάσταση υπεργολάβου εμπλεκόμενου στο Έργο, που, κατά τη βάσιμη και αιτιολογημένη κρίση του Υπουργείου, δεν ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του Έργου. Η Εταιρεία στην περίπτωση αυτή υποχρεούται να ανταποκριθεί σε χρονικό διάστημα που από κοινού θα συμφωνηθεί ότι απαιτείται για την εξεύρεση αντικαταστάτη.

Σε κάθε περίπτωση, την πλήρη ευθύνη για την ολοκλήρωση του Έργου, φέρει αποκλειστικά η Εταιρεία.

Άρθρο 9^ο: ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ - ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ

Η Εταιρεία υποχρεούται να τηρεί εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιεί σε οποιονδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες περιέλθουν εις γνώση της κατά την εκπλήρωση των συμβατικών της υποχρεώσεων. Επίσης υποχρεούται να μη γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο του έργου που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση του Υπουργείου.

Η Εταιρεία υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια ως προς τις εμπιστευτικές πληροφορίες και στοιχεία που σχετίζονται με τις δραστηριότητες αυτής ή του Υπουργείου. Ως εμπιστευτικές πληροφορίες και στοιχεία νοούνται όσα δεν είναι γνωστά στους τρίτους.

Η Εταιρεία υποχρεούται να προστατεύει το απόρρητο και τα αρχεία που αφορούν σε προσωπικά δεδομένα ατόμων και που τυχόν έχει στην κατοχή της, ενώ οφείλει να λάβει όλα τα αναγκαία μέτρα προκειμένου να διασφαλίσει ότι και οι υπάλληλοι της γνωρίζουν και συμμορφώνονται με τις παραπάνω υποχρεώσεις.

Άρθρο 10^ο: ΕΥΘΥΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Η Εταιρεία αποζημιώνει πλήρως το Υπουργείο σε περίπτωση θανάτου ή κάκωσης μέλους ή μελών του προσωπικού του Υπουργείου ή τρίτων, καθώς και υλικής ζημίας στις εγκαταστάσεις του Υπουργείου, αν τα περιστατικά οφείλονται σε πράξεις ή παραλήψεις του προσωπικού της Εταιρείας για την εκτέλεση του παρόντος Έργου.

Από την εκτέλεση του Έργου της Σύμβασης καμία έννομη σχέση δεν δημιουργείται μεταξύ του Υπουργείου και του προσωπικού της Εταιρείας που ασχολείται με το Έργο.

Η Εταιρεία ευθύνεται για την ασφάλιση του προσωπικού της καθ' όλη την διάρκεια εκτέλεσης του Έργου.

Άρθρο 11^ο: ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η Εταιρεία θα ευθύνεται για οποιαδήποτε ζημία υποστεί το Υπουργείο λόγω μη εκπλήρωσης των συμβατικών του υποχρεώσεων, με τους κατωτέρω αναφερόμενους περιορισμούς.

- (α) Η Εταιρεία δεν θα έχει ευθύνη για οποιαδήποτε ζημία οφειλόμενη σε πράξη ή παράλειψη ή αθέτηση ατόμων που δεν ανήκουν στο προσωπικό της.
- (β) Η Εταιρεία δεν θα ευθύνεται για οποιαδήποτε ζημία οφειλόμενη σε λόγους ανωτέρας βίας.

Η Εταιρεία δεν έχει καμία ευθύνη απέναντι του Υπουργείου ή σε τρίτο, για οποιαδήποτε ζημία, που προέρχεται από την χρήση του εξοπλισμού.

Άρθρο 12^ο: ΠΤΩΧΕΥΣΗ

Εάν Η Εταιρεία κηρυχθεί σε κατάσταση πτώχευσης, ή σε αναγκαστική διαχείριση ή εκδοθεί εντολή κατάσχεσης εναντίον της ή συμβιβαστεί με τους πιστωτές της ή αρχίσει να διαλύεται χωρίς τούτο να αποτελεί εκούσια διάλυση με σκοπό την ανασυγκρότηση ή συγχώνευση και συνέχιση των εργασιών της, το Υπουργείο δύναται (α) να τερματίσει τη Σύμβαση πάραυτα με έγγραφη δήλωση του προς την Εταιρεία, το σύνδικο ή τον εκκαθαριστή ή προς οποιοδήποτε πρόσωπο ανατίθεται η εκτέλεση αυτής της Σύμβασης ή (β) να δώσει στο σύνδικο της πτώχευσης ή στον εκκαθαριστή ή σε άλλο πρόσωπο τη δυνατότητα εκτέλεσης της Σύμβασης μετά την παροχή εγγύησης για την ακριβή και πιστή εκτέλεση της Σύμβασης μέχρι του ποσού που μπορεί να συμφωνηθεί.

Άρθρο 13^ο: ΕΚΧΩΡΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΙΣ

Κανένα από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη δεν μπορεί να εκχωρήσει ή να μεταβιβάσει την παρούσα σύμβαση ή μέρος αυτής, ή οποιοδήποτε δικαίωμα ή υποχρέωση απορρέει από αυτήν, χωρίς προηγούμενη γραπτή συγκατάθεση του άλλου.

Άρθρο 14^ο: ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η καταγγελία της Σύμβασης είναι δυνατόν να γίνει:

- (α) από καθένα από τα συμβαλλόμενα μέρη για λόγους μη τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του άλλου, ή,
- (β) σε περίπτωση που η καταγγελία γίνεται από το Υπουργείο, και για λόγους δημοσίου συμφέροντος οποτεδήποτε, χωρίς αποζημίωση, με έγγραφη πλήρως αιτιολογημένη καταγγελία, της οποίας τα αποτελέσματα άρχονται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίησή της και εφόσον στο μεταξύ δεν έχουν αρθεί οι λόγοι

που επέβαλαν την καταγγελία αυτή ή δεν τελεσφόρησαν οι διαπραγματεύσεις και δεν έγινε ανάκληση της καταγγελίας.

Άρθρο 15°: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΟΡΩΝ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

Η Σύμβαση μπορεί να τροποποιηθεί αν και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη συμφωνήσουν εγγράφως προς τούτο.

Άρθρο 16°: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η Σύμβαση θεωρείται ότι έχει εκτελεστεί όταν υλοποιηθεί το σύνολο του έργου, γίνει η αποπληρωμή του Συμβατικού Τιμήματος και εκπληρωθούν οι τυχόν λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις από τα συμβαλλόμενα μέρη.

Άρθρο 17°: ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ

Η Σύμβαση διέπεται από την ελληνική νομοθεσία περί Κρατικών Προμηθειών (Π.Δ. 118/2007).

Κάθε διαφορά που θα προκύψει μεταξύ του Υπουργείου και της Εταιρείας, η οποία θα αφορά την εκτέλεση, την εφαρμογή ή γενικά τις σχέσεις των συμβαλλομένων μερών που δημιουργούνται από τη Σύμβαση αυτή, θα λυθεί από τα εδρεύοντα στην Αθήνα αρμόδια Δικαστήρια.

Εκτός από τους ειδικά αναφερόμενους όρους της παρούσας Σύμβασης, το κείμενο της οποίας κατισχύει κάθε άλλου κειμένου στο οποίο αυτή στηρίζεται εκτός βεβαίως καταδήλων σφαλμάτων ή παραδρομών, ισχύουν και όλα τα παρακάτω αναφερόμενα κείμενα με την ακόλουθη σειρά ιεραρχίας :

- α) η παρούσα Σύμβαση και
- β) Η υπ'αρ. Δ5Β 1109018 ΕΞ 2014/25-7-2014 απόφαση κατακύρωσης.
- γ) η από 18/7/2014 προσφορά της Εταιρείας.

Άρθρο 18°: ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ

Κανένα από τα μέρη δεν ευθύνεται για παράλειψη εκπλήρωσης των συμβατικών υποχρεώσεων του αν η παράλειψη αυτή είναι απόρροια ανωτέρας βίας, υπό την προϋπόθεση ότι η επικαλούμενη ανωτέρα βία αποδεικνύεται δεόντως και επαρκώς. Σαν ανωτέρα βία εννοείται κάθε γεγονός απρόβλεπτο και αναπότρεπτο που καθιστά απολύτως αδύνατη την εκτέλεση της Σύμβασης.

Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ' ολοκλήρου την Εταιρεία, η οποία υποχρεούται, μέσα σε είκοσι (20) ημέρες μέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία και δεδομένου ότι εντός αυτών των 20 ημερών κατέβαλε όλες τις

απαραίτητες προσπάθειες να αποκαταστήσει μερικώς ή ολικώς την παράλειψη αυτή αλλά αποδεδειγμένα δεν κατέστη εφικτό χωρίς δική της υπαιτιότητα, να τα αναφέρει εγγράφως και να προσκομίσει στο Υπουργείο τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.

Σε περίπτωση που η Εταιρεία μέσα στην ανωτέρω προθεσμία δεν αναφέρει τα περιστατικά και δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα αποδεικτικά στοιχεία, στερείται του δικαιώματος να επικαλεσθεί την ύπαρξη ανωτέρας βίας.

Το Υπουργείο υποχρεούται να απαντήσει εντός είκοσι (20) ημερών στην προαναφερόμενη αναφορά της Εταιρείας. Εάν το Υπουργείο δεν απαντήσει εντός του ανωτέρω χρονικού διαστήματος, θα θεωρείται ότι έχει γίνει αποδεκτή από αυτό το εν λόγω γεγονός Ανωτέρας Βίας.

Άρθρο 19^ο: ΓΛΩΣΣΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η Σύμβαση συντάσσεται στην Ελληνική Γλώσσα.

Σε περίπτωση που ζητηθεί από την Εταιρεία η σύνταξη της Σύμβασης και σε άλλη γλώσσα, η Εταιρεία αναλαμβάνει με ευθύνη και έξοδά της την επίσημη μετάφραση του Ελληνικού κειμένου. Μεταξύ των δύο κειμένων που θα υπογραφούν αυθεντικό θεωρείται το Ελληνικό κείμενο, το οποίο και κατисχύει σε κάθε περίπτωση.

Η παρούσα σύμβαση μετά την ανάγνωση και βεβαίωσή της υπογράφηκε νόμιμα από τους συμβαλλόμενους σε τέσσερα (4) πρωτότυπα. Από τα τέσσερα αυτά πρωτότυπα τα τρία κατατέθηκαν στη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών του Υπουργείου Οικονομικών και το άλλο έλαβε η «ΕΤΑΙΡΕΙΑ».

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

**ΓΙΑ ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

ΓΙΑ ΤΗΝ «ΕΤΑΙΡΕΙΑ»

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΒΙΔΑΛΗΣ

ΛΟΥΚΑΣ ΔΟΜΕΣΤΙΧΟΣ