

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΙΑΣ

Πατησίων 76, 104 34 Αθήνα. Τηλ.: 210 8203284-264-214-215-282 / Fax: 210 8229454
76, Patission Street, Athens 104 34 Greece. Tel.: (+30) 210 8203 284-264-214-215-282, Fax: (+30) 210 8229454
E-mail: epimelitia@aueb.gr / www.aueb.gr

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 2019
Αρ. Πρωτ.: 8073

ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ

Στην Αθήνα σήμερα, 23 Δεκεμβρίου 2019, οι παρακάτω συμβαλλόμενοι:

- A) Το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, που έχει έδρα στην Αθήνα, επί της οδού Πατησίων 76, Τ.Κ. 10434 με Α.Φ.Μ.: 090015218 και που εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή του παρόντος από τον Αναπληρωτή Πρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού & Ανάπτυξης, Αναπληρωτή Καθηγητή κ. Γεώργιο Β. Ξυλωμένο και
- B) Η εταιρεία 01SOLUTIONS HELLAS Ε.Π.Ε, που έχει έδρα στην οδό Χελμού 20, ΤΚ 15125 ΜΑΡΟΥΣΙ, με ΑΦΜ: 800375334 και Δ.Ο.Υ. ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ και που εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή του παρόντος από τον κύριο Λουκά Δομέστιχο του Παύλου.

συμφώνησαν και δέχτηκαν τα παρακάτω.

Ο πρώτος από τους συμβαλλόμενους, αφού έλαβε υπόψη του:

1. Την με αρ. πρωτ. 7660/10-12-2019 Εντολή Πρύτανη, σύμφωνα με την οποία εντέλλεται το Τμήμα Επιμελητείας όπως προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες για την «*Προμήθεια και Εγκατάσταση ΠΣ Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού*», προϋπολογιζόμενης δαπάνης μέχρι ποσού 22.320,00 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, σε βάρος πίστωσης του ΚΑΕ 7123.00 «*Προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, λογισμικού και λοιπού συναφούς βοηθητικού εξοπλισμού*» του Τακτικού Προϋπολογισμού εξόδων του Πανεπιστημίου (ΑΔΑΜ: 19REQ006025435).
2. Την με αρ. πρωτ. 0493/1/18-12-2019 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης με την οποία εγκρίθηκε η δέσμευση πίστωσης ύψους 22.320,00 € σε βάρος του ΚΑΕ 7123.00 «*Προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, λογισμικού και λοιπού συναφούς βοηθητικού εξοπλισμού*» του Τακτικού Προϋπολογισμού εξόδων του Πανεπιστημίου (ΑΔΑ: ΩΘΠΤ469Β4Μ-10Κ, ΑΔΑΜ: 19REQ006061355).
3. Την με αρ. πρωτ. 8000/20-12-2019 Απόφαση Πρύτανη, σύμφωνα με την οποία γίνεται ανάθεση για την πραγματοποίηση της ως άνω προμήθειας στην εταιρεία 01SOLUTIONS HELLAS Ε.Π.Ε

Αναθέτει

στον δεύτερο από τους συμβαλλόμενους την προμήθεια και εγκατάσταση «*ΠΣ Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού*».

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟΥ

Αντικείμενο του Συμφωνητικού είναι η Προμήθεια και Εγκατάσταση ΠΣ Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (12 Άδειες Χρήσης Ονομαστικών Χρηστών, μέχρι 500 ενεργοί Υπάλληλοι σε μηνιαία βάση). Η προμήθεια θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με την με αρ. πρωτ.

7881/17-12-2019 προσφορά του αναδόχου (Τεχνική – οικονομική), σε συνδυασμό με τους όρους της με αρ. πρωτ. 7660/10-12-2019 Εντολής Πρύτανη και της με αρ. πρωτ. 8000/20-12-2019 Απόφαση Πρύτανη, τα οποία αποτελούν συμπληρωματικά του παρόντος συμφωνητικού, συμβατικά τεύχη.

2. ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Η ισχύς του συμφωνητικού ξεκινάει από την ημερομηνία υπογραφής του και έχει διάρκεια τεσσάρων (4) μηνών, ήτοι έως 22/4/2020, εκτός αν υπάρξει εντολή ακύρωσης του συμφωνητικού από αρμόδια Προϊσταμένη Αρχή Ελέγχου, και σύμφωνα με το παρακάτω χρονοδιάγραμμα:

Φάση Α: Καταγραφή Υφιστάμενης Κατάστασης – Ανάλυση Απαιτήσεων	1 μήνας
Φάση Β: Παραμετροποίηση, Μετάπτωση, Εκπαίδευση	2 μήνες
Φάση Γ: Πιλοτική λειτουργία – Έναρξη Παραγωγικής Λειτουργίας	1 μήνας

3. ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Το συνολικό τίμημα του συμφωνητικού αυτού συμφωνείται σε 18.000 € πλέον ΦΠΑ, ήτοι 22.320,00€ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, το οποίο θα καταβληθεί στον δεύτερο συμβαλλόμενο μετά την οριστική παραλαβή των ως άνω και τη σχετική διαδικασία έγκρισης πληρωμής, σε βάρος πίστωσης του ΚΑΕ 7123.00 «Προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, λογισμικού και λοιπού συναφούς βοηθητικού εξοπλισμού» του Τακτικού Προϋπολογισμού εξόδων του Πανεπιστημίου.

Η πληρωμή θα γίνει με χρηματικό ένταλμα, το οποίο θα εκδοθεί στο όνομα του προμηθευτή, με βάση τα νόμιμα προβλεπόμενα δικαιολογητικά (τιμολόγιο, ασφαλιστική ενημερότητα, δελτίο φορολογικής ενημερότητας και συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο σε περίπτωση μη αυτοπρόσωπου εμφανίσεως του δικαιούχου) και μετά την πληρωμή των φόρων.

Το Ο.Π.Α. δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για την υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή του προσωπικού του αναδόχου.

Το Ο.Π.Α. δεν φέρει ευθύνη σε περίπτωση παρακωλύσεως λειτουργίας του Ιδρύματος από διάφορους λόγους, π.χ. κατάληψη.

Ο Φ.Π.Α. βαρύνει το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

Συμφωνείται ότι η εκχώρηση των από τη σύμβαση κάθε φύσεως απαιτήσεων του αντισυμβαλλόμενου κατά του Ο.Π.Α. επιτρέπεται μόνο κατόπιν σχετικής έγγραφης αίτησης του αντισυμβαλλόμενου και μετά από προηγούμενη Απόφαση του Πρύτανη του Ο.Π.Α.

Οι τιμές θα παραμείνουν σταθερές για όλη την διάρκεια του ισχύοντος συμφωνητικού.

4. ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Οποιαδήποτε έξοδα, χαρτόσημα, νόμιμες κρατήσεις κλπ. βαρύνουν τον δεύτερο συμβαλλόμενο.

5. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ- ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

Τα υπό προμήθεια είδη/υπηρεσίες που αναφέρονται στο άρθρο 1 του παρόντος, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εργασία απαραίτητη για την ολοκλήρωση του έργου θα ανταποκρίνονται στις τεχνικές προδιαγραφές που προβλέπονται στην με αρ. πρωτ. 7660/10-12-2019 Εντολή Πρύτανη και στην αρ. πρωτ. 7881/17-12-2019 προσφορά του αναδόχου (Τεχνική - οικονομική).

Επιπρόσθετα, ο ανάδοχος εκτός από την υποχρέωση του για συμμόρφωση με τις τιθέμενες προδιαγραφές και με την προσφορά του (Τεχνική - οικονομική), οφείλει να παραδώσει/εκτελέσει τα υπό προμήθεια είδη/υπηρεσίες, σύμφωνα με τους καλώς εννοούμενους κανόνες ορθής τεχνικής και πρακτικής, θα υπόκεινται δε αυτά σε έλεγχο και θα συμμορφώνονται με τις οδηγίες των αρμόδιων Υπηρεσιών και Επιτροπών του Πανεπιστημίου.

Οι ως άνω αναφερόμενες τεχνικές προδιαγραφές των υπό προμήθεια ειδών/υπηρεσιών έχουν ως εξής:

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση
	ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (12 Άδειες Χρήσης Ονομαστικών Χρηστών, μέχρι 500 ενεργοί Υπάλληλοι σε μηνιαία βάση)	NAI
1.	Παρακολούθηση Οργανογράμματος φορέα	NAI
	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)	NAI
	Ορισμός στοιχείων επικοινωνίας μονάδων Ενδεικτικά : Νομός (επιλογή από λίστα τιμών), Οδός, Αριθμός, ΤΚ, Πόλη, Τηλέφωνο, Φαξ, Email Μαζική ενημέρωση επιλεγμένων μονάδων με στοιχεία διεύθυνσης	NAI
	Σύνδεση μονάδας με χαρακτηριστικά μονάδων (παραμετρικός ορισμός χαρακτηριστικών μονάδων με βάση τις ανάγκες της κάθε εγκατάστασης)	NAI
	Διαδικασία Μετονομασίας Μονάδας με παρακολούθηση του ιστορικού των ονομάτων της μονάδας	NAI
	Προβολή του οργανογράμματος σε δεντρική απεικόνιση.	NAI
	Παραγωγή καταστάσεων με συμπλήρωση της ημερομηνίας αναφοράς (για το παρόν ή για οποιαδήποτε στιγμή στο παρελθόν) με: • Τις τοποθετήσεις των υπαλλήλων στις μονάδες • Τους προϊσταμένους 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.	NAI
2.	Παρακολούθηση όλων των κατηγοριών προσωπικού	NAI
	Το σύστημα θα υποστηρίζει την παρακολούθηση των κάτωθι κατηγοριών διοικητικού προσωπικού (συμπεριλαμβάνεται και η παρακολούθηση αποσπασμένων υπαλλήλων από άλλους Φορείς): • Υπάλληλοι Μόνιμοι • Υπάλληλοι Αορίστου Χρόνου • Υπάλληλοι Ορισμένου Χρόνου • Υπάλληλοι Επί Θητεία	NAI
	Το σύστημα θα υποστηρίζει κατ' ελάχιστον την παρακολούθηση των κάτωθι κατηγοριών ακαδημαϊκού προσωπικού, με εξειδικευμένη παρακολούθηση ανά Εργασιακή Σχέση: • Μέλη Δ.Ε.Π. • Ε.ΔΙ.Π. • Ε.Ε.Π. • Ε.Τ.Ε.Π. • Π.Δ. 407 • Ομότιμοι Καθηγητές	NAI
	Υποστήριξη προηγούμενων εργασιακών σχέσεων για ακαδημαϊκό προσωπικό (Ε.Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π) και μεταβολές αυτών βάσει του ν4009/2011	NAI
3.	Στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε υπαλλήλου	NAI
	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.	NAI
	Ιατρικά στοιχεία υπαλλήλου και άμεσων συγγενών του Ενδεικτικά: ΑΜΚΑ, Αναπηρία [Ναι/Όχι], Ποσοστό αναπηρίας, Είδος αναπηρίας, - Ειδικές ανάγκες, κ.τ.λ.	NAI
	Στοιχεία συζύγου και των παιδιών του Ενδεικτικά: Μέλος, Ονοματεπώνυμο, Φύλο, Ημερομηνία Γέννησης, Κατάσταση (π.χ. προστατευόμενο μέλος), Ημερομηνία αλλαγής κατάστασης, Σημειώσεις κ.τ.λ.	NAI
	Στοιχεία περιουσιακής κατάστασης του ιδίου, της/του συζύγου και των παιδιών του	NAI

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση
4.	Τίτλοι σπουδών ή άλλων τυπικών προσόντων	ΝΑΙ
	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
	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
	Φοίτηση σε Εθνικές Σχολές (ΕΣΔΔ, ΕΣΤΑ, ΕΣΔΥ, κτλ) Ενδεικτικά: Σχολή, Ημερομηνία Αποφοίτησης, Αριστεύχος	ΝΑΙ
	Γνώσεις Η/Υ Ενδεικτικά: Αντικείμενο, Ημερομηνία Λήψης, Επίπεδο, στοιχεία επικύρωσης από φορέα έκδοσης, κτλ	ΝΑΙ
5.	Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου	ΝΑΙ
	Τήρηση πλήρους ιστορικού υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε υπάλληλο	ΝΑΙ
	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
	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
	Δυνατότητα ανάκτησης εικόνας υπαλλήλου και φορέα συνολικά σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή στο παρελθόν	ΝΑΙ
	Δυνατότητα μεταβολών ανάκλησης, τροποποίησης και παράτασης προηγούμενης μεταβολής με αυτόματη ενημέρωση των στοιχείων που αφορά κατά περίπτωση.	ΝΑΙ
	Διαχείριση στοιχείων διορισμού ή πρόσληψης (Ενδεικτικά: Απόφαση διορισμού ή πρόσληψης, ΦΕΚ, Ανακοίνωση, Ορκωμοσία, Αφετηρία χρόνου υπηρεσίας)	ΝΑΙ
	Αναλυτική καταγραφή προϋπηρεσίας (Βαθμολογική ή/και Μισθολογική ή/και Συνταξιοδοτική αναγνώριση, Οργανισμός, Θέση, Από – Έως, Διάστημα, Απόφαση Αναγνώρισης)	ΝΑΙ
	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
	Παρακολούθηση Κατηγοριών Εκπαίδευσης, Κλάδων, Ειδικοτήτων με δυνατότητα προσαρμογής των σχετικών λιστών με βάση τις ανάγκες της κάθε εγκατάστασης	ΝΑΙ
	Καταγραφή ημερομηνίας απόκτησης σχετικού τυπικού προσόντος σε κάθε μετάταξη αλλαγής κατηγορίας για χρήση σε σχετικούς υπολογισμούς	ΝΑΙ
	Παρακολούθηση Οργανικής Θέσης και Θέσης Υπηρετήσεων Υπαλλήλων. Αφορά ενδεικτικά τις παρακάτω υπηρεσιακές μεταβολές: ο Τοποθέτηση ο Μετάθεση ο Μετακίνηση ο Απόσπαση ο Διάθεση ο Μετάταξη (αλλαγή φορέα) ο Μεταφορά	ΝΑΙ
	Δυνατότητα παρακολούθησης οργανικής θέσης είτε σε επίπεδο Φορέα είτε σε επίπεδο Οργανικών Μονάδων (π.χ. Διευθύνσεων, Τμημάτων κτλ)	ΝΑΙ
	Παρακολούθηση τοποθετήσεων προϊσταμένων και λήξης θητείας προϊσταμένων για όλους τους τύπους οργανικών μονάδων. Παρακολούθηση αναπληρωτών προϊσταμένων. Ένδειξη τρόπου επιλογής.	ΝΑΙ
	Παρακολούθηση στοιχείων ανάληψης υπηρεσίας σε περίπτωση αλλαγής θέσης υπηρετήσεων. Υπολογισμός του πραγματικού χρόνου υπηρεσίας σε μια θέση με βάση την ημερομηνία ανάληψης και όχι την ημερομηνία απόδοσης της θέσης.	ΝΑΙ
	Παρακολούθηση των διαστημάτων υπηρεσίας σε θέσης ευθύνης σε μονάδες του οργανογράμματος είτε σε άλλες μονάδες (ενημέρωση παρελθοντικών στοιχείων)	ΝΑΙ
	Παρακολούθηση παράλληλων τοποθετήσεων προσωπικού και προϊσταμένων (παράλληλη άσκηση καθηκόντων). Ειδική σήμανση για τον αριθμό και τη λίστα των ενεργών θέσεων στο μητρώο υπαλλήλων.	ΝΑΙ
	Απόφαση κατάταξης σε μισθολογικό κλιμάκιο και αναλυτική παρακολούθηση μισθολογικής εξέλιξης στα	ΝΑΙ

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση
	επόμενα κλιμάκια.	
	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	NAI
	Αυτόματος υπολογισμός επόμενης μισθολογικής εξέλιξης με στοιχεία προβλεπόμενης ημερομηνίας χορήγησης, ΜΚ που θα χορηγηθεί, πλεονάζοντος χρόνου που θα αποδοθεί	NAI
	Απόφαση κατάταξης σε ενιαίο βαθμό, καταγραφή εξέλιξης σε βαθμούς	NAI
	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	NAI
	Αυτόματος υπολογισμός επόμενης βαθμολογικής εξέλιξης με στοιχεία προβλεπόμενης ημερομηνίας χορήγησης, Βαθμού που θα χορηγηθεί, πλεονάζοντος χρόνου που θα αποδοθεί	NAI
	Παρακολούθηση μονιμοποιήσεων	NAI
	Παρακολούθηση απολύσεων (λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας, σωματικής και πνευματικής ανικανότητας, παραίτησης κ.τ.λ.).	NAI
	Παρακολούθηση λήξης συμβάσεων ορισμένου χρόνου.	NAI
	Διαχείριση ηθικών αμοιβών Ενδεικτικά: Αριθμός & ημερομηνία απόφασης, Ημερομηνία έναρξης ισχύος, Αιτιολογία, Σημειώσεις κ.τ.λ.	NAI
	Διαχείριση πειθαρχικών ποινών Ενδεικτικά: Αριθμός & ημερομηνία απόφασης, Ημερομηνία έναρξης ισχύος, Αιτιολογία, Σημειώσεις κ.τ.λ.	NAI
	Διαχείριση στοιχείων κατάρτισης υπαλλήλου Ενδεικτικά: Σεμινάρια, Φορέας εκπαίδευσης, Θέμα, Από ημερομηνία, - έως ημερομηνία, Τόπος, Ώρες παρακολούθησης, Σημειώσεις κ.τ.λ.	NAI
	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, 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.	NAI
	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.	NAI
	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	NAI
	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.	NAI
	Ειδικά καθεστώτα: Δυνατότητα παραμετροποίησης των ειδικών καθεστώτων και παρακολούθηση μέσω εξειδικευμένων υπηρεσιακών μεταβολών της ένταξης, παράταξης παραμονής και απένταξης από αυτά. Κατ' ελάχιστον κάλυψη για Διαθεσιμότητα, Κινητικότητα, Αργία, Αναστολή Άσκησης Καθηκόντων.	NAI
	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)	NAI
	Αυτόματος υπολογισμός κατ' ελάχιστο για: συνολικό χρόνο υπηρεσίας, συνολικό συντάξιμο χρόνο, χρόνο στο βαθμό, προβλεπόμενη ημερομηνία προαγωγής υπαλλήλου, προβλεπόμενη ημερομηνία χορήγησης επόμενου ΜΚ	NAI
6.	Πρόσθετα στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης Ακαδημαϊκών Υπαλλήλων	NAI
	Υπηρεσιακές μεταβολές - Διορισμού, - Μετάκλησης, - Μετακίνησης, - Παραίτησης και Διορισμού σε κενή θέση για μέλη ΔΕΠ	NAI
	Υπηρεσιακές Μεταβολές Ένταξης διοικητικού προσωπικού σε θέση ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ	NAI
	Γνωστικό Αντικείμενο: - Τήρηση γνωστικού αντικείμενου υπαλλήλων για όσες εργασιακές σχέσεις προβλέπεται - Ορισμός γνωστικού αντικείμενου κατά το διορισμό - Υπηρεσιακές μεταβολές αλλαγής και καθορισμού γνωστικού αντικείμενου	NAI

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση
	Βαθμίδες Ακαδημαϊκού Προσωπικού - Τήρηση των βαθμίδων των μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού - Υπηρεσιακές μεταβολές εξέλιξης μελών ΔΕΠ - Υπηρεσιακές μεταβολές ένταξης σε βαθμίδα/εξέλιξης ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ - Θετική Κρίση για Εξέλιξη για τις εργασιακές σχέσεις που προβλέπεται	NAI
	Μονιμότητα Ακαδημαϊκού Προσωπικού - Τήρηση κατάστασης μονιμότητας ακαδημαϊκού προσωπικού - Ορισμός μονιμότητας μελών ΔΕΠ κατά το διορισμό - Υπηρεσιακές μεταβολές εξέλιξης και μονιμοποίησης ακαδημαϊκού προσωπικού	NAI
	Παρακολούθηση οργανικής θέσης μελών ΔΕΠ σε επίπεδο Τμήματος	NAI
	Παρακολούθηση τοποθέτησης μελών ακαδημαϊκού προσωπικού σε επίπεδο Τμήματος ή Τομέα	NAI
	Παρακολούθηση ορισμού μελών ΔΕΠ σε θέση Προέδρου και Αναπληρωτή Προέδρου ακαδημαϊκών Τμημάτων και Διευθυντή Τομέα	NAI
	Χρονοεπίδομα - Κατάταξη σε χρονοεπίδομα (ημερομηνία, πλεονάζον χρόνος) - Χορήγηση χρονοεπιδόματος	NAI
	Ένταξη/απένταξη μελών ΔΕΠ σε καθεστώς Μερικής Απασχόλησης	NAI
	Αναστολή καθηκόντων και επάνοδος για μέλη ΔΕΠ	NAI
	Απονομή τίτλου Ομότιμου Καθηγητή (μετά τη λήξη εργασιακής σχέσης)	NAI
7.	Σύστημα υπενθυμίσεων για μελλοντικές μεταβολές σε επιμέρους ενότητες όπου αυτό είναι αναγκαίο. (Ενδεικτικά: Επόμενο Μισθολογικό Κλιμάκιο, Αλλαγή Βαθμού, Λήξη Θητείας Προϊσταμένου, Λήξη Απόσπασης κλπ).	NAI
8.	Δυνατότητα αποθήκευσης στο σύστημα εγγράφων που αφορούν τους υπαλλήλους. Τα αρχεία να αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων του συστήματος.	NAI
	Αποθήκευση μεταπληροφορίας εγγράφων (ενδεικτικά: Αριθμός Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία, Εκδότης, Θέμα, Κατηγορία) και ψηφιοποιημένων περιεχομένων εγγράφων	NAI
	Δυνατότητα σύνδεσης οποιουδήποτε πεδίου στο σύστημα αναφέρεται σε έγγραφο (π.χ. ΦΕΚ Διορισμού, Απόφαση Προαγωγής) με το αντίστοιχο έγγραφο	NAI
	Δυνατότητα προβολής για κάθε υπάλληλο όλων των εγγράφων που έχουν συνδεθεί με αυτόν (ηλεκτρονικός φάκελος υπαλλήλου)	NAI
9.	Προκηρύξεις πλήρωσης κενών θέσεων, εξελίξεων και μονιμοποίησης μελών ΔΕΠ	NAI
	Δυνατότητα παρακολούθησης της πορείας προκηρύξεων πλήρωσης κενών θέσεων και εξελίξεων μελών ΔΕΠ και της διαδικασίας μονιμοποίησης μελών ΔΕΠ	NAI
	Για κάθε προκήρυξη να παρακολουθούνται τα κάτωθι στοιχεία κατ' ελάχιστο: - Τύπος: Διορισμός/Εξέλιξη/Μονιμοποίηση - Τμήμα: σύνδεση με οργανόγραμμα - Τομέας: σύνδεση με οργανόγραμμα - Υπάλληλος (εξέλιξη/μονιμοποίηση): σύνδεση με μητρώο υπαλλήλων - Βαθμίδα - Γνωστικό αντικείμενο - ΦΕΚ Προκήρυξης - ΦΕΚ Διορισμού (διορισμός) - Κατάληξη: Θετική/Αρνητική/Ακυρώθηκε - Ημ/νία κατάληξης - Υπάλληλος που διορίστηκε: σύνδεση με μητρώο υπαλλήλων - Κατάσταση - Σημειώσεις	NAI
	Δυνατότητα παραμετρικού ορισμού των καταστάσεων/σταδίων μιας προκήρυξης (με δυνατότητα διαφοροποίησης ανά τύπο) και των μεταξύ τους μεταβάσεων μέσω μηχανισμού workflow (ροής εργασίας). Ενδεικτικά αναφέρονται τα στάδια Αναμονή ΦΕΚ, Δημοσίευση ΦΕΚ, Αποστολή στον Τύπο, Ένσταση, κτλ.	NAI
	Δυνατότητα παρακολούθησης όλων των καταστάσεων/σταδίων για κάθε προκήρυξη με τήρηση πλήρους ιστορικού των προηγούμενων καταστάσεων (ημερομηνία αλλαγής κατάστασης, σημειώσεις)	NAI
10.	GUNet HRMS DB View	NAI
	Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει το database view που απαιτείται για τις υπηρεσίες καταλόγου που παρέχει το GUNet (Gunset Identity Management) – http://identity.gunet.gr	NAI
	Το database view θα πρέπει να συμμορφώνεται πλήρως με τις προδιαγραφές του GUNet όπως αυτές ορίζονται στον οδηγό «Identity_Gunet_HRMS_DB_View_Definitions_v2.1.pdf» ή στην τελευταία έκδοση αυτού όπως ισχύει	NAI
	Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει δυνατότητες παραμετροποίησης των εργασιακών σχέσεων: - Να ορίζεται παραμετρικά αν οι υπάλληλοι με αυτή την εργασιακή σχέση συμπεριλαμβάνονται στο HRMS DB View - Να ορίζονται παραμετρικά οι τιμές των πεδίων employeeType, facultyType, staffType, contractType -	NAI

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση
11.	Διαχείριση όλων των τύπων αδειών ανά κατηγορία προσωπικού	ΝΑΙ
	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 Αδεια • Έλεγχος υπολοίπου (Ναι / Όχι) • Δικαιούμενος Αριθμός • Περίοδος Αναφοράς Δικαιούμενου Αριθμού (Μήνας, Έτος, Σύνολο Υπηρεσίας) • 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	ΝΑΙ
	Το σύστημα να παραδοθεί προπαραμετροποιημένο με τους τύπους αδειών που προβλέπονται από το σχετικό θεσμικό πλαίσιο τόσο για το διοικητικό όσο και για το ακαδημαϊκό προσωπικό.	ΝΑΙ
	Το σύστημα να παρέχει τη δυνατότητα να ορίζεται παραμετρικά σε ποιους τύπους αδειών έχει δικαίωμα διαχείρισης ένας ρόλος ή χρήστης	ΝΑΙ
	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
	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
	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 - Γονική άδεια (βάσει αριθμού τέκνων σε πρωτοβάθμια/δευτεροβάθμια εκπαίδευση) - Άδεια ασθένειας τέκνων (βάσει αριθμού ανήλικων τέκνων)	ΝΑΙ
	Διαχείριση δικαιούμενου αριθμού για ειδικές περιπτώσεις αδειών όπου ο δικαιούμενος αριθμός αλλάζει με βάση εξωσυστηματικά γεγονότα (αιμοδοτική άδεια, άδεια αναπλήρωσης) με εύχρηστο τρόπο. Τήρηση ιστορικού μεταβολών στο δικαιούμενο αριθμό.	ΝΑΙ
	Αυτόματη μεταφορά υπολοίπου προηγούμενου έτους για συγκεκριμένους τύπους αδειών που θα ορίζονται παραμετρικά	ΝΑΙ
	Δυνατότητα παρακολούθησης δικαιωμάτων και υπολοίπων αδειών σε επίπεδο ακαδημαϊκού έτους (1/9 – 31/8) για επιλεγμένους τύπους αδειών	
	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
	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	ΝΑΙ

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση
	- το σύστημα θα πρέπει να μπορεί να υποστηρίξει αναπληρωτές 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	
	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 παρακολούθηση 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	NAI
	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	NAI
	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.	NAI
	Το σύστημα θα έχει τη δυνατότητα αυτόματης παραγωγής του αρχείου της 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.	NAI
12.	Πρόσβαση μέσω Web από το σύνολο του Προσωπικού (Workflow)	NAI
	Δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης άδειας και ηλεκτρονικής έγκρισης αυτής από την ιεραρχία μέσω web από τους υπαλλήλους (χωρίς αυτοί να προσμετρώνται στις άδειες χρήσης της εφαρμογής)	NAI
	Δυνατότητα επισύναψης αρχείων στις αιτήσεις αδειών (αίτηση, δικαιολογητικά κτλ). Τα αρχεία να αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων του συστήματος.	NAI
	Δυνατότητα πρόσβασης των υπαλλήλων στα υπόλοιπα των αδειών τους καθώς και στο πλήρες ιστορικό αδειών μέσω web (χωρίς αυτοί να προσμετρώνται 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.	NAI
	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	
13.	Παρακολούθηση Πειθαρχικών & Ποινικών Διαδικασιών	NAI
	Δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης του κύκλου ζωής των πειθαρχικών διαδικασιών με παραμετρικό ορισμό καταστάσεων και τήρηση ιστορικού.	NAI
	Δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης του κύκλου ζωής των ποινικών διώξεων με παραμετρικό ορισμό καταστάσεων και τήρηση ιστορικού.	NAI
	Δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης ποινών με κωδικοποίηση των τύπων και αυτοματοποιημένη διαδικασία διαγραφής με βάση το θεσμικό πλαίσιο	NAI
14.	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,	NAI

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση
	Κατάσταση Αποσπασμένων/Μετακινούμενων από και προς το Φορέα κ.τ.λ.	
15.	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	NAI
16.	Διαχείριση Συλλογικών Οργάνων (Συμβούλια, Επιτροπές, Ομάδες εργασίας κ.τ.λ.)	NAI
	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.	NAI
	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.)	NAI
	Αυτόματη εμφάνιση στο φάκελο του υπαλλήλου των συμμετοχών του σε συλλογικά όργανα που καταχωρούνται μέσω του παρόντος υποσυστήματος	NAI
	Πρόβλεψη ειδικών λειτουργιών ανανέωσης θητείας οργάνου και μελών και αντικατάστασης μέλους με νέο.	NAI
17.	Ωρομέτρηση	
	Ανάκτηση δεδομένων από συμβατούς καρταναγνώστες	NAI
	Το σύστημα θα αντλεί τις κινήσεις του προσωπικού από τους καρταναγνώστες αυτόματα (περιοδικά σε τακτά χρονικά διαστήματα) ή κατόπιν εντολής του χρήστη	NAI
	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)	NAI
	Το σύστημα θα υποστηρίζει απεριόριστο αριθμό περιόδων ωρομέτρησης και θα τηρεί πλήρες και διαχρονικό ιστορικό όλων των κινήσεων εισόδου / εξόδου του προσωπικού και θα δύναται έτσι να παρέχει τα απαραίτητα στατιστικά στοιχεία	NAI
	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	NAI
	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	NAI
	Πλήρως διασυνδεδεμένο με το υποσύστημα των αδειών ώστε όλες οι άδειες να λαμβάνονται υπόψη ως δικαιολογημένες απουσίες στην ωρομέτρηση.	NAI
	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)	
	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	NAI
	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)	NAI
	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.	
	Πληροφορία για τις αποκλίσεις στην προσέλευση και την αποχώρηση των εργαζομένων	NAI
	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	NAI
18.	Διαχείριση διενέργειας κρίσεων για την επιλογή προϊσταμένων όλων των τύπων (Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση, Τμήμα / Αυτοτελές Γραφείο)	NAI
	Τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων για την συμμετοχή Υπαλλήλων σε κρίσεις Προϊσταμένων.	NAI
	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	NAI

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση
	➤ Εμφάνιση αναφοράς κατάταξης	
	Υποστήριξη και μεταβατικών διατάξεων Ν. 4369/2016 (άρθρο 30)	NAI
	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.	NAI
	Υπολογισμός και καταγραφή των μορίων για κάθε επιμέρους κριτήριο μοριοδότησης	NAI
19.	Δυνατότητες Σύνθετης Αναζήτησης και Προσωποποίησης	NAI
	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)	NAI
	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	NAI
	Δυνατότητα εξαγωγής όλων των δεδομένων που παρουσιάζονται σε μορφή πίνακα (grid) σε αρχείο τύπου excel	NAI
20.	Μηχανισμός Παραγωγής Αναφορών	NAI
	Πλήρως ενσωματωμένος μηχανισμός παραγωγής αναφορών (report generator).	NAI
	Υποστήριξη δημιουργίας αναφορών για το σύνολο των οντοτήτων που αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων του συστήματος	NAI
	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)	NAI
	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	NAI
	Υποστήριξη όλων των βασικών συναθροιστικών συναρτήσεων (αριθμός εγγραφών, άθροισμα, μέσος όρος, μέγιστο, ελάχιστο)	NAI
	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	NAI
	Υποστήριξη φιλτραρίσματος των αποτελεσμάτων μετά την εφαρμογή των συναθροιστικών συναρτήσεων	NAI
	Υποστήριξη χρήσης παραμέτρων στα φίλτρα, οι οποίες συμπληρώνονται από το χρήστη κατά την εκτέλεση της αναφοράς. Οι παράμετροι να μπορούν να έχουν προτεινόμενες τιμές.	NAI
	Στις αναφορές με πολλαπλά επίπεδα ομαδοποίησης, οι συναθροίσεις να μπορούν να γίνονται σε όλα τα επίπεδα και όχι μόνο στο τελευταίο	NAI
	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	NAI
	Οι αναφορές να μπορούν να αποθηκεύονται ώστε να εκτελούνται σε μελλοντικό χρόνο χωρίς να χρειάζεται να δημιουργηθούν ξανά	NAI
	Κάθε αναφορά να μπορεί να δημοσιεύεται σε συγκεκριμένους ρόλους χρηστών προκειμένου αυτοί να μπορούν να την εκτελέσουν	NAI
	Τα αποτελέσματα των αναφορών να μπορούν να εξαχθούν σε αρχεία τύπου excel	NAI
	Τα αποτελέσματα των αναφορών που περιέχουν πολλαπλά πεδία ομαδοποίησης και ένα πεδίο	NAI

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση
	αποτελέσματος (με συναθροιστική συνάρτηση) να μπορούν να οπτικοποιούνται σε γράφημα τύπου πίτας, μπάρας ή ιστογράμματος	

ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ - ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	ΑΠΑΙΤΗΣΗ
1.	Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να στηρίζεται σε έτοιμο πακέτο λογισμικού (commercial off the shelf software- COTS), το οποίο θα παραμετροποιηθεί και θα διαμορφωθεί κατάλληλα, έτσι ώστε να καλύψει τις απαιτήσεις του του Φορέα	ΝΑΙ
2.	Ο ανάδοχος να είναι και ο κατασκευαστής του έτοιμου πακέτου λογισμικού (commercial off the shelf software- COTS), και να κατέχει τα δικαιώματα του πηγαίου κώδικα (Source code) ώστε να υπάρχει η δυνατότητα στο μέλλον εφόσον παραστεί ανάγκη να μεταβάλει τον πηγαίο κώδικα.	ΝΑΙ
3.	Το πληροφοριακό σύστημα πρέπει να είναι εξ ολοκλήρου στην Ελληνική γλώσσα (γραφικό περιβάλλον, οθόνες βοήθειας κλπ).	ΝΑΙ
4.	Διοίκηση έργου – μελέτη εφαρμογής	ΝΑΙ
5.	Προετοιμασία συστήματος (Εγκατάσταση - Παραμετροποίηση)	ΝΑΙ
6.	Εκπαίδευση / Υποστήριξης Έναρξης Λειτουργίας (Χρηστών / Διαχειριστών / On The Job)	30 ώρες
7.	Μετάπτωση στοιχείων από υφιστάμενα αρχεία συμφωνημένης γραμμογράφησης κατόπιν κατάρτισης πλάνου μετάπτωσης σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή	ΝΑΙ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΘΕ ΕΝΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ
1	Υπηρεσίες Εγγύησης (δωρεάν Συντήρησης & Υποστήριξης) Πληροφοριακού Συστήματος για 6 μήνες από την ολοκλήρωση του έργου.	ΝΑΙ
2	Ο χρόνος ανάληψης ευθύνης του Αναδόχου από τη δήλωσή προβλήματος δεν θα υπερβαίνει τις τέσσερις εργάσιμες (4) ώρες	ΝΑΙ
3	Οι προσφερόμενες υπηρεσίες συντήρησης περιλαμβάνουν:	
3.1	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	ΝΑΙ
3.4	Υπηρεσία Help Desk για τους διαχειριστές του συστήματος.	ΝΑΙ

6. ΤΟΠΟΣ-ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Ο δεύτερος συμβαλλόμενος υποχρεούται με δικά του έξοδα να παραδώσει / εκτελέσει τα αναφερόμενα στον 1^ο όρο του παρόντος, στους χώρους που θα του υποδείξουν οι αρμόδιες υπηρεσίες του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Πατησίων 76), εντός του χρονικού διαστήματος που έχει οριστεί στο άρθρο 2 του παρόντος.

Οι εργασίες θα πραγματοποιούνται σε ημέρες και ώρες πάντοτε κατόπιν συνεννόησης με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

7. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η παραλαβή των υπό προμήθεια ειδών/υπηρεσιών θα πραγματοποιηθεί από την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής του Πανεπιστημίου, με σύνταξη σχετικού πρωτοκόλλου κατά τα ρητώς οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

Την ευθύνη για την παρακολούθηση και την πιστοποίηση εκτέλεσης του αντικειμένου του σύμβασης σύμφωνα με τους όρους αυτής έχει η Διεύθυνση Διοικητικού σε συνεργασία με το Κέντρο Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων του Πανεπιστημίου.

8. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

Χωρίς την προηγούμενη γραπτή συναίνεση του Πανεπιστημίου ο Ανάδοχος δεν αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες που του δόθηκαν ή που ο ίδιος ανακάλυψε κατά την υλοποίηση του έργου, ούτε κοινοποιεί στοιχεία, έγγραφα και πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση σε σχέση με το συμφωνητικό, υποχρεούται δε να μεριμνά ώστε το προσωπικό του, και κάθε συνεργαζόμενος με αυτόν να τηρήσει την ως άνω υποχρέωση. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προστατεύει το απόρρητο και τα αρχεία που αφορούν σε προσωπικά δεδομένα ατόμων και που τυχόν έχει στην κατοχή του για την υλοποίηση και παραγωγική λειτουργία του Έργου, ακόμη και μετά τη λήξη του Έργου, και να επιτρέπει στην Αναθέτουσα Αρχή και στα άτομα που ορίζονται από αυτήν να διενεργούν, κατόπιν έγγραφης αιτήσεως, ελέγχους των τηρούμενων από αυτόν αρχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η δυνατότητα υλοποίησης και ολοκλήρωσης του Έργου με βάση τα αναφερόμενα στο παρόν συμφωνητικό. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διασφαλίσει ασφαλές πληροφορικό περιβάλλον ώστε ουδείς τρίτος προς το Πανεπιστήμιο να μπορεί να έχει πρόσβαση στο δίκτυο πληροφοριών του χωρίς την προηγούμενη δική του έγκριση. Ο Ανάδοχος δεν δύναται να προβαίνει σε δημόσιες δηλώσεις σχετικά με το έργο χωρίς την προηγούμενη συναίνεση του Πανεπιστημίου, ούτε να συμμετέχει σε δραστηριότητες ασυμβίβαστες με τις υποχρεώσεις του απέναντι στο Πανεπιστήμιο και δεν δεσμεύει το Πανεπιστήμιο, με κανένα τρόπο, χωρίς την προηγούμενη γραπτή του συναίνεση. Η τήρηση της εμπιστευτικότητας από τον Ανάδοχο διέπεται από τις κείμενες διατάξεις και το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. Σε περίπτωση αθέτησης από τον Ανάδοχο των ως άνω υποχρεώσεων του, το Πανεπιστήμιο δικαιούται να απαιτήσει την αποκατάσταση τυχόν ζημίας του και την παύση κοινοποίησης των εμπιστευτικών πληροφοριών και την παράλειψή της στο μέλλον.

9. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Καθ' όλη τη διάρκεια της εκτέλεσης του παρόντος συμφωνητικού, ο ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με την Διεύθυνση Διοικητικού και με το Κέντρο Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων του Πανεπιστημίου, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπ' όψιν του οποιοσδήποτε παρατηρήσεις που γίνονται από τις ως άνω αναφερόμενες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου σχετικά με την εκτέλεση του έργου.

Ο ανάδοχος δεσμεύεται να τηρεί τις υποχρεώσεις στους τομείς του περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν.4412/2016.

Ο ανάδοχος εγγυάται και φέρει όλες τις υποχρεώσεις και ευθύνες που προβλέπονται ή απορρέουν από το παρόν συμφωνητικό και το νόμο και σε σχέση με οποιαδήποτε εργασία εκτελείται από υπάλληλο του που θα σχετίζεται με την εκτέλεση του παρόντος συμφωνητικού. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος αυτός προς αποκατάσταση της.

Ο ανάδοχος θα ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον του Πανεπιστημίου.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους σχετικούς Νόμους για την εργασία (εργατική και ασφαλιστική Νομοθεσία), τις αμοιβές, ωράρια εργασίας, κοινωνικές παροχές, αποζημιώσεις, φόρους, υγεία – ασφάλεια εργατών κλπ., και θα ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών.

10. ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ

Το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα να επιβάλλει, με αιτιολογημένη απόφαση του και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 218 του Ν. 4412/2016, ποινικές ρήτρες σε βάρος του αναδόχου σε περίπτωση που οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του μετά τη λήξη της διάρκειας της σύμβασης, και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε. Ποινικές ρήτρες δύναται να επιβάλλονται και για πλημμελή εκτέλεση των όρων της σύμβασης.

Οι ποινικές ρήτρες υπολογίζονται ως εξής:

α) για καθυστέρηση που περιορίζεται σε χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το 50% της προβλεπόμενης συνολικής διάρκειας της σύμβασης επιβάλλεται ποινική ρήτρα 2,5% επί της συμβατικής αξίας χωρίς ΦΠΑ των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,

β) για καθυστέρηση που υπερβαίνει το 50% επιβάλλεται ποινική ρήτρα 5% χωρίς ΦΠΑ επί της συμβατικής αξίας των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,

Το ποσό των ποινικών ρητρών αφαιρείται/συμψηφίζεται από/με την αμοιβή του αναδόχου. Η επιβολή ποινικών ρητρών δεν στερεί από το Πανεπιστήμιο το δικαίωμα να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο.

Επιπλέον, το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα να αξιώσει σε βάρος του αναδόχου, εκτός των ως άνω αναφερόμενων ποινικών ρητρών, και την αποκατάσταση κάθε αμέσου ή εμμέσου ζημίας σε περίπτωση καθυστέρησης, μετά από απόφαση του Πρύτανη.

11. ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΓΙΑ ΖΗΜΙΕΣ

Ο ανάδοχος σε περίπτωση παράβασης οποιουδήποτε όρου του παρόντος ή της προσφοράς του, έχει υποχρέωση να αποζημιώσει το Πανεπιστήμιο, για κάθε θετική και αποθετική ζημία που προκάλεσε με αυτήν τη παράβαση εξ οιασδήποτε αιτίας και αν προέρχεται, αλλά μέχρι το ύψος του ποσού του συμφωνητικού.

Το Πανεπιστήμιο απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση του έργου.

Ο ανάδοχος αποζημιώνει το Πανεπιστήμιο σε περίπτωση οποιασδήποτε αγωγής, απαίτησης ή διαδικασίας κατά του Πανεπιστημίου εκ μέρους τρίτων για κάθε είδους ζημίες που προκλήθηκαν από οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη του αναδόχου κατά την εκτέλεση του συμφωνητικού ή από τυχόν ελαττώματα του έργου, ακόμη και μετά την παράδοσή του, ή από την έλλειψη συμφωνημένων ιδιοτήτων αυτού.

Εάν η ως άνω απαίτηση του τρίτου εγερθεί κατά του Πανεπιστημίου πριν τη λήξη του συμφωνητικού, το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα να παρακρατήσει από την αμοιβή του Αναδόχου το ύψος της απαίτησης του τρίτου μέχρι την τελεσίδικη δικαστική κρίση.

12. ΚΗΡΥΞΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ ΩΣ ΕΚΠΤΩΤΟΥ

Ο ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος από την ανάθεση που έγινε στο όνομα του και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, κατά την κρίση του Πανεπιστημίου και με απόφαση του

αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, αν δεν εκπληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή δεν συμμορφωθεί με τις γραπτές εντολές της υπηρεσίας, που είναι σύμφωνες με την σύμβαση ή τις κείμενες διατάξεις και ββ) αν υπερέβη υπαίτια τη συνολική προθεσμία εκτέλεσης της σύμβασης, λαμβανομένων υπόψη τυχόν παρατάσεων.

Ο οικονομικός φορέας δεν κηρύσσεται έκπτωτος από την ανάθεση ή σύμβαση, όταν δεν έχει εκπληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή έχει καθυστερήσει να τις εκπληρώσει με υπαιτιότητα του Πανεπιστημίου, καθώς και όταν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας.

Αναφορικά με τις επιβαλλόμενες στον έκπτωτο οικονομικό φορέα κυρώσεις, έχουν εφαρμογή τα ρητώς οριζόμενα στην παρ. 4 του άρθρου 203 του Ν.4412/2016.

13. ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ

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

Ο ανάδοχος, επικαλούμενος υπαγωγή της αδυναμίας εκπλήρωσης υποχρεώσεων του σε γεγονός που εμπίπτει στην έννοια της ανωτέρας βίας, οφείλει να γνωστοποιήσει και επικαλεσθεί προς το Πανεπιστήμιο τους σχετικούς λόγους και περιστατικά εντός αποσβεστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερολογιακών ημερών από τότε που συνέβησαν, προσκομίζοντας αποδεικτικά στοιχεία. Το Πανεπιστήμιο υποχρεούται να απαντήσει εντός είκοσι (20) περαιτέρω ημερολογιακών ημερών στο σχετικό αίτημα του αναδόχου, διαφορετικά, με την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας, τεκμαίρεται αποδοχή του αιτήματος.

14. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟΥ

Τροποποίηση των όρων του παρόντος συμφωνητικού γίνεται με μεταγενέστερη γραπτή και ρητή συμφωνία των μερών και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν.4412/2016.

15. ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Ο ανάδοχος και η αναθέτουσα αρχή θα προσπαθούν να ρυθμίζουν κάθε διαφορά που τυχόν θα προκύψει στις μεταξύ τους σχέσεις κατά τη διάρκεια της ισχύος του παρόντος συμφωνητικού που θα υπογραφεί, βάσει της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.

Επί διαφωνίας, κάθε διαφορά θα λύεται από τα ελληνικά δικαστήρια και συγκεκριμένα τα Δικαστήρια της Αθήνας.

Σε πίστωση των παραπάνω συντάχθηκε το συμφωνητικό αυτό σε τέσσερα όμοια αντίγραφα, εκ των οποίων το ένα πήρε ο δεύτερος συμβαλλόμενος και τα άλλα τρία παρέμειναν στο Πανεπιστήμιο.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών

Ο Ανάδοχος

Αναπληρωτής Καθηγητής, Γεώργιος Β. Ξυλωμένος
Αναπληρωτής Πρύτανη
Οικονομικού Προγραμματισμού & Ανάπτυξης

Λουκάς Δομέστιχος