



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

**e-ΕΦΚΑ**

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Συστ.αρ.ΕΣΗΔΗΣ:100410

ΑΔΑΜ:

### ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ

Ανοικτού ηλεκτρονικού διαγωνισμού άνω των ορίων για την Προμήθεια εγκατάσταση και παραμετροποίηση συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας, το οποίο θα πρέπει να βασίζεται σε έτοιμο πακέτο λογισμικού, παροχή υπηρεσιών μετάπτωσης δεδομένων στο νέο σύστημα, εκπαίδευση χρηστών και παροχή υπηρεσιών Συντήρησης και Τεχνικής Υποστήριξης από τη θέση του συστήματος σε παραγωγική λειτουργία για χρονικό διάστημα τριάντα ενός (31) μηνών με δικαίωμα προαίρεσης παράτασης των υπηρεσιών Συντήρησης και Τεχνικής Υποστήριξης για ένα (1) επιπλέον έτος από την λήξη της Σύμβασης.

(ΦΠΥ 5/20)

## Περιεχόμενα

<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ.....</b>	<b>2</b>
<b>1. ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....</b>	<b>4</b>
1.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ .....	4
1.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ .....	5
1.3 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	5
1.4 ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ .....	7
1.5 ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ .....	10
1.6 ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ .....	10
1.7 ΑΡΧΕΣ ΕΦΑΡΜΟΖΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΨΗΣ .....	10
<b>2. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ .....</b>	<b>12</b>
2.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ .....	12
2.1.1 <i>Έγγραφα της σύμβασης</i> .....	12
2.1.2 <i>Επικοινωνία - Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης</i> .....	12
2.1.3 <i>Παροχή Διευκρινίσεων</i> .....	12
2.1.4 <i>Γλώσσα</i> .....	13
2.1.5 <i>Εγγυήσεις</i> .....	13
2.2 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ .....	14
2.2.1 <i>Δικαίωμα συμμετοχής</i> .....	14
2.2.2 <i>Εγγύηση συμμετοχής</i> .....	15
2.2.3 <i>Λόγοι αποκλεισμού</i> .....	15
2.2.4 <i>Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας</i> .....	20
2.2.5 <i>Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια</i> .....	20
2.2.6 <i>Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα</i> .....	20
2.2.7 <i>Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης</i> .....	21
2.2.8 <i>Στήριξη στην ικανότητα τρίτων</i> .....	21
2.2.9 <i>Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής</i> .....	22
2.3 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ .....	31
2.4 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ .....	31
2.4.1 <i>Γενικοί όροι υποβολής προσφορών</i> .....	31
2.4.2 <i>Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών</i> .....	31
2.4.3 <i>. Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά»</i> .....	34
2.4.4 <i>Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά» / Τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών</i> .....	35
2.4.5 <i>Χρόνος ισχύος των προσφορών</i> .....	36
2.4.6 <i>Λόγοι απόρριψης προσφορών</i> .....	36
<b>3. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.....</b>	<b>38</b>
3.1 ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ .....	38
3.1.1 <i>Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών</i> .....	38

3.1.2	Αξιολόγηση προσφορών.....	38
3.2	ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ .....	39
3.3	ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ - ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	41
3.4	ΠΡΟΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ.....	42
3.5	ΜΑΤΑΙΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ .....	45
<b>4.</b>	<b>ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....</b>	<b>46</b>
4.1	ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ .....	46
4.2	ΣΥΜΒΑΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ.....	46
4.3	ΌΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	46
4.4	ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ .....	47
4.5	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ .....	47
4.6	ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΜΟΝΟΜΕΡΟΥΣ ΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	48
<b>5.</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....</b>	<b>49</b>
5.1	ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ .....	49
5.2	ΚΗΡΥΞΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΚΠΤΩΤΟΥ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ.....	50
5.3	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	52
5.4	ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ .....	52
<b>6.</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ .....</b>	<b>53</b>
6.1	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	53
6.2	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	53
6.3	ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΙΜΗΣ.....	55
6.4	ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ.....	55
6.5	ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ .....	56
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ .....</b>	<b>.....</b>	<b>57</b>
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΕΝΙΑΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΈΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΕΕΕΣ) .....	57
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	58
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ .....	152
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΠΡΟΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ .....	155

## 1. ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

### 1.1 Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής

Επωνυμία	Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης
Ταχυδρομική διεύθυνση	Ακαδημίας 22
Πόλη	Αθήνα
Ταχυδρομικός Κωδικός	106 71
Χώρα	Ελλάδα
Κωδικός NUTS Αναθέτουσας Αρχής	EL303
Κωδικός NUTS	EL30 ΑΤΤΙΚΗ
Τηλέφωνο	210 36.66.314, 210 37.29.772
Φαξ	210 37.29.791
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	<a href="mailto:thxilogianni@efka.gov.gr">thxilogianni@efka.gov.gr</a> , <a href="mailto:tm.diagon.ipiresion@efka.gov.gr">tm.diagon.ipiresion@efka.gov.gr</a>
Αρμόδιος για πληροφορίες	Θεοδώρα Ξυλογιάννη
Γενική Διεύθυνση στο διαδίκτυο (URL)	<a href="http://www.efka.gov.gr">www.efka.gov.gr</a>

#### Είδος Αναθέτουσας Αρχής

Η Αναθέτουσα Αρχή και κύριος του αντικειμένου της Σύμβασης είναι ο Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης - «e-Ε.Φ.Κ.Α.», είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου και αποτελεί μη κεντρική αναθέτουσα αρχή και ανήκει στη Γενική κυβέρνηση και συστάθηκε με το Ν.4387/16 (Α' 85) όπως ισχύει.

#### Κύρια δραστηριότητα Α.Α.

Η κύρια δραστηριότητα της Αναθέτουσας Αρχής είναι η Κοινωνική Ασφάλιση.

#### Στοιχεία Επικοινωνίας

- α) Τα έγγραφα της σύμβασης είναι διαθέσιμα για ελεύθερη, πλήρη, άμεση & δωρεάν ηλεκτρονική πρόσβαση μέσω της διαδικτυακής πύλης: [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.
- β) Κάθε είδους επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών πραγματοποιείται μέσω της διαδικτυακής πύλης [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.
- γ) Περαιτέρω πληροφορίες είναι διαθέσιμες από την προαναφερθείσα διεύθυνση

## 1.2 Στοιχεία Διαδικασίας - Χρηματοδότηση

---

### Είδος διαδικασίας

Ο διαγωνισμός θα διεξαχθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.4412/16

### Χρηματοδότηση της σύμβασης

Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας σύμβασης είναι ο τακτικός προϋπολογισμός του e-Ε.Φ.Κ.Α.

Η δαπάνη για την εν λόγω σύμβαση βαρύνει τις σχετικές πιστώσεις με **Κ.Α.Ε.: 00.10.7123** «Προμήθεια Η/Υ, λογισμικού και λοιπού εξοπλισμού» και **00.10.0433** «Αμοιβές Νομικών Προσώπων για μηχανογραφική υποστήριξη» του προϋπολογισμού του ΕΦΚΑ οικονομικών ετών 2020, 2021,2022,2023 και 2024 του e-Ε.Φ.Κ.Α.

## 1.3 Συνοπτική Περιγραφή φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της σύμβασης

---

Αντικείμενο της σύμβασης είναι η προμήθεια εγκατάσταση και παραμετροποίηση, **συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας**, το οποίο θα πρέπει να βασίζεται σε έτοιμο πακέτο λογισμικού, σύμφωνα με τις ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής. Για το προσφερθέν σύστημα ο Ανάδοχος θα υλοποιήσει μετάπτωση των δεδομένων στο νέο σύστημα, θα εκπαιδεύσει ομάδα χρηστών και Διαχειριστών, και θα παρέχει υπηρεσίες Συντήρησης και Τεχνικής Υποστήριξης.

Συγκεκριμένα το έργο αφορά στην προμήθεια λογισμικού με τις απαραίτητες άδειες χρήσης, για την Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας για την κάλυψη των αναγκών της Αναθέτουσας Αρχής και παροχή υπηρεσιών που αναφέρονται ως :

1. Εγκατάσταση και παραμετροποίηση του προσφερόμενου πακέτου λογισμικού. Η εγκατάσταση θα γίνει σε σημείο που θα υποδειχθεί από την Αναθέτουσα Αρχή. Η παραμετροποίηση των υποσυστημάτων - εφαρμογών, θα γίνει σύμφωνα με τις υποδείξεις και σε συνεργασία με το προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής.
2. Πλήρης μετάπτωση των δεδομένων από το παλιό σύστημα στο νέο. Η διαδικασία της μετάπτωσης θα πραγματοποιηθεί με ευθύνη του αναδόχου. Ο ανάδοχος υποχρεούται κατόπιν επικοινωνίας και σε συνεργασία με την εταιρία 3π ΑΒΕΤΕ, που υποστηρίζει το υπάρχον σύστημα, να λάβει όλα τα δεδομένα για την υλοποίηση της μετάπτωσης, χωρίς καμία επιπλέον οικονομική επιβάρυνση για την Αναθέτουσα Αρχή.

Αποτέλεσμα της μετάπτωσης θα είναι η συνολική και ποιοτική μεταφορά όλων των δεδομένων από το παλιό στο νέο σύστημα, με τρόπο που να διασφαλίζεται ότι:

- Τα δεδομένα που θα μεταφερθούν στο νέο σύστημα να είναι άμεσα προσπελάσιμα, επεξεργάσιμα και να μπορούν να αξιοποιηθούν πλήρως από το νέο σύστημα.
- Πλήρη αξιοποίηση όλων των ιστορικών στοιχείων που υπάρχουν καταχωρημένα στην παλιά βάση δεδομένων, ώστε να εξασφαλίζεται η πλήρης αναδρομικότητα, μέσω του νέου μηχανογραφικού Συστήματος Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας.

- Δεν θα υπάρξει ανάγκη, οι εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ, να επανακαταχωρήσουν στοιχεία που υπάρχουν καταχωρημένα στο παλιό σύστημα.
  - Μετά την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας, δεν θα απαιτείται η χρήση του παλιού συστήματος για την αναζήτηση στοιχείων ή την ολοκλήρωση εργασιών των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ, για κανένα λόγο.
3. Εκπαίδευση χρηστών και διαχειριστών του συστήματος, ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στους επιχειρησιακούς τους ρόλους και στην χρήση του νέου συστήματος.
  4. Έναρξη του συστήματος για δοκιμαστική αρχικά και στην συνέχεια παραγωγική λειτουργία.
  5. Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης – συντήρησης του λογισμικού, για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών, με δικαίωμα προαίρεσης από το φορέα για ένα (1) έτος.

Στο πλαίσιο του Έργου, ο Ανάδοχος θα αναλάβει:

- ο Την εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής που θα αποτελέσει τον αναλυτικό οδηγό υλοποίησης του έργου.
- ο Την παραμετροποίηση έτοιμου λογισμικού και την υλοποίηση της απαιτούμενης λειτουργικότητας σε ένα ενιαίο σύνολο.
- ο Την παροχή εκπαίδευσης στους υπαλλήλους της Αναθέτουσας Αρχής.
- ο Την υποστήριξη του προσωπικού του e-ΕΦΚΑ κατά τη διάρκεια της πιλοτικής λειτουργίας του Έργου μέχρι την οριστική παραλαβή του.
- ο Την παροχή εγγυημένου επιπέδου υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης του Έργου καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης.
- ο Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης υποστήριξης, προσωπικό του Αναδόχου θα παρίσταται και θα συνδράμει στην έκδοση των πρώτων δύο (2) μισθοδοσιών του e-ΕΦΚΑ, με το νέο σύστημα.

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

- 72253200-5 «Υπηρεσίες υποστήριξης συστημάτων πληροφορικής» (κύριος CPV),
- 72267000-4 «Υπηρεσίες συντήρησης και επισκευής λογισμικού»,
- 48000000-8 «Πακέτα λογισμικού και συστήματα πληροφορικής» και
- 80533100-0 «Υπηρεσίες εκπαίδευσης στον τομέα της πληροφορικής».

Η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των **#344.720,00€#** συμπ/νου ΦΠΑ 24% (Προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ: 278.000,00€, ΦΠΑ 24%: 66.720,00€) και αναλύεται ως εξής: ποσό **#300.080,00#€** συμπ/νου ΦΠΑ (242.000,00 πλέον ΦΠΑ) για το κυρίως έργο (χρονικό διάστημα τριάντα 31 μηνών) και ποσό **#44.640,00#€** συμπ/νου ΦΠΑ (36.000,00 πλέον ΦΠΑ) για το δικαίωμα προαίρεσης (1 έτος).

Η συνολική δαπάνη των **#278.000,00#€** πλέον ΦΠΑ αναλύεται ως εξής:

- Κόστος μελέτης εφαρμογής 12.500,00€ πλέον ΦΠΑ
- Υπηρεσίες εκπαίδευσης 10.000,00€ πλέον ΦΠΑ

- Πακέτο έτοιμου λογισμικού 72.500,00€ πλέον ΦΠΑ
- Υπηρεσίες εγκατάστασης, παραμετροποίησης, μετάπτωσης και θέσης σε παραγωγική λειτουργία 75.000,00 € πλέον ΦΠΑ
- Υπηρεσίες συντήρησης – τεχνικής υποστήριξης για δύο (2) έτη 72.000,00€ πλέον ΦΠΑ (ετήσιο κόστος 36.000,00 €)
- Υπηρεσίες συντήρησης-τεχνικής υποστήριξης προαίρεσης 36.000,00€ πλέον ΦΠΑ.

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε **τριάντα ένα (31) μήνες** αρχής γενομένης από την ημερομηνία υπογραφής της σχετικής Σύμβασης και επιμερίζεται ως εξής:

- σε **εφτά (7) μήνες για την** προμήθεια εγκατάσταση και παραμετροποίηση του συστήματος και
- σε **2 έτη παροχής υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης/συντήρησης από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας**
- Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί μονομερώς το δικαίωμα προαίρεσης παράτασης των υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης/συντήρησης, για άλλο ένα (1) έτος από τη λήξη της Σύμβασης.

Αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της σύμβασης δίδεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II** της παρούσας διακήρυξης.

Η σύμβαση θα ανατεθεί με το κριτήριο της πλέον συμφέρουσας από οικονομικής άποψης προσφοράς **βάσει τιμής** σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4412/16.

## 1.4 Θεσμικό πλαίσιο

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

- τις διατάξεις του **N.4670/20** (Α' 43) «Ασφαλιστική μεταρρύθμιση και ψηφιακός μετασχηματισμός Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.) και άλλες διατάξεις».
- του **N.4387/16** (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλισης-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος- Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις».
- του **N.4445/16** (Α' 236) «Εθνικός Μηχανισμός Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής, ρυθμίσεις για την κοινωνική αλληλεγγύη και εφαρμοστικές διατάξεις του ν.4387/2016(Α'85) και άλλες διατάξεις».
- της υπ. αριθμ. **35875/Δ1/12144/9-8-19** (ΦΕΚ 581/19-08-19 τ.Υ.Ο.Δ.Δ) απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «*Διορισμός Διοικητή στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α) και τροποποίηση της Δ9/56379/14950/28-12-16 Απόφασης*

του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Διορισμός Διοικητή, Υποδιοικητών, ορισμός Προέδρου και μελών στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α)» (ΥΟΔΔ 729), όπως ισχύει».

- της υπ.αριθμ.Δ1/37279/12490/23-8-19 (Υ.Ο.Δ.Δ. 656) Απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων: «Διορισμός Υποδιοικητή, στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α) και τροποποίηση της Δ9/56379/14950/28-12-16 απόφασης του Υφυπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Διορισμός Διοικητή, Υποδιοικητών, ορισμός Προέδρου και μελών στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α)» (ΦΕΚ 729 Υ.Ο.Δ.Δ. ), όπως ισχύει.»
- της με αρ.50329/03-03-20 (ΦΕΚ 697/τ.Β'/04-03-20) απόφασης Διοικητή e-ΕΦΚΑ: «Μεταβίβαση άσκησης αρμοδιοτήτων του Διοικητή του Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ) στους Υποδιοικητές».
- του Ν. 4412/2016 (Α' 147) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- του Ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το Ν. 4337/15 και το Ν. 4412/16.
- του Ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα-Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» και ειδικότερα τις διατάξεις του άρθρου 1,
- της παρ.Ζ του Ν.4152/2013 (Α'107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,
- του άρθρου 26 του Ν.4024/2011 (Α'226) «Συγκρότηση συλλογικών οργάνων της διοίκησης και ορισμός των μελών τους με κλήρωση»
- του Ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον Ν.4412/16.
- του Ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις όπως τροποποιήθηκαν από τον ν.4057/12 και από το αρ.23 του ν.4210/12",
- του Ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- του Ν.2690/1999 (Α' 45) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" και ιδίως των άρθρων 7 και 13 έως 15,
- του Ν.2121/1993 (Α 25) «Πνευματική ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα»



- του Π.Δ.39/2017 (Α' 64) «Κανονισμός εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών»
- του Π.Δ. 80/2016 (Α' 145) "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες", όπως ισχύει
- του Π.Δ. 28/2015 (Α' 34) "Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία",
- της με αρ. υπ' αρ.57654/23-05-2017 (ΦΕΚ Β' 1781/23-05-2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης»
- της με αρ. υπ' αρ.56902/215/02-06-2017 (ΦΕΚ Β' 1924/02-06-2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.).
- του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) και τις διατάξεις του ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 ...» (Α' 137).
- της υπ'αρ.πρωτ.Φ.ΕΦΚΑ/οικ.22424/861/18-05-2017 (ΦΕΚ 1720/Β/17) Απόφασης της Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.)».
- της με αρ. πρωτ. 82358/06-05-20 (ΑΔΑ:ΩΓ8Λ465ΧΠΙ-Ζ3Γ) απόφασης του Διοικητή του e-ΕΦΚΑ περί συγκρότησης της Επιτροπής Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης του e-ΕΦΚΑ.
- τις υπ' αρ. 72/Συν.5<sup>η</sup>/13-02-20 (ΑΔΑ:ΩΝ79465ΧΠΙ-Χ2Ε) και 278/Συν.24<sup>η</sup>/06-08-20 (ΑΔΑ:6ΑΖΡ465ΧΠΙ-0ΔΣ, ΑΔΑΜ:20REQ007167709) αποφάσεις του ΔΣ του e-ΕΦΚΑ με τις οποίες εγκρίθηκε συνολική προϋπολογισθείσα δαπάνη ποσού #278.000,00# € πλέον ΦΠΑ για τη διενέργεια του παρόντος διαγωνισμού.
- τις υπ' αρ. πρωτ. 10279/18/23-03-20 & 33677/133/09-09-20 αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων περί έγκρισης της δαπάνης.
- τις υπ' αρ. πρωτ. Φ.ΕΦΚΑ/10911/258/23-04-20 (ΑΔΑ:9Γ9Λ46ΜΤΛΚ-1ΚΞ) & Φ.ΕΦΚΑ/36199/1025/16-09-20 (ΑΔΑ:6ΙΝΗ46ΜΤΛΚ-4Ρ5) αποφάσεις Έγκρισης Ανάληψης Πολυετούς Υποχρέωσης του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων ποσού #217.620,00€# συμπ/νου ΦΠΑ για το έτος 2021, #44.640,00€# συμπ/νου ΦΠΑ για το έτος 2022, ποσού #44.640,00€# συμπ/νου ΦΠΑ για το έτος 2023 και ποσού #22.320,00€# συμπ/νου ΦΠΑ για το έτος 2024.

- της υπ' αρ. **M715/18-09-20** (ΑΔΑ:6ΑΞΞ46ΜΑΠΣ-ΓΜΚ, ΑΔΑΜ: 20REQ007376735) Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης συνολικού ποσού #344.720.00,00€#
- το υπ' αριθ. **253698/13-10-2020** Έγγραφο προς τον Υποδιοικητή του e-ΕΦΚΑ για την υπογραφή της παρούσης.
- των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω.

## 1.5 Προθεσμία παραλαβής προσφορών και διενέργεια διαγωνισμού

---

Η καταληκτική ημερομηνία παραλαβής των προσφορών είναι η **...23/11/2020**, ημέρα **...Δευτέρα...** και ώρα **14:30**.

Η διαδικασία θα διενεργηθεί με χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.), η οποία είναι προσβάσιμη μέσω της Διαδικτυακής πύλης [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr), την **.....27/11/2020...** ημέρα **Παρασκευή** και ώρα **09:00 π.μ.**

## 1.6 Δημοσιότητα

---

### A. Δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Προκήρυξη της παρούσας σύμβασης απεστάλη με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στις **...20/10/2020....** στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

### B. Δημοσίευση σε εθνικό επίπεδο

Η προκήρυξη και το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκαν στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

Το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκε ακόμη και στη διαδικτυακή πύλη του Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.: <http://www.promitheus.gov.gr>, όπου η σχετική ηλεκτρονική διαδικασία σύναψης σύμβασης στην πλατφόρμα ΕΣΗΔΗΣ έλαβε Συστημικό Αριθμό: **100410**.

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

Η Διακήρυξη θα καταχωρηθεί στο διαδίκτυο, στην ιστοσελίδα της αναθέτουσας αρχής, στη διεύθυνση (URL): [www.efka.gov.gr](http://www.efka.gov.gr) Αρχική Σελίδα ▶ Επικαιρότητα ▶(Διαγωνισμοί) στις **...23/10/2020.....**

## 1.7 Αρχές εφαρμοζόμενες στη διαδικασία σύναψης

---

Οι οικονομικοί φορείς δεσμεύονται ότι:

- α) τηρούν και θα εξακολουθήσουν να τηρούν κατά την εκτέλεση της σύμβασης, εφόσον επιλεγούν, τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α του ν. 4412/2016. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους.
- β) δεν θα ενεργήσουν αθέμιτα, παράνομα ή καταχρηστικά καθ'όλη τη διάρκεια της διαδικασίας ανάθεσης, αλλά και κατά το στάδιο εκτέλεσης της σύμβασης, εφόσον επιλεγούν
- γ) λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα για να διαφυλάξουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοιες.

## 2. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

---

### 2.1 Γενικές Πληροφορίες

---

#### 2.1.1 Έγγραφα της σύμβασης

Τα έγγραφα της παρούσας διαδικασίας σύναψης είναι τα ακόλουθα:

- η με αρ. **2020/S 207-504044** Προκήρυξη της Σύμβασης (**ΑΔΑ: 97ΗΚ46ΜΑΠΣ-91Π, ΑΔΑΜ: 20PROC007532332**), όπως αυτή έχει δημοσιευτεί στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης [ΕΕΕΣ]
- η παρούσα Διακήρυξη και τα Παραρτήματά της
- οι συμπληρωματικές πληροφορίες που τυχόν παρέχονται στο πλαίσιο της διαδικασίας, ιδίως σχετικά με τις προδιαγραφές και τα σχετικά δικαιολογητικά.

#### 2.1.2 Επικοινωνία - Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης

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

#### 2.1.3 Παροχή Διευκρινίσεων

Τα σχετικά αιτήματα παροχής διευκρινίσεων υποβάλλονται ηλεκτρονικά, το αργότερο **δεκαπέντε (15) ημέρες** πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών δηλαδή έως **...09/11/2020.....** και απαντώνται αντίστοιχα στο δικτυακό τόπο του διαγωνισμού μέσω της Διαδικτυακής πύλης [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr), του Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ. Αιτήματα παροχής συμπληρωματικών πληροφοριών – διευκρινίσεων υποβάλλονται από εγγεγραμμένους στο σύστημα οικονομικούς φορείς, δηλαδή από εκείνους που διαθέτουν σχετικά διαπιστευτήρια που τους έχουν χορηγηθεί (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης) και απαραίτητα το ηλεκτρονικό αρχείο με το κείμενο των ερωτημάτων είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο. **Αιτήματα παροχής διευκρινίσεων που υποβάλλονται είτε με άλλο τρόπο είτε το ηλεκτρονικό αρχείο που τα συνοδεύει δεν είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο, δεν εξετάζονται.**

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

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

β) όταν τα έγγραφα της σύμβασης υφίστανται σημαντικές αλλαγές.

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

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

Σημειώνουμε ότι οι παρεχόμενες διευκρινήσεις θα αναρτώνται ταυτόχρονα και στο διαδικτυακό τόπο της αναθέτουσας αρχής : [www.efka.gov.gr](http://www.efka.gov.gr)

#### 2.1.4 Γλώσσα

Τα έγγραφα της σύμβασης έχουν συνταχθεί στην ελληνική γλώσσα.

Τυχόν προδικαστικές προσφυγές υποβάλλονται στην ελληνική γλώσσα.

Οι **προσφορές** και τα περιλαμβανόμενα σε αυτές στοιχεία συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα. Στα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5<sup>ης</sup>.10.1961, που κυρώθηκε με το ν.1497/1984 (Α'188)<sup>1</sup>. Ειδικά, τα αλλοδαπά ιδιωτικά έγγραφα συνοδεύονται από μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα επικυρωμένη είτε από πρόσωπο αρμόδιο κατά τις διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας είτε από πρόσωπο κατά νόμο αρμόδιο της χώρας στην οποία έχει συνταχθεί το έγγραφο.

Τα **αποδεικτικά έγγραφα** συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα. Στα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5.10.1961, που κυρώθηκε με το ν. 1497/1984 (Α'188). Ειδικά, τα αλλοδαπά ιδιωτικά έγγραφα συνοδεύονται από μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα επικυρωμένη είτε από πρόσωπο αρμόδιο κατά τις διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας είτε από πρόσωπο κατά νόμο αρμόδιο της χώρας στην οποία έχει συνταχθεί το έγγραφο.

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

#### 2.1.5 Εγγυήσεις

Οι εγγυητικές επιστολές των παραγράφων 2.2.2 και 4.1. εκδίδονται από πιστωτικά ή χρηματοδοτικά ιδρύματα ή ασφαλιστικές επιχειρήσεις κατά την έννοια των περιπτώσεων β' και γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4364/ 2016 (Α'13) που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη - μέλη της Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου ή στα κράτη-μέρη της ΣΔΣ και έχουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, το δικαίωμα αυτό. Μπορούν, επίσης, να εκδίδονται από το Τ.Μ.Ε.Δ.Ε ή να παρέχονται με γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων με παρακατάθεση σε αυτό του αντίστοιχου χρηματικού ποσού. Αν συσταθεί παρακαταθήκη με γραμμάτιο παρακατάθεσης χρεογράφων στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, τα τοκομερίδια ή μερίσματα που λήγουν

---

<sup>1</sup> Επιτρέπεται η κατάθεση οιοδήποτε δημόσιου εγγράφου και δικαιολογητικού που αφορά αλλοδαπή Επιχείρηση με τη μορφή επικυρωμένης φωτοτυπίας προερχόμενης είτε από το νόμιμο επικυρωμένου έγγραφο από το αρμόδιο Προξενείο της χώρας του προσφέροντος, είτε από το πρωτότυπο έγγραφο με την σφραγίδα «Apostile» σύμφωνα με την συνθήκη της Χάγης της 5-10-61. Η επικύρωση αυτή πρέπει να έχει γίνει από δικηγόρο κατά την έννοια των άρθρων 454 του Κ.Π.Δ. και 53 του Κώδικα περί Δικηγόρων

κατά τη διάρκεια της εγγύησης επιστρέφονται μετά τη λήξη τους στον υπέρ ου η εγγύηση οικονομικό φορέα.

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

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

Σχετικά υποδείγματα παρατίθενται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ της παρούσης.

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

## **2.2 Δικαίωμα Συμμετοχής - Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής**

### **2.2.1 Δικαίωμα συμμετοχής**

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

α) κράτος-μέλος της Ένωσης,

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

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

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

**2.2.1.2.** Οι ενώσεις οικονομικών φορέων, συμπεριλαμβανομένων και των προσωρινών συμπράξεων, δεν απαιτείται να περιβληθούν συγκεκριμένη νομική μορφή για την υποβολή προσφοράς. Ωστόσο σε περίπτωση που η παρούσα σύμβαση κατακυρωθεί σε ένωση προσώπων η αναθέτουσα αρχή δικαιούται, εφόσον το θεωρήσει αναγκαίο για την ικανοποιητική

εξέλιξη της σύμβασης, να ζητήσει από την ένωση να περιβληθεί ορισμένη νομική μορφή και η ένωση, στην περίπτωση αυτή, υποχρεούται να το πράξει.

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

## 2.2.2 Εγγύηση συμμετοχής

**2.2.2.1.** Για την έγκυρη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης, κατατίθεται από τους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς (προσφέροντες), εγγυητική επιστολή συμμετοχής, ποσού **4.840,00€ (τεσσάρων χιλιάδων οκτακοσίων σαράντα ευρώ)** σύμφωνα με το Υπόδειγμα του **Παράρτηματος III**.

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

Η εγγύηση συμμετοχής πρέπει να ισχύει τουλάχιστον για **τριάντα (30) ημέρες μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς** του άρθρου 2.4.5 της παρούσας, ήτοι μέχρι **...28/06/2021.....** άλλως η προσφορά απορρίπτεται. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί, πριν τη λήξη της προσφοράς, να ζητά από τον προσφέροντα να παρατείνει, πριν τη λήξη τους, τη διάρκεια ισχύος της προσφοράς και της εγγύησης συμμετοχής.

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

Η εγγύηση συμμετοχής επιστρέφεται στους λοιπούς προσφέροντες σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 72 του ν.4412/2016<sup>2</sup>.

**2.2.2.3.** Η εγγύηση συμμετοχής καταπίπτει, αν ο προσφέρων αποσύρει την προσφορά του κατά τη διάρκεια ισχύος αυτής, παρέχει ψευδή στοιχεία ή πληροφορίες που αναφέρονται στα άρθρα 2.2.3 έως 2.2.8, δεν προσκομίσει εγκαίρως τα προβλεπόμενα από την παρούσα δικαιολογητικά ή δεν προσέλθει εγκαίρως για υπογραφή της σύμβασης.

## 2.2.3 Λόγοι αποκλεισμού

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

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

---

<sup>2</sup> Πρβ.άρθρο 72 παρ.1 του ν.4412/2016, όπως τροποποιήθηκε με την περ.4 του άρθρου 107 του ν.4497/2017 (Α'171) και την παρ.5 του αρθ.43 του ν.4605/19 (Α'52).

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

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

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

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

**ε) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας**, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 1 της Οδηγίας 2005/60/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Οκτωβρίου 2005, σχετικά με την πρόληψη της χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες και τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας (ΕΕ L 309 της 25.11.2005, σ. 15), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 3691/2008 (Α' 166),

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

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

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

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



Στις περιπτώσεις Συνεταιρισμών, η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

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

**2.2.3.2. Στις ακόλουθες περιπτώσεις:**

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

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

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

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

ή/και

**γ)** η Αναθέτουσα Αρχή γνωρίζει ή μπορεί να αποδείξει με τα κατάλληλα μέσα ότι **έχουν επιβληθεί σε βάρος του οικονομικού φορέα, μέσα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής προσφοράς:** **αα)** τρεις (3) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που χαρακτηρίζονται, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 2063/Δ1632/2011 (Β' 266), όπως εκάστοτε ισχύει, ως «υψηλής» ή «πολύ υψηλής» σοβαρότητας, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από τρεις (3) διενεργηθέντες ελέγχους, ή **ββ)** δύο (2) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν την αδήλωτη εργασία, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από δύο (2) διενεργηθέντες ελέγχους. Οι υπό αα' και ββ' κυρώσεις πρέπει να έχουν αποκτήσει τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ.

**2.2.3.3.** Κατ' εξαίρεση, επίσης, ο οικονομικός φορέας δεν αποκλείεται, όταν ο αποκλεισμός, σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.3.2, θα ήταν σαφώς δυσανάλογος, ιδίως όταν μόνο μικρά ποσά

των φόρων ή των εισφορών κοινωνικής ασφάλισης δεν έχουν καταβληθεί ή όταν ο οικονομικός φορέας ενημερώθηκε σχετικά με το ακριβές ποσό που οφείλεται λόγω αθέτησης των υποχρεώσεων του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης σε χρόνο κατά τον οποίο δεν είχε τη δυνατότητα να λάβει μέτρα, σύμφωνα με το τελευταίο εδάφιο της παρ. 2 του άρθρου 73 ν. 4412/2016, πριν από την εκπνοή της προθεσμίας υποβολής προσφοράς.

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

**(α)** εάν έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016<sup>3</sup>,

**(β)** εάν τελεί υπό **πτώχευση** ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία **εξυγίανσης** ή **ειδικής εκκαθάρισης** ή τελεί υπό **αναγκαστική διαχείριση** από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία **πτωχευτικού συμβιβασμού** ή έχει αναστείλει τις **επιχειρηματικές του δραστηριότητες** ή εάν βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να μην αποκλείει έναν οικονομικό φορέα ο οποίος βρίσκεται σε μία εκ των καταστάσεων που αναφέρονται στην περίπτωση αυτή, υπό την προϋπόθεση ότι αποδεικνύει ότι ο εν λόγω φορέας είναι σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση, λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις και τα μέτρα για τη συνέχιση της επιχειρηματικής του λειτουργίας,

**(γ)** υπάρχουν επαρκώς εύλογες ενδείξεις που οδηγούν στο συμπέρασμα ότι ο οικονομικός φορέας συνήψε συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με στόχο τη **στρέβλωση του ανταγωνισμού** με την επιφύλαξη της παρ.3β' του άρθ. 44 του Ν.3959/11.

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

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

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

<sup>3</sup> Πρβλ άρθρο 18 παρ.2 ν.4412/2016: «Κατά την εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων, οι οικονομικοί φορείς τηρούν υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίους απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α'. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους». Πρβλ ακόμα και άρθρο 18 παρ.4 Ν.4412/16.

(ζ) εάν έχει κριθεί ένοχος σοβαρών ψευδών δηλώσεων κατά την παροχή των πληροφοριών που απαιτούνται για την εξακρίβωση της απουσίας των λόγων αποκλεισμού ή την πλήρωση των κριτηρίων επιλογής, έχει αποκρύψει τις πληροφορίες αυτές ή δεν είναι σε θέση να προσκομίσει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατ' εφαρμογή του άρθρου 2.2.9.2 της παρούσας,

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

(θ) εάν η αναθέτουσα αρχή μπορεί να αποδείξει, με κατάλληλα μέσα ότι έχει διαπράξει **σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα**, το οποίο θέτει εν αμφιβόλω την ακεραιότητά του

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

Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να μην αποκλείει έναν οικονομικό φορέα, ο οποίος βρίσκεται σε μια εκ των καταστάσεων που αναφέρονται στην περίπτωση β' της παρούσας παραγράφου, υπό την προϋπόθεση ότι αποδεδειγμένα ο εν λόγω φορέας είναι σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση, λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις και τα μέτρα για τη συνέχιση της επιχειρηματικής του λειτουργίας.

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

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

**2.2.3.7.** Οικονομικός φορέας που εμπίπτει σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3.1 , 2.2.3.2 γ) και 2.2.3.4 μπορεί να προσκομίζει στοιχεία προκειμένου να αποδείξει ότι τα μέτρα που έλαβε επαρκούν για να αποδείξουν την αξιοπιστία του, παρότι συντρέχει ο σχετικός λόγος αποκλεισμού (αυτοκάθαρση). Εάν τα στοιχεία κριθούν επαρκή, ο εν λόγω οικονομικός φορέας δεν αποκλείεται από τη διαδικασία σύναψης σύμβασης. Τα μέτρα που λαμβάνονται από τους οικονομικούς φορείς αξιολογούνται σε συνάρτηση με τη σοβαρότητα και τις ιδιαίτερες περιστάσεις του ποινικού αδικήματος ή του παραπτώματος. Αν τα μέτρα κριθούν ανεπαρκή, γνωστοποιείται στον οικονομικό φορέα το σκεπτικό της απόφασης αυτής. Οικονομικός φορέας που έχει αποκλειστεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με τελεσίδικη απόφαση, σε εθνικό επίπεδο, από τη συμμετοχή σε διαδικασίες σύναψης σύμβασης ή ανάθεσης παραχώρησης δεν μπορεί να κάνει χρήση της ανωτέρω δυνατότητας κατά την περίοδο του αποκλεισμού που ορίζεται στην εν λόγω απόφαση.

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

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

### Κριτήρια Επιλογής

#### 2.2.4 Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης **απαιτείται να ασκούν δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο της σύμβασης.**

Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι σε ένα από τα επαγγελματικά μητρώα που τηρούνται στο κράτος εγκατάστασής τους ή να ικανοποιούν οποιαδήποτε άλλη απαίτηση ορίζεται στο Παράρτημα XI του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016.

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

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

#### 2.2.5 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια

Όσον αφορά την οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, **δεν απαιτείται** οι οικονομικοί φορείς να διαθέτουν ελάχιστα επίπεδα χρηματοοικονομικής επάρκειας ή κύκλου εργασιών.

#### 2.2.6 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

Όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς θα πρέπει να:

**α)** Διαθέτουν οργάνωση, δομή και μέσα, με τα οποία να είναι ικανοί να ανταπεξέλθουν πλήρως, άρτια και ολοκληρωμένα, στις απαιτήσεις της υπό ανάθεσης σύμβασης.:

**α.1)** Να διαθέτουν εν ισχύ, πιστοποιημένη, επαγγελματική μεθοδολογία στον τομέα ανάλυσης, σχεδιασμού και ανάπτυξης ή παραμετροποίησης λογισμικού, υλοποίησης ή/και ολοκλήρωσης λύσεων πληροφορικής, εγκατάστασης λογισμικού και υλικού, υπηρεσιών εκπαίδευσης, εξάπλωσης και επί τω έργω υποστήριξης, και παραγωγικής λειτουργίας (υπηρεσίες συντήρησης, υποστήριξης και διαχείρισης της λειτουργίας) πληροφορικών

συστημάτων

**α.2)** Να διαθέτουν στην οργανωτική τους δομή, οντότητες (ενδεικτικά Τμήματα, Μονάδες, Υπηρεσίες) με αρμοδιότητα την Ανάπτυξη Εφαρμογών Πληροφορικής, την Τηλεφωνική Εξυπηρέτηση Πελατών και την Τεχνική Υποστήριξη Συστημάτων Πληροφορικής, ή ισοδύναμες δομές με αρμοδιότητες που στηρίζουν τις παραπάνω διεργασίες του κύκλου ζωής ενός Έργου πληροφορικής

**β)** Διαθέτουν κατάλληλα τεκμηριωμένη και αποδεδειγμένη επαγγελματική ικανότητα, που να αφορά στη διαχείριση έργων πληροφορικής, ανάλυσης, σχεδιασμού και ανάπτυξης ή παραμετροποίησης λογισμικού, υλοποίησης ή/και ολοκλήρωσης λύσεων πληροφορικής, εγκατάστασης λογισμικού και υλικού, υπηρεσιών εκπαίδευσης, εξάπλωσης και επί τω έργω υποστήριξης, και παραγωγικής λειτουργίας (υπηρεσίες συντήρησης, υποστήριξης και διαχείρισης της λειτουργίας) πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και διαχείρισης μισθοδοσίας και συγκεκριμένα, να έχουν εκτελέσει επιτυχώς μέχρι τρία (3) έργα εγκατάστασης και παραμετροποίησης του προσφερόμενου πακέτου λογισμικού Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας, υποχρεωτικά στο Δημόσιο τομέα, σε φορείς του Δημοσίου ή του ευρύτερου Δημόσιου τομέα με συνολικό πλήθος μισθοδοτούμενων ίσο ή μεγαλύτερο από 2.000 υπαλλήλους.

## 2.2.7 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης

(Δεν απαιτούνται).

## 2.2.8 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων

Οι οικονομικοί φορείς μπορούν, όσον αφορά τα κριτήρια της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας (της παραγράφου 2.2.5) και τα σχετικά με την τεχνική και επαγγελματική ικανότητα (της παραγράφου 2.2.6), να στηρίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων, ασχέτως της νομικής φύσης των δεσμών τους με αυτούς<sup>4</sup>. Στην περίπτωση αυτή, αποδεικνύουν ότι θα έχουν στη διάθεσή τους αναγκαίους πόρους, με την προσκόμιση της σχετικής δέσμευσης των φορέων στην ικανότητα των οποίων στηρίζονται.

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

Όταν οι οικονομικοί φορείς στηρίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων όσον αφορά στα κριτήρια που σχετίζονται με την απαιτούμενη με τη διακήρυξη οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια,

<sup>4</sup> Πρβλ.αρ.78 παρ.1 του ν.4412/16. Δύνανται, επίσης, να στηρίζονται και στις ικανότητες του/των υπεργολάβων, στους οποίους προτίθενται να αναθέσουν την εκτέλεση τμήματος/τμημάτων της υπό ανάθεσης σύμβασης.

οι εν λόγω οικονομικοί φορείς και αυτοί στους οποίους στηρίζονται είναι από κοινού υπεύθυνοι για την εκτέλεση της σύμβασης.

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

## 2.2.9 Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής

### 2.2.9.1 Προκαταρκτική απόδειξη κατά την υποβολή προσφορών

Προς προκαταρκτική απόδειξη ότι οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς: **α)** δεν βρίσκονται σε μία από τις καταστάσεις της παραγράφου 2.2.3 και **β)** πληρούν τα σχετικά κριτήρια επιλογής της παραγράφου 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6 και 2.2.7 της παρούσης προσκομίζουν κατά την υποβολή της προσφοράς τους, ως δικαιολογητικό συμμετοχής, το προβλεπόμενο από το άρθρο 79 παρ. 1 και 3 του ν. 4412/2016 Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), σύμφωνα με το επισυναπτόμενο στην παρούσα Παράρτημα Ι το οποίο αποτελεί ενημερωμένη υπεύθυνη δήλωση, με τις συνέπειες του ν. 1599/1986. Το ΕΕΕΣ καταρτίζεται βάσει του τυποποιημένου εντύπου του Παραρτήματος 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/7 και συμπληρώνεται από τους προσφέροντες οικονομικούς φορείς σύμφωνα με τις οδηγίες του Παραρτήματος Ι<sup>5</sup> (στην ηλεκτρονική υπηρεσία Promitheus ESPDint (<https://espdint.eprocurement.gov.gr/>) (βλέπε και κατευθυντήρια Οδηγία 23 ΕΑΑΔΗΣΥ).

Επισημαίνεται ότι οι προσφέροντες για το μέρος IV Κριτήρια επιλογής του ΕΕΕΣ συμπληρώνουν μόνο την ενότητα α «Γενική ένδειξη για όλα τα κριτήρια επιλογής».

Το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) μπορεί να υπογράφεται έως δέκα (10) ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών.

Σε όλες τις περιπτώσεις, όπου περισσότερα από ένα φυσικά πρόσωπα είναι μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου ενός οικονομικού φορέα ή έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό, υποβάλλεται ένα Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), το οποίο είναι δυνατό να φέρει μόνο την υπογραφή του κατά περίπτωση εκπροσώπου του οικονομικού φορέα ως προκαταρκτική απόδειξη των λόγων αποκλεισμού του άρθρου 2.2.3.1 της παρούσας για το σύνολο των φυσικών προσώπων που είναι μέλη του διοικητικού,

<sup>5</sup> Από τις 2-5-2019, παρέχεται η νέα ηλεκτρονική υπηρεσία [Promitheus ESPDint \(https://espdint.eprocurement.gov.gr/\)](https://espdint.eprocurement.gov.gr/) που προσφέρει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής σύνταξης και διαχείρισης του Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης (ΕΕΕΣ). Μπορείτε να δείτε τη σχετική ανακοίνωση στη Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) Πρβλ και το Διορθωτικό (Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 17/65 της 23ης Ιανουαρίου 2018) στον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/7 για την καθιέρωση του τυποποιημένου εντύπου για το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Προμήθειας, με το οποίο επιλύθηκαν τα σχετικά ζητήματα ορολογίας που υπήρχαν στο αρχικό επίσημο ελληνικό κείμενο του Εκτελεστικού Κανονισμού, Μπορείτε να δείτε το σχετικό Διορθωτικό στην ακόλουθη διαδρομή [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007R\(01\)&from=EL](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007R(01)&from=EL)

διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του ή έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτόν.

Ως εκπρόσωπος του οικονομικού φορέα, νοείται ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού, όπως προκύπτει από το ισχύον καταστατικό ή το πρακτικό εκπροσώπησης του κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς ή το αρμοδίως εξουσιοδοτημένο φυσικό πρόσωπο να εκπροσωπεί τον οικονομικό φορέα για διαδικασίες σύναψης συμβάσεων ή για συγκεκριμένη διαδικασία σύναψης σύμβασης.

Στην περίπτωση υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), υποβάλλεται χωριστά από κάθε μέλος της ένωσης.

### 2.2.9.2 Αποδεικτικά μέσα

Α. Το δικαίωμα συμμετοχής των οικονομικών φορέων και οι όροι και προϋποθέσεις συμμετοχής τους, όπως ορίζονται στις παραγράφους 2.2.1 έως 2.2.8, κρίνονται κατά την υποβολή της προσφοράς, κατά την υποβολή των δικαιολογητικών της παρούσας παραγράφου και κατά τη σύναψη της σύμβασης στις περιπτώσεις του άρθρου 105 παρ. 3 περ. γ του ν. 4412/2016.

Στην περίπτωση που προσφέρων οικονομικός φορέας ή ένωση αυτών στηρίζεται στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.8 της παρούσας, οι φορείς στην ικανότητα των οποίων στηρίζεται υποχρεούνται στην υποβολή των δικαιολογητικών που αποδεικνύουν ότι δεν συντρέχουν οι λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 της παρούσας και ότι πληρούν τα σχετικά κριτήρια επιλογής κατά περίπτωση (παράγραφοι 2.2.5 και 2.2.8).

Ο οικονομικός φορέας υποχρεούται να αντικαταστήσει έναν φορέα στην ικανότητα του οποίου στηρίζεται, εφόσον ο τελευταίος δεν πληροί το σχετικό κριτήριο επιλογής ή για τον οποίο συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού των παραγράφων 2.2.3.1, 2.2.3.2 και 2.2.3.4.

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

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

**Επισημαίνεται ότι γίνονται αποδεκτές:**

- οι ένορκες βεβαιώσεις που αναφέρονται στην παρούσα Διακήρυξη, εφόσον έχουν συνταχθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή τους,

- οι υπεύθυνες δηλώσεις, εφόσον έχουν συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης για την υποβολή των δικαιολογητικών<sup>6</sup>. Σημειώνεται ότι δεν απαιτείται θεώρηση του γνησίου της υπογραφής τους.

**B.1.** Για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς προσκομίζουν αντίστοιχα τα παρακάτω δικαιολογητικά<sup>7</sup>:

**α)** για την παράγραφο **2.2.3.1 απόσπασμα του σχετικού μητρώου**, όπως του ποινικού μητρώου ή, ελλείψει αυτού, ισοδύναμο έγγραφο που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή του κράτους-μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας, από το οποίο προκύπτει ότι πληρούνται αυτές οι προϋποθέσεις που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του. Η υποχρέωση προσκόμισης του ως άνω αποσπάσματος αφορά και στα μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του εν λόγω οικονομικού φορέα ή στα πρόσωπα που έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στην ως άνω παράγραφο 2.2.3.1.

**β)** για τις παραγράφους **2.2.3.2 και 2.2.3.4 περίπτωση β'** πιστοποιητικό που εκδίδεται από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους - μέλους ή χώρας ήτοι:

**i) φορολογική ενημερότητα σε ισχύ κατά την ημερομηνία υποβολής της**, άλλως στην περίπτωση που δεν αναφέρεται χρόνος ισχύος, να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν την υποβολή της,

<sup>6</sup> Πρβ. παράγραφο 12 άρθρου 80 του ν.4412/2016, όπως αυτή προστέθηκε με το άρθρο 43 παρ. 7, περ. α, υποπερίπτωση αδ' του ν. 4605/2019.

<sup>7</sup> Σχετικά με την κατάργηση της υποχρέωσης υποβολής πρωτοτύπων ή επικυρωμένων αντιγράφων εγγράφων σε διαγωνισμούς δημοσίων συμβάσεων διευκρινίζονται τα εξής:

1. Απλά αντίγραφα δημοσίων συμβάσεων: Γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων ή των ακριβών αντιγράφων των δημοσίων εγγράφων, που έχουν εκδοθεί από τις υπηρεσίες και τους φορείς της περίπτωσης α' της παρ.2 του άρθρου 1 του νόμου 4250/2014. Σημειωτέον ότι η παραπάνω ρύθμιση δεν καταλαμβάνει τα συμβολαιογραφικά έγγραφα (λ.χ. πληρεξούσια, ένορκες βεβαιώσεις κοκ) για τα οποία συνεχίζει να υφίσταται η υποχρέωση υποβολής κεκυρωμένων αντιγράφων.
2. Απλά αντίγραφα αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων: Επίσης, γίνονται αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα εγγράφων τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο αρ.36 παρ.2β) του κώδικα Δικηγόρων (N 4194/2013). Σημειώνεται ότι δεν θίγονται και εξακολουθούν να ισχύουν οι απαιτήσεις υποβολής δημοσίων εγγράφων με συγκεκριμένη επισήμειωση (APOSTILLE), οι οποίες απορρέουν από διεθνείς συμβάσεις της χώρας (Σύμβαση της Χάγης) ή άλλες διακρατικές συμφωνίες (βλ.και σημείο 3.2).
3. Απλά αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων: Γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο αρ.36 παρ.2β) του κώδικα Δικηγόρων (N 4194/2013), καθώς και ευκρινή φωτοαντίγραφα από τα πρωτότυπα όσων ιδιωτικών εγγράφων φέρουν θεώρηση από υπηρεσίες και φορείς της περίπτωσης α' της παρ.2 του αρ.1 του νόμου 4250/2014.
4. Πρωτότυπα έγγραφα και επικυρωμένα φωτοαντίγραφα: Γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά και πρωτότυπα ή νομίμως επικυρωμένα αντίγραφα των δικαιολογητικών εγγράφων, εφόσον υποβληθούν από τους διαγωνιζόμενους.



ii) ασφαλιστική ενημερότητα κύριας και επικουρικής σε ισχύ κατά την ημερομηνία υποβολής της, άλλως στην περίπτωση που δεν αναφέρεται χρόνος ισχύος, να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν την υποβολή της,

καθώς και Υπεύθυνη δήλωση του ν.1599/1986 ( του νομίμου εκπροσώπου) στην οποία ο προσωρινός ανάδοχος θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης (κύριας & επικουρικής) στους οποίους οφείλει να καταβάλει εισφορές.

**Λαμβανομένου υπόψη του σύντομου, σε πολλές περιπτώσεις, χρόνου ισχύος των πιστοποιητικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας που εκδίδονται από τους ημεδαπούς φορείς, οι οικονομικοί φορείς μεριμνούν να αποκτούν εγκαίρως πιστοποιητικά, τα οποία να καλύπτουν και τον χρόνο υποβολής της προσφοράς, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 104 του ν.4412/16, προκειμένου να τα υποβάλουν, εφόσον αναδειχθούν προσωρινοί ανάδοχοι. Τα εν λόγω πιστοποιητικά υποβάλλονται μαζί με τα υπόλοιπα αποδεικτικά μέσα του άρθρου 22 από τον προσωρινό ανάδοχο, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του υποσυστήματος.**

iii) πιστοποιητικό/α αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής –έκδοσης έως τριών (3) μηνών πριν την υποβολή του - ότι δεν τελεί υπό πτώχευση ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης ή τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού ή έχει αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες ή εάν βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου.

**Ειδικά για τις περιπτώσεις της παραγράφου 2.2.3.2 α., πέραν του ως άνω πιστοποιητικού, υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος ότι δεν έχει εκδοθεί δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ για την αθέτηση των υποχρεώσεων του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης.**

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

Η μη αναστολή των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων του οικονομικού φορέα, για τους εγκατεστημένους στην Ελλάδα οικονομικούς φορείς αποδεικνύεται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.<sup>8</sup>

γ) για τις περιπτώσεις του άρθρου 2.2.3.2γ της παρούσας, πιστοποιητικό από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων, που να έχει εκδοθεί

<sup>8</sup> Με εκτύπωση της καρτέλας «Στοιχεία Μητρώου/Επιχείρηση», όπως αυτά εμφανίζονται στο taxisnet.

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

Αν το κράτος-μέλος ή η εν λόγω χώρα δεν εκδίδει τέτοιου είδους έγγραφα ή πιστοποιητικά ή όπου τα έγγραφα ή το πιστοποιητικά αυτά δεν καλύπτουν όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3.1 και 2.2.3.2 περ.α' και β' καθώς και στην περίπτωση β' της παραγράφου 2.2.3.4, τα έγγραφα ή τα πιστοποιητικά μπορεί να αντικαθίστανται από ένορκη βεβαίωση ή, στα κράτη-μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερόμενου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού του κράτους-μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας.

Οι αρμόδιες δημόσιες αρχές παρέχουν, όπου κρίνεται αναγκαίο, επίσημη δήλωση στην οποία αναφέρεται ότι δεν εκδίδονται τα έγγραφα ή τα πιστοποιητικά της παρούσας παραγράφου ή ότι τα έγγραφα αυτά δεν καλύπτουν όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3.1 και 2.2.3.2 περ.α' και β' καθώς και στην περίπτωση β' της παραγράφου 2.2.3.4. Οι επίσημες δηλώσεις καθίστανται διαθέσιμες μέσω του επιγραμμικού αποθετηρίου πιστοποιητικών (e-Certis) του άρθρου 81 του ν.4412/16.

**δ)** Για τις λοιπές περιπτώσεις της παραγράφου 2.2.3.4 **υπεύθυνη δήλωση** του προσφέροντος οικονομικού φορέα ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό του οι οριζόμενοι στην παράγραφο λόγοι αποκλεισμού.

**ε)** για την **παράγραφο 2.2.3.5. (ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΛΟΓΩ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ) δικαιολογητικά ονομαστικοποίησης των μετοχών<sup>9</sup>**, εφόσον ο προσωρινός ανάδοχος είναι ανώνυμη εταιρία . [Εξαιρούνται της υποχρέωσης αυτής οι εταιρείες που είναι εισηγμένες στο Χρηματιστήριο της χώρας εγκατάστασής τους και υποβάλλουν περί τούτου υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου τους]:

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

Εάν ο προσωρινός ανάδοχος είναι αλλοδαπή ανώνυμη εταιρία, και εφόσον έχει, κατά το δίκαιο της έδρας της, ονομαστικές μετοχές προσκομίζει πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής του κράτους της

---

<sup>9</sup>Πρβλ. άρθρο 8 ν. 3310/2005 και π.δ. 82/1996.

έδρας, από το οποίο να προκύπτει ότι οι μετοχές είναι ονομαστικές, αναλυτική κατάσταση μετόχων, με αριθμό των μετοχών του κάθε μετόχου, όπως τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρημένα στο βιβλίο μετόχων της εταιρείας με ημερομηνία το πολύ 30 εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή της προσφοράς ή κάθε άλλο στοιχείο από το οποίο να προκύπτει η ονομαστικοποίηση μέχρι φυσικού προσώπου των μετοχών, που έχει συντελεστεί τις τελευταίες 30 (τριάντα) εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή της προσφοράς.

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

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

Περαιτέρω, πριν την υπογραφή της σύμβασης υποβάλλεται η υπεύθυνη δήλωση της κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας 20977/23-8-2007 (Β' 1673) «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν. 3310/2005 όπως τροποποιήθηκε με το ν. 3414/2005»<sup>10</sup> και

**στ)** για την παράγραφο **2.2.3.9** υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος οικονομικού φορέα – ότι δεν έχει εκδοθεί σε βάρος του απόφαση αποκλεισμού, σύμφωνα με το άρθρο 74 του ν. 4412/2016.

**B.2.** Για την απόδειξη της απαίτησης του άρθρου **2.2.4** (απόδειξη καταλληλότητας για την άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας) προσκομίζουν:

**Πιστοποιητικό/βεβαίωση του οικείου επαγγελματικού ή εμπορικού μητρώου του κράτους εγκατάστασης.** Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι σε κράτος-μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης προσκομίζουν πιστοποιητικό/βεβαίωση του αντίστοιχου επαγγελματικού ή εμπορικού μητρώου του Παραρτήματος XI του Προσαρτήματος Α' του ν.4412/2016, με το οποίο πιστοποιείται αφενός η εγγραφή τους σε αυτό και αφετέρου το ειδικό επάγγελμά τους. Στην περίπτωση που χώρα δεν τηρεί τέτοιο μητρώο, το έγγραφο ή το πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίσταται από ένορκη βεβαίωση ή, στα κράτη-μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερόμενου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού της χώρας καταγωγής ή

---

<sup>10</sup> Η ΚΥΑ εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 5 παρ. 5 ν. 3310/2005.

της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας ότι δεν τηρείται τέτοιο μητρώο και ότι ασκεί τη δραστηριότητα που απαιτείται για την εκτέλεση του αντικειμένου της υπό ανάθεση σύμβασης.

**Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς προσκομίζουν βεβαίωση εγγραφής στο οικείο επαγγελματικό μητρώο.**

Επισημαίνεται ότι, τα δικαιολογητικά που αφορούν στην απόδειξη της απαίτησης του άρθρου 2.2.4 (απόδειξη καταλληλότητας για την άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας) γίνονται αποδεκτά, εφόσον έχουν εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή τους,<sup>11</sup> εκτός αν, σύμφωνα με τις ειδικότερες διατάξεις αυτών, φέρουν συγκεκριμένο χρόνο ισχύος.

**B.3 Για την απόδειξη της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας της παραγράφου 2.2.5. (Δεν απαιτείται)**

**B.4 Για την απόδειξη της τεχνικής ικανότητας της παραγράφου 2.2.6 οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν:**

**α. Τα πιστοποιητικά** που αποδεικνύουν ότι διαθέτουν οργάνωση, δομή και μέσα, με τα οποία να είναι ικανοί να ανταπεξέλθουν πλήρως, άρτια και ολοκληρωμένα, στις απαιτήσεις της υπό ανάθεσης σύμβασης όπως περιγράφονται στην παρ.2.2.6.α της παρούσης και

**β. Οι οικονομικοί φορείς θα πρέπει να προσκομίσουν βεβαιώσεις/πιστοποιητικά ορθής και καλής εκτέλεσης, κατά τα τελευταία πέντε (5) έτη, των έργων που εκδίδονται από τους «Αναθέτοντες», όπου αναγράφονται το ποσό, ο χρόνος και ο τόπος εκτέλεσης των έργων, για μέχρι τρία (3) έργα εγκατάστασης και παραμετροποίησης του προσφερόμενου πακέτου λογισμικού Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας, υποχρεωτικά στο Δημόσιο τομέα, σε φορείς του Δημοσίου ή του ευρύτερου Δημόσιου τομέα με συνολικό πλήθος μισθοδοτούμενων ίσο ή μεγαλύτερο από 2.000 υπαλλήλους, και να συμπληρώσουν τον παρακάτω πίνακα σύμφωνα με τα ανωτέρω οριζόμενα**

Α/Α	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (από-έως)	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ (χωρίς και συμπτ. ΦΠΑ)	ΠΑΡΟΥΣΑ ΦΑΣΗ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος & ημ/νία)

<sup>11</sup> Πρβλ. παράγραφο 12 άρθρου 80 του ν.4412/2016, όπως αυτή προστέθηκε με το άρθρο 43 παρ. 7 α σημείο αδ' του ν. 4605/2019.

Όπου:

- «ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ»: Τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης του Έργου, όπως πιστοποιητικό Δημόσιας Αρχής, πρωτόκολλο παραλαβής Δημόσιας Αρχής, δήλωση πελάτη-ιδιώτη, ηλεκτρονική διεύθυνση της διαθέσιμης υπηρεσίας κ.ο.κ.
  - ο Εάν ο Πελάτης είναι Δημόσιος Φορέας, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται πιστοποιητικό ή πρωτόκολλο παραλαβής που έχει συνταχθεί και αρμοδίως υπογραφεί από την αρμόδια Δημόσια Αρχή.
  - ο Εάν ο Πελάτης είναι Ιδιωτικός Οργανισμός, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται δήλωση του ιδιώτη Οργανισμού όπως εκπροσωπείται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπό ή κατάλληλα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο και όχι η σχετική Σύμβαση Έργου.

Σημειώνεται ότι, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα επαλήθευσης της ακρίβειας και αξιοπιστίας των δηλώσεων με απευθείας επικοινωνία με τους προσδιορισμένους πελάτες, τους οποίους αναφέρει ο Υποψήφιος Ανάδοχος

**B.5** Για την απόδειξη της συμμόρφωσής τους με πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης της παραγράφου 2.2.7. **(Δεν απαιτείται).**

**B.6.** Για την απόδειξη της νόμιμης εκπροσώπησης, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο, και υποχρεούται, κατά την κείμενη νομοθεσία, να δηλώνει την εκπροσώπηση και τις μεταβολές της σε αρμόδια αρχή (πχ ΓΕΜΗ)- προσκομίζει σχετικό πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του<sup>12</sup>. Στις λοιπές περιπτώσεις τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα νόμιμης εκπροσώπησης (όπως καταστατικά, αντίστοιχα ΦΕΚ, συγκρότηση Δ.Σ. σε σώμα, σε περίπτωση Α.Ε., κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του οικονομικού φορέα) συνοδευόμενα από υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου ότι εξακολουθούν να ισχύουν κατά την υποβολή τους.

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

Οι αλλοδαποί οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα προβλεπόμενα, κατά τη νομοθεσία της χώρας εγκατάστασης, αποδεικτικά έγγραφα, και εφόσον δεν προβλέπονται, υπεύθυνη δήλωση του

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

νόμιμου εκπροσώπου, από την οποία αποδεικνύονται τα ανωτέρω ως προς τη νόμιμη σύσταση, μεταβολές και εκπροσώπηση του οικονομικού φορέα.

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

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

**B.7.** Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγγεγραμμένοι σε επίσημους καταλόγους<sup>13</sup> που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες εθνικές διατάξεις ή διαθέτουν πιστοποίηση από οργανισμούς πιστοποίησης που συμμορφώνονται με τα ευρωπαϊκά πρότυπα πιστοποίησης, κατά την έννοια του Παραρτήματος VII του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016, μπορούν να προσκομίζουν στις αναθέτουσες αρχές πιστοποιητικό εγγραφής εκδιδόμενο από την αρμόδια αρχή ή το πιστοποιητικό που εκδίδεται από τον αρμόδιο οργανισμό πιστοποίησης.

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

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

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

**B.8.** Οι ενώσεις οικονομικών φορέων που υποβάλλουν κοινή προσφορά, υποβάλλουν τα παραπάνω, κατά περίπτωση δικαιολογητικά, για κάθε οικονομικό φορέα που συμμετέχει στην ένωση, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 19 παρ. 2 του ν. 4412/2016.

**B.9.** Στην περίπτωση που οικονομικός φορέας επιθυμεί να στηριχθεί στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.8 για την απόδειξη ότι θα έχει στη διάθεσή του τους

---

<sup>13</sup> Πρβλ άρθρο 83 ν. 4412/2016.

αναγκαίους πόρους, προσκομίζει, ιδίως, σχετική έγγραφη δέσμευση των φορέων αυτών για τον σκοπό αυτό.<sup>14</sup>

## 2.3 Κριτήρια Ανάθεσης.

---

Κριτήριο ανάθεσης της Σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης προσφοράς βάσει τιμής που θα δοθεί για το σύνολο του έργου (χρονικό διάστημα 31 μηνών).

## 2.4 Κατάρτιση - Περιεχόμενο Προσφορών

---

### 2.4.1 Γενικοί όροι υποβολής προσφορών

Οι προσφορές υποβάλλονται με βάση τις απαιτήσεις που ορίζονται στο **Παράρτημα II** της Διακήρυξης για όλες τις περιγραφόμενες υπηρεσίες.

Δεν επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές.

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

### 2.4.2 Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών

2.4.2.1. Οι προσφορές υποβάλλονται από τους ενδιαφερόμενους ηλεκτρονικά, μέσω της διαδικτυακής πύλης [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) του ΕΣΗΔΗΣ, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και ώρα που ορίζει η παρούσα διακήρυξη (**άρθρο 1.5**), στην Ελληνική Γλώσσα, σε ηλεκτρονικό φάκελο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο ν.4412/2016, ιδίως άρθρα 36 και 37 και την Υπουργική Απόφαση αρ. 56902/215/02-06-2017 (ΦΕΚ Β' 1924/02-06-2017) «*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ)*».

Για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που υποστηρίζεται από εγκεκριμένο πιστοποιητικό το οποίο χορηγήθηκε από έναν εγκεκριμένο πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, ο οποίος περιλαμβάνεται στον κατάλογο εμπιστευσης που προβλέπεται στην απόφαση 2009/767/ΕΚ και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κανονισμό (ΕΕ) 910/2014 και τις διατάξεις της Υ.Α. 56902/215/02-06-2017 (ΦΕΚ Β' 1924/02-06-2017) «*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ)*» και να εγγραφούν στο ηλεκτρονικό σύστημα (ΕΣΗΔΗΣ – Διαδικτυακή

---

<sup>14</sup> Πρβλ. άρθρο 78 παρ. 1/ 80 παρ. 1 ν. 4412/2016. Η ως άνω δέσμευση θα μπορούσε να προκύπτει από ιδιωτικό συμφωνητικό μεταξύ προσφέροντος και τρίτου, στις ικανότητες του οποίου στηρίζεται, ή από οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο μέσο

πύλη [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr)) ακολουθώντας την διαδικασία εγγραφής του άρθρου 5 της ίδιας Υπουργικής Απόφασης.

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

**2.4.2.2.** Ο χρόνος υποβολής της προσφοράς και οποιαδήποτε ηλεκτρονική επικοινωνία μέσω του συστήματος βεβαιώνεται αυτόματα από το σύστημα με υπηρεσίες χρονοσήμανσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 37 του ν. 4412/2016 και το άρθρο 9 της ως άνω Υπουργικής Απόφασης. Μετά την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας, δεν υπάρχει η δυνατότητα υποβολής προσφοράς στο Σύστημα. Σε περιπτώσεις τεχνικής αδυναμίας λειτουργίας του ΕΣΗΔΗΣ, η αναθέτουσα αρχή θα ρυθμίσει τα της συνέχειας του διαγωνισμού με σχετική ανακοίνωσή της.

**2.4.2.3. Οι οικονομικοί φορείς υποβάλλουν με την προσφορά τους τα ακόλουθα:**

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

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

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

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



**2.4.2.4.** Οι οικονομικοί φορείς συντάσσουν την τεχνική και οικονομική τους προσφορά συμπληρώνοντας τις αντίστοιχες ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες του συστήματος. Στην συνέχεια το σύστημα παράγει τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία τα οποία υπογράφονται ηλεκτρονικά και υποβάλλονται από τον προσφέροντα.

Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην ειδική ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος και του παραγόμενου ηλεκτρονικού αρχείου pdf (το οποίο θα υπογραφεί ηλεκτρονικά) πρέπει να ταυτίζονται. Σε αντίθετη περίπτωση το σύστημα παράγει σχετικό μήνυμα και ο προσφέρων καλείται να παράγει εκ νέου το ηλεκτρονικό αρχείο pdf]

**Καθώς οι τεχνικές προδιαγραφές και οι οικονομικοί όροι δεν έχουν αποτυπωθεί στο σύνολό τους στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες του συστήματος, οι προσφέροντες υποχρεούνται να επισυνάψουν ηλεκτρονικά υπογεγραμμένα τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία σε μορφή .pdf με την τεχνική και οικονομική τους προσφορά. (Παράρτημα II ).**

**2.4.2.5.** Ο χρήστης - οικονομικός φορέας υποβάλλει τους ανωτέρω (υπο)φακέλους μέσω του Συστήματος, όπως περιγράφεται παρακάτω:

Τα στοιχεία και δικαιολογητικά για τη συμμετοχή του οικονομικού φορέα στη διαδικασία υποβάλλονται από αυτόν ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείων τύπου .pdf και εφόσον έχουν συνταχθεί/παραχθεί από τον ίδιο, φέρουν εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή με χρήση εγκεκριμένων πιστοποιητικών, χωρίς να απαιτείται θεώρηση γνησίου της υπογραφής, με την επιφύλαξη των αναφερθέντων στην τελευταία υποπαράγραφο της παραγράφου 2.4.2.1 του παρόντος για τους αλλοδαπούς οικονομικούς φορείς.

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

Στις περιπτώσεις που με την προσφορά υποβάλλονται ιδιωτικά έγγραφα, αυτά γίνονται αποδεκτά είτε κατά τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Ν. 4250/2014 (Α' 94), είτε και σε απλή φωτοτυπία, εφόσον συνυποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση, στην οποία βεβαιώνεται η ακρίβειά τους και η οποία φέρει υπογραφή μετά την έναρξη της διαδικασίας σύναψης της παρούσας σύμβασης

**Εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή των ως άνω στοιχείων και δικαιολογητικών προσκομίζονται υποχρεωτικά από τον οικονομικό φορέα στην αναθέτουσα αρχή, σε έντυπη μορφή και σε σφραγισμένο φάκελο, τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή σύμφωνα με σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ.2 του ν.2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ.2 του ν. 4250/2014. Τέτοια στοιχεία και δικαιολογητικά είναι ενδεικτικά η εγγυητική επιστολή συμμετοχής, τα πρωτότυπα έγγραφα τα οποία έχουν εκδοθεί από ιδιωτικούς φορείς και δεν φέρουν επικύρωση από δικηγόρο, καθώς και τα έγγραφα που φέρουν τη Σφραγίδα της Χάγης (Apostille). Δεν προσκομίζονται σε έντυπη μορφή στοιχεία και**

δικαιολογητικά τα οποία φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή, τα ΦΕΚ, τα τεχνικά φυλλάδια και όσα προβλέπεται από το ν. 4250/2014 ότι οι φορείς υποχρεούνται να αποδέχονται σε αντίγραφα των πρωτοτύπων.

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

### 2.4.3 . Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά»

#### 2.4.3.1 Δικαιολογητικά Συμμετοχής

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

**α)** το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (Ε.Ε.Ε.Σ.), όπως προβλέπεται στην παρ. 1 και 3 του άρθρου 79 του ν. 4412/2016 (Παράρτημα Ι) και

**β)** την εγγύηση συμμετοχής, όπως προβλέπεται στο άρθρο 72 του Ν.4412/2016 και στα άρθρα 2.1.5 και 2.2.2 αντίστοιχα της παρούσας διακήρυξης. Επισυνάπτεται υπόδειγμα Εγγυητικής Επιστολής στο Παράρτημα ΙΙΙ της παρούσης.

Οι προσφέροντες συμπληρώνουν το σχετικό πρότυπο ΕΕΕΣ το οποίο έχει αναρτηθεί, σε μορφή αρχείων τύπου XML, HTML και PDF, στη διαδικτυακή πύλη [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) του ΕΣΗΔΗΣ και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της διακήρυξης (Παράρτημα Ι).

Το εν λόγω πρότυπο υποβάλλεται σύμφωνα με τις αναρτημένες οδηγίες - ανακοίνωση της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης "Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ESPD)" στον κάτωθι διαδικτυακό τόπο:

[http://www.promitheus.gov.gr/webcenter/faces/oracle/webcenter/page/scopedMD/sd0cb90ef\\_26cf\\_4703\\_99d5\\_1561ceff660f/Page226.jsp?\\_afLoop=3486624636403629#%40%3F\\_afLoop%3D3486624636403629%26\\_adf.ctrl-state%3Dcoa43tonq\\_61](http://www.promitheus.gov.gr/webcenter/faces/oracle/webcenter/page/scopedMD/sd0cb90ef_26cf_4703_99d5_1561ceff660f/Page226.jsp?_afLoop=3486624636403629#%40%3F_afLoop%3D3486624636403629%26_adf.ctrl-state%3Dcoa43tonq_61) (βλέπε και Κατευθυντήρια Οδηγία 23 ΕΑΑΔΗΣΥ)

Η εγγυητική επιστολή συμμετοχής προσκομίζεται σε έντυπη μορφή (πρωτότυπο) εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή. Επισημαίνεται ότι η εν λόγω υποχρέωση δεν ισχύει για τις εγγυήσεις ηλεκτρονικής έκδοσης (πχ. εγγυήσεις του Τ.Μ.Ε.Δ.Ε).

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

**Επισημαίνεται ότι οι προσφέροντες για το μέρος IV Κριτήρια επιλογής του ΕΕΕΣ συμπληρώνουν μόνο την ενότητα α «Γενική ένδειξη για όλα τα κριτήρια επιλογής».**

#### 2.4.3.2 Τεχνική Προσφορά

Η τεχνική προσφορά θα πρέπει να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί από την αναθέτουσα αρχή με το Παράρτημα II της Διακήρυξης «Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης», περιγράφοντας ακριβώς πώς οι συγκεκριμένες απαιτήσεις και προδιαγραφές πληρούνται. Περιλαμβάνει ιδίως τα έγγραφα και δικαιολογητικά, βάσει των οποίων θα αξιολογηθεί η καταλληλότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών, με βάση το κριτήριο ανάθεσης, σύμφωνα με τα αναλυτικώς αναφερόμενα στο ως άνω Παράρτημα .

Οι οικονομικοί φορείς αναφέρουν το τμήμα της σύμβασης που προτίθενται να αναθέσουν υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους, καθώς και τους υπεργολάβους που προτείνουν.

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

Η οικονομική προσφορά συντάσσεται με βάση το αναγραφόμενο στην παρούσα κριτήριο ανάθεσης όπως ορίζεται στο άρθρο 2.3 και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Παράρτημα II της διακήρυξης .

Η οικονομική προσφορά υποβάλλεται ηλεκτρονικά επί ποινή απορρίψεως στον (υπο)φάκελο «Οικονομική Προσφορά».

#### A. Τιμές

Η τιμή των παρεχόμενων υπηρεσιών δίνεται σε ευρώ (€) σύμφωνα με τους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς του Παραρτήματος II (4.7.3).

**Επισημαίνεται ότι, στην ειδική ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος οι συμμετέχοντες θα συμπληρώσουν την προσφερόμενη τιμή για το σύνολο του έργου (για χρονικό διάστημα 31 μηνών)**

Καθώς η οικονομική προσφορά δεν έχει αποτυπωθεί στο σύστημα αναλυτικά , ο προσφέρων θα επισυνάψει στον (υπο)φάκελο “οικονομική προσφορά” την ηλεκτρονική οικονομική προσφορά του ψηφιακά υπογεγραμμένη και τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία σε μορφή pdf (σύμφωνα με τους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς του Παραρτήματος II παρ.4.7.3.της παρούσας).

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

Οι υπέρ τρίτων κρατήσεις υπόκεινται στο εκάστοτε ισχύον αναλογικό τέλος χαρτοσήμου 3% και στην επ' αυτού εισφορά υπέρ ΟΓΑ 20%.

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

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

Ως απαράδεκτες θα απορρίπτονται προσφορές στις οποίες: α) δεν δίνεται τιμή σε ΕΥΡΩ ή που καθορίζεται σχέση ΕΥΡΩ προς ξένο νόμισμα, β) δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, με την επιφύλαξη της παρ. 4 του άρθρου 102 του ν. 4412/2016 και γ) η τιμή υπερβαίνει τον προϋπολογισμό της σύμβασης που καθορίζεται και τεκμηριώνεται από την αναθέτουσα αρχή στο άρθρο 1.3 της παρούσας Διακήρυξης.

#### 2.4.5 Χρόνος ισχύος των προσφορών

Οι υποβαλλόμενες προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους οικονομικούς φορείς για διάστημα **6 μηνών** από την επόμενη της διενέργειας του διαγωνισμού, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 1.5 της παρούσας Διακήρυξης, ήτοι **...28/05/2021.....**

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

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

Μετά τη λήξη και του παραπάνω ανώτατου ορίου χρόνου παράτασης ισχύος της προσφοράς, τα αποτελέσματα της διαδικασίας ανάθεσης ματαιώνονται, εκτός αν η αναθέτουσα αρχή κρίνει, κατά περίπτωση, αιτιολογημένα, ότι η συνέχιση της διαδικασίας εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον, οπότε οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία μπορούν να επιλέξουν είτε να παρατείνουν την προσφορά και την εγγύηση συμμετοχής τους, εφόσον τους ζητηθεί πριν την πάροδο του ανωτέρω ανώτατου ορίου παράτασης της προσφοράς τους είτε όχι. Στην τελευταία περίπτωση, η διαδικασία συνεχίζεται με όσους παρέτειναν τις προσφορές τους και αποκλείονται οι λοιποί οικονομικοί φορείς.

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

**Ο χρόνος ισχύος της προσφοράς δηλώνεται με σχετική δήλωση του προσφέροντα μέσα στον φάκελο «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά».**

#### 2.4.6 Λόγοι απόρριψης προσφορών

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

α) η οποία δεν υποβάλλεται εμπρόθεσμα, με τον τρόπο και με το περιεχόμενο που ορίζεται πιο πάνω και συγκεκριμένα στις παραγράφους 2.4.1 (Γενικοί όροι υποβολής προσφορών), 2.4.2.

(Χρόνος και τρόπος υποβολής προσφορών), 2.4.3. (Περιεχόμενο φακέλων δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικής προσφοράς), 2.4.4. (Περιεχόμενο φακέλου οικονομικής προσφοράς, τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών) , 2.4.5. (Χρόνος ισχύος προσφορών), 3.1. (Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών), 3.2 (Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου) της παρούσας,

**β)** η οποία περιέχει ατέλειες, ελλείψεις, ασάφειες ή σφάλματα, εφόσον αυτά δεν επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση ή εφόσον επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση, δεν έχουν αποκατασταθεί κατά την αποσαφήνιση και την συμπλήρωσή της σύμφωνα με την παράγραφο 3.1.1. της παρούσης διακήρυξης,

**γ)** για την οποία ο προσφέρων δεν έχει παράσχει τις απαιτούμενες εξηγήσεις, εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας ή η εξήγηση δεν είναι αποδεκτή από την αναθέτουσα αρχή σύμφωνα με την παράγραφο 3.1.1. της παρούσας και το άρθρο 102 του ν. 4412/2016,

**δ)** η οποία είναι εναλλακτική προσφορά,

**ε)** η οποία υποβάλλεται από έναν προσφέροντα που έχει υποβάλλει δύο ή περισσότερες προσφορές. Ο περιορισμός αυτός ισχύει, υπό τους όρους της παραγράφου 2.2.3.4 περ.γ της παρούσας ( περ. γ΄ της παρ. 4 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016) και στην περίπτωση ενώσεων οικονομικών φορέων με κοινά μέλη, καθώς και στην περίπτωση οικονομικών φορέων που συμμετέχουν είτε αυτοτελώς είτε ως μέλη ενώσεων,

**ζ)** η οποία είναι υπό αίρεση,

**η)** η οποία θέτει όρο αναπροσαρμογής,

**θ)** η οποία παρουσιάζει ελλείψεις ως προς τα δικαιολογητικά που ζητούνται από τα έγγραφα της παρούσης διακήρυξης και αποκλίσεις ως προς τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της σύμβασης.

### 3. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

#### 3.1 Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών

##### 3.1.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών

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

- **Ηλεκτρονική Αποσφράγιση** του (υπό)φακέλου «**Δικαιολογητικά Συμμετοχής-Τεχνική Προσφορά**» τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών δηλαδή την ...**27/11/2020**..... ημέρα ...**Παρασκευή**.. και ώρα **09:00 π.μ.**
- **Ηλεκτρονική Αποσφράγιση** του (υπό)φακέλου «**Οικονομική Προσφορά**», κατά την ημερομηνία και ώρα που θα ορίσει η αναθέτουσα αρχή.

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

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

##### 3.1.2 Αξιολόγηση προσφορών

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

Ειδικότερα :

- α) Το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο καταχωρεί όσους υπέβαλαν προσφορές, καθώς και τα υποβληθέντα αυτών δικαιολογητικά και τα αποτελέσματα του ελέγχου αυτών σε πρακτικό, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη του οργάνου<sup>15</sup>.
- β) Στη συνέχεια το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση μόνο των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με τους όρους της παρούσας και συντάσσεται πρακτικό για την απόρριψη όσων τεχνικών προσφορών δεν πληρούν τους όρους και τις απαιτήσεις των τεχνικών προδιαγραφών και την αποδοχή όσων τεχνικών προσφορών αντίστοιχα πληρούν τα ανωτέρω.

<sup>15</sup> Πρβλ και το άρθρο 72 παρ.5 του ν.4412/2016 «Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους»

Για την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών μπορεί να συντάσσεται ενιαίο πρακτικό, το οποίο κοινοποιείται από το ως άνω όργανο, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας», μόνο στην αναθέτουσα αρχή, προκειμένου η τελευταία να ορίσει την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης του (υπο)φακέλου των οικονομικών προσφορών.

γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην ειδική πρόσκληση **οι φάκελοι όλων των υποβληθεισών οικονομικών προσφορών.**

δ) Το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τις τεχνικές προσφορές και τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη και σύμφωνα με τους όρους και τις απαιτήσεις της παρούσας και συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται αιτιολογημένα την αποδοχή ή απόρριψή τους, την κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου. Το εν λόγω πρακτικό κοινοποιείται από το ως άνω όργανο, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας», στην αναθέτουσα αρχή προς έγκριση.

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

Στην περίπτωση **ισότιμων προσφορών** η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν ισότιμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισότιμες προσφορές (αρ.90 ν.4412/16).

Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή μια απόφαση, με την οποία επικυρώνονται τα αποτελέσματα όλων των ανωτέρω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά»), η οποία κοινοποιείται με επιμέλεια αυτής στους προσφέροντες μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του συστήματος ΕΣΗΔΗΣ **μαζί με αντίγραφο των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών των ως άνω σταδίων.**

Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3.4 της παρούσας.

### **3.2 Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου - Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου**

---

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

παράγραφο 2.2.9.2. της παρούσας διακήρυξης, ως αποδεικτικά στοιχεία για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 της διακήρυξης, καθώς και για την πλήρωση των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής των παραγράφων 2.2.4 - 2.2.8 αυτής.

Τα εν λόγω δικαιολογητικά, υποβάλλονται από τον προσφέροντα («προσωρινό ανάδοχο»), **ηλεκτρονικά μέσω του Συστήματος**, σε μορφή αρχείων .pdf και προσκομίζονται κατά περίπτωση από αυτόν **εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία υποβολής τους**, κατά τις διατάξεις του ν. 4250/2014 (Α' 94). Ειδικά τα αποδεικτικά, τα οποία αποτελούν ιδιωτικά έγγραφα, μπορεί να γίνονται αποδεκτά και σε απλή φωτοτυπία, εφόσον συνυποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση στην οποία βεβαιώνεται η ακρίβειά τους και η οποία πρέπει να έχει συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης για την υποβολή των δικαιολογητικών Όταν υπογράφονται από τον ίδιο φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή.

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

Αν δεν προσκομισθούν τα παραπάνω δικαιολογητικά ή υπάρχουν ελλείψεις σε αυτά που υποβλήθηκαν και ο προσωρινός ανάδοχος υποβάλλει εντός της προθεσμίας της παρ.5.3.1 του παρόντος, αίτημα προς το αρμόδιο όργανο αξιολόγησης για την παράταση της προθεσμίας υποβολής, το οποίο συνοδεύεται με αποδεικτικά έγγραφα από τα οποία να αποδεικνύεται ότι έχει αιτηθεί τη χορήγηση των δικαιολογητικών, η αναθέτουσα αρχή παρατείνει την προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών για όσο χρόνο απαιτηθεί για τη χορήγηση των δικαιολογητικών από τις αρμόδιες αρχές.

Το παρόν εφαρμόζεται και στις περιπτώσεις που η αναθέτουσα αρχή ζητήσει την προσκόμιση των δικαιολογητικών κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών ή αιτήσεων συμμετοχής και πριν το στάδιο κατακύρωσης, κατ' εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 79 παρ. 5 εδαφ. α' του ν. 4412/2016, τηρουμένων των αρχών της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας.

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

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

- i) κατά τον έλεγχο των παραπάνω δικαιολογητικών διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που δηλώθηκαν με το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης, είναι ψευδή ή ανακριβή, ή
- ii) δεν υποβληθούν στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα πρωτότυπα ή αντίγραφα των παραπάνω δικαιολογητικών ή
- iii) από τα δικαιολογητικά που προσκομίσθηκαν νομίμως και εμπροθέσμως, δεν αποδεικνύονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής σύμφωνα με τα άρθρα 2.2.3 (λόγοι αποκλεισμού) και 2.2.4 έως 2.2.8 (κριτήρια ποιοτικής επιλογής) της παρούσας,



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

Αν κανένας από τους προσφέροντες δεν υποβάλλει αληθή ή ακριβή δήλωση ή δεν προσκομίσει ένα ή περισσότερα από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ή δεν αποδείξει ότι πληροί τα κριτήρια ποιοτικής επιλογής σύμφωνα με τις παραγράφους 2.2.4-2.2.8 της παρούσας διακήρυξης, η διαδικασία ματαιώνεται.

Η διαδικασία ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών ολοκληρώνεται με τη σύνταξη πρακτικού από την Επιτροπή του Διαγωνισμού στο οποίο αναγράφεται η τυχόν συμπλήρωση δικαιολογητικών κατά τα οριζόμενα ανωτέρω και τη διαβίβαση του φακέλου στο αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής για τη λήψη απόφασης είτε για την κατακύρωση της σύμβασης είτε για τη ματαίωση της διαδικασίας. Επισημαίνεται ότι, η αρμόδια επιτροπή του διαγωνισμού, με αιτιολογημένη εισήγησή της, μπορεί να προτείνει την κατακύρωση της σύμβασης για ολόκληρη ή μεγαλύτερη ή μικρότερη ποσότητα κατά ποσοστό στα εκατό και ως εξής: ποσοστό 15% στην περίπτωση της μεγαλύτερης ποσότητας και ποσοστό 50% στην περίπτωση μικρότερης ποσότητας. Για κατακύρωση μέρους της ποσότητας κάτω του καθοριζόμενου ως ανωτέρω ποσοστού, απαιτείται προηγούμενη αποδοχή από τον προσωρινό ανάδοχο.

Τα αποτελέσματα του ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών και της εισήγησης της Επιτροπής, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης.

### **3.3 Κατακύρωση - σύναψη σύμβασης**

---

Η αναθέτουσα αρχή κοινοποιεί την απόφαση κατακύρωσης, μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών, σε κάθε προσφέροντα που δεν έχει αποκλεισθεί οριστικά, εκτός από τον προσωρινό ανάδοχο, ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος.

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

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

α) παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης προδικαστικής προσφυγής ή σε περίπτωση άσκησης, παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της Α.Ε.Π.Π. και σε περίπτωση άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της Α.Ε.Π.Π., εκδοθεί απόφαση επί της αίτησης, με την επιφύλαξη της χορήγησης προσωρινής διαταγής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 4 του άρθρου 372 του ν.4412/16.

β) ολοκληρωθεί επιτυχώς ο προσυμβατικός έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με το άρθρο 35 του ν.4129/13, εφόσον απαιτείται και

γ) κοινοποιηθεί η απόφαση κατακύρωσης στον προσωρινό ανάδοχο, εφόσον ο τελευταίος υποβάλλει στην περίπτωση που απαιτείται, έπειτα από σχετική πρόσκληση, υπεύθυνη δήλωση, που να υπογράφεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 79Α του ν.4412/16, στην οποία θα δηλώνεται ότι , δεν έχουν επέλθει στο πρόσωπό του οφигενείς μεταβολές κατά την έννοια του άρθρου 104 του ν.4412/16 και μόνον στην περίπτωση του προσυμβατικού ελέγχου ή της άσκησης προδικαστικής προσφυγής κατά της απόφασης κατακύρωσης. Η υπεύθυνη δήλωση ελέγχεται από την αρμόδια Επιτροπή Διαγωνισμού, η οποία συντάσσει πρακτικό που συνοδεύει τη σύμβαση.

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

Στην περίπτωση που ο ανάδοχος δεν προσέλθει να υπογράψει το ως άνω συμφωνητικό μέσα στην τεθείσα προθεσμία, κηρύσσεται έκπτωτος, καταπίπτει υπέρ της αναθέτουσας αρχής η εγγυητική επιστολή συμμετοχής του και ακολουθείται η ίδια ως άνω διαδικασία για τον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά.

### **3.4 Προδικαστικές Προσφυγές - Προσωρινή Δικαστική Προστασία**

Κάθε ενδιαφερόμενος, ο οποίος έχει ή είχε συμφέρον να του ανατεθεί η συγκεκριμένη σύμβαση και έχει ή είχε υποστεί ή ενδέχεται να υποστεί ζημία από εκτελεστή πράξη ή παράλειψη της αναθέτουσας αρχής κατά παράβαση της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της εσωτερικής νομοθεσίας, δικαιούται να ασκήσει προδικαστική προσφυγή ενώπιον της ΑΕΠΠ κατά της σχετικής πράξης ή παράλειψης της αναθέτουσας αρχής, προσδιορίζοντας ειδικώς τις νομικές και πραγματικές αιτιάσεις που δικαιολογούν το αίτημά του. Σε περίπτωση προσφυγής κατά πράξης της αναθέτουσας αρχής<sup>16</sup> η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής είναι:

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

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

**(γ) δέκα (10) ημέρες** από την πλήρη, πραγματική ή τεκμαιρόμενη, γνώση της πράξης που βλάπτει τα συμφέροντα του ενδιαφερόμενου οικονομικού φορέα.

<sup>16</sup> Πρβλ. άρθρο 360 του ν. 4412/2016

Ειδικά για την άσκηση προσφυγής κατά προκήρυξης, η πλήρης γνώση αυτής τεκμαίρεται μετά την πάροδο δεκαπέντε (15) ημερών από τη δημοσίευση στο ΚΗΜΔΗΣ.

Σε περίπτωση παράλειψης, η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής είναι δεκαπέντε (15) ημέρες από την επομένη της συντέλεσης της προσβαλλόμενης παράλειψης<sup>17</sup>.

Η προδικαστική προσφυγή κατατίθεται ηλεκτρονικά<sup>18</sup> μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ στον ηλεκτρονικό τόπο του διαγωνισμού, επιλέγοντας κατά περίπτωση την ένδειξη «Προδικαστική Προσφυγή» και επισυνάπτοντας το σχετικό έγγραφο σε μορφή ηλεκτρονικού αρχείου Portable Document Format (PDF), το οποίο φέρει εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή με χρήση εγκεκριμένων πιστοποιητικών<sup>19</sup>

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

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

Η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής και η άσκησή της κωλύουν τη σύναψη της σύμβασης επί ποινή ακυρότητας, η οποία διαπιστώνεται με απόφαση της ΑΕΠΠ μετά από άσκηση προσφυγής, σύμφωνα με το άρθρο 368 του ν. 4412/2016. Κατ' εξαίρεση, δεν κωλύεται η σύναψη της σύμβασης εάν υποβλήθηκε μόνο μία (1) προσφορά και δεν υπάρχουν ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι.<sup>20</sup>

Κατά τα λοιπά, η άσκηση της προδικαστικής προσφυγής δεν κωλύει την πρόοδο της διαγωνιστικής διαδικασίας, εκτός αν ζητηθούν προσωρινά μέτρα προστασίας κατά το άρθρο 366 του ν.4412/2016.

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

- κοινοποιούν την προσφυγή σε κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην περ. α του πρώτου εδαφίου της παρ.1 του αρ. 365 του ν. 4412/2016 και την περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 9 του π.δ. 39/2017.

---

<sup>17</sup> Πρβλ. άρθρο 361 του ν. 4412/2016

<sup>18</sup> Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 362 ν.4412/2016 και το άρθρο 19 της ΥΑ αριθμ. 56902/215 «*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)*».

<sup>19</sup> Σύμφωνα με την παρ.3 του άρθρου 8 της ΥΑ 56902/215 «*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)*».

<sup>20</sup> Πρβ. άρθρο 364, παρ. 2 του ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 43 παρ. 41, περ. β) του ν. 4605/2019.

• διαβιβάζουν στην Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (ΑΕΠΠ) τα προβλεπόμενα στην περ. β του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 του αρ. 365 του ν. 4412/2016, σύμφωνα και με την παρ. 1 του άρθρου 9 του π.δ. 39/2017.

Η ΑΕΠΠ αποφαινεται αιτιολογημένα επί της βασιμότητας των προβαλλόμενων πραγματικών και νομικών ισχυρισμών της προσφυγής και των ισχυρισμών της αναθέτουσας αρχής και, σε περίπτωση παρέμβασης, των ισχυρισμών του παρεμβαίνοντος και δέχεται (εν όλω ή εν μέρει) ή απορρίπτει την προσφυγή με απόφασή της, η οποία εκδίδεται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία είκοσι (20) ημερών από την ημέρα εξέτασης της προσφυγής. Η Αρχή επιλαμβάνεται αποκλειστικά επί θεμάτων που τίγονται με την προσφυγή και δεν μπορεί να ελέγξει παρεμπιπτόντως όρους της διακήρυξης ή ζητήματα που αφορούν τη διενέργεια της διαδικασίας.<sup>21</sup>

Σε περίπτωση συμπληρωματικής αιτιολογίας επί της προσβαλλόμενης πράξης, αυτή υποβάλλεται έως και δέκα (10) ημέρες πριν την συζήτηση της προσφυγής και κοινοποιείται αυθημερόν στον προσφεύγοντα μέσω της πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ ή αν αυτό δεν είναι εφικτό με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο. Υπομνήματα επί των απόψεων και της συμπληρωματικής αιτιολογίας της Αναθέτουσας Αρχής κατατίθενται μέσω της πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ έως πέντε (5) ημέρες πριν από τη συζήτηση της προσφυγής.<sup>22</sup>

Οι χρήστες - οικονομικοί φορείς ενημερώνονται για την αποδοχή ή την απόρριψη της προσφυγής από την ΑΕΠΠ<sup>23</sup>.

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

Όποιος έχει έννομο συμφέρον μπορεί να ζητήσει την αναστολή της εκτέλεσης της απόφασης της ΑΕΠΠ και την ακύρωσή της ενώπιον του αρμοδίου δικαστηρίου<sup>24</sup>. Δικαίωμα άσκησης των ίδιων ενδίκων βοηθημάτων έχει και η αναθέτουσα αρχή, αν η ΑΕΠΠ κάνει δεκτή την προδικαστική προσφυγή. Με τα ένδικα βοηθήματα της αίτησης αναστολής και της αίτησης ακύρωσης λογίζονται ως συμπροσβαλλόμενες με την απόφαση της ΑΕΠΠ και όλες οι συναφείς προς την ανωτέρω απόφαση πράξεις ή παραλείψεις της αναθέτουσας αρχής, εφόσον έχουν εκδοθεί ή συντελεστεί αντιστοίχως έως τη συζήτηση της αίτησης αναστολής ή την πρώτη συζήτηση της αίτησης ακύρωσης.

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

---

<sup>21</sup> Η διαδικασία εξέτασης της προδικαστικής προσφυγής ορίζεται στο άρθρο 367 του ν. 4412/2016, όπως έχει τροποποιηθεί από το άρθρο 43 παρ. 43 του ν. 4605/2019.

<sup>22</sup> Πρβλ. άρθρο 365 παρ. 1 του ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 43 παρ. 42 του ν. 4605/2019.

<sup>23</sup> Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 19 του ΠΔ 39/4.5.2017 – Κανονισμός εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών

<sup>24</sup> Πρβλ. Άρθρο 372 παρ. 1 έως 3 του ν. 4412/2016.

Η αίτηση αναστολής κατατίθεται στο αρμόδιο δικαστήριο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση ή την πλήρη γνώση της απόφασης επί της προδικαστικής προσφυγής<sup>25</sup>. Για την άσκηση της αιτήσεως αναστολής κατατίθεται παράβολο, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 372 παρ. 4 του ν. 4412/2016.

Η άσκηση αίτησης αναστολής κωλύει τη σύναψη της σύμβασης, εκτός εάν με την προσωρινή διαταγή ο αρμόδιος δικαστής αποφανθεί διαφορετικά<sup>26</sup>.

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

### 3.5 Ματαίωση Διαδικασίας

---

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

---

<sup>25</sup> Πρβλ άρθρο 372 παρ. 4 του ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 43 παρ. 45 του ν. 4605/2019.

<sup>26</sup> Πρβλ άρθρο 372 παρ. 4 τελευταίο εδάφιο του ν. 4412/2016

#### 4. ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

---

##### 4.1 Εγγύηση καλής εκτέλεσης

---

Για την υπογραφή της σύμβασης απαιτείται η παροχή εγγύησης καλής εκτέλεσης, σύμφωνα με το άρθρο 72 παρ. 1 β) του ν. 4412/2016, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό **5% επί της αξίας της σύμβασης**, εκτός Φ.Π.Α., και κατατίθεται πριν ή κατά την υπογραφή της σύμβασης.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης, προκειμένου να γίνει αποδεκτή, πρέπει το περιεχόμενό της να είναι σύμφωνο με το υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο **Παράρτημα III** της Διακήρυξης και τα αναφερόμενα στην παράγραφο 2.1.5. στοιχεία της παρούσας και επιπλέον να περιλαμβάνει τον αριθμό και τον τίτλο της σχετικής σύμβασης και τα οριζόμενα στο άρθρο 72 του ν. 4412/2016.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης καλύπτει συνολικά και χωρίς διακρίσεις την εφαρμογή όλων των όρων της σύμβασης και κάθε απαίτηση της αναθέτουσας αρχής έναντι του αναδόχου.

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

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

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

##### 4.2 Συμβατικό Πλαίσιο – Εφαρμοστέα Νομοθεσία

---

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

##### 4.3 Όροι εκτέλεσης της σύμβασης

---

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

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

#### 4.4 Υπεργολαβία

---

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

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

Σε περίπτωση που ο ανάδοχος έχει στηριχθεί στις ικανότητες του υπεργολάβου όσον αφορά τη τεχνική και επαγγελματική ικανότητα, και συντρέχουν στο πρόσωπο του τελευταίου οι λόγοι αποκλεισμού του άρθρου 2.2.3 της παρούσας, τότε υποχρεούται να τον αντικαταστήσει.

**4.4.3.** Η αναθέτουσα αρχή επαληθεύει τη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού για τους υπεργολάβους, όπως αυτοί περιγράφονται στην παράγραφο 2.2.3 και με τα αποδεικτικά μέσα της παραγράφου 2.2.9.2 της παρούσας, εφόσον το(α) τμήμα(τα) της σύμβασης, το(α) οποίο(α) ο ανάδοχος προτίθεται να αναθέσει υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους, υπερβαίνουν σωρευτικά το ποσοστό του τριάντα τοις εκατό (30%) της συνολικής αξίας της σύμβασης. Επιπλέον, προκειμένου να μην αθετούνται οι υποχρεώσεις της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016, δύναται να επαληθεύσει τους ως άνω λόγους και για τμήμα ή τμήματα της σύμβασης που υπολείπονται του ως άνω ποσοστού.

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

#### 4.5 Τροποποίηση σύμβασης κατά τη διάρκειά της

---

Η σύμβαση μπορεί να τροποποιείται κατά τη διάρκειά της, χωρίς να απαιτείται νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης, μόνο σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 132 του ν. 4412/2016 και κατόπιν γνωμοδότησης της καθ' ύλην αρμόδιας υπηρεσίας.

#### 4.6 Δικαίωμα μονομερούς λύσης της σύμβασης

---

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

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

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

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

**4.6.2.** Σε περίπτωση που καταστεί δυνατή η ένταξη του e-ΕΦΚΑ σε αντίστοιχο σύστημα της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών νωρίτερα (πριν τη λήξη των 24 μηνών) για τις υπηρεσίες Συντήρησης Τεχνικής Υποστήριξης, κατά την παραγωγική λειτουργία, η σύμβαση λύεται αζημίως και χωρίς καμία απαίτηση από πλευράς του Αναδόχου, μετά από έγγραφη (τρίμηνη) ειδοποίηση εκ μέρους του e-ΕΦΚΑ.



## 5. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

### 5.1 Τρόπος πληρωμής

5.1.1. Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιηθεί με τον πιο κάτω τρόπο:

Το 100% της συμβατικής αξίας μετά την οριστική παραλαβή των υπηρεσιών.

Η πληρωμή του Έργου θα γίνει από τις Οικονομικές Υπηρεσίες ως εξής :

- Η μελέτη εφαρμογής θα πληρωθεί στο 100% του συμβατικού τιμήματος έπειτα από τη σύνταξη του πρακτικού παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής (ΕΠΠΕ) του έργου κατά την παραλαβή της Φάσης 1 του Έργου.
- Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης χρηστών θα πληρωθούν απολογιστικά έπειτα από τη σύνταξη του πρακτικού παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής (ΕΠΠΕ) του έργου, λαμβάνοντας υπόψη τα παραδοτέα αυτής.
- Η παραλαβή του συνόλου του συστήματος σε πλήρη παραγωγική λειτουργία θα πληρωθεί στο 100% του συμβατικού τιμήματος έπειτα από τη σύνταξη του πρακτικού παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής (ΕΠΠΕ) του έργου κατά την παραλαβή της Φάσης 4 του Έργου. Στο σύνολο αυτό δεν περιλαμβάνονται τα προαναφερθέντα κόστη Μελέτης Εφαρμογής και Υπηρεσιών Εκπαίδευσης.
- Η παροχή υπηρεσιών συντήρησης- τεχνικής υποστήριξης θα πληρώνεται ανά τρίμηνο με την εξόφληση του εκατό τοις εκατό του της αξίας του τιμολογίου έπειτα από τη σύνταξη του αντίστοιχου πρακτικού παραλαβής από την ΕΠΠΕ.

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

**Το/α τιμολόγιο/α θα εκδίδονται στα εξής στοιχεία:**

**ΕΠΩΝΥΜΙΑ:** e-Ε.Φ.Κ.Α. – ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:** ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ - Ν.Π.Δ.Δ.

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:** ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 22, 106 71, ΑΘΗΝΑ

**Α.Φ.Μ.:** 997072577

**Δ.Ο.Υ. :** Δ' ΑΘΗΝΩΝ

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποστέλλει τα τιμολόγια τόσο σε ηλεκτρονική μορφή, στην ηλεκτρονική διεύθυνση: [thxilogianni@efka.gov.gr](mailto:thxilogianni@efka.gov.gr), όσο και σε έντυπη μορφή στην ταχυδρομική διεύθυνση: Ακαδημίας 22, 106 71 Αθήνα, Ημιόροφος, Γρ. Αυτοτελούς, Τμ. Διοικητικής Μέριμνας, της Γεν. Δ/σης Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης, στα οποία θα αναγράφονται πέραν των ως άνω στοιχείων του Φορέα και τα στοιχεία της Σύμβασης (αρ.φακέλου και χρονικό διάστημα παρεχόμενων υπηρεσιών).

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

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

β) Κράτηση **0,06%** η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης υπέρ της **Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (ΑΕΠΠ)** (αρ.350 παρ.3 ν.4412/2016 όπως ισχύει και ΚΥΑ αρ.1191, ΦΕΚ 969B/22-3-17).

Οι υπέρ τρίτων κρατήσεις υπόκεινται στο εκάστοτε ισχύον αναλογικό τέλος χαρτοσήμου 3% και επ'αυτού εισφορά υπέρ ΟΓΑ 20%.

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

## 5.2 Κήρυξη οικονομικού φορέα εκπτώτου - Κυρώσεις

5.2.1. Ο ανάδοχος, με την επιφύλαξη της συνδρομής λόγων ανωτέρας βίας, στους οποίους δεν περιλαμβάνονται οι συνέπειες της πανδημίας του κορωνοϊού COVID 19 διότι δεν συνιστούν απρόβλεπτα περιστατικά στα πλαίσια της παρούσας σύμβασης, κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από τη σύμβαση και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν εάν δεν εκπληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή δεν συμμορφωθεί με τις γραπτές εντολές της αναθέτουσας αρχής, που είναι σύμφωνες με την σύμβαση ή τις κείμενες διατάξεις και εάν υπερβεί υπαίτια τη συνολική προθεσμία εκτέλεσης της σύμβασης, λαμβανομένων υπόψη των παρατάσεων.

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

Στον ανάδοχο που κηρύσσεται έκπτωτος από την σύμβαση, επιβάλλεται, μετά από κλήση του για παροχή εξηγήσεων ολική κατάπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης της σύμβασης.

5.2.2. Αν οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του αναδόχου μετά τη λήξη της διάρκειας της σύμβασης και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε, επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής.

Οι ποινικές ρήτρες υπολογίζονται ως εξής:

α) για καθυστέρηση που περιορίζεται σε χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το 50% της προβλεπόμενης συνολικής διάρκειας της σύμβασης ή σε περίπτωση τμηματικών/ενδιαμέσων

προθεσμιών της αντίστοιχης προθεσμίας επιβάλλεται ποινική ρήτρα 2,5% επί της συμβατικής αξίας χωρίς ΦΠΑ των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,

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

γ) οι ποινικές ρήτρες για υπέρβαση των τμηματικών προθεσμιών είναι ανεξάρτητες από τις επιβαλλόμενες για υπέρβαση της συνολικής διάρκειας της σύμβασης και δύνανται να ανακαλούνται με αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής, αν οι υπηρεσίες που αφορούν στις ως άνω τμηματικές προθεσμίες παρασχεθούν μέσα στη συνολική της διάρκεια και τις εγκεκριμένες παρατάσεις αυτής και με την προϋπόθεση ότι το σύνολο της σύμβασης έχει εκτελεστεί πλήρως.

**5.2.3** Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παρέχει υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης κατά την Παραγωγική Λειτουργία, σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στην παράγραφο «4.4.4.2 Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης κατά την Παραγωγική Λειτουργία» της διακήρυξης.

Σε περίπτωση υπέρβασης του χρόνου αποκατάστασης βλάβης /δυσλειτουργίας, με υπαιτιότητα του Αναδόχου, επιβάλλεται στον Ανάδοχο ρήτρα σύμφωνα με τα ακόλουθα:

- για κάθε ημέρα καθυστέρησης μετά τον προβλεπόμενο χρόνο αποκατάστασης επιβάλλεται ποινική ρήτρα 2% επί του μηνιαίου τιμήματος.

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

**5.2.4.** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (**Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων / General Data Protection Regulation – GDPR**) και τις διατάξεις του ν.4624/19 (Α 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του κανονισμού (ΕΕ 2016/679...).

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να υπογράψει ως εκτελών επεξεργασία πρόσθετη πράξη ή άλλη σύμβαση εμπιστευτικότητας εφόσον κληθεί προς τούτο από τον «e-Ε.Φ.Κ.Α.».

Αν εκ της υπαίτιας πλημμελούς εκπληρώσεως των υποχρεώσεων του Αναδόχου διαρρεύσουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα τρίτων, αποκλειστικός υπεύθυνος για την αποζημίωσή τους τυγχάνει ο ανάδοχος, απαλλασσομένου οιασδήποτε ευθύνης του e - ΕΦΚΑ. Εάν τυχόν εγερθούν αξιώσεις κατά του e - ΕΦΚΑ, ο ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλει στον e-ΕΦΚΑ ή καθ' υπόδειξη του τελευταίου στον ζημιωθέντα, ποσόν τυχόν αποζημιώσεως που θα υποχρεωθεί να καταβάλει ο e- ΕΦΚΑ στον ζημιωθέντα δικαστικώς ή εξωδίκως.

### 5.3 Διοικητικές προσφυγές κατά τη διαδικασία εκτέλεσης της Σύμβασης

---

Ο ανάδοχος μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις, δυνάμει των όρων του άρθρου 5.2 (Κήρυξη οικονομικού φορέα εκπτώτου – Κυρώσεις), καθώς και κατέφαρμογή των συμβατικών όρων να ασκήσει προσφυγή για λόγους νομιμότητας και ουσίας ενώπιον της αναθέτουσας αρχής ή του φορέα που εκτελεί-διοικεί τη σύμβαση, μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία της κοινοποίησης ή της πλήρους γνώσης της σχετικής απόφασης. Η εμπρόθεσμη άσκηση της προσφυγής αναστέλλει τις επιβαλλόμενες κυρώσεις. Επί της προσφυγής, αποφασίζει το αρμοδίως αποφαινόμενο όργανο, ύστερα από γνωμοδότηση του προβλεπόμενου στην περίπτωση δ της παρ.11 του αρ.221 του Ν.4412/16, οργάνου, εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την άσκησή της, άλλως θεωρείται ως σιωπηρώς απορριφθείσα. Κατά της απόφασης αυτής δεν χωρεί η άσκηση άλλης οποιασδήποτε φύσης διοικητικής προσφυγής. Αν κατά της απόφασης που επιβάλλει κυρώσεις δεν ασκηθεί εμπρόθεσμα η προσφυγή ή αν απορριφθεί αυτή από το αποφαινόμενο αρμοδίως όργανο, η απόφαση καθίσταται οριστική. Αν ασκηθεί εμπρόθεσμα προσφυγή, αναστέλλονται οι συνέπειες της απόφασης μέχρι αυτή να οριστικοποιηθεί.

### 5.4 Δικαστική επίλυση διαφορών

---

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

## 6. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

---

### 6.1 Διάρκεια σύμβασης

---

Η διάρκεια της Σύμβασης ορίζεται για **τριάντα ένα (31) μήνες** αρχής γενομένης από την ημερομηνία υπογραφής της σχετικής Σύμβασης και επιμερίζεται ως εξής:

- σε **εφτά (7) μήνες για την** προμήθεια εγκατάσταση και παραμετροποίηση του συστήματος και
- σε **2 έτη παροχής υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης/συντήρησης από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας**
- Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί μονομερώς το δικαίωμα προαίρεσης παράτασης των υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης/συντήρησης, για άλλο ένα (1) έτος από τη λήξη της Σύμβασης.

### 6.2 Παρακολούθηση και Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης

---

**6.2.1.** Για τις ανάγκες της παρακολούθησης και παραλαβής του έργου θα συσταθεί από την Αναθέτουσα Αρχή (e-ΕΦΚΑ) Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου (ΕΠΠΕ).

Η ΕΠΠΕ θα αποτελείται από πέντε (5) τακτικά μέλη και συγκεκριμένα:

- 2 στελέχη από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
- 2 στελέχη από τη Διεύθυνση Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Δαπανών
- 1 στέλεχος από τη Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Η ΕΠΠΕ θα παρακολουθεί την πορεία των εργασιών σε όλο το διάστημα εξέλιξης του έργου και θα είναι αρμόδια για την έγκριση και πιστοποίηση του συνόλου των παραδοτέων, με βάση τη διαδικασία παραλαβής.

Στην περίπτωση διαπίστωσης αποκλίσεων παραδοτέου από τους όρους της σύμβασης, η ΕΠΠΕ διαβιβάζει εγγράφως στον Ανάδοχο - το αργότερο εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την επόμενη της ημερομηνίας παράδοσής του - τις παρατηρήσεις της επί του παραδοτέου, προκειμένου ο Ανάδοχος να συμμορφωθεί με αυτές και να το επανυποβάλει κατάλληλα διορθωμένο και συμπληρωμένο, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από τη λήψη των παρατηρήσεων.

Η διαδικασία επανυποβολής θα μπορεί να επαναληφθεί μέχρι το πολύ δύο (2) φορές και κατά συνέπεια επηρεάζεται, ανάλογα και προς την ταχύτητα παραλαβής της κάθε φάσης, ο συνολικός χρόνος υλοποίησης του Έργου (παρ. 4.6 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης).

Σε κάθε περίπτωση και σε οποιαδήποτε σημείο της εξέλιξης του έργου, εάν η ΕΠΠΕ διαπιστώνει μη συμμορφώσεις προς τους όρους της σύμβασης και τις τιθέμενες προδιαγραφές, ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται να προβεί σε διορθωτικές ενέργειες και να αναφέρει αυτές στην Αναθέτουσα Αρχή, το αργότερο σε πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες από τη γνωστοποίηση των σχετικών ευρημάτων.

Εφόσον διαπιστωθεί διατήρηση των μη συμμορφώσεων και μετά τις διορθωτικές ενέργειες του Αναδόχου, παράλειψη διορθωτικών ενεργειών ή πρόθεση παραπλάνησης της Αναθέτουσας

Αρχής, τότε η ΕΠΠΕ μπορεί να εισηγηθεί την έναρξη των διαδικασιών για την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγκαταστήσει και να παραδώσει σε πλήρη λειτουργία το σύνολο του ζητούμενου λογισμικού, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διακήρυξης στους χώρους που θα υποδειχθούν από την Αναθέτουσα Αρχή και όπως θα οριστικοποιηθούν στη Μελέτη Εφαρμογής.

Ο Ανάδοχος στα σημεία εγκατάστασης του λογισμικού υποχρεούται:

- να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την εγκατάσταση και καλή λειτουργία
- να συνεργασθεί με τους υπευθύνους του Φορέα για την ένταξη του νέου συστήματος στην υποδομή.

Με την παραλαβή του συστήματος και την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας, η ΕΠΠΕ αναλαμβάνει την παρακολούθηση και παραλαβή των υπηρεσιών συντήρησης – τεχνικής υποστήριξης καθ' όλη τη διάρκεια του έργου.

**6.2.2** Κατά τη διαδικασία παραλαβής διενεργείται ο απαιτούμενος έλεγχος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σύμβαση, μπορεί δε να καλείται να παραστεί και ο ανάδοχος. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, η επιτροπή παραλαβής: α) είτε παραλαμβάνει τις σχετικές υπηρεσίες ή παραδοτέα, εφόσον καλύπτονται οι απαιτήσεις της σύμβασης χωρίς έγκριση ή απόφαση του αποφαινομένου οργάνου, β) είτε εισηγείται για την παραλαβή με παρατηρήσεις ή την απόρριψη των παρεχομένων υπηρεσιών ή παραδοτέων, σύμφωνα με τις παραγράφους 3 και 4. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται και σε τμηματικές παραλαβές.

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

**6.2.4** Για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου ορίζονται τα ακόλουθα:

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

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

**6.2.5** Αν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία υποβολής του παραδοτέου από τον οικονομικό φορέα και δεν έχει εκδοθεί πρωτόκολλο

παραλαβής της παραγράφου 2 ή πρωτόκολλο με παρατηρήσεις της παραγράφου 3, θεωρείται ότι η παραλαβή έχει συντελεσθεί αυτοδίκαια.

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

Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών γίνεται από Επιτροπή Παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με τις παραγράφους 3 και 11 περ. δ' του άρθρου 221 του ν. 4412/16.

### **6.3 Αναπροσαρμογή τιμής**

---

Η τιμή που αφορά στα έγγραφα της σύμβασης για την συγκεκριμένη παροχή υπηρεσιών δεν αναπροσαρμόζεται.

### **6.4 Καταγγελία της σύμβασης – Υποκατάσταση αναδόχου**

---

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

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

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

## 6.5 Λοιποί όροι

---

Η συμμετοχή στη διαδικασία του διαγωνισμού συνεπάγεται πλήρη και ανεπιφύλακτη αποδοχή των όρων της παρούσας Διακήρυξης και των Παραρτημάτων της.

**Ο ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ e-ΕΦΚΑ**

**Κ. ΤΣΑΓΚΑΡΟΠΟΥΛΟΣ**



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

---

### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Ενιαίο Ευρωπαϊκό Έγγραφο Συμβάσεων (ΕΕΕΣ)

---

Σε συνημμένο ηλεκτρονικό αρχείο της διακήρυξης περιλαμβάνονται:

1. Υπόδειγμα του Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Συμβάσεων της διακήρυξης σε μορφή αρχείου pdf, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο της μέρος, όπως προβλέπεται στην παρ. 1 και 3 του άρθρου 79 του ν. 4412/2016 όπως έχει τροποποιηθεί με τον νόμο 4497/2017.
2. Το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Συμβάσεων της διακήρυξης, σε μορφή αρχείου xml και html, το οποίο θα μπορούν να το χρησιμοποιήσουν οι οικονομικοί φορείς, προκειμένου να συντάξουν τη σχετική απάντηση τους.

## 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Το αντικείμενο του έργου είναι :

Αντικείμενο του έργου είναι η προμήθεια εγκατάσταση και παραμετροποίηση, **συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας**, το οποίο θα πρέπει να βασίζεται σε έτοιμο πακέτο λογισμικού, σύμφωνα με τις ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής. Για το προσφερθέν σύστημα ο Ανάδοχος θα υλοποιήσει μετάπτωση των δεδομένων στο νέο σύστημα, θα εκπαιδεύσει ομάδα χρηστών και Διαχειριστών, και θα παρέχει υπηρεσίες Συντήρησης και Τεχνικής Υποστήριξης.

Συγκεκριμένα το έργο αφορά στην προμήθεια λογισμικού με τις απαραίτητες άδειες χρήσης, για την Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας για την κάλυψη των αναγκών της Αναθέτουσας Αρχής και παροχή υπηρεσιών που αναφέρονται ως :

6. Εγκατάσταση και παραμετροποίηση του προσφερόμενου πακέτου λογισμικού. Η εγκατάσταση θα γίνει σε σημείο που θα υποδειχθεί από την Αναθέτουσα Αρχή. Η παραμετροποίηση των υποσυστημάτων - εφαρμογών, θα γίνει σύμφωνα με τις υποδείξεις και σε συνεργασία με το προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής.
7. Πλήρης μετάπτωση των δεδομένων από το παλιό σύστημα στο νέο. Η διαδικασία της μετάπτωσης θα πραγματοποιηθεί με ευθύνη του αναδόχου. Ο ανάδοχος υποχρεούται κατόπιν επικοινωνίας και σε συνεργασία με την εταιρία 3π ΑΒΕΤΕ, που υποστηρίζει το υπάρχον σύστημα, να λάβει όλα τα δεδομένα για την υλοποίηση της μετάπτωσης, χωρίς καμία επιπλέον οικονομική επιβάρυνση για την Αναθέτουσα Αρχή.

Αποτέλεσμα της μετάπτωσης θα είναι η συνολική και ποιοτική μεταφορά όλων των δεδομένων από το παλιό στο νέο σύστημα, με τρόπο που να διασφαλίζεται ότι:

- Τα δεδομένα που θα μεταφερθούν στο νέο σύστημα να είναι άμεσα προσπελάσιμα, επεξεργάσιμα και να μπορούν να αξιοποιηθούν πλήρως από το νέο σύστημα.
- Πλήρη αξιοποίηση όλων των ιστορικών στοιχείων που υπάρχουν καταχωρημένα στην παλιά βάση δεδομένων, ώστε να εξασφαλίζεται η πλήρης αναδρομικότητα, μέσω του νέου μηχανογραφικού Συστήματος Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας.
- Δεν θα υπάρξει ανάγκη, οι εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ, να επανακαταχωρήσουν στοιχεία που υπάρχουν καταχωρημένα στο παλιό σύστημα.

- Μετά την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας, δεν θα απαιτείται η χρήση του παλιού συστήματος για την αναζήτηση στοιχείων ή την ολοκλήρωση εργασιών των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ, για κανένα λόγο.
- 8. Εκπαίδευση χρηστών και διαχειριστών του συστήματος, ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στους επιχειρησιακούς τους ρόλους και στην χρήση του νέου συστήματος.
- 9. Έναρξη του συστήματος για δοκιμαστική αρχικά και στην συνέχεια παραγωγική λειτουργία.
- 10. Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης – συντήρησης του λογισμικού, για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών, με δικαίωμα προαίρεσης από το φορέα για ένα (1) έτος.

Στο πλαίσιο του Έργου, ο Ανάδοχος θα αναλάβει:

- Την εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής που θα αποτελέσει τον αναλυτικό οδηγό υλοποίησης του έργου.
- Την παραμετροποίηση έτοιμου λογισμικού και την υλοποίηση της απαιτούμενης λειτουργικότητας σε ένα ενιαίο σύνολο.
- Την παροχή εκπαίδευσης στους υπαλλήλους της Αναθέτουσας Αρχής.
- Την υποστήριξη του προσωπικού του e-ΕΦΚΑ κατά τη διάρκεια της πιλοτικής λειτουργίας του Έργου μέχρι την οριστική παραλαβή του.
- Την παροχή εγγυημένου επιπέδου υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης του Έργου καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης.
- Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης υποστήριξης, προσωπικό του Αναδόχου θα παρίσταται και θα συνδράμει στην έκδοση των πρώτων δύο (2) μισθοδοσιών του e-ΕΦΚΑ, με το νέο σύστημα.

## 2. ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Ειδικότεροι στόχοι του έργου είναι μεταξύ άλλων:

- Η αποτελεσματική και αυτοματοποιημένη (μετά από έγκριση του χρήστη) προσαρμογή της λειτουργικότητας του λογισμικού, προκειμένου να εναρμονίζονται με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό και νομικό καθεστώς και τις εκάστοτε επιχειρησιακές απαιτήσεις του e-ΕΦΚΑ.

- Η διασφάλιση της ακεραιότητας και της ασφάλειας των δεδομένων και η βελτιστοποίηση της απόδοσης και των χρόνων απόκρισης.
- Η αποτελεσματική ανάλυση δεδομένων και παραγωγή κατάλληλων στατιστικών για την έγκυρη και έγκαιρη ικανοποίηση σε απαιτήσεις για πληροφόρηση.
- Η μεταφορά τεχνογνωσίας σε στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής για τη χρήση, τη διαχείριση και την υποστήριξη των εφαρμογών .

Τα αναμενόμενα οφέλη από την υλοποίηση του έργου περιλαμβάνουν:

- Αδιάλειπτη λειτουργία και υψηλή διαθεσιμότητα των υπηρεσιών.
- Διαρκής αναβάθμιση του λογισμικού με την εγκατάσταση νέων εκδόσεων του
- Παροχή διαρκούς και καλής ποιότητας τεχνικής υποστήριξης.
- Απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών της Αναθέτουσας Αρχής.
- Διατήρηση και ενίσχυση της επιχειρησιακής ικανότητας του πληροφοριακού περιβάλλοντος της Αναθέτουσας Αρχής.
- Αναβάθμιση δεξιοτήτων των στελεχών της Αναθέτουσας Αρχής.

### 3. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ

Η διάρκεια του έργου είναι **τριάντα ένα (31) μήνες** αρχής γενομένης από την ημερομηνία υπογραφής της σχετικής Σύμβασης και επιμερίζεται ως εξής:

- **σε επτά (7) μήνες για την** προμήθεια εγκατάσταση και παραμετροποίηση του συστήματος και
- **σε 2 έτη παροχής υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης/συντήρησης από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας**
- Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί μονομερώς το δικαίωμα προαίρεσης παράτασης των υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης/συντήρησης, για άλλο ένα (1) έτος από τη λήξη της Σύμβασης.

### 4. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ, ΓΕΝΙΚΟΙ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

#### 4.1 Υφιστάμενη Κατάσταση

##### 4.1.1 Οργάνωση των Υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ

Ο Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ) συστάθηκε ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με το ν. 4387/16 (όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα - ν. 4670/2020) και εποπτεύεται από το Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης. Αποτελεί σήμερα τον μοναδικό Φορέα κύριας ασφάλισης και από 01-01-2017, οπότε και άρχισε η λειτουργία του, εντάχθηκαν σε αυτόν αυτοδίκαια οι κάτωθι φορείς κύριας κοινωνικής ασφάλισης των οποίων ο e-ΕΦΚΑ κατέστη καθολικός διάδοχος:

- Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων – Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Μισθωτών (ΙΚΑ – ΕΤΑΜ)
- Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΕΤΑΠ – ΜΜΕ)
- Ενιαίο Ταμείο Ανεξάρτητα Απασχολούμενων (ΕΤΑΑ)
- Οργανισμός Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών (ΟΑΕΕ)
- Οργανισμός Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΟΓΑ), εκτός του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας
- Ναυτικό Απομαχικό Ταμείο (ΝΑΤ), συμπεριλαμβανομένου του Κεφαλαίου Δυτών και του Κεφαλαίου Ανεργίας – Ασθενείας Ναυτικών (ΚΑΑΝ)
- Ταμείο Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (ΤΑΥΤΕΚΩ)
- Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Τραπεζοϋπαλλήλων (ΕΤΑΤ)

Το ΝΑΤ και ο ΟΓΑ διατηρούν την αυτοτελή νομική τους οντότητα για την άσκηση των μη ασφαλιστικών τους αρμοδιοτήτων. Επίσης, μεταφέρεται και υπάγεται στον e-ΕΦΚΑ το Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ) με λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια.

Με βάση το ν.4670/2020 (ΦΕΚ 43Α'/28-2-2020), στον e-ΕΦΚΑ εντάσσονται ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης και ο Κλάδος Εφάπαξ Παροχών του Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π. με πλήρη οικονομική, λογιστική και περιουσιακή αυτοτέλεια έκαστος.

Ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης του e-ΕΦΚΑ περιλαμβάνει:

- α) το πρώην Ενιαίο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών (Ε.Τ.Ε.Α.Μ.),
- β) τους πρώην τομείς του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα (Τ.Ε.Α.Ι.Τ.),

- γ) το πρώην Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων (Τ.Ε.Α.Δ.Υ.) και τους τομείς αυτού «ΤΕΑΠΟΚΑ» και «ΤΑΔΚΥ»,
- δ) το πρώην Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Τραπεζοϋπαλλήλων (Ε.Τ.Α.Τ.) ως προς την επικουρική ασφάλιση,
- ε) τους πρώην τομείς του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (Τ.Α.Υ.Τ.Ε.Κ.Ω.),
- στ) τον πρώην Κλάδο Ασφάλισης Προσωπικού Δ.Ε.Η. του Τ.Α.Υ.Τ.Ε.Κ.Ω. ως προς τους κατ' επικουρική ασφάλιση ασφαλισμένου του,
- ζ) τον πρώην Ειδικό Λογαριασμό «Κεφάλαιο Επικουρικής Σύνταξης Προσωπικού ΕΒΖ» και το Ταμείο Αλληλοβοήθειας Υπαλλήλων Ελληνικής Βιομηχανίας Ζάχαρης (Τ.Α.Υ.Ε.Β.Ζ.),
- η) τους πρώην τομείς του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Τ.Ε.Α.Π.Α.Σ.Α. [Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (Τ.Ε.Α.Υ.Α.Π.)], Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Ελληνικής Χωροφυλακής (Τ.Ε.Α.Ε.Χ.) και Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος (Τ.Ε.Α.Υ.Π.Σ.),
- θ) τον πρώην Κλάδο Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών του Ο.Α.Ε.Ε.,
- ι) τον πρώην Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιιών (Τ.Ε.Α.Α.) του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών του Ο.Α.Ε.Ε.,
- ια) τον πρώην Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων (Τ.Ε.Α.Π.Υ.Κ.) του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών του Ο.Α.Ε.Ε.,
- ιβ) τον πρώην Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Ε.Τ.Α.Α.,
- ιγ) τον πρώην Τομέα Ασφάλισης Συμβολαιογράφων (Τ.Α.Σ.) του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Ε.Τ.Α.Α.,
- ιδ) τον πρώην Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων (Τ.Ε.Α.Δ.) του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Ε.Τ.Α.Α.,
- ιε) τον πρώην Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Ε.Τ.Α.Π.-Μ.Μ.Ε.,
- ιστ) τον πρώην Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Ε.Τ. Α.Π.-Μ.Μ.Ε.,

ιζ) τον πρώην Κλάδο Επικουρικής Ασφάλισης Ναυτικών (Κ.Ε.Α.Ν.) του Ν.Α.Τ.,

ιη) το πρώην Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιδρυμάτων Εμπορικού Ναυτικού (Τ.Ε.Α.Π.Ι.Ε.Ν.).

Ο Κλάδος Εφάπαξ Παροχών του e-ΕΦΚΑ περιλαμβάνει:

Α. Το πρώην Ταμείο Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων (Τ.Π.Δ.Υ.) με τους Τομείς του.

Β. Το πρώην Ταμείο Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα (ΤΑΠΙΤ) με τους Τομείς του.

Γ. Τον πρώην Κλάδο Πρόνοιας του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Εργαζομένων στα Μ.Μ.Ε. (Ε.Τ.Α.Π.- Μ.Μ.Ε.) με τους Τομείς του.

Δ. Τον πρώην Κλάδο Πρόνοιας του Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (Τ.Α.Υ.Τ.Ε.Κ.Ω.) με τους Τομείς του.

Ε. Τον πρώην Κλάδο Πρόνοιας του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων (Ε.Τ.Α.Α.) με τους Τομείς του.

ΣΤ. Το πρώην Ταμείο Πρόνοιας Αξιωματικών Εμπορικού Ναυτικού (Τ.Π.Α.Ε.Ν.).

Ζ. Το πρώην Ταμείο Πρόνοιας Κατωτέρων Πληρωμάτων Εμπορικού Ναυτικού (Τ.Π.Κ.Π.Ε.Ν.).

Η. Τον πρώην Ειδικό Λογαριασμό Πρόνοιας προσωπικού του Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ.»

Με βάση τον Οργανισμό του Φορέα που εκδόθηκε με το ΠΔ 8/2019 (ΦΕΚ 8 Α/23-1-2019) και τροποποιήθηκε με το Ν. 4670/2020 (ΦΕΚ 43Α'/28-2-2020) ο Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης: e-ΕΦΚΑ διαρθρώνεται ως εξής:

α) Οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος που υπάγονται κατευθείαν στον Διοικητή ως εξής:

αα) Διεύθυνση Διοίκησης.

αβ) Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων.

αγ) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων.

αδ) Διεύθυνση Οργάνωσης, Απλούστευσης και Ψηφιακού Μετασχηματισμού Διαδικασιών.

αε) Διεύθυνση Διευθέτησης Αναφορών.

β) Οργανικές μονάδες επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης που υπάγονται στον Διοικητή ως εξής:

βα) Γενική Διεύθυνση Εισφορών.

- ββ) Γενική Διεύθυνση Ελέγχων.
- βγ) Γενική Διεύθυνση Συντάξεων.
- βδ) Γενική Διεύθυνση Παροχών και Υγείας.
- βε) Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- βστ) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- βζ) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης.
- βη) Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
- βθ) Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.
- βι) Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ).
- βια) Γενική Διεύθυνση Συντάξεων Δημοσίου Τομέα.
- βιβ) Γενική Διεύθυνση Διεθνών Συνεργασιών.
- γ) Γενική Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών, η οποία υπάγεται απευθείας στον Υποδιοικητή, ως επικεφαλής των κλάδων Επικουρικής Σύνταξης και Εφάπαξ Παροχών, στον οποίο εκχωρείται η σχετική αρμοδιότητα.
- δ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).
- ε) Γραφείο Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- στ) Αυτοτελές Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.»

#### **4.1.2 Αρμοδιότητες Εμπλεκόμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων**

##### **4.1.2.1 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού**

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι:
  - α. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διαχείριση συστημάτων διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία τους.
  - β. Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και η ορθολογική και αποδοτική κατανομή του μεταξύ αυτών.
  - γ. Η διαρκής ποιοτική αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού.



2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Μητρώου

β. Τμήμα Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών

γ. Τμήμα Σταδιοδρομίας

δ. Τμήμα Διοίκησης, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης

ε. Τμήμα Πειθαρχικών Διαδικασιών και Υποθέσεων

στ. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

**α. Τμήμα Μητρώου**

αα. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης κατόπιν αιτήσεως υπαλλήλου.

αβ. Η τήρηση και η ενημέρωση των προσωπικών Μητρώων των υπαλλήλων, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης, με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην υπηρεσιακή τους κατάσταση.

αγ. Η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

αδ. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στις δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και η αποστολή του ετήσιου καταλόγου υπόχρεων στο αρμόδιο όργανο για έλεγχο.

αε. Η έκδοση περιοδικών και εκτάκτων αναφορών για τη σύνθεση, τις μεταβολές, τις άδειες και τις απουσίες του προσωπικού.

αστ. Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων του προσωπικού ανάλογα με τη σχέση εργασίας, την κατηγορία, τον κλάδο, την ειδικότητα, το βαθμό και το χρόνο υπηρεσίας.

αζ. Η υλοποίηση της διαδικασίας αρχαιρεσιών για την εκλογή των υπαλλήλων του e-ΕΦΚΑ για τη συμμετοχή τους στα οικεία Υπηρεσιακά Συμβούλια.

αη. Η σύνταξη καταλόγων των υπαλλήλων του e-ΕΦΚΑ ικανών προς εκπλήρωση των καθηκόντων του ενόρκου για το Πρωτοδικείο και το Εφετείο Αθηνών.

**β. Τμήμα Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών**

βα. Η μέριμνα για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ σε προσωπικό, τον προγραμματισμό των προσλήψεων, την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού αυτού και την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του,

μέσω της συγκέντρωσης και της επεξεργασίας ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων.

ββ. Η τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση διορισμών ή προσλήψεων (μέσω ΑΣΕΠ ή με ειδικές διατάξεις), αποχωρήσεων κατά οποιονδήποτε τρόπο και μετατάξεων του προσωπικού του e-ΕΦΚΑ.

βγ. Η μέριμνα για την τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάθεση και απόσπαση των υπαλλήλων του e-ΕΦΚΑ εντός και μεταξύ των υπηρεσιών αυτού.

βδ. Οι αποσπάσεις του προσωπικού του e-ΕΦΚΑ από ή προς Υπουργεία ή άλλους Φορείς, καθώς και σε Φορείς του εξωτερικού.

βε. Η μέριμνα για την εκτός έδρας μετακίνηση υπαλλήλων για υπηρεσία ή εκπαιδευτικούς σκοπούς στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.

βστ. Η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

βζ. Ο προσδιορισμός των αναγκών των Υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ σε θέσεις, κλάδους και ειδικότητες προσωπικού και η υποβολή προτάσεων για τη σύσταση των αντίστοιχων θέσεων.

βη. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων, που αφορούν στην απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού του e-ΕΦΚΑ κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης, στις διαδικασίες έγκρισης και στα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του ανωτέρω προσωπικού.

βθ. Η αξιοποίηση προσωπικού μέσω προγραμμάτων Δημοσίων Φορέων για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

**γ. Τμήμα Σταδιοδρομίας**

γα. Η μέριμνα για την επιλογή, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάθεση των Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ.

γβ. Η κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια ή η περικοπή αποδοχών υπαλλήλων για οποιονδήποτε λόγο.

γγ. Η τήρηση κάθε διαδικασίας για τη βαθμολογική ένταξη του προσωπικού.

γδ. Η αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών.

γε. Η γραμματειακή υποστήριξη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του e-ΕΦΚΑ.

γστ. Η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

#### **δ. Τμήμα Διοίκησης, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης**

δα. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η εφαρμογή Συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

δβ. Η κατάρτιση και η επικαιροποίηση των περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των Υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ.

δγ. Η ανάπτυξη συστήματος δεικτών αξιολόγησης του προσωπικού του Φορέα καθώς και η αξιολόγηση του προσωπικού του.

δδ. Η αναγνώριση προϋπηρεσίας στο Δημόσιο και Ιδιωτικό Τομέα.

δε. Η εξέταση αιτήσεων και η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όπως αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, υπηρεσιακής εκπαίδευσης, μητρότητας, ανατροφής και ειδικών αδειών.

δστ. Η μέριμνα για τη θέση υπαλλήλων σε διαθεσιμότητα.

δζ. Η μέριμνα για την αποστολή υπηρεσιακού γιατρού σε υπαλλήλους που απουσιάζουν λόγω ασθένειας, κατόπιν αιτήματος της αντίστοιχης υπηρεσίας τους ή και αυτοβούλως.

δη. Η εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού, εκπαιδευτικού ή άλλου έργου, καθώς και αιτήσεων απονομής ηθικής αμοιβής, επαίνων ή άλλης επιβράβευσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δθ. Η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές κατά λόγο αρμοδιότητας.

#### **ε. Τμήμα Πειθαρχικών Διαδικασιών και Υποθέσεων**

εα. Ο καθορισμός και η τήρηση των διαδικασιών για τα πειθαρχικά θέματα, καθώς και η εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα και άλλων ειδικών διατάξεων, που αναφέρονται στην πειθαρχική δίωξη των δημόσιων υπαλλήλων, στο προσωπικό του e-ΕΦΚΑ.

εβ. Η τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών για την επαναφορά και την αποκατάσταση υπαλλήλων που αθρώνονται σε ότι αφορά στην τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας.

εγ. Η παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων των υπαλλήλων καθώς και η ενημέρωση του Γραφείου Νομικού Συμβούλου για κάθε άσκηση ποινικής δίωξης σε βάρος υπαλλήλων του e-ΕΦΚΑ.

εδ. Οι ενέργειες για την άμεση ενημέρωση και παραπομπή των υπαλλήλων στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα και στις αρμόδιες Εισαγγελικές Αρχές, για την πειθαρχική και ποινική δίωξη τους, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

εε. Η επεξεργασία και η αξιολόγηση πορισμάτων προκαταρκτικής έρευνας Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης (ΕΔΕ) και Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, με την συνακόλουθη τήρηση της κατά νόμο προβλεπόμενης διαδικασίας.

εστ. Η ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού με στοιχεία αρμοδιότητας του Τμήματος, τηρουμένης της εμπιστευτικότητας και της ασφάλειας αυτών, καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

εζ. Η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου σε περιπτώσεις εκτέλεσης της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, της αυτοδίκαιης έκπτωσης, της αργίας και της επαναφοράς υπαλλήλων.

εη. Η συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και φορείς για θέματα που αφορούν στην προαγωγή των αρχών της δεοντολογίας και της ηθικής και στην καταπολέμηση της διαφθοράς.

εθ. Η παροχή στοιχείων και απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ει. Η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών ποινών και η παρακολούθηση της εκτέλεσης τους.

#### **στ. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας**

στα. Η οργάνωση, κατά τον πόλεμο ή σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε καιρό ειρήνης των υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ καθώς και η ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

στβ. Η διαχείριση και ο προγραμματισμός εργασιών του προσωπικού καθαριότητας, φύλαξης, οδηγών αυτοκινήτων και του προσωπικού λοιπών υποστηρικτικών εργασιών.

στγ. Η μέριμνα και επίβλεψη για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό, φύλαξη και ασφάλεια των κτηρίων των Κεντρικών Υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ και γενικότερα για κάθε ανάγκη που αφορά σε θέματα διοικητικής μέριμνας των κτηρίων αυτών.

στδ. Η μέριμνα για την κάλυψη έκτακτων αναγκών φύλαξης, καθαρισμού, κ.λπ. των κτηρίων των Κεντρικών Υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ και της περιοχής Αττικής.

στε. Η ευθύνη και η παρακολούθηση της κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων που είναι διατεθειμένα στις Κεντρικές Υπηρεσίες.

στστ. Οι εγκρίσεις οδήγησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων σε υπαλλήλους μονάδων του e-ΕΦΚΑ.

#### **4.1.2.2 Διεύθυνση Εκπαίδευσης**

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης είναι οι εξής:

α) Η διαρκής ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του e-ΕΦΚΑ, με την επιτυχή διάχυση της γνώσης και της πληροφορίας σε θέματα αρμοδιότητας του φορέα.

β) Ο σχεδιασμός της στρατηγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του e-ΕΦΚΑ, στο πλαίσιο του στρατηγικού σχεδίου και των επιχειρησιακών σχεδίων αυτού.

γ) Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, ενημέρωσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης και εξειδίκευσης του ανθρώπινου δυναμικού του e-ΕΦΚΑ

δ) Η συμβολή στη μεταφορά τεχνογνωσίας και στην εκπαίδευση σε βέλτιστες πρακτικές και πρότυπα που έχουν υιοθετηθεί επιτυχώς, η οργάνωση προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας και πληροφοριών, η υλοποίηση προγραμμάτων της ΕΕ ή διακρατικών συμφωνιών παροχής τεχνικής βοήθειας, καθώς και ανταλλαγής και εκπαίδευσης υπαλλήλων.

ε) Η ανάθεση της συγγραφής εγχειριδίων και εκπαιδευτικού υλικού σε συναφή με τον σκοπό του e-ΕΦΚΑ αντικείμενα και δράσεις που αναπτύσσει, καθώς και η πραγματοποίηση εκδόσεων.

στ) Η διοργάνωση ειδικών εκπαιδευτικών δράσεων για υπαλλήλους του e-ΕΦΚΑ, σε σύμπραξη με εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα.

ζ) Η διοργάνωση συνεδρίων, διαλέξεων και συναφών δράσεων, που προάγουν τους σκοπούς του e-ΕΦΚΑ

η) Η λειτουργία βιβλιοθήκης.

2. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης διαρθρώνεται από οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.

β) Τμήμα Υλοποίησης και Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.

γ) Τμήμα Εκπαίδευσης Βορείου Ελλάδος.

#### **4.1.2.3 Διεύθυνση Οργάνωσης, Απλούστευσης και Ψηφιακού Μετασχηματισμού Διαδικασιών**

1. Ο επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Οργάνωσης, Απλούστευσης και Ψηφιακού Μετασχηματισμού Διαδικασιών είναι οι εξής:

α) Η ορθολογική διάρθρωση και λειτουργία των υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ

β) Η απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες.

γ) Η εισαγωγή σύγχρονων τεχνολογικών εργαλείων για τον ψηφιακό μετασχηματισμό των επιχειρησιακών διαδικασιών του e-ΕΦΚΑ

δ) Η συγκρότηση και η υποστήριξη της λειτουργίας των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

2. Η Διεύθυνση Οργάνωσης, Απλούστευσης και Ψηφιακού Μετασχηματισμού Διαδικασιών διαρθρώνεται σε οργανικές μονάδες επιπέδου τμήματος ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης.

β) Τμήμα Απλούστευσης και Ψηφιακού Μετασχηματισμού Διαδικασιών.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίων και Συλλογικών Οργάνων.

#### 4.1.2.4 Διεύθυνση Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Δαπανών

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Δαπανών είναι:

α. Η διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του e-ΕΦΚΑ με την εφαρμογή των απαιτούμενων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας, σχετικά με κάθε είδους δαπάνες του Φορέα.

β. Η επεξεργασία όλων των απαιτήσεων, λογαριασμών και τιμολογίων για πληρωμή, η μισθοδοσία και η υποβολή όλων των απαιτήσεων, λογαριασμών και τιμολογίων για δημοσιονομικό έλεγχο μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.

γ. Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και η εκκαθάριση των δαπανών αυτού.

δ. Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του e-ΕΦΚΑ και η εξασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της δημοσιονομικής διαχείρισης.

ε. Η διαχείριση και η αξιοποίηση της κινητής περιουσίας του e-ΕΦΚΑ.

2. Η Διεύθυνση Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Δαπανών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Μισθολογίου και Μισθοδοσίας

β. Τμήμα Α΄ Εκκαθάρισης και Ελέγχου Δαπανών

γ. Τμήμα Β΄ Εκκαθάρισης και Ελέγχου Δαπανών

δ. Τμήμα Εκτέλεσης Δαπανών

ε. Τμήμα Κινητής Περιουσίας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Δαπανών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

##### **α. Τμήμα Μισθολογίου και Μισθοδοσίας**

αα. Η μέριμνα για τη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του e-ΕΦΚΑ.

αβ. Η τήρηση του μισθολογικού Μητρώου του προσωπικού όλων των κατηγοριών.

αγ. Η υλοποίηση της μισθολογικής εξέλιξης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, η χορήγηση βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου, κρατήσεων και εισφορών.

αδ. Η εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών, επιδομάτων, πρόσθετων αμοιβών και πάσης φύσεως αποζημιώσεων του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων και των αμοιβών από Συμβούλια και Επιτροπές.

αε. Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων, εισφορών, φόρου, κράτηση προστίμων, χαρτοσήμου, διατροφών κ.λπ. ή καταλογισμών.

αστ. Η μέριμνα για την είσπραξη από το προσωπικό, πάσης φύσεως υποχρεώσεων αυτού προς τον e-ΕΦΚΑ και η έκδοση των σχετικών παραστατικών.

αζ. Η παρακράτηση και παρακολούθηση της τακτικής καταβολής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων από δάνεια σε υπαλλήλους του e-ΕΦΚΑ.

αη. Η εκτέλεση της εξαγοράς προϋπηρεσιών του προσωπικού.

αθ. Η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων σχετικά με αξιώσεις κατά του Δημοσίου.

### **β. Τμήματα Α΄ και Β΄ Εκκαθάρισης και Ελέγχου Δαπανών**

βα. Ο έλεγχος για την πραγματοποίηση των εν γένει δαπανών και υποχρεώσεων του κλάδου Κύριας Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών του e-ΕΦΚΑ.

ββ. Η εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών του κλάδου Κύριας Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών του e-ΕΦΚΑ.

βγ. Η εκκαθάριση των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του κλάδου ασθένειας και λοιπών υποχρεώσεων του e-ΕΦΚΑ.

βδ. Ο έλεγχος των παραστατικών των τιμολογίων από συμβάσεις επενδύσεων.

βε. Η εκκαθάριση των εντός και εκτός έδρας αποζημιώσεων και εξόδων κίνησης του προσωπικού.

### **γ. Τμήμα Εκτέλεσης Δαπανών**

γα. Η ενταλματοποίηση των πάσης φύσεως παροχών και δαπανών που αφορούν στην κύρια ασφάλιση και στις λοιπές παροχές του e-ΕΦΚΑ και η έκδοση των λογιστικών παραστατικών που αφορούν σε οικονομικές πράξεις.



γβ. Η παρακολούθηση των χρηματικών υπολοίπων, η μέριμνα για τον εφοδιασμό των Τραπεζών που έχουν ταμειακή διαχείριση με τα αναγκαία χρηματικά ποσά, η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών πληρωμής των παροχών και δαπανών που αποστέλλονται από τις τράπεζες.

γγ. Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των κοινωνικών πόρων, των επιχορηγήσεων, της κάθε μορφής κρατικής χρηματοδότησης και η αποστολή εγγράφων αρμοδίως για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών.

γδ. Η εκτέλεση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του e-ΕΦΚΑ από την εφαρμογή των διατάξεων για τη διαδοχική και διακρατική ασφάλιση.

γε. Η έκδοση των σχετικών παραστατικών για την πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού, των εντός και εκτός έδρας αποζημιώσεων και εξόδων κίνησης, των επιδομάτων και πρόσθετων αμοιβών, και εν γένει των πάσης φύσεως αποζημιώσεων του προσωπικού συμπεριλαμβανομένων και των αμοιβών από Συμβούλια και Επιτροπές και η πληρωμή αυτών.

γστ. Η μέριμνα για την είσπραξη επιδικασθεισών δαπανών και πάσης φύσεως υποχρεώσεων προς τον e-ΕΦΚΑ.

γζ. Η κίνηση και συνεχής παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών σε ταμειακό επίπεδο.

#### **δ. Τμήμα Κινητής Περιουσίας**

δα. Ο σχεδιασμός μακροπρόθεσμης στρατηγικής αξιοποίησης των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Φορέα και η εισήγηση στο ΔΣ για την υλοποίηση της επενδυτικής στρατηγικής.

δβ. Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της απόδοσης των κινητών περιουσιακών στοιχείων καθώς και η σύνταξη και υποβολή περιοδικών εκθέσεων αξιολόγησης στο ΔΣ του e-ΕΦΚΑ.

δγ. Η εισήγηση για τη διενέργεια επενδύσεων σε κινητές αξίες, μετά από εμπειριστατωμένη και πλήρως αιτιολογημένη οικονομική έκθεση, στην οποία θα αναφέρονται τα ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής των κινητών αξιών.

δδ. Η εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών.

δε. Η ευθύνη της παρακολούθησης και της αποτίμησης του χαρτοφυλακίου της κινητής περιουσίας του Φορέα.

δστ. Η μέριμνα για την ετήσια απογραφή της κινητής περιουσίας από τις υπηρεσιακές μονάδες του e-ΕΦΚΑ.

δζ. Η δημιουργία, η τήρηση και η ενημέρωση βάσης δεδομένων για την κινητή περιουσία του e-ΕΦΚΑ και η μέριμνα για την ενημέρωση αυτής για κάθε επέκταση, προσθήκη, αναβάθμιση, εκποίηση, ακρήστευση ή δωρεά, της κινητής περιουσίας του Φορέα.

δη. Η επιμέλεια για τη διενέργεια της ετήσιας απογραφής υλικού των μονάδων του e-ΕΦΚΑ και η αποτίμηση αυτού.

δθ. Η έκδοση σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις εγκυκλίων και οδηγιών σχετικών με τη διαχείριση της κινητής περιουσίας.

#### **4.1.2.5 Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών**

1. Ο στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών αναλύεται στα εξής:

α) Ανάπτυξη της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στον e-ΕΦΚΑ, βασισμένη στις βέλτιστες πρακτικές και μεθοδολογίες της πληροφορικής και των επικοινωνιών.

β) Ανάπτυξη και παροχή ποιοτικών και με ασφάλεια υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών στις υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ και στους πολίτες.

2. Η Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών διαρθρώνεται σε οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος ως εξής:

α) Διεύθυνση Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας.

β) Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

γ) Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

δ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

ε) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

##### **4.1.2.5.1 Διεύθυνση Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας**

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας είναι οι εξής:

α) Ο γενικός σχεδιασμός των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του e-ΕΦΚΑ.

β) Ο συντονισμός των ενεργειών και των εργασιών των υπολοίπων υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την προμήθεια εξοπλισμού, εφαρμογών και υπηρεσιών Πληροφορικής και επικοινωνιών του e-ΕΦΚΑ.

γ) Η ασφάλεια των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του e-ΕΦΚΑ.

2. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας διαρθρώνεται από οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος ως εξής:

α) Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού.

β) Τμήμα Προδιαγραφών, Προμήθειας και Μητρώου Εξοπλισμού και Λογισμικού.

γ) Τμήμα Ασφάλειας Συστημάτων και Εφαρμογών.

δ) Τμήμα Ασφάλειας από Κυβερνοεπιθέσεις.

#### **4.1.2.5.2 Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών**

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι:

α. Ο γενικός σχεδιασμός και η επιλογή των τεχνολογιών και της αρχιτεκτονικής των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του e-ΕΦΚΑ.

β. Η διαχείριση και η υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών, καθώς και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ.

2. Η Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Διαχείρισης Κεντρικών Υποδομών

β. Τμήμα Διαχείρισης Δικτυακών Υποδομών

γ. Τμήμα Διαχείρισης Υποδομών Περιφερειακών Υπηρεσιών

#### **4.1.2.5.3 Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών**

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι οι εξής:

α) Ο γενικός σχεδιασμός, η επιλογή και η ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής για την υποστήριξη των λειτουργιών του e-ΕΦΚΑ.

β) Η διαχείριση και η υποστήριξη των εφαρμογών πληροφορικής, καθώς και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ.

γ) Η υποστήριξη του προσωπικού του e-ΕΦΚΑ και η αντιμετώπιση προβλημάτων κατά τη λειτουργία των εφαρμογών.

2. Η Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών διαρθρώνεται σε οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος ως εξής:

α) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Εσωτερικών Εφαρμογών Πληροφορικής.

β) Τμήμα Παραγωγικής Λειτουργίας Κεντρικών Συστημάτων.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών.

#### **4.1.2.5.4 Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι οι εξής:

α) Η αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), για τη βελτίωση της απόδοσης της λειτουργίας του e-ΕΦΚΑ.

β) Ο γενικός σχεδιασμός, η επιλογή και η ανάπτυξη ηλεκτρονικών διαδικτυακών υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.

γ) Η υποστήριξη λειτουργίας των διαδικτυακών εφαρμογών και υπηρεσιών για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας τους.

δ) Η διαχείριση και συντήρηση του δικτυακού τόπου του e-ΕΦΚΑ.

ε) Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη διασυνδέσεων με άλλα πληροφοριακά συστήματα του Δημοσίου για την άντληση και αποστολή πληροφοριών, με σκοπό τον περιορισμό των διοικητικών βαρών των ασφαλισμένων και των εργοδοτών.

2. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης διαρθρώνεται σε οργανωτικές μονάδες επιπέδου Τμήματος ως εξής:

α) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.

β) Τμήμα Παραγωγικής Λειτουργίας Ιστότοπου και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.

γ) Τμήμα Σχεδιασμού και Προώθησης Διαλειτουργικότητας.

### 4.1.3 Υφιστάμενα Κρίσιμα Συστήματα, Εφαρμογές και Υποδομή Λειτουργίας του e-ΕΦΚΑ

#### 4.1.3.1 Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας «COMPASS»

Στον e-ΕΦΚΑ είναι εγκατεστημένο και λειτουργεί το Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού «COMPASS», της Εταιρίας 3π ΑΒΕΤΕ, για την μηχανογραφική κάλυψη των αναγκών και των εργασιών, οι οποίες σχετίζονται με την Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού, Μισθοδοσίας και Προγραμματισμού και Ελέγχου της απασχόλησης. Το εν λόγω σύστημα περιλαμβάνει τα υποσυστήματα Προσωπικό (PER), Μισθοδοσία (PAY), Προγραμματισμός και Έλεγχος Απασχόλησης (TIMING), το οποίο υποστηρίζει την online διασύνδεση με ηλεκτρονικά ρολόγια.

Είναι εγκατεστημένο και λειτουργεί στο κεντρικό Data Center του e-ΕΦΚΑ, στην έδρα της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών στην Αθήνα (Παπαδιαμαντοπούλου 87), σε εικονική μηχανή (Virtual Machine Microsoft Hyper-V), με τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Επεξεργαστής Intel Xeon E5-2620 στα 2.1 GHz/20Mb Cache (4-cores)
- Μνήμη RAM 24 GB
- Σκληρός δίσκος 300 GB
- Λειτουργικό Σύστημα SuSe Linux Enterprise 11 Service Pack 3
- Βάση Δεδομένων Oracle 11g,

Η επικοινωνία με τους τερματικούς σταθμούς εργασίας των χρηστών, γίνεται μέσω των δικτύων «IKANET» και «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» του e-ΕΦΚΑ.

Οι δυνατότητες που προσφέρει το συγκεκριμένο σύστημα είναι η ακόλουθη:

#### A. Σύστημα Μισθοδοσίας

- Πλήρης και Ολοκληρωμένη διασύνδεση με το σύστημα Προσωπικού.
- Ιστορικό Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, Νόμων και Κανονισμών με αυτόματη ερμηνεία – εφαρμογή.
- Ιστορικά Συντελεστών (Ονομαστικών) και Εκκαθαρίσεων Μισθοδοσίας (Ιστορικά Μισθοδοσίας)
- Πλήρης παραμετροποίηση
- Υπολογισμοί – Αυτοματισμοί – Πλήρη Στοιχεία Ελέγχου Υπολογισμών

- Σύστημα Ελέγχου και Διασφάλισης Επεξεργασίας και Συνοχής Πληροφοριών
- Σύστημα εύκολης παραγωγής Αναφορών σε Οθόνη ή Εκτυπωτή ή Αρχείο για άλλες εφαρμογές – εκμετάλλευση.
- Αυτόματη διασύνδεση με ΔΙΑΣ, Υπουργείο Υγείας, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, ΙΚΑ, ΤΣΜΕΔΕ, Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο, ΜΤΠΥ και όλους τους φορείς που απαιτείται.
- Παραγωγή ενταλμάτων για το Λογιστήριο - Αυτόματη ενημέρωση Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής
- Παραγωγή μισθολογικών αποδείξεων σε ηλεκτρονική μορφή και αποστολή εκκαθαριστικών ή μισθολογικών αποδείξεων με E-mail προκειμένου οι εργαζόμενοι να ενημερώνονται χωρίς την ανάγκη έντυπης απόδειξης μισθοδοσίας.
- Δυνατότητα παρακολούθησης/εκτύπωσης από τους υπαλλήλους της τρέχουσας μισθοδοσίας και του ιστορικού, κατ' έτος και κατά μήνα αναλυτικά (τακτική, πρόσθετες αμοιβές και αναδρομικά με στοιχεία επιδομάτων και κρατήσεων, δανείων) μέσω Web.
- Το σύστημα καλύπτει όλες τις απαιτήσεις του Δημοσίου, όπως αυτές περιγράφονται στους ισχύοντες Νόμους (π.χ. Ν4354/15, Ν4369/16 κλπ) και στις αποφάσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς του Δημοσίου και όποιους άλλους Νόμους και αποφάσεις ή πράξεις ισχύουν σήμερα και δεν αναφέρονται εδώ. Ταυτόχρονα υποστηρίζει τους παλαιότερους νόμους Ν4024/11, Ν.3827/07 κλπ για επεξεργασία μεταβολών προ της 1/1/16 και έκδοση αναδρομικών.
- Επίσης μπορεί να υποστηρίζει με τον ίδιο αυτοματισμό και ακρίβεια τους Μονίμους Υπαλλήλους, Υπαλλήλους Ι.Δ., Εκτάκτους, Μετακλητούς, Ειδικών Θέσεων, Εκκαθάριση Ειδικής Αποζημίωσης Λογαριασμών Αλληλοβοήθειας, Έμμισθες Επιτροπές, Συμβούλια, ωρομίσθιων εκπαιδευτών δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, κλπ.  
Τέλος υποστηρίζει και όλες τις παλαιότερες ΣΣΕ και Νόμους με την ίδια αυτοματοποίηση και αναδρομικότητα.
- Ακόμη το σύστημα υποστηρίζει το σύστημα πληρωμών μέσω ΕΑΠ και τις διαδικασίες που καθορίζονται από τις υπουργικές αποφάσεις (π.χ.

2041609/1011/0022 ΦΕΚ 486B / 11-06-97 κλπ). Αναφέρονται, αν και αυτονόητες, οι απαιτήσεις e-ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ) κλπ ασφαλιστικών φορέων, οι βεβαιώσεις Φ.Μ.Υ και όλες οι προβλεπόμενες από την Ελληνική Νομοθεσία υποχρεώσεις και διασυνδέσεις.

## **B. Σύστημα Προσωπικού**

- Πλήρης και Ολοκληρωμένη διασύνδεση με το σύστημα Μισθοδοσίας και με το σύστημα Προγραμματισμού και Ελέγχου Απασχόλησης (Ωροσήμανση).
- Ιστορικό με όλες τις Πληροφορίες του Ατομικού Φακέλου Προσωπικού με δυνατότητα καθορισμού και ποσοτήτων.
- Αιτιολογία και Ελεύθερο Κείμενο για κάθε εγγραφή του Ιστορικού.
- Ιστορικό Προϋπηρεσιών και Ποινών και αυτόματη προσμέτρηση στην Μισθολογική και Βαθμολογική Εξέλιξη.
- Αυτόματος προσδιορισμός, με βάση κριτήρια – Έκδοση Πινάκων Προακτέων.
- Αυτόματη έκδοση αποφάσεων προαγωγών με βάση τα ίδια κριτήρια και τυχόν μεταβολές προϋποθέσεων (ποινές κλπ).
- Αυτόματος υπολογισμός μορίων με βάση κριτήρια, έκδοση Ατομικών Δελτίων Αξιολόγησης και Πινάκων Κατάταξης υποψηφίων Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών, Τμηματάρχων σε εφαρμογή του ισχύοντος Νόμου.
- Τα κριτήρια αποτελούν οντότητα του συστήματος, προκαθορίζονται με φιλικό τρόπο και περιλαμβάνουν συνδυασμό οποιωνδήποτε και οσωνδήποτε πληροφοριών της Βάσης Δεδομένων.
- Οι χρήστες μπορούν να τα χρησιμοποιούν με απλή επιλογή (Όνομα, Περιγραφή) και για οποιοδήποτε χρονικό διάστημα (παραελθόν, παρόν ή μέλλον).
- Αυτόματοι προσδιορισμοί πληροφοριών με βάση Χρονικές ή Λογικές Συναρτήσεις.
- Παραμετρικός εμπλουτισμός Βάσης Δεδομένων με νέες πληροφορίες και αυτοματισμούς.
- Άμεση (on line) ενημέρωση της Βάσης Δεδομένων με όλες τις μεταβολές.

- Πλήρης ανεξαρτησία των χρηστών (τμημάτων) με δυνατότητα καταμερισμού ευθυνών ενημέρωσης με πλήρη ανεξαρτησία όσον αφορά τον χρόνο επεξεργασίας και ενημέρωσης.
- Δυνατότητα εισαγωγής/εξαγωγής δεδομένων από/σε εφαρμογή φύλλων υπολογισμού (MS Excel).
- Κάθε εργαζόμενος έχει έναν μοναδικό αριθμό μητρώου και να υπάρχει πλήρης και απεριόριστη ιστορικότητα στοιχείων με τις όποιες πιθανές μεταβολές του (Ιστορικό Εξέλιξης Υπηρεσιακών και Ατομικών στοιχείων, Ιστορικό Μισθολογικής και Βαθμολογικής Εξέλιξης, πιθανές επαναπροσλήψεις κλπ)
- Δυνατότητα μαζικής ενημέρωσης των στοιχείων εργαζομένων από αρχείο (export/import)

#### **Γ. Σύστημα Προγραμματισμού και Ελέγχου Απασχόλησης**

- Πλήρης και ολοκληρωμένη Διασύνδεση με τα συστήματα Προσωπικού και Μισθοδοσίας.
- Κατάστρωση-Διορθώσεις-Επεξεργασία Βαρδιών/Απουσιών ανά ομάδες.
- Πλήρης παρακολούθηση όλων των Απουσιών (Αδειών-Ασθενειών).
- Αυτόματος υπολογισμός-ενημέρωση δικαιούμενων απουσιών όλων των τύπων με βάση κριτήρια (Κανονικές, Γονικές, Αιμοδοτικές κλπ).
- Αυτόματη παρακολούθηση-έλεγχος των υπολοίπων ανά χρήση.
- Αυτόματος έλεγχος προβλεπόμενων ορίων (40 ώρες, 16 ώρες κλπ).
- Πλήρης και αναλυτική παρακολούθηση ΡΕΠΟ από την εκτέλεση του Προγράμματος Βαρδιών.
- Πλήρης και αναλυτική παρακολούθηση ΡΕΠΟ από ώρες οφειλόμενες (κατ' επιλογήν του Προσωπικού).
- Πλήρης ατομικός προγραμματισμός.
- Ιστορικό Ωραρίων-Οσαδήποτε-Οποιαδήποτε Ωράρια.
- Αυτόματη ενημέρωση της Μισθοδοσίας.



- Αναδρομική επεξεργασία μετά από αναδρομικές μεταβολές προγραμματισμού, πραγματοποίησης απασχόλησης και απουσιών καθώς και αλλαγές στοιχείων προσωπικού (Ωράρια).
- Πλήρης τεκμηρίωση της διαμόρφωσης των ποσοτήτων.
- On line διασύνδεση με ηλεκτρονικά ρολόγια, αυτόματη συλλογή κινήσεων, κεντρικός έλεγχος του δικτύου ηλεκτρονικών ρολογιών.
- Εμφάνιση μηνυμάτων λάθους ή αναφοράς κατά την καταχώριση ωραρίου, σε ημέρα άδειας.

#### 4.1.3.2 Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ)

Το υπάρχον Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του e-ΕΦΚΑ, στηρίζεται στο ΟΠΣ (τ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ).

Για την υλοποίηση του λογισμικού εφαρμογών του ΟΠΣ (τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ) έχουν δημιουργηθεί περίπου 15.000 προγραμματιστικά αντικείμενα (πίνακες της βάσης δεδομένων, όψεις της βάσης δεδομένων, συναρτήσεις και triggers). Το μέγεθος της βάσης δεδομένων είναι σήμερα της τάξεως των 12TB και αυξάνεται σε καθημερινή βάση.

Με τις τελευταίες οργανωτικές αλλαγές που επήλθαν με τη δημιουργία του ΕΦΚΑ, το ΟΠΣ είναι εγκατεστημένο σε πάνω από 200 σημεία με 6.000 χρήστες, οι οποίοι εκτελούν περίπου 120.000 συναλλαγές ημερησίως.

Η λειτουργία του ΟΠΣ υποστηρίζεται από ένα Εικονικό Ιδιωτικό Δίκτυο (IKANET) και αποτελείται από τα ακόλουθα υποσυστήματα, κάθε ένα από τα οποία υποστηρίζει με τη σειρά του συγκεκριμένες επιχειρησιακές περιοχές/ λειτουργίες του πρώην ΙΚΑ:

#	Υποσύστημα	Επιχειρησιακές περιοχές/ λειτουργίες
1	Ασφαλιστικές Εισφορές	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαχείριση Μητρώων εργοδοτών (Κοινές Επιχειρήσεις, κατ' οίκον απασχολούμενοι, Οικοδομοτεχνικά έργα, ειδικές κατηγορίες ασφαλισμένων)</li> <li>• Διαχείριση ΑΠΔ και τρεχουσών εισφορών (αποδεικτικό ΑΠΔ, διόρθωση λαθών στην ΑΠΔ, είσπραξη ασφαλιστικών εισφορών, παρακολούθηση των υποχρεώσεων των Εργοδοτών)</li> </ul>

#	Υποσύστημα	Επιχειρησιακές περιοχές/ λειτουργίες
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαχείριση ειδικών κατηγοριών ασφάλισης (π.χ. αποκλειστικές νοσοκόμες, κατ' οίκον απασχολούμενοι κ.λπ.)</li> <li>• Διαχείριση ασφαλιστικής ιστορίας</li> <li>• Διαχείριση ειδικού επιδόματος οικοδόμων ("Δωρόσημο")</li> <li>• Έλεγχος εργοδοτών κοινών επιχειρήσεων και οικοδομοτεχνικών έργων</li> <li>• Έκδοση και διαχείριση καταλογιστικών πράξεων</li> <li>• Εκκαθαρίσεις ιδιωτικών οικοδομικών έργων</li> <li>• Έκδοση βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας οικοδομοτεχνικών έργων</li> <li>• Διαχείριση μεταβολών ασφαλιστικής ιστορίας (ακύρωση/ μεταβολή)</li> <li>• Προαιρετική ασφάλιση / αναγνώριση ασφαλιστικού χρόνου</li> <li>• Ένδικα μέσα εισφορών</li> <li>• Παρακολούθηση καθυστερούμενων οφειλών / Αναγκαστικά μέτρα</li> <li>• Ασφαλιστική ενημερότητα κοινών επιχειρήσεων</li> </ul>
2	Παροχές	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παροχές σε χρήμα (επιδόματα, βοηθήματα, έξοδα κηδείας)</li> <li>• Παροχές σε είδος που μεταφράζονται σε χρήμα (έκτακτη ιατρική και νοσοκομειακή περίθαλψη)</li> <li>• Άλλες παροχές (έξοδα σπα, μεταφορά ασθενών, θεραπεία κτλ.)</li> <li>• Πρόσθετη περίθαλψη (οπτικές συσκευές, βηματοδότες, ορθοπεδικά είδη κτλ.)</li> <li>• Νοσήλεια εξωτερικού</li> </ul>

#	Υποσύστημα	Επιχειρησιακές περιοχές/ λειτουργίες
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρακολούθηση χρηματικών λογαριασμών</li> <li>• Ένδικο μέσα παροχών</li> </ul>
3	Συντάξεις	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απονομές Συντάξεων ΙΚΑ, ΙΚΑ ΕΤΑΜ, ΕΤΕΑ (πρώην ΕΤΕΑΜ) (γήρατος, αναπηρίας, θανάτου)</li> <li>• Διαχείριση λοιπών απονομών συντάξεων</li> <li>• Απονομές συντάξεων για Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (γήρατος, αναπηρίας, θανάτου)</li> <li>• Γενικές μεταβολές συντάξεων</li> <li>• Γενικές πληρωμές συντάξεων</li> </ul>
4	Μητρώο Ασφαλισμένων	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαχείριση Μητρώου Ασφαλισμένων (εγγραφή/ αλλαγές στα στοιχεία Ασφαλισμένου)</li> <li>• Ασφαλιστική Ικανότητα</li> <li>• Πιστοποιητικά / Αποφάσεις (Βεβαιώσεις ασφαλιστικού χρόνου για τρίτους κτλ.)</li> <li>• Έντυπα Ε.Ε.</li> </ul>
5	Οικονομική Διαχείριση	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γενική λογιστική εικόνα σε επίπεδο Υποκαταστήματος (πληρωμή παροχών, είσπραξη τρεχουσών εισφορών κτλ.)</li> <li>• Βοηθητική λογιστική Διοίκησης/ Υποκαταστημάτων</li> <li>• Διαχείριση Συμβάσεων</li> <li>• Διαχείριση αποθεμάτων κεντρικής αποθήκης</li> <li>• Προϋπολογιστική Λογιστική</li> <li>• Διαχείριση στατιστικών δεδομένων και κατάρτιση προϋπολογισμού (συμπεριλαμβανομένων εκτυπώσεων)</li> <li>• Διαχείριση παγίων στοιχείων</li> </ul>

Το υπάρχον ΟΠΣ περιλαμβάνει επίσης ένα υποσύστημα για τη διαχείριση των δαπανών υγείας, παρ' όλα αυτά το υποσύστημα αυτό δεν θεωρείται σχετικό με τις λειτουργίες του e-ΕΦΚΑ.

Πέραν των επιχειρησιακών περιοχών που αναφέρθηκαν στον παραπάνω πίνακα, το ΟΠΣ υποστηρίζει επίσης τη λειτουργία του Κέντρου Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕΠΑ) καθώς και του Προγράμματος «Κατ' οίκον Φροντίδα Συνταξιούχων».

#### **4.1.3.3 Υποδομή ηλεκτρονικών υπηρεσιών**

Η υποδομή ηλεκτρονικών υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ υποστηρίζει την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών στους εργοδότες, τους ασφαλισμένους και άλλους φορείς. Η διαδικτυακή πύλη του e-ΕΦΚΑ είναι η εξωτερική διεπαφή αυτής της υποδομής.

Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες που προσφέρονται μέσω της υποδομής μπορούν να κατηγοριοποιηθούν ως εξής:

##### **A. Υπηρεσίες Πληροφόρησης**

Γενικές Πληροφορίες, Εγκύκλιοι / Γενικά έγγραφα, Δελτία Τύπου, Πληροφορίες για Οργανωτικά και Λειτουργικά θέματα e-ΕΦΚΑ, πληροφορίες για παρεχόμενες υπηρεσίες σε Ασφαλισμένους και Εργοδότες.

##### **B. Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες προς τους πολίτες και Πιστοποιημένους Φορείς**

Οι παρεχόμενες Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες απευθύνονται στους πολίτες (Εργοδότες, Ασφαλισμένοι, Συνταξιούχοι, Προμηθευτές Υγείας κλπ.), καθώς και σε πιστοποιημένους φορείς [π.χ. Συμβολαιογράφοι, Τράπεζες, λοιποί οργανισμοί του Δημοσίου (ΟΑΕΔ, ΟΕΚ, ΟΕΕ, ΥΠΕΣ κλπ.)] είτε μέσω σελίδας Web είτε μέσω Web Services.

#### **4.1.3.4 Λοιπές σχετικές δράσεις**

##### **4.1.3.4.1 «Καταπολέμηση της Εισφοροδιαφυγής και Εισφοροαποφυγής»**

Αντικείμενο του έργου αποτελεί η αντιμετώπιση της εισφοροδιαφυγής και της εισφοροαποφυγής στον e-ΕΦΚΑ. Το εν λόγω έργο υλοποιείται με βάση τις ακόλουθες παρεμβάσεις (επί μέρους αντικείμενα του έργου):

- Παρέμβαση (I): Υπηρεσίες Μελέτης Αναδιοργάνωσης Διοικητικών και Ελεγκτικών Διαδικασιών του e-ΕΦΚΑ.
- Παρέμβαση (II): Συμβουλευτικές Υπηρεσίες για την Υποστήριξη της Διαλειτουργικότητας.

- Παρέμβαση (III): Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, η εγκατάσταση και θέση σε παραγωγική λειτουργία Πληροφοριακού Συστήματος που θα προσφέρει συγκεκριμένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες και εργαλεία για την εξυπηρέτηση των εμπλεκομένων στις παραπάνω ανασχεδιασμένες διαδικασίες, με σκοπό την αντιμετώπιση της εισφοροδιαφυγής και της εισφοροαποφυγής (Στο πλαίσιο αυτής της παρέμβασης θα γίνει η προμήθεια και εγκατάσταση του απαραίτητου κεντρικού και περιφερειακού εξοπλισμού)

Το πληροφοριακό σύστημα που θα αναπτυχθεί στο πλαίσιο της παρέμβασης III του συγκεκριμένου έργου θα περιλαμβάνει τα εξής υποσυστήματα/ λειτουργικές ενότητες:

- Διαδικτυακή πύλη (Portal) για την εισφοροδιαφυγή–εισφοροαποφυγή.
- Λειτουργική ενότητα διαχείρισης εγγράφων και ροών εργασίας (Document Management & Workflow tools).
- Λειτουργική ενότητα «Στόχευση των Ελέγχων».
- Λειτουργική ενότητα «Διαχείριση των Ελεγκτικών Πόρων».
- Λειτουργική ενότητα «Προγραμματισμός και Ανάθεση των Ελέγχων».
- Λειτουργική ενότητα «Διενέργεια των Ελέγχων και των Επιτόπιων Ελέγχων».
- Λειτουργική ενότητα «Ολοκλήρωση των Ελέγχων».
- Λειτουργική ενότητα «Εποπτεία και Ανατροφοδότηση».
- Λειτουργική ενότητα επιχειρησιακής ευφυΐας, ανάλυσης και επιτελικής πληροφόρησης (Reporting, BI & Analytics tool).
- Λειτουργική ενότητα Διαλειτουργικότητας και ανοιχτών δεδομένων (Web Services & Interoperability tools).

Βασικοί χρήστες των λειτουργιών του πληροφοριακού συστήματος θα είναι τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα (ΠΕΚΑ) και οι Υπηρεσίες Εσωτερικού Ελέγχου του e-ΕΦΚΑ. Το σύστημα θα διαλειτουργεί με το ΟΠΣ-ΕΦΚΑ, αντλώντας από αυτό στοιχεία που είναι απαραίτητα για τη στόχευση, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των ελέγχων και ανατροφοδοτώντας το ΟΠΣ-ΕΦΚΑ με στοιχεία σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων (π.χ. επιβληθέντα πρόστιμα).

**Στο πλαίσιο υλοποίησης της συγκεκριμένης δράσης απαιτείται η διασύνδεση και διαλειτουργικότητα με το υποσύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.**

**Μέσω της διασύνδεσης αυτής, με κριτήριο συγκεκριμένη ημερομηνία μεταβολών, το σύστημα Διαχείρισης ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας θα επιστρέφει**

πληροφορίες που αφορούν στους υπαλλήλους του e-ΕΦΚΑ, οι οποίοι είναι καταχωρημένοι σε αυτό.

## 4.2 Προδιαγραφές Έργου (Τεχνικές και Λειτουργικές)

### 4.2.1. Γενικές αρχές που θα διέπουν το υπό προμήθεια Λογισμικό-Εφαρμογή

Το λογισμικό που θα προμηθευτεί ο e-ΕΦΚΑ θα πρέπει να έχει τα κατάλληλα τεχνικά χαρακτηριστικά και αδειοδότηση, ώστε να υποστηρίξει επαρκώς τις ανάγκες του Φορέα.

#### 4.2.1.1 Από ποσοτικής πλευράς, το σύστημα θα μπορεί να υποστηρίξει και να διαχειρισθεί :

- 4.2.1.1.1 Πλήθος υπηρετούντων υπαλλήλων στον e-ΕΦΚΑ : 8.144 (Μόνιμο προσωπικό, προσωπικό και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, υπάλληλοι με σύμβαση ορισμένου χρόνου, μετακλητοί κλπ). Οι υπάλληλοι αυτοί αποτελούν εν δυνάμει χρήστες του συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας(ενδεικτικά αναφέρεται η υποβολή αιτήσεων, αναφορών, η εκτύπωση σημειωμάτων μισθοδοσίας κλπ).
- 4.2.1.1.2 Το σύνολο των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων του e-ΕΦΚΑ είναι 9.122. Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να μπορεί να καλύψει το σύνολο των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων του e-ΕΦΚΑ, χωρίς την ανάγκη επέκτασής του ή προμήθειας επιπλέον αδειών χρήσης.
- 4.2.1.1.3 Πλήθος ενεργών μισθοδοτούμενων υπαλλήλων : 11.070 (Αφορά άτομα που έχουν λάβει αποδοχές από τον e-ΕΦΚΑ από 1/1/2017 έως σήμερα και δεν έχουν παραιτηθεί/συνταξιοδοτηθεί έως σήμερα).
- 4.2.1.1.4 Πλήθος μη ενεργών μισθοδοτούμενων (Ιστορικό αρχείο). Σήμερα υπάρχουν καταχωρημένα στο Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας, στοιχεία περίπου τριάντα οχτώ χιλιάδων (38.000) ατόμων.
- 4.2.1.1.5 Πλήθος ταυτόχρονα συνδεδεμένων χρηστών στο νέο σύστημα  $\geq 1000$ .
- 4.2.1.1.6 Το προσφερόμενο πακέτο λογισμικού θα πρέπει να προσφερθεί με το απαιτούμενο πλήθος αδειών, **απεριόριστης χρονικής διάρκειας**, ώστε να καλύψει το σύνολο των υπηρετούντων υπαλλήλων του e-

ΕΦΚΑ, οι οποίοι είναι όλοι εν δυνάμει χρήστες του συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας.

4.2.1.1.7 Επίσης το προσφερόμενο λογισμικό-εφαρμογή, να μπορεί να καλύψει το σύνολο των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων του e-ΕΦΚΑ, χωρίς την ανάγκη προμήθειας επιπλέον αδειών χρήσης.

**4.2.1.2 Οι γενικές αρχές που θα διέπουν το λογισμικό-εφαρμογή σε λειτουργικό και τεχνικό επίπεδο περιλαμβάνουν:**

4.2.1.2.1 Η εφαρμογή να αποθηκεύει τα στοιχεία σε Βάση Δεδομένων.

4.2.1.2.2 Πληρότητα: να καλύπτει πλήρως τις απαιτούμενες λειτουργίες.

4.2.1.2.3 Επεκτασιμότητα: το προσφερόμενο σύστημα, θα πρέπει να είναι σχεδιασμένο και να λειτουργεί με τρόπο ώστε να επιτρέπει την βελτίωση και επέκταση των αρχικών λειτουργιών του, ώστε να μπορεί να ανταποκριθεί σε κάθε αλλαγή του σχετικού με την Διαχείριση και Μισθοδοσία Προσωπικού, Νομικού Πλαισίου (η ιδιότητα αυτή θα καλύπτει και όλα τα υποσυστήματα που προσφέρονται σαν μέρος του συστήματος).

4.2.1.2.4 Δυνατότητα παραμετροποίησης: Οι αλλαγές σε βασικές παραμέτρους του συστήματος, (π.χ. ποσοστά κρατήσεων, χρόνος βαθμολογικής εξέλιξης κλπ), να γίνονται από χρήστη με κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης, μέσα από οθόνες του συστήματος και χωρίς την ανάγκη τροποποίησης του κώδικα των υποσυστημάτων-εφαρμογών.

4.2.1.2.5 Σύγχρονο περιβάλλον: Θα λειτουργεί με την χρήση browser (WEB) και θα καλύπτει την ταυτόχρονη λειτουργία των χρηστών.

4.2.1.2.6 Ενσωμάτωση στα υποσυστήματα, υποστήριξης βοήθειας (help) και οδηγιών προς τους χρήστες.

4.2.1.2.7 Μηνύματα λαθών, τα οποία θα παρουσιάζουν οι εφαρμογές στους τελικούς χρήστες (error messages), στην Ελληνική γλώσσα και ειδοποίηση των χρηστών με όρους οικείου προς αυτούς.

4.2.1.2.8 Ασφάλεια: Ελεγχόμενη και διαβαθμισμένη πρόσβαση στο Σύστημα από το προσωπικό του Φορέα, για την ασφαλή λειτουργία του και την αποφυγή προβλημάτων από λανθασμένες ή κακόβουλες ενέργειες οι οποίες μπορούν να γίνουν τόσο από τους χρήστες του Συστήματος

όσο και από εξωτερικούς παράγοντες. (Για την καταχώρηση ευαίσθητων δεδομένων θα πρέπει να υπάρχει συμμόρφωση με όσα προβλέπονται από τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων GDPR).

- 4.2.1.2.9 Ορισμός χρηστών, τροποποίηση και έλεγχος δικαιωμάτων πρόσβασης, στις οθόνες και στις λειτουργίες του προγράμματος, με διαφορετικά προνόμια ανά διαδικασία ή και οθόνη.
- 4.2.1.2.10 Ιστορικότητα Στοιχείων.
- 4.2.1.2.11 Πλήρης ύπαρξη ιστορικότητας Στοιχείων Προσωπικού, Μισθοδοσίας, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, Νόμων, Ασφαλιστικών ρυθμίσεων και κανονισμών για όλα τα αρχεία που χρησιμοποιούνται από το σύστημα.
- 4.2.1.2.12 Ιστορικότητα μεταβολών. Δυνατότητα τήρησης του ιστορικού των μεταβολών επιλεγμένων στοιχείων. Θα πρέπει να τηρούνται τουλάχιστον τα στοιχεία:
- Περιγραφή του στοιχείου που τροποποιήθηκε (π.χ. όνομα Πεδίου).
  - Παλιά και νέα τιμή αυτού του στοιχείου και ημερομηνία τροποποίησης.
  - Η ταυτότητα του χρήστη που έκανε την τροποποίηση.
- 4.2.1.2.13 Όλα τα στοιχεία που τηρούνται στο υποσύστημα Διαχείρισης Προσωπικού πρέπει να είναι προσπελάσιμα από το υποσύστημα της Μισθοδοσίας και αντίστροφα.
- Εννοείται πως δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να υπάρχει πολλαπλότητα παρόμοιων στοιχείων. Τα στοιχεία πρέπει να βρίσκονται σε πίνακες οι οποίοι θα είναι κοινοί και στις δύο εφαρμογές.
- 4.2.1.2.14 Να διαθέτει εύκολη διαδικασία παραγωγής αναφορών σε Οθόνη, Εκτυπωτή ή Αρχείο. Ο χρήστης θα μπορεί να επιλέξει μέσα από συγκεκριμένες προσχεδιασμένες αναφορές και θα παρέχεται η δυνατότητα για δημιουργία ad-hoc αναφορών, για την παρακολούθηση και ανάλυση συγκεκριμένων παραμέτρων, συνδυάζοντας τα διαθέσιμα στοιχεία του συστήματος.



Ο Ανάδοχος θα πρέπει στην προσφορά του να τεκμηριώσει, τον τρόπο με τον οποίο τα δεδομένα αυτά θα παρουσιάζονται στους χρήστες (δηλ. τη διαμόρφωση των αναφορών -format, κτλ.), τα αντίστοιχα παρεχόμενα έντυπα, καθώς επίσης και τον τρόπο εξαγωγής των δεδομένων αυτών, ειδικά στις περιπτώσεις όπου απαιτούνται ειδικού τύπου αναφορές.

- 4.2.1.2.15 Το προσφερόμενο λογισμικό να διαθέτει διαδικασίες εισαγωγής – εξαγωγής όλων των δεδομένων (συμπεριλαμβανομένου του ιστορικού των μεταβολών) από και σε αρχεία με ευρέως διαδεδομένο μορφότυπο και με κατάλληλη μορφοποίηση για την αναγνώριση ελληνικών χαρακτήρων.

## **4.2.2 Λειτουργικές Προδιαγραφές Υποσυστημάτων**

### **4.2.2.1 Υποσύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Το υποσύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού να παρέχει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Οργάνωσης και τη Διοίκηση του e-ΕΦΚΑ, την πληροφοριακή υποδομή για την εκτέλεση των λειτουργιών της αρμοδιότητάς τους. Σε μεγάλο βαθμό στηρίζεται στις απαιτήσεις του δημοσιούπαλληλικού κώδικα. Πέρα όμως από τις απαιτήσεις που θέτει ο κώδικας, το υποσύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού θα πρέπει να είναι σε θέση να παρέχει σύγχρονες υπηρεσίες στους εργαζόμενους στο φορέα, με έμφαση στην αποδοτικότητα, στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες και στη διαφάνεια.

Το υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την υλοποίηση και τήρηση του ψηφιακού Φακέλου του κάθε εργαζόμενου. Ο Φάκελος αυτός συνοδεύει τον εργαζόμενο στο Φορέα αλλά και στον ευρύτερο δημόσιο τομέα από τη στιγμή της πρόσληψής του έως τη στιγμή της αποχώρησής του. Ο Φάκελος του εργαζόμενου περιέχει ενδεικτικά τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Προσωπικά στοιχεία και Οικογενειακή κατάσταση
- Έγγραφα πρόσληψης
- Προσόντα - Πιστοποιήσεις
- Πιστοποιητικά εκδοθέντα από τον εργοδότη
- Άδειες
- Κινητικότητα - Τοποθετήσεις

- Ποινές (Αργία κ.λπ.)
- Ηθικές ανταμοιβές
- Βαθμολογική εξέλιξη
- Μισθολογική εξέλιξη
- Υπερωρίες
- Εκθέσεις Αξιολόγησης
- Αποχώρηση
- Συμμετοχή σε Επιτροπές και Συμβούλια

Το υποσύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού θα πρέπει να υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργικές ομάδες:

1. Διαχείριση Στοιχείων – Φακέλου εργαζομένου
2. Διαχείριση προσλήψεων – Στελέχωση
3. Διαχείριση αδειών
4. Διαχείριση βαθμολογικής εξέλιξης
5. Διαχείριση μισθολογικής εξέλιξης
6. Διαχείριση αξιολόγησης Προσωπικού
7. Διαχείριση εκπαίδευσης
8. Έκδοση πιστοποιητικών-εντύπων και καταστάσεων
9. Διαχείριση ποινών
10. Διαχείριση ηθικών ανταμοιβών
11. Διαχείριση δανείων
12. Διαχείριση συμμετοχής σε επιτροπές
13. Παρουσιολόγιο
14. Διαχείριση οργανογράμματος
15. Αποχωρήσεις εργαζομένων
16. Έκδοση επετηρίδας προσωπικού e-ΕΦΚΑ

Το υποσύστημα θα πρέπει ακόμη να επεξεργάζεται τα τηρούμενα στοιχεία και να είναι σε θέση να παράγει αναφορές (τόσο προκαθορισμένες, όσο και παραμετρικά οριζόμενες), απολογιστικά στατιστικά στοιχεία που ενδιαφέρουν τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης, τη Διεύθυνση Οργάνωσης, Απλούστευσης και Ψηφιακού Μετασχηματισμού Διαδικασιών και τη Διοίκηση του e-ΕΦΚΑ.

#### **4.2.2.1.1 Τήρηση Αρχείων Παραμέτρων**

Το υποσύστημα Διαχείρισης Προσωπικού θα πρέπει να είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο.

Για το σκοπό αυτό θα πρέπει να υπάρχουν στην εφαρμογή δυνατότητες ένταξης και συντήρησης αρχείων στα οποία να καταγράφεται, με κάθε λεπτομέρεια, κάθε στοιχείο που αφορά ομάδες εργαζομένων που προσλαμβάνονται, διορίζονται ή μονιμοποιούνται και πώς το κάθε στοιχείο επηρεάζει την πορεία και την εξέλιξη των υπαλλήλων. Έτσι, θα πρέπει να υπάρχει δυνατότητα ένταξης όλων των συμβάσεων που αφορούν το δημόσιο, του ενιαίου μισθολογίου με το οποίο αμείβονται οι υπάλληλοι με συμβάσεις αορίστου χρόνου καθώς και το τακτικό προσωπικό, ειδικόί τρόποι ένταξης για μετακλητούς υπαλλήλους, εποχιακό προσωπικό και γενικότερα πάσης φύσεως προσωπικό που απασχολείται στον Φορέα γενικά.

**4.2.2.1.2 Κατανομή του προσωπικού σε υπηρεσίες σε επίπεδο Διευθύνσεων και Τμημάτων. Τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να τηρούνται με ιστορικότητα.**

**4.2.2.1.3 Να τηρείται αρχείο κατηγοριών και κλάδων προσωπικού, και σε κάθε εγγραφή του πίνακα να αναφέρονται όλες οι παράμετροι που επηρεάζουν την πορεία και την εξέλιξη των υπαλλήλων που ανήκουν σε κάθε κατηγορία. Να γίνονται αυτόματα όλες οι μεταβολές που προκύπτουν με πλήρη έλεγχο και προγραμματισμό των αναγκαίων επεξεργασιών από το σύστημα (χωρίς ειδικούς χειρισμούς χρήστη ή ανάγκη παρέμβασης του αναδόχου).**

**4.2.2.1.4 Να τηρείται αρχείο με τα είδη των προϋπηρεσιών που εμφανίζονται στο προσωπικό και, για κάθε είδος προϋπηρεσίας, να σημειώνεται πώς επηρεάζει τη πορεία και την εξέλιξη των υπαλλήλων. Να γίνονται αυτόματα όλες οι μεταβολές που προκύπτουν με πλήρη έλεγχο και προγραμματισμό των αναγκαίων επεξεργασιών από το σύστημα (χωρίς ειδικούς χειρισμούς χρήστη ή ανάγκη παρέμβασης του αναδόχου).**

**4.2.2.1.5 Να τηρείται αρχείο με τα τυπικά προσόντα που μπορούν να χαρακτηρίζουν τους υπαλλήλους και πώς αυτά επηρεάζουν την πορεία και την εξέλιξη των υπαλλήλων. Να γίνονται αυτόματα**

όλες οι μεταβολές που προκύπτουν με πλήρη έλεγχο και προγραμματισμό των αναγκών επεξεργασιών από το σύστημα (χωρίς ειδικούς χειρισμούς χρήστη ή ανάγκη παρέμβασης του αναδόχου).

#### 4.2.2.1.6 Τήρηση Στοιχείων-Φακέλου Εργαζομένων.

- Για τους υπαλλήλους θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον, τα παρακάτω στοιχεία:  
Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Ημερομηνία Γέννησης, Διεύθυνση Κατοικίας, Τηλέφωνο (Σταθερό και Κινητό) και Ταχ. Κώδικας, e-mail, Αρ. Δελτίου Ταυτότητας, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, Αριθμός Μητρώου για κάθε ασφαλιστικό ταμείο που είναι-ήταν ασφαλισμένος, αρ. λογαριασμού τραπεζής για διάφορες τράπεζες, οικογενειακή κατάσταση. Επίσης, θα πρέπει να είναι καταχωρημένα όλα τα στοιχεία πρόσληψης, διορισμού ή μονιμοποίησης. Τέτοια στοιχεία είναι η ημερομηνία πρόσληψης, διορισμού ή μονιμοποίησης, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, οι αριθμοί των αντίστοιχων ΦΕΚ και αποφάσεων, ημερομηνία ορκωμοσίας κλπ. Θα πρέπει επίσης να τηρούνται πλήρη στοιχεία που αφορούν τη διακοπή σχέσης εργασίας (απόλυση, συνταξιοδότηση, παραίτηση κλπ).
- Να τηρούνται στοιχεία που αφορούν το κλάδο και το βαθμό των υπαλλήλων (πχ. Τίτλοι σπουδών, μεταπτυχιακοί τίτλοι κλπ.).
- Θα πρέπει να καταχωρείται το αν ο υπάλληλος κατέχει θέση ευθύνης (προϊστάμενος διεύθυνσης, προϊστάμενος τμήματος κ.λ.π.).
- Για κάθε εργαζόμενο να μπορούν να καταχωρηθούν στο φάκελο εργαζομένου έπαινοι, ποινές, περικοπές και οτιδήποτε άλλο στοιχείο ενδιαφέρει τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Στο φάκελο εργαζομένου να καταχωρούνται τα σεμινάρια στα οποία μετέχει ο κάθε υπάλληλος και, για κάθε σεμινάριο, θα πρέπει να φαίνεται, τουλάχιστον, ο Φορέας Διοργάνωσης, ο χρόνος συμμετοχής, το αντικείμενο που αφορά, καθώς και εάν μοριοδοτεί την εξέλιξη του εργαζόμενου. Τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να είναι έτσι διαρθρωμένα ώστε να μπορεί να γίνει πάσης φύσεως επεξεργασία και επιλογή υπαλλήλων με βάση τα στοιχεία αυτά.
- Στο φάκελο εργαζομένου να καταχωρούνται στοιχεία που αφορούν τις ασθένειες, την κύηση και τη λοχεία, τις εκπαιδευτικές άδειες, τις αποσπάσεις, την συμμετοχή

σε Επιτροπές-Συμβούλια κλπ. Τα στοιχεία αυτά θα έχουν ιστορικότητα και θα είναι άκρως επεξηγηματικά.

- Να καταχωρείται στο φάκελο εργαζομένου ότι έχει σχέση με εργασίες του υπηρεσιακού συμβουλίου (τοποθετήσεις, μετατάξεις, προαγωγές, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές κλπ).

#### **4.2.2.1.7 Διαχείριση Προσλήψεων-Στελέχωση**

- Το πρόγραμμα θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα ένταξης προσωπικού με οποιοδήποτε τρόπο. Οι τρόποι ένταξης προσωπικού είναι είτε διορισμοί τακτικού προσωπικού με τη διενέργεια διαγωνισμού μέσω ΑΣΕΠ, είτε μετατάξεις ή αποσπάσεις από άλλους φορείς ή οργανισμούς, είτε προσλήψεις εκτάκτων υπαλλήλων με τη διενέργεια διαγωνισμού, είτε προσλήψεις εποχιακού προσωπικού, είτε ειδικές συμβάσεις που περιλαμβάνουν μετακλητούς υπαλλήλους, νομικούς συμβούλους κ.λ.π.
- Σε περιπτώσεις διορισμού υπαλλήλων, θα πρέπει να μπορούν να εντάσσονται οι υπάλληλοι στο αρχείο με όλα τα στοιχεία που αφορούν στο διορισμό τους με εύκολο και σαφή τρόπο.
- Όσον αφορά τις μονιμοποιήσεις θα πρέπει το πρόγραμμα να δίνει όλα τα απαραίτητα εργαλεία για την αλλαγή σχέσης.

#### **4.2.2.1.8 Διαχείριση αδειών**

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την ηλεκτρονική διαχείριση των αδειών των εργαζομένων, ειδικότερα:

- Διαχείριση κανόνων και παραμέτρων σχετικών με τις άδειες προσωπικού-Εισαγωγή, τροποποίηση ή/και κατάργηση τύπων (π.χ. κανονική, μικρής διάρκειας, αναρρωτική, άνευ αποδοχών) και τιμών (π.χ. μέγιστος επιτρεπόμενος αριθμός ημερών κανονικής άδειας ετησίως).
- Αυτόματος υπολογισμός και ενημέρωση του δικαιώματος Αδείας ανά χρήση με βάση κριτήρια οποιαδήποτε στοιχεία του Προσωπικού επηρεάζουν το συγκεκριμένο δικαίωμα. Αυτόματη ενημέρωση των εγκρίσεων αδειών οι οποίες ελέγχονται κατά την υποβολή της αίτησης αδείας.
- Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης άδειας από τον εργαζόμενο με τα στοιχεία της αιτούμενης άδειας.

- Υποστήριξη των ροών εργασιών που απαιτούνται για την αξιολόγηση της αίτησης για κάθε τύπο άδειας.
- Αυτόματη δρομολόγηση της αίτησης στο αρμόδιο εγκριτικό όργανο (άμεσος προϊστάμενος, Διευθυντής, τοπικό Υγειονομικό Συμβούλιο, Υπηρεσιακό Συμβούλιο κ.λπ.), μέσω του υποσυστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροής εργασιών, με βάση το είδος της άδειας (κανονική, μικρής διάρκειας, αναρρωτική μικρής ή μεγάλης διάρκειας κ.λπ.).
- Έλεγχος υπέρβασης μέγιστου επιτρεπόμενου αριθμού ημερών άδειας.
- Διαχείριση ειδικών περιπτώσεων, κυρίως αναρρωτικών αδειών, όπου ενδέχεται τα σχετικά δικαιολογητικά να είναι διαθέσιμα με καθυστέρηση.
- Διαχείριση περιπτώσεων που υπερβαίνουν το στενό πλαίσιο των "αδειών" (π.χ. μια αναρρωτική άδεια μπορεί να καταλήξει σε χαρακτηρισμό μιας ασθένειας ως ανίατης, οπότε οδηγεί σε απόλυση του εργαζόμενου. Ακόμη, υπέρβαση από τον εργαζόμενο των εγκεκριμένων ημερών αδειών συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα με ενδεχόμενη συνέπεια την επιβολή σχετικής ποινής).
- Καταχώριση έγκρισης ή απόρριψης και ενημέρωση του αιτούντος.
- Ενημέρωση του Φακέλου του εργαζόμενου.
- Αυτόματη ενημέρωση του συστήματος Μισθοδοσίας με όλες τις τρέχουσες ή αναδρομικές μεταβολές (π.χ. για άδεια άνευ αποδοχών ή αναρρωτική, αργία ή άλλες ποινές με περικοπή αποδοχών, Υπερωρίες, Νυκτερινά, Αργίες, Επιτροπές).
- Αυτόματη Έκδοση των Παραπεμπτικών προς Υγειονομικές Επιτροπές με αυτόματη επιλογή της κατάλληλης Υγειονομικής Επιτροπής με βάση κριτήρια. Δυνατότητα επιλογής προτιμητέας Υγειονομικής Επιτροπής από το Προσωπικό.
- Δυνατότητα εμφάνισης συγκεντρωτικών στοιχείων αδειών – υπολοίπων ανά υπάλληλο, τύπο άδειας, ομάδα, τμήμα, Διεύθυνση κ.λπ.

#### 4.2.2.1.9 Διαχείριση βαθμολογικής εξέλιξης

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την ηλεκτρονική διαχείριση της βαθμολογικής εξέλιξης των εργαζομένων και ειδικότερα να προσφέρει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Τακτική αυτόματη ενημέρωση των Φακέλων όλων των εργαζομένων με τα στοιχεία που επηρεάζουν τη βαθμολογική τους εξέλιξη (π.χ. απόκτηση νέου τίτλου σπουδών, όπως αυτή δηλώνεται από τον εργαζόμενο και τεκμηριώνεται με την υποβολή εκ μέρους του των σχετικών τίτλων). Η ενημέρωση πρέπει να γίνεται με μέριμνα του

συστήματος χωρίς ανάγκη πρόσθετου χειρισμού χρήστη και με αυτόματη έκδοση των απαιτούμενων αποφάσεων ή πινάκων

- Ενημέρωση των Φακέλων όλων των εργαζομένων με τυχόν ηθικές αμοιβές που τους αποδόθηκαν.
- Ενημέρωση των Φακέλων όλων των εργαζομένων με τυχόν πειθαρχικές ποινές που τους επιβλήθηκαν.
- Ενημέρωση των Φακέλων όλων των εργαζομένων με τις ετήσιες αξιολογήσεις από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο μοριοδοτεί κάθε εργαζόμενο με βάση τη συνολική υπηρεσιακή εικόνα που αποκομίζει από το σύνολο των στοιχείων του προσωπικού του φακέλου.
- Ετήσια αυτόματη κατάρτιση των Πινάκων Προακτέων και Μη Προακτέων υπαλλήλων και διάθεσή τους στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Φορέα.
- Ενημέρωση των Φακέλων όλων των εργαζομένων με τα αποτελέσματα της εξέτασης των Φακέλων από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (είτε καταλήγουν σε βαθμολογική αναβάθμιση του εργαζόμενου, είτε όχι).
- Δυνατότητα ατομικής ενημέρωσης των εργαζομένων σχετικά με τα ανωτέρω αποτελέσματα.
- Αυτόματη εφαρμογή οποιουδήποτε νέου Βαθμολογίου με βάση τα καθοριζόμενα κριτήρια. Έκδοση Διαπιστωτικής Πράξης και Ατομικών Δελτίων Κατάταξης

#### **4.2.2.1.10 Διαχείριση μισθολογικής εξέλιξης**

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την ηλεκτρονική διαχείριση της μισθολογικής εξέλιξης των εργαζομένων και ειδικότερα να παρέχει:

- Υποστήριξη της δομής της μισθολογικής κλίμακας των υπαλλήλων (π.χ. διάκριση των Κατηγοριών: ΥΕ, ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ και των μισθολογικών κλιμακίων κάθε κατηγορίας).
- Τακτική αυτόματη ενημέρωση των Φακέλων όλων των εργαζομένων με τα στοιχεία που επηρεάζουν τη μισθολογική τους εξέλιξη (π.χ. απόκτηση νέου τίτλου σπουδών, όπως αυτή δηλώνεται από τον εργαζόμενο και τεκμηριώνεται με την υποβολή εκ μέρους του των σχετικών τίτλων).
- Αυτόματη παρακολούθηση και ενημέρωση των Μισθολογικών Μεταβολών με βάση την υπηρεσιακή εξέλιξη του υπαλλήλου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και αποφάσεις. Αυτόματη έκδοση των απαιτούμενων αποφάσεων και πινάκων μεταβολών με δυνατότητα μορφοποίησης από τους χρήστες, χωρίς παρέμβαση του αναδόχου.

- Περιοδική σύγκριση της μισθολογικής κατάστασης που δικαιούται κάθε εργαζόμενος με αυτή στην οποία πραγματικά βρίσκεται και αυτόματη αναβάθμισή της αν διαπιστωθεί ότι έχουν επέλθει μεταβολές που τη δικαιολογούν (π.χ. συμπλήρωση ενός αριθμού ετών στο προηγούμενο μισθολογικό κλιμάκιο).
- Ενημέρωση της εφαρμογής μισθοδοσίας σχετικά με τις μεταβολές που πρέπει να επέλθουν στη μισθοδοσία κάθε εργαζομένου, τόσο ως προς το ύψος των απολαβών του, όσο και ως προς τον χρόνο κατά τον οποίο αυτές οι μεταβολές αρχίζουν να ισχύουν (ενδέχεται η εφαρμογή μισθοδοσίας να πρέπει να υπολογίσει αναδρομικές απολαβές).
- Απλή και αξιόπιστη εισαγωγή τυχόν νέων νομοθετικών ή/και κανονιστικών δεδομένων και παραμέτρων (π.χ. δημιουργία νέας Κατηγορίας, κατάργηση ή συγχώνευση μισθολογικών κλιμακίων, τροποποίηση κριτηρίων μισθολογικής αναβάθμισης κ.λπ.).

#### **4.2.2.1.11 Διαχείριση αξιολόγησης προσωπικού**

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την διαχείριση της αξιολόγησης των εργαζομένων και ειδικότερα να παρέχει υποστήριξη στις ακόλουθες λειτουργίες:

- Εισαγωγή και διαχείριση (προσθήκη, τροποποίηση, κατάργηση) κανόνων και παραμέτρων σχετικών με τη διαδικασία αξιολόγησης σύμφωνα με το νόμο περί αξιολόγησης των δημοσίων υπαλλήλων που θα ισχύει (αυτή τη στιγμή με βάση τον ν. 4369/2016).
- Ενημέρωση των Φακέλων όλων των εργαζομένων με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης.

Στο αρχείο εργαζομένων θα πρέπει να τηρούνται στοιχεία σχετικά με την αξιολόγηση του τακτικού και αορίστου χρόνου προσωπικού (κατά έτος) από τους Α΄ & Β΄ αξιολογητές (προϊστάμενο Τμήματος & Διεύθυνσης ) και ότι έχει σχέση με τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων. Πρέπει να παρέχει την δυνατότητα εκτύπωσης των σχετικών καταστάσεων ετησίως αλλά και ανά πάσα άλλη χρονική στιγμή.

- Παραγωγή στατιστικών στοιχείων σχετικών με τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων (π.χ. κατανομή βαθμολογιών, συσχετίσεις με αξιολογητές, υπηρεσία του φορέα, μισθολογικά κλιμάκια κ.λπ).

#### **4.2.2.1.12 Έκδοση πιστοποιητικών**



Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την έκδοση πιστοποιητικών και ειδικότερα να παρέχει υποστήριξη στις ακόλουθες λειτουργίες:

- Διαχείριση των τύπων πιστοποιητικών που μπορούν να εκδοθούν (προσθήκη, τροποποίηση, κατάργηση) και διαμόρφωση του περιεχομένου και της μορφής κάθε τύπου.
- Ηλεκτρονική υποβολή τυποποιημένου αιτήματος έκδοσης πιστοποιητικού από τον εργαζόμενο.
- Αυτόματη έκδοση του πιστοποιητικού, με βάση τα αναφερόμενα στην αίτηση και τα στοιχεία του Φακέλου του εργαζόμενου.
- Δρομολόγησή του για έλεγχο και ψηφιακή υπογραφή από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, όπου απαιτείται.
- Ενημέρωση του αιτούντος για την έκδοση του πιστοποιητικού, καθώς και ενημέρωση του φακέλου του.
- Δυνατότητα downloading και εκτύπωσης των πιστοποιητικών από τον αιτούντα.

#### **4.2.2.1.13 Διαχείριση ποινών**

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση των ποινών των εργαζομένων και ειδικότερα να παρέχει υποστήριξη στις ακόλουθες λειτουργίες:

- Διαχείριση τύπων ποινών (προσθήκη, τροποποίηση, κατάργηση) και επισήμανση των προϋποθέσεων ή συνθηκών επιβολής τους.
- Δημιουργία, μετά από καταγγελία, νέας «Υπόθεσης» προς διερεύνηση και καταχώρηση σε αυτήν της καταγγελίας που τη δημιούργησε.
- Καταχώρηση των ευρημάτων του εσωτερικού ελέγχου για το θέμα.
- Για κάθε βήμα περαιτέρω διερεύνησης του θέματος στο εσωτερικό του φορέα (π.χ. ΕΔΕ, Πειθαρχικό Συμβούλιο) καταχώρηση των στελεχών που θα το εκτελέσουν, των πρακτικών των συνεδριάσεών τους και των τελικών ευρημάτων τους.
- Εφόσον στην υπόθεση εμπλακούν εξωτερικοί θεσμοί (π.χ. Εισαγγελία, Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης, Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης) καταχώρηση των αποφάσεων με βάση τις οποίες αυτοί εμπλέκονται και της αλληλογραφίας μεταξύ αυτών και του φορέα (π.χ. αιτήσεις παροχής στοιχείων, κλήσεις προς εξέταση άλλων στελεχών κ.λπ.).
- Καταχώρηση του τελικού αποτελέσματος της διερεύνησης του θέματος (απόρριψη, μερική ή ολική αποδοχή των κατηγοριών, τυχόν επιβαλλόμενη πειθαρχική ποινή).

- Καταχώρηση της πειθαρχικής ποινής στον φάκελο του εργαζόμενου.
- Αν ο εργαζόμενος τιμωρηθεί με αποπομπή από την υπηρεσία του, ενεργοποίηση της διαδικασίας αποχώρησής του.

Τα ανωτέρω πρέπει να διασφαλίζουν τη δημιουργία ενός πλήρους φακέλου της υπόθεσης, στον οποίο θα τηρούνται όλες οι ουσιαστικές πληροφορίες που την αφορούν και στον οποίο θα μπορεί να ανατρέξει ο ενδιαφερόμενος ή η Διοίκηση του φορέα για κάθε νόμιμη χρήση.

#### **4.2.2.1.14 Διαχείριση ηθικών ανταμοιβών**

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση των ηθικών ανταμοιβών των εργαζομένων και ειδικότερα να παρέχει υποστήριξη στις ακόλουθες λειτουργίες:

- Διαχείριση (δημιουργία, τροποποίηση, κατάργηση) τύπων ηθικών ανταμοιβών που μπορούν να απονεμηθούν στους εργαζόμενους, όπως καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις (π.χ. ν.3528/2007, Κεφ. Θ').
- Υποβολή σχετικών αιτιολογημένων εισηγήσεων από τους Προϊσταμένους – Διευθυντές.
- Δρομολόγηση των προτάσεων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
- Καταχώρηση της εγκριτικής ή απορριπτικής αιτιολογημένης γνώμης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου από χρήστη του φορέα.
- Προώθηση της αιτιολογημένης σύμφωνης γνώμης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου στον αρμόδιο Υπουργό.
- Ενημέρωση του φακέλου του εργαζόμενου.

#### **4.2.2.1.15 Διαχείριση δανείων**

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση των δανείων των εργαζομένων και ειδικότερα να παρέχει υποστήριξη στις ακόλουθες λειτουργίες:

- Διαχείριση τύπων χορηγούμενων δανείων (προσθήκη, τροποποίηση, κατάργηση) και κανόνων, προϋποθέσεων και περιορισμών χορήγησής τους
- Ενημέρωση του Φακέλου του εργαζόμενου και, σε περίπτωση αποδοχής του δανείου, της μισθοδοσίας.
- Διαχείριση όρων χορηγηθέντος δανείου (π.χ. αλλαγή ύψους δόσεων και διάρκειας).
- Να περιγραφούν επιπλέον παρεχόμενες δυνατότητες.

#### **4.2.2.1.16 Διαχείριση συμμετοχής σε επιτροπές**

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση της συμμετοχής σε επιτροπές των εργαζομένων:

- Ενημέρωση του φακέλου του εργαζομένου.
- Ενημέρωση του υποσυστήματος Μισθοδοσίας για την αποζημίωση του εργαζομένου, στην περίπτωση συμμετοχής σε αμοιβόμενη επιτροπή .

#### **4.2.2.1.17 Παρουσιολόγιο**

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση παρουσιών, και ειδικότερα να παρέχει υποστήριξη στις ακόλουθες λειτουργίες:

- Εισαγωγή των δεδομένων εισόδου-εξόδου του εργαζόμενου στο χώρο εργασίας είτε αυτόματα μέσω διασύνδεσης και επικοινωνίας με ηλεκτρονικό ψηφιακό μηχανισμό ωροσήμανσης (ρολόι παρουσίας προσωπικού) είτε χειροκίνητα από χρήστη του φορέα.
- Εισαγωγή παρουσιών σε επιτροπές και εκπαιδεύσεις.
- Έλεγχος τήρησης ωραρίου. Άθροιση (σε μηνιαία βάση) των αποκλίσεων από το ωράριο και σχετική επισήμανση προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Σχετική ενημέρωση του εργαζομένου.
- Υποστήριξη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού στη διαχείριση περιπτώσεων μη πλήρωσης του ωραρίου: Κλήση του εργαζόμενου να παράσχει εξηγήσεις. Υπολογισμός περικοπών απολαβών σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του εργαζόμενου με τις υποδείξεις της Διεύθυνσης και κοινοποίηση στη Μισθοδοσία. Ενδεχόμενη ενεργοποίηση πειθαρχικής διαδικασίας για επιβολή πειθαρχικής ποινής.
- Έγκριση σε τακτή βάση (η περίοδος της οποίας θα καθορίζεται παραμετρικά) από τον αρμόδιο υπεύθυνο (Προϊστάμενο, Διευθυντή).
- Οριστικοποίηση («κλείδωμα») των παρουσιών ανά μήνα.
- Υποστήριξη ικανού αριθμού ωραρίων ώστε να παρακολουθούνται υπάλληλοι με ειδική συμπεριφορά ως προς την ωρομέτρηση (π.χ. μειωμένο ωράριο ανατροφής τέκνων, κτλ.).
- Υποστήριξη ικανού αριθμού περιόδων ωρομέτρησης, τήρηση πλήρους και διαχρονικού ιστορικού όλων των κινήσεων εισόδου / εξόδου του προσωπικού και παραγωγή σχετικών στατιστικών αναφορών.
- Ενημέρωση του υποσυστήματος μισθοδοσίας.

- Αναφορές για τις αποκλίσεις στην προσέλευση και την αποχώρηση των εργαζομένων.
- Ευέλικτος ορισμός των πληροφοριών με βάση τις οποίες θα γίνεται η ομαδοποίηση και η ταξινόμηση των δεδομένων στις εκτυπώσεις αναφορών, με στόχο τη δυναμική οργάνωση της πληροφορίας (ανά Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση, Τμήμα κλπ.) και την πληρέστερη κάλυψη των αναγκών πληροφόρησης του Φορέα.

#### **4.2.2.1.18 Διαχείριση οργανογράμματος**

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση του οργανογράμματος του φορέα και ειδικότερα να παρέχει υποστήριξη στις ακόλουθες λειτουργίες:

- Δημιουργία, τροποποίηση, κατάργηση οργανικών μονάδων.
- Σύνδεση οργανωτικών μονάδων με ειδικότητες/ κατηγορίες προσωπικού και αριθμό προσωπικού ανά ειδικότητα/ κατηγορία (οργανικές θέσεις).
- Σύνδεση μεταξύ οργανικών μονάδων (σχέση εποπτείας – υπαγωγής).
- Αυτόματη δημιουργία οργανογράμματος σε γραφική μορφή.
- Τήρηση ιστορικότητας αλλαγών στο οργανόγραμμα.
- Παραγωγή αναφορών για την πληρότητα ή/και τις κενές οργανικές θέσεις.

#### **4.2.2.1.19 Αποχωρήσεις εργαζομένων**

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση (οριστικών) αποχωρήσεων των εργαζομένων και ειδικότερα να παρέχει υποστήριξη στις ακόλουθες λειτουργίες:

- Αυτόματη ενεργοποίηση της διαδικασίας αυτοδίκαιης απόλυσης όταν ο εργαζόμενος συμπληρώσει το προβλεπόμενο από το νόμο όριο ηλικίας και τηρεί όλες τις προϋποθέσεις.
- Υποβολή σχετικής αίτησης.
- Υποβολή δεύτερης αίτησης για την ενεργοποίηση της αποχώρησης των μόνιμων υπαλλήλων.
- Εκκαθάριση μισθολογικών διαφορών-υπολοίπων. Σε περίπτωση οικονομικών εκκρεμοτήτων, ρύθμιση με παρακράτηση από τη σύνταξη.
- Έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και προώθησή τους προς υπογραφή από το Διοικητή.
- Ενημέρωση της Διεύθυνσης Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Δαπανών και της ΕΑΠ (προκειμένου να διαγραφεί ο αποχωρών εργαζόμενος).
- Ενημέρωση και απενεργοποίηση του φακέλου του εργαζομένου.

- Ενημέρωση του εργαζόμενου ή συγγενή του για παραλαβή των έντυπων πιστοποιητικών.
- Αυτόματη ενεργοποίηση των λειτουργιών εκκαθάρισης και έκδοσης πιστοποιητικών σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου, μετά από σχετική ενημέρωση από το Μητρώο.

#### 4.2.2.1.20 Έκδοση επετηρίδας προσωπικού

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την κατάρτιση της επετηρίδας του προσωπικού του φορέα, στην οποία θα παρουσιάζονται, ενδεικτικά, τα ακόλουθα στοιχεία:

- Επώνυμο
- Όνομα
- Πατρώνυμο
- Μητρώνυμο
- Κλάδος
- Βαθμός
- Ημερομηνία διορισμού

Τα αρμόδια στελέχη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού θα μπορούν να επιλέξουν ποια στοιχεία θα περιλαμβάνονται στην επετηρίδα, τον τρόπο κατάταξης των υπαλλήλων (π.χ. αλφαβητικά, ανά κλάδο, ανά βαθμό, ανά ημερομηνία διορισμού κλπ.), καθώς και ποια στοιχεία θα είναι ορατά σε κάθε κατηγορία χρηστών.

#### 4.2.2.2 Υποσύστημα Διαχείρισης Μισθοδοσίας

Το υποσύστημα Διαχείρισης Μισθοδοσίας θα πρέπει να διαθέτει:

1. Πλήρες μητρώο εργαζόμενου με προσωπικά στοιχεία και πλήρες ιστορικό αμοιβών, επιδομάτων, εισφορών, φόρου, δανείων και κάθε λοιπού στοιχείου, που προσδιορίζει τη μισθολογική εικόνα και εξέλιξη ενός υπαλλήλου.
2. Δυνατότητα καταχώρισης στοιχείων αποκλειστικά από υπαλλήλους του e-ΕΦΚΑ και πλήρη αυτοματισμό των εργασιών εκκαθαρίσεων μισθοδοσίας χωρίς να απαιτείται η υποχρεωτική επαφή με προγραμματιστή για αποστολή και καταχώριση στοιχείων.
3. Αυτόματο υπολογισμό αναδρομικών από το σύστημα χωρίς χειρόγραφους υπολογισμούς από το χρήστη, ώστε να διασφαλίζεται η συνέχεια και η εγκυρότητα των εκκαθαρισθέντων στοιχείων.

4. Δυνατότητα επέμβασης του χρήστη στην ροή της εκκαθάρισης χωρίς κίνδυνο απώλειας της απαιτούμενης επεξεργασίας.
5. Παραμετρικές εκτυπώσεις με δυνατότητα προσαρμογής και καθορισμού κριτηρίων επιλογής και ταξινομήσεων από τον χρήστη και δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων σε εξελιγμένους και διαδεδομένους μορφότυπους αρχείων για επεξεργασία στοιχείων.
6. Εξαγωγή αρχείων ΕΑΠ, ΑΠΔ κλπ για αποστολή στις αρμόδιες υπηρεσίες όπως και όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
7. Διαδικασίες εισαγωγής όλων των δεδομένων που αφορούν μισθοδοσία (συμπεριλαμβανομένου του ιστορικού των μεταβολών) από αρχεία με ευρέως διαδεδομένο μορφότυπο και με κατάλληλη μορφοποίηση για την αναγνώριση ελληνικών χαρακτήρων.

Το υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση και εκκαθάριση της μισθοδοσίας και ειδικότερα να παρέχει υποστήριξη στις ακόλουθες λειτουργίες:

#### **4.2.2.2.1 Διασύνδεση με το υποσύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Το σύστημα να διασυνδέεται με το υποσύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού για τη λήψη στοιχείων που είναι απαραίτητα για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας (π.χ. βαθμολογικές/ μισθολογικές αλλαγές, ποινές, άδειες άνευ αποδοχών, αποχωρήσεις, απουσίες κλπ.).

#### **4.2.2.2.2 Ιστορικό Αμοιβών**

Τήρηση πλήρους ιστορικού αμοιβών, επιδομάτων, εισφορών, φόρου, δανείων και κάθε λοιπού στοιχείου που προσδιορίζει τη μισθολογική εικόνα και εξέλιξη ενός υπαλλήλου.

#### **4.2.2.2.3 Υπολογισμό μισθοδοσίας**

Υπολογισμός της μισθοδοσίας με βάση την τρέχουσα μισθολογική κατάσταση κάθε εργαζομένου και τα τυχόν πρόσθετα στοιχεία που μπορεί να επηρεάζουν το ύψος των απολαβών του κατά την τρέχουσα περίοδο (π.χ. συμμετοχή σε επιτροπές, δόσεις δανείων, άδειες, υπερωριακή εργασία, εργασία σε παραμεθόρια περιοχή, περικοπή λόγω μη πλήρωσης του ωραρίου, πρόστιμα ως αποτέλεσμα πειθαρχικών ποινών κ.λπ.).

#### **4.2.2.2.4 Εκκαθάριση τακτικών και έκτακτων αμοιβών.**

Η εφαρμογή θα πρέπει να εκκαθαρίζει, κατ' ελάχιστον, τις εξής αμοιβές:

- Εκκαθάριση της τακτικής μισθοδοσίας του προσωπικού ξεχωριστά ανάλογα με την ειδικότητα (μόνιμοι, ΙΔΑΧ, γιατροί, δικηγόροι, ωρομίσθιοι κλπ) σε διαχωρισμένα περιβάλλοντα όπου αυτό απαιτείται ή βάσει συγκεκριμένων και απόλυτα παραμετροποιήσιμων κριτηρίων (όπως ο τόπος πληρωμής) ή ατομικά για συγκεκριμένο εργαζόμενο.
- Εκκαθάριση πρόσθετων αμοιβών αναδρομικά (υπερωρίες, συμβούλια, επιτροπές, οδοιπορικά, δικαστικές αποφάσεις), σύμφωνα με κριτήρια επιλογής εργαζόμενων.
- Εκκαθάριση μισθοδοσίας, δεδουλευμένα αμειβομένων (Διοικητής, Υποδιοικητής, Σύμβουλοι).
- Εκκαθάριση πρόσθετων αμοιβών υπαλλήλων, εκτός e-ΕΦΚΑ, (μέλη επιτροπών, υπάλληλοι ελεγκτικού συνεδρίου).
- Η εκκαθάριση θα πρέπει να μπορεί να πραγματοποιηθεί:
  - ειδικά για ορισμένες κατηγορίες εργαζομένων ή για όλες.
  - για το χρονικό διάστημα που επιθυμούμε (ελεύθερο ή με περιορισμούς).
- Η εφαρμογή θα πρέπει αυτόματα να περικόπτει αποδοχές σε περίπτωση τυχόν υπέρβασης ανώτατων ορίων πρόσθετων αμοιβών, όπως αυτές καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Η παρακράτηση απεργιών και στάσεων εργασίας, καθώς και των αποδοχών των υπαλλήλων που τίθενται σε αργία ή δυνητική αργία, ή οποιαδήποτε άλλη κατάσταση που επηρεάζει το ύψος των αποδοχών τους, θα πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Να υπάρχει επίσης η δυνατότητα μαζικών επεξεργασιών με βάση ad hoc καθορισμό κριτηρίων.

#### **4.2.2.2.5 Αυτόματο υπολογισμό αναδρομικών**

Αυτόματος υπολογισμός αναδρομικών από το σύστημα χωρίς χειρόγραφους υπολογισμούς από το χρήστη, ώστε να διασφαλίζεται η συνέχεια και η εγκυρότητα των εκκαθαρισθέντων στοιχείων. Οι αναδρομικές διαφορές μπορεί να προέρχονται από πολλές αιτίες: μεταβολή προσωπικού στοιχείου από το ιστορικό αμοιβών (π.χ. γάμος, αλλαγή βαθμού, στέρηση κλιμακίου, χρονολογική ωρίμανση) ή μεταβολή της κράτησης-εισφοράς του εργαζόμενου (ιστορικό κρατήσεων-εισφορών) λόγω μεταβολής των στοιχείων- κριτηρίων ή λόγω μεταβολής των συναρτώμενων αποδοχών, μεταβολή απασχόλησης του εργαζόμενου που συνδέεται με την συγκεκριμένη κράτηση-εισφορά (ασφαλιστικά ημερομίσθια, απεργία κ.α.), μεταβολή στοιχείων υπολογισμού της κράτησης-εισφοράς (τροποποίηση ασφαλιστικού

ορίου Ι.Κ.Α., αλλαγή ποσοστών, συναρτώμενων αποδοχών κ.α.) ή/και από συνδυασμό όλων των ανωτέρω πιθανών αιτιών. Να παρέχεται η δυνατότητα επιλογής της εκκαθάρισης στην οποία θα ενσωματωθούν τα αναδρομικά με βάση τυποποιημένα και παραμετροποιήσιμα κριτήρια.

#### **4.2.2.2.6 Διαχείριση υπερωριών.**

#### **4.2.2.2.7 Διαχείριση κρατήσεων**

Διαχείριση κρατήσεων:

- βάσει κλίμακας στην τακτική μισθοδοσία,
- βάσει συντελεστή στις λοιπές αμοιβές εκτός τακτικής μισθοδοσίας,
- με δυνατότητα ειδικού χειρισμού.

#### **4.2.2.2.8 Δάνεια και λοιπές οφειλές**

Να παρέχει την δυνατότητα λειτουργίας και τήρησης αρχείου με πλήρες ιστορικό ανά υπάλληλο, τουλάχιστον για τις ακόλουθες περιπτώσεις δανείων και λοιπών οφειλών:

- παρακρατούμενων δανείων (Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, Παρακαταθηκών και Δανείων, ΜΤΠΥ, ΤΕΑΔΥ, ΤΕΑΠΟΚΑ, ΟΑΕΕ κλπ) με αναλυτικά στοιχεία Α.Μ. δανείου, κεφαλαίου, τόκου, χαρτοσήμου κλπ
- εξαγορών εισφορών (ΤΕΑΠΟΚΑ, ΙΚΑ, Πρόνοιας, Εξαγορά Στρατού κλπ)
- παρακράτησης ασθενειών ΙΚΑ κλπ
- χρεωστικών φόρων παρελθόντων ετών ύστερα από εκκαθάριση φόρου, με δυνατότητα κατανομής του οφειλόμενου ποσού στο επόμενο έτος σε ισόποσες δόσεις
- κατασχετηρίων ποσών από οφειλή του υπόχρεου στην εφορία
- διαζευκτηρίων και λοιπών οφειλών.

#### **4.2.2.2.9 Ενημερωτικά Σημειώματα μισθοδοσίας**

Δημιουργία και ηλεκτρονική αποστολή των σημειωμάτων μισθοδοσίας στους εργαζομένους.

#### **4.2.2.2.10 Έκδοση βεβαιώσεων απ' ευθείας μέσω της εφαρμογής.**

- Να μπορούν να εκδοθούν βεβαιώσεις αποδοχών για οποιοδήποτε διάστημα ζητηθεί και για οποιοδήποτε υπάλληλο ή ομάδα υπαλλήλων. Στις βεβαιώσεις αυτές θα πρέπει να υπάρχουν αναλυτικά στοιχεία για κάθε μισθοδοσία καθώς επίσης και σύνολα σε ότι αφορά στις μικτές αποδοχές, στις κρατήσεις και στις



καθαρές αποδοχές. Ακόμη θα πρέπει να προβλέπεται κάποιο λεκτικό για τη χρήση της βεβαίωσης.

- Οι βεβαιώσεις αποδοχών για φορολογική χρήση θα πρέπει να μπορούν τυπωθούν ανά πάσα στιγμή και για οποιοδήποτε παρελθούσα χρήση, ζητηθεί για οποιονδήποτε υπάλληλο ή ομάδες υπαλλήλων.

#### **4.2.2.2.11 Παραγωγή μηνιαίας κατάστασης μισθοδοσίας.**

#### **4.2.2.2.12 Παραγωγή μηνιαίας κατάστασης απόδοσης φόρου (Φ.Μ.Υ.).**

#### **4.2.2.2.13 Αυτόματη εξαγωγή αρχείων**

- Αυτόματη δημιουργία και αποστολή ή εξαγωγή σε αποθηκευτικό μέσο αρχείου xml μισθοδοσίας για αποστολή στην ΕΑΠ, συμβατό με όλους του τύπους πληρωμών της ΕΑΠ και ανά είδος αμοιβών (τακτικές, πρόσθετες, δεδουλευμένες).
- Έλεγχος συντακτικής και λογικής ορθότητας στοιχείων ΑΠΔ - Αυτόματη εξαγωγή αρχείων ΑΠΔ.
- Αυτόματη εξαγωγή λοιπών αρχείων για αποστολή στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς όπως και όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις
- Εξαγωγή αρχείων του υποσυστήματος σε μορφή excel για περαιτέρω επεξεργασία από το αρμόδιο προσωπικό του φορέα.

#### **4.2.2.2.14 Διασύνδεση με λογιστικές εφαρμογές**

Δυνατότητα διασύνδεσης με λογιστικές εφαρμογές για απ' ευθείας έκδοση ενταλμάτων στο Λογιστήριο χωρίς εκ νέου πληκτρολόγηση από χρήστες.

#### **4.2.2.2.15 Διαχείριση πολλαπλών κατηγοριών εργαζομένων:**

Μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι, υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ αντίστοιχα), έκτακτοι, μετακλητοί, επί θητεία, ειδικών θέσεων, μέλη έμμισθων επιτροπών και συμβουλίων κλπ.

#### **4.2.2.2.16 Υποστήριξη κεντροποιημένης και αποκεντρωμένης εκκαθάρισης μισθοδοσίας.**

### **4.3 Ειδικές Προδιαγραφές Υλοποίησης και Λειτουργίας της προτεινόμενης λύσης**

#### **4.3.1 Ισχύς του Συστήματος (Performance)**

Ο Ανάδοχος υποχρεούται, με ποινή αποκλεισμού, να παρουσιάσει στην τεχνική του προσφορά την αρχιτεκτονική της προσφερόμενης λύσης, και τις απαιτήσεις σε υπολογιστικούς πόρους που κατά την κρίση του Αναδόχου θα εξασφαλίσουν την απαιτούμενη ισχύ του συνολικού συστήματος.

#### **4.3.2 Διαλειτουργικότητα (Interoperability)**

Το σύστημα θα πρέπει να διαλειτουργεί:

- με στοιχεία της πληροφοριακής υποδομής της Αναθέτουσας Αρχής.
- για την ανταλλαγή πληροφοριών με εξωτερικούς του e-ΕΦΚΑ Φορείς (ΑΑΔΕ-Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, ΕΑΠ-Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Γ.Λ.Κ. – Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Τράπεζα της Ελλάδας, Εμπορικές Τράπεζες, κλπ)

Το σύνολο των εξωτερικών του e-ΕΦΚΑ φορέων (όπως ΑΑΔΕ-Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, ΕΑΠ-Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Γ.Λ.Κ. – Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Τράπεζα της Ελλάδας, Εμπορικές Τράπεζες κλπ) καθώς και το σύνολο των υφιστάμενων εφαρμογών/συστημάτων του e-ΕΦΚΑ που λειτουργούν παραγωγικά (υποσύστημα Οικονομικής Διαχείρισης, σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, Π.Σ. για την καταπολέμηση της Εισφοροδιαφυγής και Εισφοροαποφυγής), με τα οποία θα πρέπει το υπό προμήθεια σύστημα-λογισμικό να ανταλλάσσει πληροφορίες, καθώς επίσης και το είδος της πληροφορίας που θα ανταλλάσσεται και ο τρόπος ανταλλαγής και μέγιστης αξιοποίησής της, θα οριστικοποιηθούν στη φάση της εκπόνησης, από τον Ανάδοχο, της μελέτης εφαρμογής του έργου.

Το σύστημα πρέπει να έχει τη δυνατότητα αυτοματοποιημένης εισαγωγής / εξαγωγής δεδομένων από άλλα συστήματα σε διάφορες μορφές (XML, ASCII, CSV, web-service, Http, Https, ftp κ.λπ.).

Εναλλακτικά, και κατόπιν πλήρους τεκμηρίωσης από τον Ανάδοχο της ανάγκης για κάτι τέτοιο, θα επιτρέπεται η κατ' εξαίρεση τροφοδοσία του συστήματος με δεδομένα μέσα από διαδικασίες ημιαυτόματες ώστε να είναι δυνατή η λειτουργία αυτή ανεξάρτητα της λειτουργίας των διεπαφών.

#### **4.3.3 Απαιτήσεις Ευχρηστίας Συστήματος (Usability)**

Το υπό προμήθεια λογισμικό-εφαρμογή θα πρέπει να διαθέτει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- **Διαφάνεια:** Κατά τη χρήση του συστήματος, ο χρήστης πρέπει να διεκπεραιώνει τις εργασίες του, χωρίς να αντιλαμβάνεται τεχνικές λεπτομέρειες ή εσωτερικές διεργασίες του συστήματος. Το λογισμικό να μπορεί να χρησιμοποιηθεί από χρήστες με διαφορετικές υπολογιστικές υποδομές (λογισμικό και Η/Υ) καθώς και με διαφορετικό επίπεδο εξοικείωσης με την τεχνολογία πληροφορικής. Δεν θα πρέπει να απαιτείται από τους χρήστες αναβάθμιση των υπολογιστικών συστημάτων τους ή αυξημένες τεχνικές γνώσεις στη χρήση Η/Υ, πέραν των ελαχίστων δυνατών που είναι ευρέως αποδεκτοί και αυτονόητοι. Στα εργαλεία που θα χρησιμοποιηθούν για τον έλεγχο του λογισμικού, θα πρέπει να συμπεριληφθούν όσο το δυνατόν περισσότερες διαφορετικές εκδόσεις για την πλατφόρμα λογισμικού (εκδόσεις λειτουργικού συστήματος Windows, φυλλομετρητές-browser κ.λπ.).
- **Ομοιομορφία - Συνέπεια:** Το λογισμικό θα πρέπει να έχει ομοιόμορφη εμφάνιση και να υπάρχει συνέπεια στη χρήση των λεκτικών και των συμβόλων που χρησιμοποιούνται. Το λεξιλόγιο που χρησιμοποιείται για την περιγραφή εννοιών και λειτουργιών σε όλο το εύρος των υποσυστημάτων του συστήματος πρέπει να είναι συνεπές. Αντίστοιχη συνέπεια πρέπει να τηρείται και κατά τη χρήση γραφικών απεικονίσεων και τη διαμόρφωση των σελίδων/ διεπαφών του συστήματος.
- **Αποφυγή επαναλαμβανόμενων ενεργειών:** Η καταχώρηση στοιχείων θα γίνεται μόνο μια φορά.
- **Δυνατότητα έξυπνης αναζήτησης:** Σε κάθε περίπτωση ο χρήστης θα έχει στη διάθεσή του έξυπνους και πολύμορφους τρόπους αναζήτησης.
- **Υποστήριξη από το σύστημα:** Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει και να καθοδηγεί κατάλληλα τους χρήστες για αποφυγή λαθών κ.λπ.
- **Παροχή On-line βοήθειας** στο χρήστη βάσει περιεχομένου (Context Sensitive On-Line Help), σε κάθε βήμα εκτέλεσης σχετικά με:
  - Τις δυνατότητες εξατομίκευσης της διεπαφής και των υπηρεσιών του συστήματος
  - Τη διαβάθμιση της πρόσβασης με βάση εμπιστευτικότητα εγγράφων και ρόλους χρηστών με εκμετάλλευση των βασικών τεχνολογιών και τεχνικών του διαδικτύου, όπως ονόματος χρήστη / κλειδιού (username/password) ή/και ψηφιακών πιστοποιητικών.

Ο Ανάδοχος θα περιγράψει στην προσφορά του, τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο πακέτο λογισμικού καλύπτει τις συγκεκριμένες απαιτήσεις.

#### **4.3.4 Απαιτήσεις Ασφάλειας (Security)**

Το προσφερόμενο πακέτο λογισμικού θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις παρακάτω απαιτήσεις ασφάλειας:

- Τις σύγχρονες εξελίξεις και τις βέλτιστες πρακτικές στο χώρο της ασφάλειας στις ΤΠΕ (best practices).
- Τα διεθνή de facto ή de jure πρότυπα.
- Ειδικότερα, για την πρόσβαση στις εφαρμογές θα πρέπει να προβλέπονται τα εξής:
- Αναγνώριση και πιστοποίηση ταυτότητας (identification and authentication) με login/password.
- Διαβαθμισμένος έλεγχος πρόσβασης (authorization / Access Control): Αναφέρεται στη δυνατότητα παραχώρησης δικαιωμάτων χρήσης και εκτέλεσης λειτουργιών σε οντότητες με βάση τα πιστοποιημένα δικαιώματα του χρήστη ή ομάδων χρηστών.
- Δυνατότητα καταγραφής και ελέγχου κάθε ενέργειας πιστοποίησης και πρόσβασης (auditing) σε εσωτερική πληροφορία του Συστήματος.
- Υποστήριξη πρωτοκόλλων HTTPS και SSL/TLS για πρόσβαση στο περιβάλλον παροχής προσωποποιημένων πληροφοριών.
- Προστασία των προς επεξεργασία προσωπικών δεδομένων και πληροφοριών.
- Συμμόρφωση με νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τις λειτουργίες και τα δεδομένα του συστήματος (Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας (π.χ. Νόμος 3842/2010, όπως ισχύει: Κώδικας Φορολογίας και Εισοδήματος (ΚΦΕ) . Με τις διατάξεις του άρθρου 85 του ΚΦΕ καθιερώνεται το φορολογικό απόρρητο στη φορολογία εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων κλπ).

#### **4.3.5 Λειτουργικότητα – Προσβασιμότητα (Functionality)**

Ο Ανάδοχος, θα πρέπει να λάβει υπόψη, τις διαφορετικές ομάδες χρηστών κι επομένως τους διαφορετικούς τρόπους εκπλήρωσης της παρεχόμενης λειτουργικότητας χωρίς να μειώνεται η χρηστικότητα της εφαρμογής.

Μερικά ακόμα από τα χαρακτηριστικά που θα πρέπει να προσφέρει το σύστημα είναι:

- Ιστορική παρακολούθηση μεταβολών δεδομένων και στατιστικά στοιχεία.

- Μοναδικότητα του σημείου εισόδου στις λειτουργίες του συστήματος (Ανεξαρτήτως ρόλου και λειτουργικότητας της εφαρμογής η είσοδος σε αυτή θα γίνεται με τη χρήση ενός και μόνο συνδέσμου URL ή μιας μόνο συντόμευσης της εφαρμογής).
- Διασφάλιση και διαφύλαξη της εμπιστευτικότητας (privacy) και της ακεραιότητας των δεδομένων σε όλο το εύρος του Έργου.
- Εξασφάλιση μη αποποίησης ενεργειών από τη μεριά του χρήστη, μέσω αρχείων καταγραφής (log-files). Η τήρηση αναλυτικής περιγραφής των γεγονότων/συναλλαγών στα log-files ενός συστήματος, επιτρέπει στους διαχειριστές τους να εντοπίσουν «μη τυπικές» συναλλαγές με το σύστημα.
- Σύνομη διαδικασία με προσωπικά και ευαίσθητα δεδομένα – privacy by design και privacy by default.
- 

#### 4.3.6 Αξιοπιστία (Reliability)

Ο χρήστης θα έχει σαφείς διαβεβαιώσεις ότι:

- Οι συναλλαγές του διεκπεραιώνονται με ασφάλεια (όπου αυτό είναι απαιτητό),
- Οι πληροφορίες που εισάγει στο σύστημα είναι σωστές και αρκετές (ελαχιστοποίηση λαθών χρήστη μέσω ολοκληρωμένου πρωτοβάθμιου ελέγχου),
- Οι πληροφορίες που λαμβάνει από το σύστημα είναι ακριβείς και επικαιροποιημένες.

#### 4.3.7 Απαιτήσεις Ευελιξίας / Παραμετρικότητας

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να είναι παραμετροποιήσιμο, επεκτάσιμο και προσαρμόσιμο σε ενδεχόμενες αλλαγές του θεσμικού και νομικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία του. Επίσης θα πρέπει να παρέχονται νέες εκδόσεις του λογισμικού (versioning), όταν αυτό απαιτείται (π.χ. αλλαγή νομοθετικού πλαισίου). Να διασφαλίζεται η ολοκλήρωση των αλλαγών εντός συγκεκριμένων χρονικών ορίων. Τα παραπάνω θα πρέπει να υποστηρίζονται χωρίς επιπλέον κόστος για την Αναθέτουσα Αρχή

#### 4.3.8 Δημιουργία Αναφορών - Εκτυπώσεων

Το προσφερόμενο σύστημα πρέπει να διαθέτει γεννήτρια αναφορών (report generator) ώστε να επιτρέπει σε εξουσιοδοτημένους χρήστες να σχεδιάζουν τις δικές τους εξειδικευμένες (ad-hoc) αναφορές. Η γεννήτρια αναφορών πρέπει να είναι φιλική προς τον χρήστη και να μην απαιτεί εξειδικευμένες γνώσεις προγραμματισμού.

Τα ελάχιστα ειδικότερα χαρακτηριστικά περιλαμβάνουν:

- Δημιουργία αναφορών για το σύνολο των πεδίων του συστήματος που αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων (ΒΔ).
- Εύχρηστο γραφικό περιβάλλον δημιουργίας αναφορών για τον τελικό χρήστη, χωρίς να απαιτούνται γνώσεις προγραμματισμού, ή γνώσεις του σχήματος της ΒΔ.
- Ευελιξία
- WYSIWYG (What You See Is What You Get - Αυτό που βλέπεις, Αυτό παίρνεις) προεπισκόπηση εκτύπωσης
- Πολύ-επίπεδη ιεράρχηση κριτηρίων. Στις αναφορές με πολλαπλά επίπεδα ομαδοποίησης, οι συναθροίσεις να μπορούν να γίνονται σε όλα τα επίπεδα και όχι μόνο στο τελευταίο.
- Δημιουργία μερικών και συνολικών αθροισμάτων.
- Δυνατότητα ταξινόμησης (sort) αλφαβητική, αριθμητική αύξουσα, φθίνουσα.
- Δυνατότητα εξαγωγής σε διάφορα μορφότυπα-format (ASCII, Excel, Word ή rtf, xml/web, pdf, κλπ.).
- Δυνατότητα παραγωγής γραφικών.
- Παραγωγή προδιαμορφωμένων αναφορών.
- Ως ονομασίες των πεδίων και των τιμών τους, να μην χρησιμοποιούνται οι κωδικοί τους (από τη ΒΔ), αλλά τα αντίστοιχα λεκτικά τους.
- Υποστήριξη αναφορών δύο τύπων:
  - «Καταστάσεις», π.χ. εμφάνιση σε λίστα, εγγραφών από τη βάση δεδομένων,
  - «Στατιστικές αναφορές», π.χ. προβολή στατιστικών στοιχείων βάσει συναρτήσεων.
- Φιλτράρισμα εγγραφών που χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία αναφορών με:
  - Χρήση λογικών τελεστών (π.χ. «ΚΑΙ», «Ή»),
  - Χρήση τελεστών όπως ίσο, μεγαλύτερο, μικρότερο, διάφορο, ένα από, κανένα από, κ.λπ.,
  - Χρήση εξελιγμένων τελεστών (π.χ. σήμερα, την τρέχουσα εβδομάδα, τον τρέχοντα μήνα, φέτος, την προηγούμενη εβδομάδα) για πεδία τύπου ημερομηνία και ώρα,
- Αποθήκευση αναφορών, ώστε να μπορούν να εκτελεστούν σε μελλοντικό χρόνο χωρίς να χρειάζεται να δημιουργηθούν ξανά.

- Δημοσίευση αναφορών σε συγκεκριμένους ρόλους χρηστών, προκειμένου αυτοί να μπορούν να την εκτελέσουν.
- Να αναφερθούν επιπλέον δυνατότητες.

Οι εκτυπώσεις του συστήματος θα πρέπει να προσφέρουν τις παρακάτω ελάχιστες δυνατότητες:

- Προεπισκόπηση εκτύπωσης,
- Χρήση φίλτρων πριν την εκτύπωση,
- Δυνατότητα ορισμού του εκτυπωτή,

#### 4.3.9 Χρήστες Συστήματος

Το υπό προμήθεια Σύστημα θα υποστηρίζει εσωτερικές διαδικασίες. Οι χρήστες του Συστήματος χωρίζονται σε κύριες κατηγορίες ανάλογα με τη λειτουργικότητα που χρησιμοποιούν:

- **Απλοί Χρήστες**, με πρόσβαση στο περιβάλλον του συστήματος για διεκπεραίωση των εργασιών τους, με δυνατότητες εισαγωγής & επεξεργασίας δεδομένων κλπ. Η παραπάνω ομάδα χρηστών αποτελείται από τους εργαζόμενους του e-ΕΦΚΑ και αποτελεί τους βασικούς χρήστες, οι οποίοι θα έχουν τη δυνατότητα να εκτελούν τις εργασίες τους με ευκολία, ταχύτητα και ασφάλεια.
- **Προϊστάμενοι**, με δυνατότητα πρόσβασης στο λειτουργικό τμήμα της εφαρμογής που αφορά στη διοικητική παρακολούθηση των απλών χρηστών, μέσω διαδικασιών εγκρίσεων, τυποποιημένων αναφορών, στατιστικών στοιχείων και αναλύσεων. Επιπλέον έχουν τη δυνατότητα δημιουργίας δεικτών και ad-hoc αναφορών, χρήσης υποσυστημάτων, κανόνων και πιστοποίησης, δημιουργίας αναφορών, στατιστικών στοιχείων και αναλύσεων, κλπ.
- **Έμπειροι Χρήστες / Διαχειριστές Εφαρμογής**, με πρόσβαση στο τεχνικό λειτουργικό και διαχειριστικό τμήμα του κάθε υποσυστήματος, δυνατότητα εισαγωγής/εξαγωγής δεδομένων, καθορισμό επιπέδου προσβασιμότητας των χρηστών βάσει κριτηρίων, δημιουργία «what-if» σεναρίων, κλπ.

#### 4.4 Προδιαγραφές (ελάχιστες) Υπηρεσιών

##### 4.4.1 Εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής

Ο Ανάδοχος σε διάστημα ενός (1) μήνα από την υπογραφή της σύμβασης του έργου θα πρέπει να υποβάλλει στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου (ΕΠΠΕ) αναλυτική μελέτη εφαρμογής του προσφερόμενου συστήματος. Κατά την εκπόνηση της μελέτης ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει υπόψη του τα ακόλουθα:

- Την οργανωτική δομή του e-ΕΦΚΑ,
- Τον τρόπο υλοποίησης των διαδικασιών των εμπλεκόμενων με το έργο οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ,
- Την υπάρχουσα πληροφοριακή υποδομή του e-ΕΦΚΑ,
- Τους υπάρχοντες περιορισμούς και αλληλεπιδράσεις του e-ΕΦΚΑ με άλλους συνεργαζόμενους φορείς(ΕΑΠ, ΑΑΔΕ κλπ),
- Το περιεχόμενο της παρούσας διακήρυξης.

Η μελέτη εφαρμογής θα αποτελέσει τον πλήρη οδηγό για την εγκατάσταση, παραμετροποίηση, μετάπτωση δεδομένων, υλοποίηση διαλειτουργικότητας, την πιλοτική λειτουργία του συστήματος και γενικότερα όλες τις ενέργειες και εργασίες που απαιτούνται για την πλήρη και επιτυχή υλοποίηση του αντικείμενου του Έργου. Στην ενότητα «ΦΑΣΗ 1η : Εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής» της παρούσας, περιγράφονται αναλυτικά οι διαδικασίες σύνταξης καθώς και το περιεχόμενο της αιτούμενης μελέτης Εφαρμογής.

Η μελέτη εφαρμογής θα κατατεθεί προς έγκριση στην ΕΠΠΕ και από την στιγμή που θα εγκριθεί θα αποτελεί τον οδηγό υλοποίησης για το σύνολο του έργου. Η ΕΠΠΕ δύναται να διατυπώσει και να κοινοποιήσει στον Ανάδοχο τυχόν σχόλια εντός δεκαπέντε (15) εργασίμων ημερών από την υποβολή της. Σε περίπτωση μη έγκρισης της μελέτης εφαρμογής ο ανάδοχος θα πρέπει να προσαρμόσει την μελέτη αυτή σύμφωνα με τις παρατηρήσεις της ΕΠΠΕ μέσα σε χρονικό διάστημα δέκα (10) εργασίμων ημερών από την αποστολή των σχολίων της ΕΠΠΕ και να την υποβάλει εκ νέου για τελική έγκριση.

#### **4.4.2 Υπηρεσίες Εγκατάστασης – Παραμετροποίησης**

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος στο πλαίσιο της παρούσας προμήθειας να πραγματοποιήσει όλες τις εγκαταστάσεις και τις παραμετροποιήσεις που απαιτούνται, σε εξοπλισμό που θα διατεθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, ώστε να είναι το σύστημα πλήρως λειτουργικό βάσει των τεχνικών και λειτουργικών προδιαγραφών της παρούσας προκήρυξης και της μελέτης εφαρμογής.

#### **4.4.3 Υπηρεσίες Μετάπτωσης Δεδομένων**



Ο Ανάδοχος θα προβεί σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες μετάπτωσης των δεδομένων από το υφιστάμενο πληροφοριακό σύστημα, σε συνεργασία με την Εταιρία «3π ΑΒΕΤΕ» που υποστηρίζει τεχνικά το συγκεκριμένο σύστημα, καθώς και όλων των σχετικών δεδομένων και πληροφοριών που τηρούνται σε ψηφιακή/ηλεκτρονική μορφή από τις εμπλεκόμενες στο έργο οργανικές μονάδες του e-ΕΦΚΑ αναφορικά με τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, και μισθοδοσίας, προκειμένου το νέο σύστημα να περιέλθει σε κατάσταση παραγωγικής λειτουργίας.

Ο e-ΕΦΚΑ θα παρέχει στον Ανάδοχο κάθε απαιτούμενη τεκμηρίωση η οποία είναι διαθέσιμη σχετικά με τα προς μετάπτωση δεδομένα, ώστε να διευκολύνει την πρόσβαση του Αναδόχου στα δεδομένα αυτά. Την πλήρη ευθύνη της αποκωδικοποίησης και του μετασχηματισμού των δεδομένων των υπαρχουσών εφαρμογών την έχει ο Ανάδοχος.

Στην Τεχνική του Προσφορά ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει τη μεθοδολογία που θα εφαρμόσει για τη μετάπτωση των δεδομένων, το πλάνο ενεργειών και το χρονοπρογραμματισμό υλοποίησης της μετάπτωσης, τον προτεινόμενο τρόπο μετάπτωσης, τα τυχόν εργαλεία που σκέφτεται να χρησιμοποιήσει, τις διαδικασίες παραλαβής, εισαγωγής, παράδοσης, ελέγχου και αποδοχής των δεδομένων καθώς και το πλάνο διασφάλισης και τήρησης της εμπιστευτικότητας για την εισαγόμενη και διαχειριζόμενη πληροφορία.

Στο πλαίσιο της εκπόνησης της μελέτης εφαρμογής ο Ανάδοχος καλείται να υποβάλει το οριστικοποιημένο σχέδιο μετάπτωσης δεδομένων βάσει του οποίου θα υλοποιηθεί η μετάπτωση.

Επισημαίνεται, ότι:

- Οποιοδήποτε υλικό ή λογισμικό και υπηρεσίες απαιτηθεί κατά την διαδικασία της μετάπτωσης θα προσφερθεί χωρίς κόστος από τον Ανάδοχο.
- Οι υπηρεσίες μετάπτωσης θα πρέπει να γίνουν αρχικά επιτυχώς σε δοκιμαστικό περιβάλλον, να ελεγχθούν και μόνο μετά από την έγγραφη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής, να λάβουν χώρα σε παραγωγικό περιβάλλον.

#### **4.4.4 Υπηρεσίες Δοκιμαστικής - Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας**

Ο Ανάδοχος, καθ' όλη τη διάρκεια της δοκιμαστικής - πιλοτικής & παραγωγικής λειτουργίας, έχει την πλήρη και αποκλειστική ευθύνη της καλής λειτουργίας του συστήματος, συμπεριλαμβανομένης της υποχρέωσης να επιφέρει διορθώσεις ή/και μικρής κλίμακας

βελτιώσεις στο σύστημα σύμφωνα με τις υποδείξεις της Αναθέτουσας Αρχής, διαθέτοντας ειδικευμένο προσωπικό κατά περίπτωση.

Σε αυτό το πλαίσιο, ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης. Οι υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης θα παρέχονται βάσει ενός συγκεκριμένου πλαισίου παροχής Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης, το οποίο θα κατατεθεί στην Προσφορά του Αναδόχου.

Στόχος των υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης είναι η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας του Συστήματος, η άμεση ανταπόκριση του Αναδόχου σε αναγγελίες προβλημάτων και η άμεση αποκατάσταση των βλαβών/ προβλημάτων του Συστήματος.

**Σημειώνεται ότι ο ανάδοχος υποχρεούται να λάβει υπόψη του και να συμπεριλάβει οποιεσδήποτε αλλαγές στο Θεσμικό και Κανονιστικό Πλαίσιο πραγματοποιηθούν κατά την περίοδο υλοποίησης του έργου και κατά συνέπεια και κατά την περίοδο πιλοτικής και παραγωγικής λειτουργίας του.**

#### **4.4.4.1 Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης κατά την Δοκιμαστική - πιλοτική Λειτουργία (φάση Φ3 και Φ4)**

Η διάρκεια της περιόδου δοκιμαστικής λειτουργίας θα είναι ένας (1) μήνας, και ξεκινά μετά την ολοκλήρωση της 2η φάσης του έργου Φ2 «Υπηρεσίες Παραμετροποίησης, Διασύνδεσης και Μετάπτωσης», όπως αυτή περιγράφεται στην παράγραφο 4.6 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης

Κατά την έναρξη της περιόδου Δοκιμαστικής Λειτουργίας ο Ανάδοχος σε συνεργασία με τα στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής, θα ορίσει συγκεκριμένους ρόλους οι οποίοι θα ανατεθούν σε επιλεγμένα στελέχη έτσι ώστε να καλύπτεται η αξιολόγηση των λειτουργιών & υπηρεσιών που προσφέρουν όλα τα υποσυστήματα από ομάδες χρηστών κάθε κατηγορίας. Επίσης, θα πρέπει να προδιαγράψει και παραδώσει τα σενάρια και τα κριτήρια της αξιολόγησης της δοκιμαστικής λειτουργίας (acceptance tests).

Η δοκιμαστική λειτουργία του κάθε υποσυστήματος διέπεται από τις ακόλουθες αρχές:

- Κατά την δοκιμαστική λειτουργία χρησιμοποιείται περιβάλλον δοκιμών αποδοχής / εκπαιδεύσεων για τη λειτουργία του Συστήματος το οποίο θα διατεθεί από τον Ανάδοχο.
- Η δοκιμαστική λειτουργία λαμβάνει χώρα με τη συμμετοχή μιας αντιπροσωπευτικής ομάδας από το σύνολο των Επιλεγμένων χρηστών, οι οποίοι έχουν ολοκληρώσει την εκπαίδευσή τους.

- Τα σενάρια ελέγχου, που περιλαμβάνονται στα User Acceptance Tests και εκτελούνται από την ομάδα των Επιλεγμένων χρηστών, είναι κατάλληλα επιλεγμένα ώστε να καλύπτουν το μεγαλύτερο μέρος των επιχειρησιακών διαδικασιών που υποστηρίζονται από το Σύστημα. Τα σενάρια ελέγχου των User Acceptance Tests περιλαμβάνονται στα Εγχειρίδια Κατάρτισης Χρηστών.
- Για την δοκιμαστική λειτουργία χρησιμοποιείται το μεγαλύτερο μέρος των διαθέσιμων δεδομένων που θα ενταχθούν στην Παραγωγική Λειτουργία του Συστήματος.

Ο Ανάδοχος, στην έναρξη και κατά την περίοδο δοκιμαστική λειτουργίας του κάθε υποσυστήματος, έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- Να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τους υπεύθυνους της Αναθέτουσας Αρχής,
- Να διαθέσει προσωπικό με τις κατάλληλες τεχνικές και επιχειρησιακές γνώσεις για την υποστήριξη της δοκιμαστικής λειτουργίας και την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Συστήματος,
- Να ελέγχει την καλή λειτουργία του Συστήματος (ενδεικτικά αναφέρονται):
  - ο Τις ρυθμίσεις στους Πίνακες της Βάσης Δεδομένων
  - ο Τις ρυθμίσεις του λογισμικού-εφαρμογής
  - ο Τη φυσική ανταπόκριση του Συστήματος
  - ο Οποιαδήποτε άλλη παράμετρο επηρεάζει την ομαλή λειτουργία του Συστήματος
  - ο Τις τελικές ρυθμίσεις του Συστήματος
- Να διορθώσει τυχόν λάθη του κάθε υποσυστήματος που προκύπτουν από τα παραπάνω (bug fixing),
- Να πραγματοποιήσει όποιες ρυθμίσεις, παραμετροποιήσεις, προσαρμογές, τροποποιήσεις κρίνονται απαραίτητες για τη βελτίωση της απόδοσης του Συστήματος (fine tuning),
- Να επικαιροποιήσει την τεκμηρίωση του Συστήματος και να ενημερώνει τα αρχεία βοήθειας του Συστήματος (online help),

Σε περίπτωση που, κατά την περίοδο της δοκιμαστικής λειτουργίας, εμφανισθούν προβλήματα ή διαπιστωθεί ότι δεν πληρούνται κάποιες από τις προδιαγραφόμενες απαιτήσεις, ο Ανάδοχος οφείλει να προβαίνει άμεσα στις απαραίτητες βελτιωτικές παρεμβάσεις και αναπροσαρμογές, ώστε το Σύστημα, μετά το πέρας της δοκιμαστικής

λειτουργίας, να είναι έτοιμο για θέση σε Παραγωγική Λειτουργία, σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων που καλύπτονται από το Σύστημα.

Βασικά κριτήρια της επιτυχούς ολοκλήρωσης της δοκιμαστικής λειτουργίας του Συστήματος είναι:

- Να εντοπιστούν και να απαλειφθούν όλα τα τεχνικά λάθη του προσφερόμενου λογισμικού (debugging),
- Να εντοπιστούν και να απαλειφθούν τα κρίσιμα λειτουργικά λάθη (critical functional errors) του Συστήματος τα οποία επηρεάζουν άμεσα την επιχειρησιακή λειτουργία της Αναθέτουσας Αρχής.

Με την ολοκλήρωση της περιόδου δοκιμαστικής λειτουργίας ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παραδώσει την Τεχνική και Λειτουργική Τεκμηρίωση του Συστήματος σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στην ΕΠΠΕ.

Σε αυτήν υποχρεωτικά θα περιλαμβάνονται:

- Εγχειρίδια χρήστη (user manuals), τα οποία θα περιγράφουν αναλυτικά τις λειτουργίες του Συστήματος, την πλοήγηση του χρήστη, το γραφικό περιβάλλον, σενάρια χρήσης τα οποία να καλύπτουν πλήρως τη λειτουργικότητα του Συστήματος, κλπ.
- Τεχνική τεκμηρίωση, όπου περιλαμβάνονται η αναλυτική τεχνική περιγραφή της δομής του Συστήματος, οδηγίες διαχείρισης, οδηγίες ασφαλείας, οδηγίες εγκατάστασης, οδηγίες συντήρησης, κλπ. Παράλληλα, θα περιλαμβάνονται οδηγίες που αφορούν στη διαχείριση χρηστών (ρόλοι χρηστών, διαχείριση κωδικών, δικαιώματα πρόσβασης, κλπ).
- Τεχνική τεκμηρίωση όπου θα αναλύονται οι δυνατότητες και ο τρόπος διασύνδεσης του Συστήματος με τρίτα συστήματα.
- Άλλη τεκμηρίωση, που θα κριθεί από τον Ανάδοχο ως απαραίτητη για την κατανόηση και την εξασφάλιση της καλής λειτουργίας του Συστήματος μετά την Παραλαβή του Συστήματος.

Το σύνολο της τεκμηρίωσης του Συστήματος θα πρέπει να είναι στην ελληνική γλώσσα, εκτός των όρων της τεχνικής τεκμηρίωσης που δε δύναται να αποδοθούν στην ελληνική γλώσσα. Σε περίπτωση οποιασδήποτε αλλαγής στο σύνολο του Συστήματος ο Ανάδοχος οφείλει να επικαιροποιήσει, όταν και όπου αυτό απαιτείται, την τεκμηρίωση του Συστήματος

και να παραδώσει στην Αναθέτουσα Αρχή την επικαιροποιημένη σειρά Τευχών Τεχνικής και Λειτουργικής Τεκμηρίωσης του Συστήματος.

Η διάρκεια της περιόδου πιλοτικής λειτουργίας θα είναι δύο (2) μήνες και ξεκινά με την ολοκλήρωση της δοκιμαστικής λειτουργίας.

Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης περιόδου προσωπικό του Αναδόχου θα παρέχει όλες τις παραπάνω υπηρεσίες (δοκιμαστικής λειτουργίας) και θα συνδράμει στην έκδοση των πρώτων δύο (2) μισθοδοσιών της Αναθέτουσας Αρχής, με το νέο σύστημα.

Μετά το πέρας των δυο (2) μηνών επιτυχούς πιλοτικής λειτουργίας του Συστήματος και την επιτυχή υλοποίηση 2 εκκαθαρίσεων μισθοδοσίας θα γίνει η παραλαβή του συστήματος.

#### 4.4.4.2 Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης κατά την Παραγωγική Λειτουργία

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της περιόδου δοκιμαστικής - πιλοτικής Λειτουργίας και την παραλαβή της φάσης 4 του έργου, αρχίζει η περίοδος παραγωγικής λειτουργίας.

Ο Ανάδοχος καλείται να παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες στη διάρκεια της περιόδου:

- Συντήρηση λογισμικού
  - **Διορθωτική συντήρηση (Corrective maintenance)** - διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού που εμφανίζονται κατά την παραγωγική λειτουργία, ώστε να ικανοποιούνται οι λειτουργικές απαιτήσεις.
  - **Προληπτική συντήρηση (Preventative maintenance)** – τροποποιήσεις του λογισμικού κατά την φάση της παραγωγικής λειτουργίας (δηλαδή μετά την παράδοση και εγκατάστασή του) με στόχο τον εντοπισμό και τη διόρθωση αφανών (λανθανόντων) ελαττωμάτων του λογισμικού πριν την εκδήλωσή τους ως ουσιαστικών σφαλμάτων.
  - **Προσαρμοστική συντήρηση (Adaptive maintenance)** – τροποποιητικές παρεμβάσεις στο λογισμικό κατά τη φάση της παραγωγικής λειτουργίας (δηλαδή μετά την παράδοση και εγκατάστασή του) με στόχο την προσαρμογή τους και τη διατήρησή του σε λειτουργία σε ένα μεταβαλλόμενο περιβάλλον.
  - **Βελτιστοποιητική συντήρηση (Perfective maintenance)** – τροποποιήσεις του λογισμικού κατά την φάση της παραγωγικής λειτουργίας (δηλαδή μετά την παράδοση και εγκατάστασή του) με στόχο τη βελτίωση της απόδοσης ή και της συντηρησιμότητάς του. Η βελτιστοποιητική συντήρηση περιλαμβάνει βελτιώσεις που αφορούν τη χρηστικότητα του λογισμικού (αλλαγές που απαιτούν οι

χρήστες), βελτιώσεις της τεκμηρίωσης, και βελτιώσεις που αφορούν τα τεχνικά χαρακτηριστικά της εφαρμογής όπως η απόδοση.

- Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση. Κατόπιν τεκμηριωμένης ειδοποίησης από την Αναθέτουσα Αρχή, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός χρονικού διαστήματος - που προσδιορίζεται στην Σύμβαση του Αναδόχου - από την αναγγελία, εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου θα επιβάλλονται οι ανάλογες ρήτρες όπως προβλέπονται στη Σύμβαση του Αναδόχου.
- Εγκατάσταση και έλεγχο ορθής λειτουργίας διορθωτικών ενημερώσεων (patches) και / ή βελτιώσεων και διορθώσεων (bug fixing) του λογισμικού εφαρμογών.
- Εγκατάσταση και έλεγχο ορθής λειτουργίας νέων εκδόσεων του λογισμικού, μετά από έγκριση της ΕΠΠΕ, εφόσον αυτές τεκμηριωμένα δεν προκαλούν προβλήματα στην λειτουργία του λογισμικού εφαρμογών. Η παράδοση κάθε νέας έκδοσης θα θεωρείται ολοκληρωμένη εφόσον συνοδεύεται από τις τυχόν απαιτούμενες ενημερώσεις της αντίστοιχης τεκμηρίωσης (εγχειρίδια, κ.λπ.) σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Σε περίπτωση που η εγκατάσταση νέας έκδοσης λογισμικού συνεπάγεται την ανάγκη επεμβάσεων στο λογισμικό, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει τις επεμβάσεις αυτές χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση της Αναθέτουσας Αρχής.
- Επανεγκατάσταση κατεστραμμένου (corrupted) λογισμικού.
- Βελτιστοποίηση (tuning) του συστήματος για τη διατήρηση των απαιτούμενων επιπέδων απόδοσης, αξιοπιστίας και ασφάλειας.
- Τηλεφωνική και τεχνική υποστήριξη καθώς και υποστήριξη μέσω e-mail.
- Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων λογισμικού.
- Προσφερόμενο Επίπεδο Τεχνικής Εξυπηρέτησης (Service Level Agreement-SLA).
  - Ο χρόνος απόκρισης / ανταπόκρισης τεχνικού του υποψήφιου αναδόχου σε κλήση τεχνικής υποστήριξης του e-ΕΦΚΑ θα είναι σε δύο (2) ώρες, και ο χρόνος αποκατάστασης της δυσλειτουργίας του λογισμικού την επόμενη εργάσιμη ημέρα από την αναγγελία του αιτήματος υποστήριξης/δυσλειτουργίας, για το 100% των κλήσεων.

- Η ειδοποίηση για οποιαδήποτε υποστήριξη θα γίνεται προς το τεχνικό τμήμα της εταιρείας, όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδος (Δευτέρα ως και Παρασκευή) στο διάστημα από 08:00 π.μ. έως. 16:00 μμ.(ΚΩΚ)
- Προκειμένου η εγκατάσταση κάθε νέας έκδοσης του λογισμικού ή αλλαγών να μπει σε παραγωγική λειτουργία, ο Ανάδοχος οφείλει να καταθέσει πλήρες πλάνο μετάπτωσης, αναγκαίες τροποποιήσεις και πιθανές επιπτώσεις στη λειτουργία του Συστήματος, τις προτεινόμενες λύσεις και το πλάνο επαναφοράς (recovery plan) του Συστήματος στην αρχική λειτουργία του, σε περίπτωση αστοχίας. Η υλοποίηση των ανωτέρω πλάνων γίνεται με κόστος που αναλαμβάνει ο Ανάδοχος.
- Η παράδοση κάθε νέας έκδοσης θα θεωρείται ολοκληρωμένη μόνο εφόσον λειτουργεί επιτυχώς – πιστοποιηθεί η ορθή λειτουργία της από τους χρήστες και συνοδεύεται από αντίστοιχη τεχνική τεκμηρίωση και ενημερώσεις των σχετικών εγχειριδίων.
- Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την ευθύνη και οποιοδήποτε κόστος απαιτηθεί για την εξασφάλιση της συμβατότητας των προϊόντων που θα αλλάξει, τόσο μεταξύ τους όσο και με το υπάρχον περιβάλλον.

Επισημαίνεται η απαίτηση της δυνατότητας προσαρμογής του λογισμικού εφαρμογών σε μεταβολές της επιχειρησιακής λογικής (π.χ. μεταβολές της Νομοθεσίας που αφορά τις Υπηρεσίες/ τους Χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Έργου) χωρίς επιπλέον κόστος για την Αναθέτουσα Αρχή .

Οι ακριβείς ημερομηνίες και ώρες εγκατάστασης των διορθωτικών ή/και νέων εκδόσεων του λογισμικού τόσο στην φάση της παραγωγικής λειτουργίας όσο και στη φάση τεχνικής υποστήριξης και συντήρησης του συστήματος θα καθορίζονται σε συνεργασία του Αναδόχου με τον e-ΕΦΚΑ και θα πραγματοποιούνται μόνο εφόσον ρητά συμφωνηθεί μεταξύ των δύο μερών.

#### **4.4.5 Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης (HELPDESK)**

Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό, η εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζει στα απαιτούμενα χρονικά διαστήματα, την αποκατάσταση βλαβών.

Βασική υποχρέωση του Αναδόχου είναι η οργάνωση και λειτουργία σύγχρονου Γραφείου Υποστήριξης (HelpDesk) το οποίο θα είναι διαθέσιμο προς τον e-ΕΦΚΑ, σε ώρες ΚΩΚ (08:00-16:00).

Στο πλαίσιο της υπηρεσίας αυτής ο Ανάδοχος αναλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταγράφει τα χαρακτηριστικά στοιχεία των βλαβών εφαρμογών που αναφέρονται από το προσωπικό της Υπηρεσίας. Κάθε περιστατικό πρέπει να λαμβάνει ένα μοναδιαίο κλειδί αναφοράς και να καταγράφεται τουλάχιστον η εξής πληροφορία: Υπηρεσία, υποσύστημα, περιγραφή βλάβης, ώρα αναγγελίας .

Η αναγγελία βλαβών, θα μπορεί να γίνει, εναλλακτικά, με όλους τους παρακάτω τρόπους: Τηλέφωνο, Email, Fax, ειδικής web εφαρμογής (από την οποία θα καταγράφονται κατ' ελάχιστο, ο χρόνος έναρξης και λήξης του προβλήματος, η περιγραφή του, οι ενέργειες επίλυσή του καθώς και ο υπεύθυνος για κάθε ενέργεια).

2. Ο εξοπλισμός και η Web εφαρμογή που χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τη λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης ανήκουν στην κυριότητα του Αναδόχου. Ο e-ΕΦΚΑ θα πρέπει να έχει πρόσβαση στην πύλη αυτή με ενιαίο τρόπο μέσω συγκεκριμένου λογαριασμού (username/password).

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να οργανώσει το Γραφείο Υποστήριξης που θα αποτελεί το βασικό σημείο επικοινωνίας με το προσωπικό του e-ΕΦΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις απαιτήσεις της συντήρησης.

3. Κατά τις ΕΩΚ περιόδους, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει διαδικασία παροχής υποστήριξης σε περίπτωση ανάγκης. Η διαδικασία, θα πρέπει να ορίζει τρόπο πρόσβασης στο προσωπικό της Τεχνικής Ομάδας Υποστήριξης του Αναδόχου ( π.χ. μέσω κινητού τηλεφώνου).

4. Στο τέλος κάθε μήνα, ο Ανάδοχος υποβάλλει στον e-ΕΦΚΑ Έκθεση για το βαθμό ικανοποίησης των όρων της συντήρησης. Η Έκθεση θα υποβάλλεται από τον Ανάδοχο προς τον e-ΕΦΚΑ, μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα, και θα περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία για τον προηγούμενο μήνα:

- Αριθμός αναγγελιών προβλήματος (βλάβη) και είδος προβλήματος.
- Αναλυτικά στοιχεία για χρόνους απόκρισης Γραφείου Υποστήριξης Αναδόχου ανά κλήση και συνολική κατανομή.
- Αναλυτικά στοιχεία για κάθε κλήση προβλήματος (βλάβη ή δυσλειτουργία) που εξυπηρετήθηκε πέραν των χρονικών υποχρεώσεων που αναφέρονται στη παρούσα.
- Αναλυτικά στοιχεία και για την επιβολή ποινών (ρήτρες μη συμμόρφωσης), όπως αίτιο, χρόνος, αντίτιμο ρήτρας κοκ., αλλά και συνολικό αντίτιμο επιβολής ποινών.



Στο τέλος κάθε έτους, ο Ανάδοχος οφείλει να υποβάλλει στον e-ΕΦΚΑ τελική Έκθεση, η οποία περιλαμβάνει σύνοψη των ανωτέρω στοιχείων για όλη τη συμβατική περίοδο. Το σύνολο των περιοδικών Εκθέσεων καθώς και η τελική ετήσια Έκθεση ανήκουν στην κυριότητα του φορέα Λειτουργίας.

Σε κάθε περίπτωση τα στατιστικά στοιχεία είναι πάντα διαθέσιμα on-line.

Ο Χρόνος απόκρισης σε κλήση του Help-Desk εντός ΚΩΚ δε θα υπερβαίνει τα δέκα πρώτα λεπτά (10').

#### **4.4.6 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης**

Οι Υπηρεσίες Εκπαίδευσης είναι βασικές για την υλοποίηση του έργου και περιλαμβάνονται στις βασικές υποχρεώσεις του Αναδόχου του παρόντος Έργου. Σκοπός των Υπηρεσιών Εκπαίδευσης είναι να δημιουργηθεί ένας ικανός πυρήνας ατόμων στον e-ΕΦΚΑ ο οποίος θα εκπαιδευτεί και θα φροντίσει στην συνέχεια να ενημερώσει και να υποστηρίξει τους χρήστες της εφαρμογής, έτσι ώστε να είναι εφικτή η αποτελεσματική και απρόσκοπτη λειτουργία, η διαχείριση και η συντήρησή της.

Ο Ανάδοχος στο πλαίσιο υλοποίησης του συμβατικού αντικειμένου υποχρεούται να παρέχει υπηρεσίες εκπαίδευσης σε ομάδες χρηστών, power users και διαχειριστές της εφαρμογής. Η εκπαίδευση θα καλύπτει όλες τις επί μέρους λειτουργίες της εφαρμογής, καθώς και την διαχείρισή της.

Στην προσφορά τους οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να περιγράφουν-προσφέρουν το πλαίσιο εκπαίδευσης του Ανθρώπινου Δυναμικού (χρηστών, διαχειριστών, power users κ.λπ.). Η περιγραφή πρέπει να ορίζει το είδος της εκπαίδευσης, την ομάδα χρηστών ή διαχειριστών που αφορά, τον εκτιμώμενο χρόνο εκπαίδευσης και τη διαδικασία που προβλέπεται για την παροχή της συγκεκριμένης εκπαίδευσης από τον Ανάδοχο.

Ο Ανάδοχος θα παραδώσει, χωρίς πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση, όλο το απαραίτητο εκπαιδευτικό υλικό για το σύνολο των εκπαιδευομένων, σε ηλεκτρονική μορφή και ένα αντίτυπο σε έντυπη μορφή.

Οι Υπηρεσίες Εκπαίδευσης που θα πραγματοποιηθούν από τον Ανάδοχο θα καλύψουν κατ' ελάχιστο τις ακόλουθες κύριες Ομάδες – Στόχους οι οποίες διακρίνονται σε:

Εσωτερικούς χρήστες - Προσωπικό e-ΕΦΚΑ, που με τη σειρά της περιλαμβάνει τους Απλούς χρήστες, Έμπειρους χρήστες, Διαχειριστές εφαρμογής.

Σημειώνεται ότι στις παραπάνω Ομάδες θα προστεθούν πιθανές νέες Ομάδες, που θα προταθούν από τον Ανάδοχο στην προσφερόμενη λύση του. Αρμοδιότητα του Αναδόχου, που θα σχεδιάσει και θα υλοποιήσει το Πρόγραμμα Εκπαίδευσης, αποτελεί:

- Ο καθορισμός των στόχων (γνώσεις, δεξιότητες και συμπεριφορές) του προγράμματος εκπαίδευσης,
- Ο καθορισμός των προγραμμάτων κατάρτισης για κάθε Ομάδα – Στόχο (θεματολογία, διάρκεια σε ώρες ανά ομάδα εκπαιδευόμενων για κάθε θεματικό αντικείμενο, κλπ),
- Η σύνταξη των Εγχειριδίων Κατάρτισης, που αφορούν στα προγράμματα κατάρτισης,
- Ο καθορισμός των προδιαγραφών των εγκαταστάσεων που πρόκειται να χρησιμοποιηθεί κατά τη διενέργεια των προγραμμάτων κατάρτισης,
- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του Εκπαιδευτικού Υλικού που πρόκειται να χρησιμοποιηθεί θα πρέπει να έχει συνταχθεί στην Ελληνική γλώσσα, να διανεμηθεί σε ηλεκτρονική μορφή και ένα αντίτυπό του σε έντυπη μορφή,
- Η διενέργεια των σεμιναρίων κατάρτισης.

Οι εκπαιδεύσεις θα πραγματοποιηθούν σε χρόνο που θα ορισθεί από κοινού μεταξύ Αναδόχου και του e-ΕΦΚΑ, λαμβάνοντας υπόψη τις τρέχουσες εργασίες των χρηστών αλλά και τυχόν άλλα προγράμματα εκπαίδευσης στο πλαίσιο υλοποίησης άλλων Έργων πληροφορικής της Αναθέτουσας Αρχής. Ο Ανάδοχος οφείλει να πραγματοποιήσει την εκπαίδευση στο κατάλληλα διαμορφωμένο περιβάλλον Εκπαιδεύσεων, το οποίο θα έχει εφοδιάσει με τα κατάλληλα δεδομένα και να διασφαλίσει ότι οποιαδήποτε ενέργεια γίνεται στο πλαίσιο της εκπαίδευσης δεν επηρεάζει τα άλλα περιβάλλοντα ούτε απειλεί την ακεραιότητα των δεδομένων που θα ενσωματωθούν στο σύστημα.

Σημειώνεται ότι η βασική εκπαίδευση του Ανθρώπινου Δυναμικού θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί πριν την έναρξη της δοκιμαστικής λειτουργίας του συστήματος, εκτός και αν οριστεί διαφορετικά από τη σχετική μελέτη εφαρμογής. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καθορίσει το πρόγραμμα εκπαίδευσης, να σχεδιάσει, να αναπτύξει και να παραδώσει το εκπαιδευτικό υλικό ανά επίπεδο κατάρτισης και να υλοποιήσει το πρόγραμμα κατάρτισης.

Για τα εκπαιδευτικά σεμινάρια που θα πραγματοποιηθούν από τον Ανάδοχο ισχύουν οι ακόλουθοι περιορισμοί:

- Ο χρόνος υλοποίησής τους θα ορισθεί από κοινού μεταξύ Αναδόχου και Αναθέτουσας Αρχής.

- Θα πραγματοποιηθούν σε χώρους που θα υποδειχθούν από την Αναθέτουσα Αρχή.
- Τα εκπαιδευτικά σεμινάρια θα απευθύνονται σε ομάδες έως και 10 ατόμων για τους Επιλεγμένους Χρήστες και έως και 20 ατόμων για το σύνολο των τελικών Χρηστών.
- Η χρονική διάρκεια διδασκαλίας δε θα μπορεί να υπερβαίνει τις 6 ώρες ημερησίως ανά εκπαιδευόμενη ομάδα.

Στα πλαίσια του παρόντος έργου, ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει υπηρεσίες εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού διάρκειας 120 ωρών εκπαιδευτή. Στην τεχνική του προσφορά ο Ανάδοχος πρέπει να προτείνει Σχέδιο Εκπαίδευσης για τις υπηρεσίες εκπαίδευσης το οποίο θα έχει ως στόχο την μεταφορά τεχνογνωσίας στα στελέχη του e-ΕΦΚΑ, ώστε:

- Να κατανοήσουν τις λειτουργίες του Πληροφοριακού Συστήματος, των υποσυστημάτων και των συνοδευτικών εργαλείων διαχείρισης.
- Να αποκτήσουν πρακτική εμπειρία ανάλογα με τον επιχειρησιακό τους ρόλο.
- Να αποκτήσουν πρακτική εμπειρία στη χρήση εγχειριδίων και άλλων βοηθητικών υλικών που απαιτούνται για την εγκατάσταση, συντήρηση, διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία του συστήματος.

Για όλα τα ανωτέρω, ο Ανάδοχος θα πρέπει να εξειδικεύσει τις προτάσεις του στην τεχνική του προσφορά αναλυτικά. Ενδεικτικά, προτείνονται οι παρακάτω (κατ' ελάχιστον) εκπαιδευτικές ενότητες:

Εκπαιδευτική Ενότητα	Περιεχόμενο	Αριθμός Εκπ/ων	Ελαχ. Αριθμός Ομάδων	Είδος και Πλήθος Κατάρτισης
Εκπαίδευση Διαχειριστών Εφαρμογής/ Έμπειρων Χρηστών	Διαχείριση Συστήματος και υποσυστημάτων, Διαχείριση χρηστών, Συντήρηση συστήματος.	Έως 10	1	30 ώρες ανά ομάδα

Εκπαίδευση Προϊσταμένων	Χρήση, Δημιουργία δεικτών και ad-hoc αναφορών, Χρήση υποσυστημάτων κανόνων και πιστοποίησης, αναφορές, δείκτες στατιστικά στοιχεία και αναλύσεις.	Έως 10	1	30 ώρες ανά ομάδα
Εκπαίδευση απλών χρηστών	Χρήση συστήματος & επεξεργασία δεδομένων.	Έως 20	2	30 ώρες ανά ομάδα
<b>Σύνολο</b>			<b>4</b>	<b>120 ώρες εκπαιδευτή</b>

### **Πίνακας Εκπαιδευτικών Δράσεων**

#### **4.4.7 Ενημερωτικά Εγχειρίδια και Τεκμηρίωση**

Ο Ανάδοχος εφοδιάζει τον e-ΕΦΚΑ με όλα τα εγχειρίδια και όποια τεκμηρίωση απαιτείται για να εξασφαλιστεί η ικανοποιητική και αποδοτική λειτουργία του συστήματος. Τα στοιχεία αυτά θα περιλαμβάνουν, αλλά όχι αποκλειστικά και μόνο, την τεκμηρίωση που καθορίζεται στη Σύμβαση.

Τα εγχειρίδια και η τεκμηρίωση χορηγούνται συνταγμένα στη γλώσσα της Αναθέτουσας Αρχής, εκτός αν έχει γίνει διαφορετική συμφωνία.

Ο Ανάδοχος εκσυγχρονίζει ή αντικαθιστά στον κατάλληλο χρόνο δωρεάν, όλα τα εγχειρίδια και το τεκμηριωτικό υλικό καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης.

#### **4.5 Μεθοδολογία Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου**

##### **4.5.1 Μέθοδοι και Τεχνικές Υλοποίησης και Υποστήριξης**

Ο Ανάδοχος οφείλει να παραδώσει στην Τεχνική του Προσφορά την προτεινόμενη Μεθοδολογία Διοίκησης και Διασφάλισης Ποιότητας του Έργου που θα πρέπει να περιλαμβάνει στοιχεία που τεκμηριώνουν την κατανόηση του έργου και του προτεινόμενου μοντέλου λειτουργίας και ενδεικτικά θα περιλαμβάνουν:

- κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας και προϋποθέσεις επιτυχούς ολοκλήρωσης του έργου,
- καταγραφή πιθανών προβλημάτων που εκτιμάται ότι είναι δυνατό να προκύψουν κατά τη διεξαγωγή συγκεκριμένων εργασιών και τρόποι αντιμετώπισής τους,
- προτεινόμενη μεθοδολογία για την υλοποίηση του έργου, τις διαδικασίες που υιοθετούνται και τα εργαλεία που θα αξιοποιηθούν για την επιτυχή ολοκλήρωσή του,
- πίνακα με τα πακέτα εργασίας και τα παραδοτέα ανά φάση του έργου.

#### **4.5.2 Σχήμα (Οργάνωση) Διοίκησης και υλοποίησης του αντικειμένου του Έργου**

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης, την οργάνωση υλοποίησης του έργου, το αντικείμενο και τον χρόνο απασχόλησης της Ομάδας Έργου καθώς και τον προσδιορισμό των ρόλων και αρμοδιοτήτων των υποομάδων εργασίας. Τυχόν αλλαγή του προσωπικού θα τελεί υπό την έγκριση της αρμόδιας Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του έργου.

Στην καταγραφή των ρόλων της ομάδας του έργου θα πρέπει ρητώς να συμπεριληφθεί ο ρόλος του Υπεύθυνου του έργου από την πλευρά του Αναδόχου και του Αναπληρωτή αυτού, οι οποίοι θα αναλάβουν την απευθείας επικοινωνία με την Αναθέτουσα Αρχή, το συντονισμό των εργασιών και την διευθέτηση ζητημάτων που άπτονται της παρακολούθησης, παραλαβής και πληρωμής του έργου.

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

- την οργάνωση και το σχήμα διοίκησης της ομάδας έργου,
- τον προσδιορισμό των ρόλων και αρμοδιοτήτων των υποομάδων εργασίας,
- το σχήμα επικοινωνίας και τον τρόπο λειτουργίας και συνεργασίας των μελών.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει επίσης να περιγράψει το Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας στην Τεχνική Προσφορά του που θα εφαρμόσει κατά την υλοποίηση του έργου.

Για την εκτέλεση του έργου, ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να υποβάλλει αναλυτικό χρονοδιάγραμμα, σύμφωνα με τους πίνακες συμμόρφωσης τεχνικών προδιαγραφών και τις Φάσεις Υλοποίησης του Έργου.

#### **4.5.3 Ειδικές προβλέψεις (ρυθμίσεις) για τη διασφάλιση της Ποιότητας των υπηρεσιών του συγκεκριμένου έργου**

Ο Ανάδοχος στη Μελέτη Εφαρμογής θα εξειδικεύσει το πλαίσιο διοίκησης του έργου με τη μορφή Σχεδίου Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ) διατηρώντας αναλλοίωτο το φυσικό αντικείμενο της πράξης όπως αποτυπώνεται στο παρόν Τεύχος Διακήρυξης. Οι διαδικασίες και μηχανισμοί που θα περιγράφονται αναλυτικά στο Σχέδιο θα πρέπει να αποτελούν ένα πρότυπο και ολοκληρωμένο σύνολο, προσαρμοσμένο στις ιδιαιτερότητες που θέτουν οι οργανωτικοί, διοικητικοί και τεχνολογικοί παράμετροι του Έργου. Με βάση τα παραπάνω, τα περιεχόμενα του ΣΔΠΕ θα πρέπει κατ' ελάχιστο να αναφέρονται στις ακόλουθες περιοχές των οποίων ο σκοπός, η δομή και το περιεχόμενο θα περιγράφονται στην προσφορά του Αναδόχου:

- Οργανωτικό σχήμα / δομή διοίκησης Έργου
- Σχέδιο Επικοινωνίας
- Αναλυτικό Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης του Έργου
- Διαχείριση θεμάτων
- Διαχείριση Κινδύνων
- Διασφάλιση Ποιότητας
- Διαχείριση Αρχείων
- Διαχείριση Αλλαγών
- Διοικητική Πληροφόρηση

Οι υποψήφιοι ανάδοχοι θα πρέπει να συμπεριλάβουν στην προσφορά τους ενδεικτικά περιεχόμενα της μελέτης εφαρμογής, εξειδικεύοντας τα παραπάνω σύμφωνα με την προτεινόμενη από αυτούς λύση και προσφερόμενα προϊόντα.

#### **4.5.4 Ειδικές προβλέψεις για τη Διαχείριση Κινδύνων Υλοποίησης**

Η διαχείριση ρίσκων (risk management) συνεπάγεται τη λήψη μέτρων (α) τήρησης προτύπων ποιότητας, και (β) αντιμετώπισης κρίσεων.

Η τεχνική λύση που θα προτείνει ο ανάδοχος όσο αφορά το σχέδιο διαχείρισης κινδύνων, θα πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω βασικά σημεία:

- Αναγνώριση των κινδύνων του έργου
- Ποσοτικοποίηση των κινδύνων
- Παρακολούθηση των κινδύνων

Αναλυτικά ο ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στην προσφορά του:

- Ανάλυση του κινδύνου αναφέροντας τα εξής χαρακτηριστικά: χρονικός προσδιορισμός, τίτλος, σύντομη περιγραφή, πιθανότητα και σημασία για την

υλοποίηση του έργου . Ενδέχεται για κάθε κίνδυνο να οριστεί υπεύθυνος για την επίλυσή του και αντίστοιχη ημερομηνία επίλυσης.

- Σχέδιο διαχείρισης των κινδύνων που θα περιλαμβάνει τις ενέργειες και τον προϋπολογισμό που θα διατεθεί για το σκοπό αυτό
- Σχέδιο μετριασμού των κινδύνων που έχουν επιλεγεί να μετριαστούν. Σκοπός είναι να περιγραφεί με ποιο τρόπο ο συγκεκριμένος κίνδυνος δηλαδή τι, πως και από ποιόν πρέπει να γίνει ώστε να μετριαστούν ή να ελαχιστοποιηθούν οι επιπτώσεις από τον κίνδυνο αν αυτός πραγματοποιηθεί.
- Συχνές αναφορές για τους πιθανούς και αυτούς που τελικά έλαβαν χώρα κινδύνους, τα αποτελέσματα μετριασμού και την προσπάθεια που καταβλήθηκε.

#### 4.6 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης

Η υλοποίηση του Έργου ανά φάση αποτυπώνεται στον κάτωθι πίνακα:

Φάση	Διάρκεια Υλοποίησης Φάσης	Τίτλος Φάσης	Προϋπόθεση έναρξης – διάρκεια Φάσης	Μέγιστη διάρκεια Φάσης
Φ1	1 μήνας	Εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής	Έναρξη με την υπογραφή της Σύμβασης Διάρκεια φάσης: 1 μήνας	1 μήνας
Φ2	3 μήνες	Προμήθεια, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία έτοιμου Λογισμικού. Υλοποίηση Διαλειτουργικότητας	Έναρξη με την παραλαβή της 1ης Φάσης Διάρκεια φάσης: 3 μήνες	3 μήνες
Φ3	1 μήνας	Δοκιμαστική Λειτουργία	Διάρκεια φάσης: 1 μήνας	1 μήνας
Φ4	2 μήνες	Πιλοτική Λειτουργία – Παραλαβή Συστήματος	Έναρξη με την παραλαβή της 3ης Φάσης Διάρκεια φάσης: 2 μήνες	2 μήνες
Φ5	24 μήνες	Υπηρεσίες Συντήρησης-Τεχνικής Υποστήριξης κατά την Παραγωγική Λειτουργία	Έναρξη με την ολοκλήρωση της φάσης 4 και της παραλαβής του συστήματος	24 μήνες

Οι χρόνοι υλοποίησης των Φάσεων που αναφέρονται ανωτέρω είναι ενδεικτικοί, εκτός των χρόνων υλοποίησης που αφορούν στην 3η και την 4η Φάση. Ο συνολικός χρόνος υλοποίησης του Έργου είναι δεσμευτικός για τον Ανάδοχο.

Στην Προσφορά τους οι υποψήφιοι θα πρέπει να παραθέσουν αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών, συμβατό με τη μεθοδολογία υλοποίησης και διαχείρισης Έργου που θα ακολουθηθεί, όπου θα έχουν συμπεριλάβει το χρόνο παραλαβής των παραδοτέων και των φάσεων του Έργου, με σαφείς χρόνους βάσει των αναφερόμενων για τις διαδικασίες παραλαβής από την ΕΠΠΕ και τους πιθανούς κύκλους παρατηρήσεων όπως περιγράφονται στο Κεφ. 5 «ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ»

Επισημαίνεται ότι κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να κάνει εσωτερικές αλλαγές σε κάθε Φάση του παρακάτω χρονοδιαγράμματος χωρίς επιπλέον κόστος, εφόσον οι αλλαγές αυτές δεν καθιστούν ανέφικτη τη συμφωνημένη καταληκτική ημερομηνία ολοκλήρωσης και παράδοσης του Έργου από τον Ανάδοχο.

Αναλυτικά, οι φάσεις υλοποίησης του Έργου περιγράφονται στις παραγράφους που ακολουθούν:

#### **ΦΑΣΗ 1η: Εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής**

<b>Φάση Νο</b>	<b>1</b>	<b>Τίτλος</b>	<b>Εκπόνηση Εφαρμογής</b>	<b>Μελέτης</b>
<b>Μήνας Έναρξης</b>	<b>1</b>	<b>Μήνας Λήξης</b>	<b>1</b>	
<b>1 μήνας</b>				
<b>Στόχοι</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Λεπτομερής καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης και των απαιτήσεων της Αναθέτουσας Αρχής για το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας</li> <li>• Οριστικοποίηση των επιχειρησιακών, λειτουργικών και τεχνικών προδιαγραφών για την εγκατάσταση και παραμετροποίηση της εφαρμογής καθώς και για τη διαλειτουργικότητα με άλλα συστήματα, βάσει της Διακήρυξης και της προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου</li> </ul>				



**Περιγραφή Υλοποίησης**

Η μελέτη θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τις παρακάτω απαιτήσεις / ενέργειες:

Ο Ανάδοχος θα αναλύσει το επιχειρησιακό περιβάλλον λειτουργίας του νέου συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας προκειμένου να εξαχθούν οι λεπτομερείς ανάγκες προσαρμογής και παραμετροποίησης του νέου λογισμικού και να προσδιοριστούν επακριβώς οι υπηρεσίες που καλείται να παρέχει.

Θα αναλάβει τη μελέτη των απαραίτητων στοιχείων και των διαδικασιών που απαιτούνται για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση των δεδομένων που θα διατεθούν από την Αναθέτουσα Αρχή, καθώς και την καταγραφή όλων των παραμέτρων και των διαδικασιών που ακολουθούνται σήμερα από τις εμπλεκόμενες στο έργο Υπηρεσίες της Αναθέτουσας.

Θα πρέπει να καταγραφούν οι λειτουργίες που επιτελούνται από το υφιστάμενο σύστημα Διαχείρισης προσωπικού και Μισθοδοσίας, οι παραμετροποιήσεις που έχουν καταγραφεί και υλοποιηθεί σε αυτό, οι ιδιαιτερότητες του e-ΕΦΚΑ ακόμη και σε ατομικό επίπεδο υπαλλήλου, με τελικό στόχο την αξιοποίηση των διαδικασιών και των αποτελεσμάτων τα οποία έχουν ήδη υλοποιηθεί και δουλεύουν παραγωγικά.

Στη συνέχεια θα καταγράψει όλες τις οντότητες και διεργασίες που θα υλοποιεί το σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας και θα υποβάλει την οριστικοποιημένη πρόταση του για την λογική και φυσική αρχιτεκτονική του νέου συστήματος.

Στο πλαίσιο αυτά θα καταγράψει και θα αποτυπώσει τις ανάγκες και τη διαδικασία ανταλλαγής δεδομένων με τα υφιστάμενα συστήματα του e-ΕΦΚΑ και τους εξωτερικούς φορείς (ΕΑΠ, ΑΠΔ, κλπ), θα προσδιορίσει τα πρότυπα ανταλλαγής δεδομένων ώστε να υλοποιείται η ανταλλαγή και θα σχεδιάσει τις διαδικασίες μετάπτωσης των δεδομένων.

Στη μελέτη θα περιλαμβάνεται και το αναλυτικό πλάνο υλοποίησης, εντοπίζοντας κινδύνους απόκλισης και προτείνοντας σενάρια αντιμετώπισης. Τέλος, θα σχεδιάσει τη μεθοδολογία μετάβασης στο νέο περιβάλλον λειτουργίας.

Κατά την εκπόνηση της Μελέτης Εφαρμογής του Έργου ο Ανάδοχος, εφαρμόζοντας τη Μεθοδολογία που έχει υιοθετήσει, θα εξειδικεύσει την πρότασή του. Αποτελεί το βασικό οδηγό υλοποίησης του Έργου.

Ο Ανάδοχος μέσα σε ένα (1) μήνα από την υπογραφή της σύμβασης υποχρεούται να

παραδώσει τα εξής:

- Την οριστικοποιημένη μεθοδολογία υλοποίησης του Έργου που θα ακολουθήσει, σε τεχνικό και διοικητικό επίπεδο - Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας.
- Την καταγραφή – επικαιροποίηση της υφιστάμενης κατάστασης η οποία θα περιλαμβάνει ενδεικτικά:
  - Αναλυτικά όλες τις περιπτώσεις και τα ειδικά σημεία των διαφόρων κατηγοριών ανθρώπινου δυναμικού, μισθοδοτούμενων.
  - Αναλυτικά στοιχεία Σχέσεων εργασίας, Τύπων πληρωμής,
  - Αναλυτικά στοιχεία για τα επιδόματα ή και βοηθήματα.
  - Τρόποι διασύνδεσης των υποσυστημάτων μισθοδοσίας και Διαχείρισης Ανθρώπινου δυναμικού.
  - Τρόποι αυτόματης παραγωγής πιστοποιητικών, εγγράφων και δηλώσεων για υποβολή.
  - Κανόνες παραμετροποίησης των συστημάτων.
- Την αποτύπωση Επιχειρησιακών Διαδικασιών & Απαιτήσεων.
- Την οριστικοποίηση-ιεράρχηση των Επιχειρησιακών, Λειτουργικών και Τεχνικών Απαιτήσεων
- Το πλάνο εφαρμογής Διαδικασιών.
- Το πλάνο Διαχείρισης Αλλαγών .
- Την ανάλυση λειτουργικών απαιτήσεων του συστήματος (διαδικασίες, αναγκαία έντυπα, κωδικοποιήσεις, στατιστικές αναφορές, πρωτόκολλα ποιοτικού ελέγχου, κλπ.).
- Την ανάλυση απαιτήσεων διασύνδεσης ανταλλαγής δεδομένων με τα υφιστάμενα συστήματα του e-ΕΦΚΑ και τους εξωτερικούς φορείς (ΕΑΠ, ΑΠΔ, κλπ).
- Τα αποτύπωση των χρηστών με τους ρόλους τους.
- Τη μεθοδολογία και τα αρχικά σενάρια ελέγχου αποδοχής και τον καθορισμό και τη μέθοδο καταγραφής δεικτών απόδοσης της εφαρμογής.
- Τη μεθοδολογία, τους όρους, το πρόγραμμα και το υλικό της εκπαίδευσης των χρηστών προσαρμοσμένο ανάλογα με τους χρήστες/ομάδες χρηστών που θα

εκπαιδευτούν.

- Τον προγραμματισμό τεκμηρίωσης (Documentation Plan).
- Την καταγραφή και ανάλυση των πιθανών κινδύνων του έργου καθώς και υποβολή σχεδίου αντιμετώπισης αυτών.
- Το Σχέδιο Μετάπτωσης στο πλαίσιο του έργου «Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας».
- Το Πλάνο Εκπαίδευσης, μεθοδολογία, πρόγραμμα και καθορισμός του περιεχομένου της εκπαίδευσης.
- Τη Μέθοδο Αξιολόγησης Εκπαιδευτών και Εκπαιδευομένων.

**Παραδοτέα**

**Π.1: Μελέτη Εφαρμογής**

#### **ΦΑΣΗ 2η: Προμήθεια Εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία έτοιμου Λογισμικού**

<b>Φάση Νο</b>	<b>2</b>	<b>Τίτλος</b>	<b>Προμήθεια, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία έτοιμου Λογισμικού.</b>
<b>Μήνας Έναρξης</b>	<b>2</b>	<b>Μήνας Λήξης</b>	<b>4</b>

**3 μήνες**

#### **Στόχοι**

- Προμήθεια έτοιμου πακέτου λογισμικού και πληροφοριακών εφαρμογών
- Εγκατάσταση λογισμικού-εφαρμογής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας.
- Παραμετροποίηση λογισμικού-εφαρμογής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας, ώστε να καλύπτει τις επιχειρησιακές ανάγκες του e-ΕΦΚΑ και του Έργου.
- Υλοποίηση διαλειτουργικότητας με υφιστάμενα συστήματα του e-ΕΦΚΑ και εξωτερικών φορέων
- Ολοκλήρωση λογισμικού σε ένα ενιαίο σύστημα

- Υλοποίηση υπηρεσιών μετάπτωσης δεδομένων και εφαρμογών
- Εκπαίδευση διαχειριστών & χρηστών

### **Περιγραφή Υλοποίησης**

Περιλαμβάνει την προμήθεια του λογισμικού που απαιτείται για την υλοποίηση και προσφέρεται σαν έτοιμο πακέτο, με μόνο απαιτούμενο την κατάλληλη αδειοδότηση και παραμετροποίηση του.

Ο Ανάδοχος θα υλοποιήσει το πληροφοριακό σύστημα, βάσει των παραμέτρων και της αρχιτεκτονικής όπως αυτά έχουν οριστικοποιηθεί στη Μελέτη Εφαρμογής (βλ. Φάση 1).

Κατά τη διάρκεια της Φάσης 2, θα λάβουν χώρα οι ακόλουθες εργασίες:

- Εγκατάσταση του λογισμικού-εφαρμογής στις υποδομές που θα του διατεθούν από την Αναθέτουσα Αρχή. Από τον Ανάδοχο θα γίνουν όλες οι απαραίτητες εργασίες για την υλοποίηση και εγκατάσταση, τη σύνδεση και ολοκλήρωσή του σε ένα ενιαίο σύστημα (καθορισμός διαδικασιών, κωδικοί πρόσβασης χρηστών, κλπ.).
- Δοκιμές ελέγχου & ασφάλειας, σύμφωνα με τα παραδοτέα της Φάσης 1.
- Επιτυχής ολοκλήρωση των διαδικασιών και των ροών εργασίας για την ανταλλαγή αρχείων με τρίτους Φορείς (π.χ. ΕΑΠ κλπ)
- Ομογενοποίηση, οργάνωση, επεξεργασία, εισαγωγή και μετάπτωση των υφιστάμενων δεδομένων.
- Κατάρτιση / εκπαίδευση χρηστών διαφοροποιούμενη ως προς το περιεχόμενο και την έμφαση, ανάλογα με το ρόλο της κάθε κατηγορίας χρηστών στα πλαίσια της υλοποίησης και της επιχειρησιακής λειτουργίας του συστήματος
- Διεξαγωγή των δοκιμών αποδοχής του Συστήματος από τους εκπαιδευμένους χρήστες (User Acceptance Tests) και ανατροφοδότηση των αποτελεσμάτων. Το στάδιο αυτό θα εκτελείται διαδοχικά μέχρι την επίτευξη της αποδεκτής από τους χρήστες επίδοσης του Συστήματος, σύμφωνα πάντα με τις λειτουργικές προδιαγραφές που θα καθοριστούν στη Μελέτη Εφαρμογής.
- Πλήρης τεκμηρίωση υλοποίησης και παρουσίαση των λειτουργιών του συστήματος, των διαδικασιών εγκατάστασης, παραμετροποίησης και επικαιροποίησής του. Πλήρης τεκμηρίωση της διαλειτουργικότητας με τα υφιστάμενα συστήματα του e-ΕΦΚΑ και της διαδικασίας ανταλλαγής δεδομένων με εξωτερικούς φορείς (π.χ. ΕΑΠ

κλπ).

**Παραδοτέα****Π.2: Προμήθεια, Εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία έτοιμου λογισμικού****Π.3: Υλικό εκπαίδευσης τεχνικών / διαχειριστών, χρηστών / εκπαιδευτών:** Αναλυτικό υλικό για την εκπαίδευση, και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της εκπαίδευσης της διαδικασίας πιστοποίησης.**Π.4: Τεκμηρίωση Πληροφοριακού Συστήματος:** Πλήρης τεκμηρίωση, παρουσίαση των λειτουργιών του συστήματος και διαδικασιών εγκατάστασης, παραμετροποίησης και επικαιροποίησής του. Πλήρης τεκμηρίωση της διαλειτουργικότητας με τα υφιστάμενα συστήματα του e-ΕΦΚΑ και της διαδικασίας ανταλλαγής δεδομένων με εξωτερικούς φορείς (π.χ. ΕΑΠ κλπ).**Π.5: Σενάρια ελέγχου λειτουργίας:** Αναλυτικά σενάρια σε πραγματικές συνθήκες, που θα πραγματοποιηθούν στην φάση Δοκιμαστικής Λειτουργίας**ΦΑΣΗ 3η: Δοκιμαστική Λειτουργία**

Φάση Νο	3	Τίτλος	Δοκιμαστική Λειτουργία
Μήνας Έναρξης	5	Μήνας Λήξης	5
<b>1 μήνας</b>			
<b>Στόχοι</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Έλεγχος λειτουργίας όλων των λειτουργιών του λογισμικού-εφαρμογής με επιλεγμένους χρήστες.</li> </ul>			
<b>Περιγραφή Υλοποίησης</b>			
<p>Μέσω συγκεκριμένων και ελεγχόμενων σεναρίων δοκιμών με επιλεγμένους χρήστες, θα γίνει έλεγχος λειτουργίας της εφαρμογής σε δοκιμαστικό περιβάλλον.</p> <p>Στο πλαίσιο αυτής της Φάσης θα λάβουν χώρα τα ακόλουθα:</p> <p>Τελικές δοκιμές ελέγχου λειτουργικότητας, προσθήκες ή τροποποιήσεις, σύνθεση, δοκιμαστική χρήση κλπ., με στόχο να επιβεβαιωθεί η απαιτούμενη λειτουργικότητα του Πληροφοριακού Συστήματος σε συνθήκες πλήρους παραγωγικής λειτουργίας (πραγματικά δεδομένα), βελτιώσεις και ανταλλαγή στοιχείων με τρίτους φορείς,</p>			

διόρθωση/ διαχείριση σφαλμάτων, επικαιροποίηση της τεκμηρίωσης.

Η φάση της δοκιμαστικής Λειτουργίας, για το σύνολο, θα διαρκέσει 1 μήνα, κάτω από πραγματικές συνθήκες λειτουργίας σε ένα σύνολο εκπαιδευμένων χρηστών, με σενάρια λειτουργίας που θα συμφωνηθούν ανάμεσα στους εμπλεκόμενους φορείς και τον Ανάδοχο.

Στη διάρκεια της Φάσης θα γίνει εφαρμογή όλων των λειτουργιών και διαδικασιών.

Αναλυτικά, σκοπός της φάσης αυτής είναι:

- Προετοιμασία σεναρίων δοκιμών που να βασίζονται στις απαιτήσεις χρηστών και λειτουργικές προδιαγραφές, που θα καλύπτει το πλήρες φάσμα των λειτουργιών του Έργου, ακόμη και σε αντίστοιχες συνθήκες οριακής 'φόρτισης' (αιχμής) λειτουργίας.
- Η επιβεβαίωση σεναρίων ελέγχου και η επικαιροποίησή τους καθ' όλη τη διάρκεια της φάσης αυτής. Τελικές δοκιμές ελέγχου λειτουργικότητας, προσθήκες ή τροποποιήσεις, σύνθεση, δοκιμαστική χρήση κλπ., με στόχο να επιβεβαιωθεί η απόλυτα εύρυθμη λειτουργία και καλή λειτουργία του λογισμικού υπό συνθήκες πλήρους παραγωγικής λειτουργίας (πραγματικά δεδομένα, παραγωγική εκμετάλλευση).
- Η επίλυση προβλημάτων.
- Η υποστήριξη χρηστών.
- Η συλλογή παρατηρήσεων από τους χρήστες.
- Η διόρθωση / διαχείριση λαθών.
- Η καταγραφή και επικαιροποίηση (update) τεκμηρίωσης.

Επισημαίνονται τα ακόλουθα:

Σε περίπτωση που κατά την περίοδο δοκιμαστικής λειτουργίας, εμφανισθούν σοβαρά κατά την κρίση της ΕΠΠΕ προβλήματα ή διαπιστωθεί ότι δεν πληρούνται κάποιες από τις απαιτήσεις, διακόπτεται η περίοδος δοκιμαστικής λειτουργίας. Ο ανάδοχος πρέπει να ειδοποιήσει εγγράφως την ΕΠΠΕ ότι αποκατέστησε τη δυσλειτουργία ή βλάβη, τον τρόπο που το πραγματοποίησε και την ημερομηνία που επιθυμεί να γίνει η επανέναρξη της νέας περιόδου δοκιμαστικής λειτουργίας.

Η ΕΠΠΕ δικαιούται να διενεργήσει τυχόν συμπληρωματικούς ελέγχους ή να επαναλάβει

τους αρχικούς, προκειμένου να διαπιστώσει αν αποκαταστάθηκαν οι δυσλειτουργίες ή βλάβες που προκάλεσαν τη διακοπή της περιόδου δοκιμαστικής λειτουργίας. Η επανέναρξη της νέας περιόδου δοκιμαστικής λειτουργίας θα γίνει με απόφαση της ΕΠΠΕ.

#### Παραδοτέα

**Π.6: Έκθεση ολοκλήρωσης για την Έναρξη:** Έκθεση με όλες τις ενέργειες του Αναδόχου για την ολοκλήρωση του Συστήματος και την θέση σε Πιλοτική Λειτουργία.

**Π.7: Τεύχος Αναφοράς αποτελεσμάτων Σεναρίων ελέγχου και ενεργειών για την ετοιμότητα του συστήματος:** Αναφορά των αποτελεσμάτων, μετά την ολοκλήρωση των σεναρίων ελέγχου που θα περιλαμβάνει :

- Αποτελέσματα Σεναρίων ελέγχου λειτουργίας. Καταγραφή των συμβάντων ενεργειών υποστήριξης.
- Τεκμηρίωση σφαλμάτων.
- Τεκμηρίωση πρόσθετων προσαρμογών στο λογισμικό.
- Τεκμηρίωση αλλαγών (και απαιτήσεων που προέκυψαν από τις αλλαγές).
- Αναφορά προσαρμογών και ρυθμίσεων.
- Τεκμηρίωση αποτελεσμάτων ανταλλαγής στοιχείων με τρίτους Φορείς
- Τεκμηρίωση αποτελεσμάτων Ασφάλειας

**Π.8: Πλήρη Τεκμηρίωση και Επικαιροποιημένα εγχειρίδια λειτουργίας:** Πλήρης Τεκμηρίωση για κάθε υποσύστημα σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Επικαιροποιημένα εγχειρίδια λειτουργίας :

- Εγχειρίδια χρηστών
- Σειρά Τεχνικών εγχειριδίων τεκμηρίωσης της Λειτουργίας & της Υποστήριξης του συστήματος.

#### ΦΑΣΗ 4η: Πιλοτική Λειτουργία – Παραλαβή συστήματος

Φάση Νο	4	Τίτλος	Πιλοτική Λειτουργία – Παραλαβή Συστήματος
Μήνας Έναρξης	6	Μήνας Λήξης	7
2 μήνες			

**Στόχοι**

- Έναρξη πιλοτικής λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος.
- Παραλαβή Συστήματος

**Περιγραφή Υλοποίησης**

Έναρξη λειτουργίας του συστήματος για όλους τους φορείς και τους χρήστες και υποστήριξη λειτουργίας. Η Φάση αυτή προϋποθέτει την επιτυχή ολοκλήρωση της Φάσης της Δοκιμαστικής Λειτουργίας.

Κατά την περίοδο Πιλοτικής Λειτουργίας απαιτείται η φυσική παρουσία στελεχών του Αναδόχου στον χώρο της Αναθέτουσας Αρχής και αν απαιτηθεί και σε χώρους των εμπλεκόμενων υπηρεσιών (π.χ. Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΓΠΣΔΔ)). Τα στελέχη αυτά θα έχουν συμμετάσχει ενεργά σε όλες τις φάσεις υλοποίησης του Έργου και θα είναι ικανά να παρέχουν υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης.

Στη διάρκεια της Φάσης αυτής θα παρέχεται πλήρης τεχνική υποστήριξη και θα λάβουν χώρα τυχόν μικρής κλίμακας βελτιώσεις, ώστε να καλυφθούν κενά στις λειτουργικές προδιαγραφές του συστήματος, τα οποία αναμένεται να προκύψουν από μεταβολές του λειτουργικού περιβάλλοντος από το πέρας της 2ης Φάσης, ή που θα προκύψουν στη διάρκεια της Φάσης αυτής.

Θα γίνει εφαρμογή όλων των λειτουργιών και διαδικασιών.

Αναλυτικά, σκοπός αυτής της φάσης είναι η επιβεβαίωση σεναρίων ελέγχου και η επικαιροποίησή τους καθ' όλη τη διάρκεια της, από πλήρως εκπαιδευμένη κοινότητα χρηστών – Κρίσιμος Πυρήνας Χρηστών (Key Users) με ενεργή συμμετοχή στο Έργο.

**Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης υποστήριξης, προσωπικό του Αναδόχου θα παρίσταται και θα συνδράμει στην έκδοση των πρώτων δύο (2) μισθοδοσιών της Αναθέτουσας Αρχής, με το νέο σύστημα.**

**Παραδοτέα**

**Π.9: Τελικό σύστημα:** (περιβάλλον, λειτουργικότητα και διαλειτουργικότητα με τρίτους φορείς) σε κανονική επιχειρησιακή λειτουργία από σύνολο προβλεπόμενων χρηστών Φορέα, και υπό συνθήκες Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών

**Π.10: Επικαιροποιημένη σειρά εγχειριδίων:** Επικαιροποίηση όλων των εγχειριδίων



των προηγούμενων φάσεων που περιλαμβάνουν την τεχνική και λειτουργική τεκμηρίωση

**Π.11: Έκθεση αξιολόγησης της Φάσης Πιλοτικής Λειτουργίας:** για παραλαβή του συστήματος από την ΕΠΠΕ, μέτρα διασφάλισης / ενίσχυσης της αποτελεσματικής αξιοποίησης του συστήματος για την πραγμάτωση των στόχων που τέθηκαν από τον ΕΦΚΑ.

#### ΦΑΣΗ 5η: Υπηρεσίες Συντήρησης-Τεχνικής Υποστήριξης κατά την Παραγωγική Λειτουργία

<b>Φάση Νο</b>	<b>5</b>	<b>Τίτλος</b>	<b>Υπηρεσίες Συντήρησης-Τεχνικής Υποστήριξης κατά την Παραγωγική Λειτουργία</b>
<b>Μήνας Έναρξης</b>	<b>8</b>	<b>Μήνας Λήξης</b>	<b>31</b>

**24 μήνες**

#### Στόχοι

Η παροχή υπηρεσιών συντήρησης-τεχνικής υποστήριξης από τον Ανάδοχο, για χρονικό διάστημα 24 μηνών από την παραλαβή του συστήματος, για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής λειτουργίας, σύμφωνα με τις τεθείσες προδιαγραφές.

#### Περιγραφή Υλοποίησης

Ο Ανάδοχος καλείται να παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες στη διάρκεια της περιόδου:

- Συντήρηση λογισμικού
  - **Διορθωτική συντήρηση (Corrective maintenance)** - διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού που εμφανίζονται κατά την παραγωγική λειτουργία, ώστε να ικανοποιούνται οι λειτουργικές απαιτήσεις.
  - **Προληπτική συντήρηση (Preventative maintenance)** – τροποποιήσεις του λογισμικού κατά την φάση της παραγωγικής λειτουργίας (δηλαδή μετά την παράδοση και εγκατάστασή του) με στόχο τον εντοπισμό και τη διόρθωση αφανών (λανθανόντων) ελαττωμάτων του λογισμικού πριν την εκδήλωσή τους ως ουσιαστικών σφαλμάτων.
  - **Προσαρμοστική συντήρηση (Adaptive maintenance)** – τροποποιητικές παρεμβάσεις στο λογισμικό κατά τη φάση της παραγωγικής λειτουργίας

(δηλαδή μετά την παράδοση και εγκατάστασή του) με στόχο την προσαρμογή τους και τη διατήρησή του σε λειτουργία σε ένα μεταβαλλόμενο περιβάλλον.

- **Βελτιστοποιητική συντήρηση (Perfective maintenance)** – τροποποιήσεις του λογισμικού κατά την φάση της παραγωγικής λειτουργίας (δηλαδή μετά την παράδοση και εγκατάστασή του) με στόχο τη βελτίωση της απόδοσης ή και της συντηρησιμότητάς του. Η βελτιστοποιητική συντήρηση περιλαμβάνει βελτιώσεις που αφορούν τη χρηστικότητα του λογισμικού (αλλαγές που απαιτούν οι χρήστες), βελτιώσεις της τεκμηρίωσης, και βελτιώσεις που αφορούν τα τεχνικά χαρακτηριστικά της εφαρμογής όπως η απόδοση.
- Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση. Κατόπιν τεκμηριωμένης ειδοποίησης από την Αναθέτουσα Αρχή, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός χρονικού διαστήματος - που προσδιορίζεται στην Σύμβαση του Αναδόχου - από την αναγγελία, εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου θα επιβάλλονται οι ανάλογες ρήτρες όπως προβλέπονται στη Σύμβαση του Αναδόχου.
- Εγκατάσταση και έλεγχο ορθής λειτουργίας διορθωτικών ενημερώσεων (patches) και / ή βελτιώσεων και διορθώσεων (bug fixing) του λογισμικού εφαρμογών.
- Εγκατάσταση και έλεγχο ορθής λειτουργίας νέων εκδόσεων του λογισμικού, μετά από έγκριση της ΕΠΠΕ, εφόσον αυτές τεκμηριωμένα δεν προκαλούν προβλήματα στην λειτουργία του λογισμικού εφαρμογών. Η παράδοση κάθε νέας έκδοσης θα θεωρείται ολοκληρωμένη εφόσον συνοδεύεται από τις τυχόν απαιτούμενες ενημερώσεις της αντίστοιχης τεκμηρίωσης (εγχειρίδια, κ.λπ.) σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Σε περίπτωση που η εγκατάσταση νέας έκδοσης λογισμικού συνεπάγεται την ανάγκη επεμβάσεων στο λογισμικό, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει τις επεμβάσεις αυτές χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση της Αναθέτουσας Αρχής.
- Επανεγκατάσταση κατεστραμμένου (corrupted) λογισμικού.
- Βελτιστοποίηση (tuning) του συστήματος για τη διατήρηση των απαιτούμενων επιπέδων απόδοσης, αξιοπιστίας και ασφάλειας.
- Τηλεφωνική και τεχνική υποστήριξη καθώς και υποστήριξη μέσω e-mail.
- Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων

των εγχειριδίων λογισμικού.

- Προσφερόμενο Επίπεδο Τεχνικής Εξυπηρέτησης (Service Level Agreement-SLA).
  - Ο χρόνος απόκρισης / ανταπόκρισης τεχνικού του υποψήφιου αναδόχου σε κλήση τεχνικής υποστήριξης του e-ΕΦΚΑ θα είναι σε δύο (2) ώρες, και ο χρόνος αποκατάστασης της δυσλειτουργίας του λογισμικού την επόμενη εργάσιμη ημέρα από την αναγγελία του αιτήματος υποστήριξης/δυσλειτουργίας, για το 100% των κλήσεων.
  - Η ειδοποίηση για οποιαδήποτε υποστήριξη θα γίνεται προς το τεχνικό τμήμα της εταιρείας, όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδος (Δευτέρα ως και Παρασκευή) στο διάστημα από 08:00 π.μ. έως. 16:00 μμ.(ΚΩΚ)
  - Προκειμένου η εγκατάσταση κάθε νέας έκδοσης του λογισμικού ή αλλαγών να μπει σε παραγωγική λειτουργία, ο Ανάδοχος οφείλει να καταθέσει πλήρες πλάνο μετάπτωσης, αναγκαίες τροποποιήσεις και πιθανές επιπτώσεις στη λειτουργία του Συστήματος, τις προτεινόμενες λύσεις και το πλάνο επαναφοράς (recovery plan) του Συστήματος στην αρχική λειτουργία του, σε περίπτωση αστοχίας. Η υλοποίηση των ανωτέρω πλάνων γίνεται με κόστος που αναλαμβάνει ο Ανάδοχος.
  - Η παράδοση κάθε νέας έκδοσης θα θεωρείται ολοκληρωμένη μόνο εφόσον λειτουργεί επιτυχώς – πιστοποιηθεί η ορθή λειτουργία της από τους χρήστες και συνοδεύεται από αντίστοιχη τεχνική τεκμηρίωση και ενημερώσεις των σχετικών εγχειριδίων.
- Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την ευθύνη και οποιοδήποτε κόστος απαιτηθεί για την εξασφάλιση της συμβατότητας των προϊόντων που θα αλλάξει, τόσο μεταξύ τους όσο και με το υπάρχον περιβάλλον.

Επισημαίνεται η απαίτηση της δυνατότητας προσαρμογής του λογισμικού εφαρμογών σε μεταβολές της επιχειρησιακής λογικής (π.χ. μεταβολές της Νομοθεσίας που αφορά τις Υπηρεσίες/ τους Χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Έργου) χωρίς επιπλέον κόστος για την Αναθέτουσα Αρχή .

Οι ακριβείς ημερομηνίες και ώρες εγκατάστασης των διορθωτικών ή/και νέων εκδόσεων του λογισμικού τόσο στην φάση της παραγωγικής λειτουργίας όσο και στη φάση τεχνικής υποστήριξης και συντήρησης του συστήματος θα καθορίζονται σε συνεργασία του Αναδόχου με τον e-ΕΦΚΑ και θα πραγματοποιούνται μόνο εφόσον ρητά συμφωνηθεί μεταξύ των δύο μερών.

- Λειτουργία Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης (HELPDESK)

Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό, η εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζει στα απαιτούμενα χρονικά διαστήματα, την αποκατάσταση βλαβών.

### Παραδοτέα

Στο τέλος κάθε μήνα, ο Ανάδοχος υποβάλλει στον e-ΕΦΚΑ Έκθεση για το βαθμό ικανοποίησης των όρων της συντήρησης. Η Έκθεση θα υποβάλλεται από τον Ανάδοχο προς τον e-ΕΦΚΑ, μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα, και θα περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία για τον προηγούμενο μήνα:

- Αριθμός αναγγελιών προβλήματος (βλάβη) και είδος προβλήματος.
- Αναλυτικά στοιχεία για χρόνους απόκρισης Γραφείου Υποστήριξης Αναδόχου ανά κλήση και συνολική κατανομή.
- Αναλυτικά στοιχεία για κάθε κλήση προβλήματος (βλάβη ή δυσλειτουργία) που εξυπηρετήθηκε πέραν των χρονικών υποχρεώσεων που αναφέρονται στη παρούσα.
- Αναλυτικά στοιχεία και για την επιβολή ποινών (ρήτρες μη συμμόρφωσης), όπως αίτιο, χρόνος, αντίτιμο ρήτρας κοκ., αλλά και συνολικό αντίτιμο επιβολής ποινών.

Στο τέλος κάθε έτους, ο Ανάδοχος οφείλει να υποβάλλει στον e-ΕΦΚΑ τελική Έκθεση, η οποία περιλαμβάνει σύνοψη των ανωτέρω στοιχείων για όλη τη συμβατική περίοδο. Το σύνολο των περιοδικών Εκθέσεων καθώς και η τελική ετήσια Έκθεση ανήκουν στην κυριότητα του φορέα Λειτουργίας.

#### 4.6.1 Πίνακας Παραδοτέων

Παρακάτω αναφέρονται τα ελάχιστα παραδοτέα του Έργου όπως αυτά προκύπτουν από τις παραπάνω αναφερόμενες εργασίες.

Α/Α Παραδοτέου	Τίτλος Παραδοτέου	Τύπος Παραδοτέου <sup>27</sup>	Μήνας Παράδοσης <sup>28</sup>
1	Π.1: Μελέτη Εφαρμογής	M	1

<sup>27</sup> Τύπος Παραδοτέου: Μ (Μελέτη), ΑΝ (Αναφορά), Λ (Λογισμικό), Υ (Υπηρεσία), Σ (Σύστημα), ΑΛ (Άλλο)

<sup>28</sup> Μήνας Παράδοσης Παραδοτέου (π.χ. Μ1, Μ2, ...ΜΝ) όπου Μ1 είναι ο πρώτος μήνας (δηλ. μήνας έναρξης) του Έργου

A/A Παραδοτέου	Τίτλος Παραδοτέου	Τύπος Παραδοτέου <sup>27</sup>	Μήνας Παράδοσης <sup>28</sup>
2	Π.2: Προμήθεια, Εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία έτοιμου λογισμικού	Λ	4
3	Π.3: Υλικό εκπαίδευσης τεχνικών / διαχειριστών, χρηστών / εκπαιδευτών	ΑΛ	4
4	Π.4 Τεκμηρίωση Πληροφοριακού Συστήματος	Μ	4
5	Π.5: Σενάρια ελέγχου λειτουργίας	Μ	4
6	Π.6: Έκθεση ολοκλήρωσης για την Έναρξη	ΑΝ	5
7	Π.7: Τεύχος Αναφοράς αποτελεσμάτων Σεναρίων ελέγχου και ενεργειών για την ετοιμότητα του συστήματος	ΑΝ	5
8	Π.8: Πλήρης Τεκμηρίωση και Επικαιροποιημένα εγχειρίδια λειτουργίας	ΑΛ	5
9	Π.9: Τελικό σύστημα	Λ	7
10	Π.10: Επικαιροποιημένη σειρά εγχειριδίων	ΑΛ	7
11	Π.11: Έκθεση αξιολόγησης της Φάσης Πιλοτικής Λειτουργίας	ΑΛ	7

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι τα παραδοτέα του Έργου τηρούν τις προδιαγραφές ποιότητας που απαιτούνται για την επιτυχή έκβαση του Έργου. Τα παραδοτέα θα αξιολογούνται βάσει των εξής ελαχίστων κριτηρίων:

- **Συνέπεια.** Κάθε παραδοτέο θα πρέπει να υλοποιείται σύμφωνα με το σχέδιο που περιλαμβάνεται στη Σύμβαση όσον αφορά στους στόχους που καλύπτει, στους πόρους των οποίων την ανάλωση απαιτεί και τον προδιαγεγραμμένο χρόνο παράδοσης.
- **Συνάφεια.** Κάθε παραδοτέο θα πρέπει να συμμορφώνεται και να ανταποκρίνεται στον σκοπό για τον οποίο έχει προδιαγραφεί καθώς και να συνεισφέρει αποτελεσματικά στους γενικότερους στόχους του έργου σύμφωνα με το σχέδιο που περιλαμβάνεται στη Σύμβαση.

- **Βάθος.** Κάθε παραδοτέο θα πρέπει να περιλαμβάνει στοιχεία στο απαιτούμενο, για τον σκοπό του, βάθος έτσι ώστε να καλύπτει ικανοποιητικά τον στόχο του σύμφωνα με το σχέδιο που περιλαμβάνεται στη Σύμβαση.
- **Εύρος.** Κάθε παραδοτέο θα πρέπει να περιλαμβάνει στοιχεία στο απαιτούμενο, για τον σκοπό του, εύρος έτσι ώστε να είναι πλήρες και ολοκληρωμένο σύμφωνα με το σχέδιο που περιλαμβάνεται στη Σύμβαση.
- **Αξιοπιστία.** Κάθε παραδοτέο θα πρέπει να τεκμηριώνεται με αξιόπιστα και ρεαλιστικά στοιχεία σύμφωνα με τα οριζόμενα στο σχέδιο Έργου.
- **Σαφήνεια.** Το περιεχόμενο και αποτέλεσμα κάθε παραδοτέου θα πρέπει να εξηγείται και να παρουσιάζεται με σαφήνεια και πληρότητα σύμφωνα με το σχέδιο Έργου.

## 4.7 ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

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

### Οδηγίες συμπλήρωσης

<p>Στη στήλη «ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ» περιλαμβάνονται αναλυτικά οι τεχνικοί όροι, υποχρεώσεις ή επεξηγήσεις για τα οποία πρέπει να δοθούν αντίστοιχες απαντήσεις.</p>
<p>Αν στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ» ή ένας αριθμός (που σημαίνει υποχρεωτικό αριθμητικό μέγεθος της προδιαγραφής και απαιτεί συμμόρφωση), τότε η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο ανάδοχο, θεωρούμενη ως απαραίματος όρος. Προσφορές που δεν καλύπτουν πλήρως απαραίματος όρους απορρίπτονται ως απαραίδεκτες.</p> <p>Αν η στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» δεν έχει συμπληρωθεί με τη λέξη «ΝΑΙ» ή με κάποιον αριθμό, τότε η προδιαγραφή δεν είναι απαραίματος όρος. Προσφορές που δεν καλύπτουν τους μη απαραίματος όρους ή αποκλίνουν από αυτούς δεν απορρίπτονται.</p>
<p>Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του υποψήφιου αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρούται ή όχι από την Προσφορά ή ένα αριθμητικό μέγεθος που δηλώνει την ποσότητα του αντίστοιχου χαρακτηριστικού στην Προσφορά. Απλή κατάφαση ή επεξήγηση δεν αποτελεί απόδειξη πλήρωσης της προδιαγραφής και η αρμόδια Επιτροπή έχει την υποχρέωση ελέγχου και επιβεβαίωσης της πλήρωσης της απαίτησης.</p>
<p>Στη στήλη «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ» θα καταγραφεί η σαφής παραπομπή σε Παράρτημα της Τεχνικής Προσφοράς το οποίο θα περιλαμβάνει αριθμημένα Τεχνικά Φυλλάδια κατασκευαστών ή αναλυτική τεχνική περιγραφή (τεχνική έκθεση) των προσφερόμενων υπηρεσιών, και του τρόπου διασύνδεσης και λειτουργίας κλπ., που κατά την κρίση του υποψηφίου αναδόχου τεκμηριώνουν τα στοιχεία των Πινάκων Συμμόρφωσης. Στην αρχή του Παραρτήματος καταγράφεται αναλυτικός πίνακας των περιεχόμενων του.</p> <p>Είναι ιδιαίτερα επιθυμητή η όσο το δυνατόν πιο πλήρης συμπλήρωση των παραπομπών (πχ Τεχνικό Φυλλάδιο 3, Σελ. 4 Παράγραφος 4, κλπ). Αντίστοιχα στο τεχνικό φυλλάδιο ή στην αναφορά θα υπογραμμιστεί το σημείο που τεκμηριώνει τη συμφωνία και θα σημειωθεί η αντίστοιχη παράγραφος του Πίνακα Συμμόρφωσης στην οποία καταγράφεται η ζητούμενη προδιαγραφή (πχ Προδ. Α.ΙΙ.6.).</p>

### 4.7.1 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1	Το προσφερόμενο λογισμικό να συμμορφώνεται πλήρως με τις γενικές	<b>ΝΑΙ</b>		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	απαιτήσεις της παρ. 4.2.1			
2	Το προσφερόμενο λογισμικό να συμμορφώνεται πλήρως με τις «Ειδικές Προδιαγραφές Υλοποίησης και Λειτουργίας της προτεινόμενης λύσης» της παρ. 4.3	<b>ΝΑΙ</b>		
3	Το προσφερόμενο λογισμικό θα πρέπει να βασίζεται σε έτοιμο πακέτο.	<b>ΝΑΙ</b>		
4	Να αναφερθεί το όνομα, η έκδοση, η ημερομηνία ανακοίνωσης και η κατασκευάστρια εταιρεία του προσφερόμενου συστήματος	<b>ΝΑΙ</b>		
5	Αναφορά εγκαταστάσεων του προσφερόμενου πακέτου λογισμικού (ανεξαρτήτως εάν έχουν υλοποιηθεί από τον Υποψήφιο ή όχι)	<b>&gt;=10</b>		
6	Περιγραφή της λειτουργικότητας του υποσυστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, σύμφωνα με τα αναφερόμενα της παρ. 4.2.2.1	<b>ΝΑΙ</b>		
7	Περιγραφή της λειτουργικότητας του υποσυστήματος Μισθοδοσίας, σύμφωνα με τα αναφερόμενα της παρ. 4.2.2.2	<b>ΝΑΙ</b>		
8	Να αναφερθεί το μοντέλο αδειοδότησης του προσφερόμενου λογισμικού	<b>ΝΑΙ</b>		
9	Να αναφερθεί ο προσφερόμενος αριθμός αδειών χρήσης, προκειμένου να καλύπτονται οι ανάγκες του έργου	<b>ΝΑΙ</b>		
10	Άλλες δυνατότητες/ λειτουργίες που εξυπηρετούν τις ανάγκες του έργου.	<b>ΝΑ ΑΝΑΦΕΡΘΟΥΝ</b>		

#### 4.7.2 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1	Ο Ανάδοχος σε διάστημα ενός (1) μήνα από την υπογραφή της σύμβασης του έργου θα πρέπει να υποβάλλει στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου (ΕΠΠΕ) αναλυτική μελέτη εφαρμογής του προσφερόμενου συστήματος, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρ. 4.4.1. και στην ενότητα 4.6	<b>ΝΑΙ</b>		
2	Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει όλες τις εγκαταστάσεις και τις παραμετροποιήσεις του	<b>ΝΑΙ</b>		



Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	προσφερόμενου λογισμικού σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρ. 4.4.2			
3	Ο Ανάδοχος θα προβεί σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες μετάπτωσης των δεδομένων από το υφιστάμενο πληροφοριακό σύστημα, σε συνεργασία με την Εταιρία «3π ΑΒΕΤΕ» που υποστηρίζει τεχνικά το συγκεκριμένο σύστημα, καθώς και όλων των σχετικών δεδομένων και πληροφοριών που τηρούνται σε ψηφιακή/ηλεκτρονική μορφή από τις εμπλεκόμενες στο έργο οργανικές μονάδες του e-ΕΦΚΑ αναφορικά με τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, και μισθοδοσίας, προκειμένου το νέο σύστημα να περιέλθει σε κατάσταση παραγωγικής λειτουργίας.	<b>ΝΑΙ</b>		
4	Η μετάπτωση των δεδομένων στο νέο σύστημα θα γίνει σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στην παρ. 4.4.3 και με τη διαδικασία που θα περιγραφεί στη μελέτη εφαρμογής	<b>ΝΑΙ</b>		
5	Ο Ανάδοχος θα παρέχει υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης κατά τη φάση της δοκιμαστικής-πilotικής και παραγωγικής λειτουργίας, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρ. 4.4.4	<b>ΝΑΙ</b>		
6	Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει υπηρεσίες συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης, σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στις παρ. 4.4.4.2 και 4.4.5	<b>ΝΑΙ</b>		
7	Ο Ανάδοχος θα παρέχει υπηρεσίες εκπαίδευσης στο προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στην παρ. 4.4.6	<b>ΝΑΙ</b>		
8	Ο Ανάδοχος θα παρέχει το απαραίτητο τεκμηριωτικό υλικό και τα εγχειρίδια σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στην παρ. 4.4.7	<b>ΝΑΙ</b>		

### 4.7.3 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς

#### 4.7.3.1 Έτοιμο λογισμικό

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>							

#### 4.7.3.2 Συντήρηση Λογισμικού

ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΕ ΦΠΑ [€]
1ο έτος*	2ο έτος*			
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>				

\*Το κόστος συντήρησης είναι σταθερό κατ' έτος.

#### 4.7.3.3 Υπηρεσίες

(π.χ. Εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής, Εγκατάσταση, Δοκιμών, Μετάπτωσης δεδομένων, Τεκμηρίωσης, Δοκιμαστικής, Πιλοτικής Λειτουργίας)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
		ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>					

## 4.7.3.4 Εκπαίδευση χρηστών

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπόωρες	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>						

## 4.7.3.5 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς

Α/Α	Περιγραφή	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ €
1	Έτοιμο λογισμικό (Σύνολο Πίνακα 4.7.3.1)			
2	Συντήρηση Λογισμικού (Σύνολο Πίνακα 4.7.3.2)			
3	Υπηρεσίες (Σύνολο Πίνακα 4.7.3.3)			
4	Εκπαίδευση χρηστών (Σύνολο Πίνακα 4.7.3.4)			
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>				

## 4.8 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

Όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν απαιτείται αποδεδειγμένα (επί ποινή αποκλεισμού) να προσκομίσουν κατά τη φάση της κατακύρωσης τα αντίστοιχα πιστοποιητικά που αποδεικνύουν ότι :

**α)** Διαθέτουν οργάνωση, δομή και μέσα, με τα οποία να είναι ικανοί να ανταπεξέλθουν πλήρως, άρτια και ολοκληρωμένα, στις απαιτήσεις της υπό ανάθεσης σύμβασης.:

**α.1)** Να διαθέτουν εν ισχύ, πιστοποιημένα, επαγγελματική μεθοδολογία στον τομέα ανάλυσης, σχεδιασμού και ανάπτυξης ή παραμετροποίησης λογισμικού, υλοποίησης ή/και ολοκλήρωσης λύσεων πληροφορικής, εγκατάστασης λογισμικού και υλικού, υπηρεσιών εκπαίδευσης, εξάπλωσης και επί τω έργω υποστήριξης, και

παραγωγικής λειτουργίας (υπηρεσίες συντήρησης, υποστήριξης και διαχείρισης της λειτουργίας) πληροφορικών συστημάτων

**α.2)** Να διαθέτουν στην οργανωτική τους δομή, οντότητες (ενδεικτικά Τμήματα, Μονάδες, Υπηρεσίες) με αρμοδιότητα την Ανάπτυξη Εφαρμογών Πληροφορικής, την Τηλεφωνική Εξυπηρέτηση Πελατών και την Τεχνική Υποστήριξη Συστημάτων Πληροφορικής, ή ισοδύναμες δομές με αρμοδιότητες που στηρίζουν τις παραπάνω διεργασίες του κύκλου ζωής ενός Έργου πληροφορικής

β) Διαθέτουν κατάλληλα τεκμηριωμένα και αποδεδειγμένα επαγγελματική ικανότητα, που να αφορά στη διαχείριση έργων πληροφορικής, ανάλυσης, σχεδιασμού και ανάπτυξης ή παραμετροποίησης λογισμικού, υλοποίησης ή/και ολοκλήρωσης λύσεων πληροφορικής, εγκατάστασης λογισμικού και υλικού, υπηρεσιών εκπαίδευσης, εξάπλωσης και επί τω έργω υποστήριξης, και παραγωγικής λειτουργίας (υπηρεσίες συντήρησης, υποστήριξης και διαχείρισης της λειτουργίας) πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και διαχείρισης μισθοδοσίας και συγκεκριμένα, να έχουν εκτελέσει επιτυχώς μέχρι τρία (3) έργα εγκατάστασης και παραμετροποίησης του προσφερόμενου πακέτου λογισμικού Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας, υποχρεωτικά στο Δημόσιο τομέα, σε φορείς του Δημοσίου ή του ευρύτερου Δημόσιου τομέα με συνολικό πλήθος μισθοδοτούμενων ίσο ή μεγαλύτερο από 2.000 υπαλλήλους.

Οι οικονομικοί φορείς θα πρέπει να προσκομίσουν βεβαιώσεις/πιστοποιητικά ορθής και καλής εκτέλεσης, κατά τα τελευταία πέντε (5) έτη, των έργων που εκδίδονται από τους «Αναθέτοντες», όπου αναγράφονται το ποσό, ο χρόνος και ο τόπος εκτέλεσης των έργων, για **μέχρι τρία (3) έργα εγκατάστασης και παραμετροποίησης του προσφερόμενου πακέτου λογισμικού Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας, υποχρεωτικά στο Δημόσιο τομέα, σε φορείς του Δημοσίου ή του ευρύτερου Δημόσιου τομέα** με συνολικό πλήθος μισθοδοτούμενων ίσο ή μεγαλύτερο από 2.000 υπαλλήλους, και να συμπληρώσουν τον παρακάτω πίνακα σύμφωνα με τα ανωτέρω οριζόμενα

A/A	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (από-έως)	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ (χωρίς και συμπ. ΦΠΑ)	ΠΑΡΟΥΣΑ ΦΑΣΗ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος & ημ/νία)

--	--	--	--	--	--	--	--

Όπου:

- «ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ»: Τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης του Έργου, όπως πιστοποιητικό Δημόσιας Αρχής, πρωτόκολλο παραλαβής Δημόσιας Αρχής, δήλωση πελάτη-ιδιώτη, ηλεκτρονική διεύθυνση της διαθέσιμης υπηρεσίας κ.ο.κ.
  - ο Εάν ο Πελάτης είναι Δημόσιος Φορέας, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται πιστοποιητικό ή πρωτόκολλο παραλαβής που έχει συνταχθεί και αρμοδίως υπογραφεί από την αρμόδια Δημόσια Αρχή.
  - ο Εάν ο Πελάτης είναι Ιδιωτικός Οργανισμός, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται δήλωση του ιδιώτη Οργανισμού όπως εκπροσωπείται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπό ή κατάλληλα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο και όχι η σχετική Σύμβαση Έργου.

Σημειώνεται ότι, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα επαλήθευσης της ακρίβειας και αξιοπιστίας των δηλώσεων με απευθείας επικοινωνία με τους προσδιορισμένους πελάτες, τους οποίους αναφέρει ο Υποψήφιος Ανάδοχος.

## 5. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ

Για τις ανάγκες της παρακολούθησης και παραλαβής του έργου θα συσταθεί από την Αναθέτουσα Αρχή (e-ΕΦΚΑ) Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου (ΕΠΠΕ).

Η ΕΠΠΕ θα αποτελείται από πέντε (5) τακτικά μέλη και συγκεκριμένα:

- 2 στελέχη από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
- 2 στελέχη από τη Διεύθυνση Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Δαπανών
- 1 στέλεχος από τη Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Η ΕΠΠΕ θα παρακολουθεί την πορεία των εργασιών σε όλο το διάστημα εξέλιξης του έργου και θα είναι αρμόδια για την έγκριση και πιστοποίηση του συνόλου των παραδοτέων, με βάση τη διαδικασία παραλαβής.

Στην περίπτωση διαπίστωσης αποκλίσεων παραδοτέου από τους όρους της σύμβασης, η ΕΠΠΕ διαβιβάζει εγγράφως στον Ανάδοχο - το αργότερο εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την επόμενη της ημερομηνίας παράδοσής του - τις παρατηρήσεις της επί του παραδοτέου, προκειμένου ο Ανάδοχος να συμμορφωθεί με αυτές και να το επανυποβάλει

κατάλληλα διορθωμένο και συμπληρωμένο, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από τη λήψη των παρατηρήσεων.

Η διαδικασία επανυποβολής θα μπορεί να επαναληφθεί μέχρι το πολύ δύο (2) φορές και κατά συνέπεια επηρεάζεται, ανάλογα και προς την ταχύτητα παραλαβής της κάθε φάσης, ο συνολικός χρόνος υλοποίησης του Έργου (παρ. 4.6 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης).

Σε κάθε περίπτωση και σε οποιαδήποτε σημείο της εξέλιξης του έργου, εάν η ΕΠΠΕ διαπιστώνει μη συμμορφώσεις προς τους όρους της σύμβασης και τις τιθέμενες προδιαγραφές, ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται να προβεί σε διορθωτικές ενέργειες και να αναφέρει αυτές στην Αναθέτουσα Αρχή, το αργότερο σε πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες από τη γνωστοποίηση των σχετικών ευρημάτων.

Εφόσον διαπιστωθεί διατήρηση των μη συμμορφώσεων και μετά τις διορθωτικές ενέργειες του Αναδόχου, παράλειψη διορθωτικών ενεργειών ή πρόθεση παραπλάνησης της Αναθέτουσας Αρχής, τότε η ΕΠΠΕ μπορεί να εισηγηθεί την έναρξη των διαδικασιών για την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγκαταστήσει και να παραδώσει σε πλήρη λειτουργία το σύνολο του ζητούμενου λογισμικού, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διακήρυξης στους χώρους που θα υποδειχθούν από την Αναθέτουσα Αρχή και όπως θα οριστικοποιηθούν στη Μελέτη Εφαρμογής.

Ο Ανάδοχος στα σημεία εγκατάστασης του λογισμικού υποχρεούται:

- να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την εγκατάσταση και καλή λειτουργία
- να συνεργασθεί με τους υπευθύνους του Φορέα για την ένταξη του νέου συστήματος στην υποδομή.

Με την παραλαβή του συστήματος και την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας, η ΕΠΠΕ αναλαμβάνει την παρακολούθηση και παραλαβή των υπηρεσιών συντήρησης – τεχνικής υποστήριξης καθ' όλη τη διάρκεια του έργου.

## 6. ΟΡΟΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΡΗΤΡΕΣ

Η πληρωμή του Έργου θα γίνει από τις Οικονομικές Υπηρεσίες ως εξής :

- Η μελέτη εφαρμογής θα πληρωθεί στο 100% του συμβατικού τιμήματος έπειτα από τη σύνταξη του πρακτικού παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής (ΕΠΠΕ) του έργου κατά την παραλαβή της Φάσης 1 του Έργου.

- Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης χρηστών θα πληρωθούν απολογιστικά έπειτα από τη σύνταξη του πρακτικού παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής (ΕΠΠΕ) του έργου, λαμβάνοντας υπόψη τα παραδοτέα αυτής.
- Η παραλαβή του συνόλου του συστήματος σε πλήρη παραγωγική λειτουργία θα πληρωθεί στο 100% του συμβατικού τιμήματος έπειτα από τη σύνταξη του πρακτικού παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής (ΕΠΠΕ) του έργου κατά την παραλαβή της Φάσης 4 του Έργου. Στο σύνολο αυτό δεν περιλαμβάνονται τα προαναφερθέντα κόστη Μελέτης Εφαρμογής και Υπηρεσιών Εκπαίδευσης.
- Η παροχή υπηρεσιών συντήρησης- τεχνικής υποστήριξης θα πληρώνεται ανά τρίμηνο με την εξόφληση του εκατό τοις εκατό του της αξίας του τιμολογίου έπειτα από τη σύνταξη του αντίστοιχου πρακτικού παραλαβής από την ΕΠΠΕ.

- **ΡΗΤΡΕΣ**

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παρέχει υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης κατά την Παραγωγική Λειτουργία, σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στην παράγραφο «4.4.4.2 Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης κατά την Παραγωγική Λειτουργία» της διακήρυξης.

Σε περίπτωση υπέρβασης του χρόνου αποκατάστασης βλάβης /δυσλειτουργίας, με υπαιτιότητα του Αναδόχου, επιβάλλεται στον Ανάδοχο ρήτρα σύμφωνα με τα ακόλουθα:

- για κάθε ημέρα καθυστέρησης μετά τον προβλεπόμενο χρόνο αποκατάστασης επιβάλλεται ποινική ρήτρα 2% επί του μηνιαίου τιμήματος.

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

## **7. ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ**

Ως κριτήριο κατακύρωσης προτείνεται **η πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης προσφορά βάσει τιμής.**

Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: e-Ε.Φ.Κ.Α.

Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΤΜ.ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ &amp; ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 22, Τ.Κ 106 71- ΑΘΗΝΑ

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

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

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας: της Εταιρίας ..... οδός ..... αριθμός ... ΤΚ ....., ΑΦΜ .....

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

α)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ..... ΑΦΜ .....

β)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ..... ΑΦΜ .....

γ)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ..... ΑΦΜ .....

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

και μέχρι του ποσού των ευρώ....., για τη συμμετοχή στο διενεργούμενο διαγωνισμό της (συμπληρώνετε την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών)..... με αντικείμενο (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) ..... συνολικής αξίας (συμπληρώνετε τον προϋπολογισμό με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον Φ.Π.Α.) ....., σύμφωνα με τη με αριθμό..... Διακήρυξή σας.

Η παρούσα εγγύηση καλύπτει καθ' όλο το χρόνο ισχύος της μόνο τις από τη συμμετοχή στον ανωτέρω διαγωνισμό απορρέουσες υποχρεώσεις

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας: της εν λόγω Εταιρίας.}

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας.}

Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την .....(Σημείωση προς την Τράπεζα: ο χρόνος ισχύος πρέπει να είναι μεγαλύτερος τουλάχιστον κατά ένα (1) μήνα του χρόνου ισχύος της Προσφοράς).



## 20PROC007533910 2020-10-23

Αποδεχόμαστε να παρατείνουμε την ισχύ της εγγύησης, ύστερα από έγγραφη δήλωσή σας, με την προϋπόθεση ότι το σχετικό αίτημα σας θα μας υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της.

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

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζάς μας, οι οποίες έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στα Ν.Π.Ι.Δ., συμπεριλαμβανομένης και της παρούσης, δεν ξεπερνάνε το όριο το οποίο έχει καθοριστεί βάσει νόμου για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Σύμβασης

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: e- Ε.Φ.Κ.Α.

Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΤΜ.ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ &amp; ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 22, Τ.Κ 106 71- ΑΘΗΝΑ

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

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

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας : της Εταιρίας ..... Οδός ..... Αριθμός ..... Τ.Κ. .... ΑΦΜ .....}

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας : των Εταιριών

α) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. .... ΑΦΜ ...

β) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. .... ΑΦΜ ...

γ) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. .... ΑΦΜ ...

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υποχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας},

και μέχρι του ποσού των ευρώ....., για την καλή εκτέλεση της σύμβασης με αριθμό..... που αφορά στο διαγωνισμό της (συμπληρώνετε την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών) ..... με αντικείμενο (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) ..... συνολικής αξίας (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον ΦΠΑ) ....., σύμφωνα με τη με αριθμό..... Διακήρυξή σας.

Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρις ότου αυτή μας επιστραφεί ή μέχρις ότου λάβουμε έγγραφη δήλωσή σας ότι μπορούμε να θεωρήσουμε την Τράπεζά μας απαλλαγμένη από κάθε σχετική υποχρέωση.

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

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζάς μας, οι οποίες έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στα Ν.Π.Ι.Δ., συμπεριλαμβανομένης και της παρούσης, δεν ξεπερνάνε το όριο το οποίο έχει καθοριστεί βάσει νόμου για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

Αριθμός Προσφυγής /20
--------------------------

**ΠΡΟΣΦΥΓΗ  
ΕΝΩΠΙΟΝ ΤΗΣ Α.Ε.Π.Π.**

**(1) ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΕΥΓΟΝΤΟΣ**

Όνομασία φυσικού ή νομικού προσώπου που ασκεί την Προσφυγή:

Διεύθυνση : \_\_\_\_\_

Αρ. Τηλεφώνου : \_\_\_\_\_ Αρ. Φαξ : \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_

**(2) ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ**

Όνομασία : \_\_\_\_\_

Διεύθυνση : \_\_\_\_\_

Αρ. Τηλεφώνου : \_\_\_\_\_ Αρ. Φαξ : \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_

(3) ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	(5) ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΖΟΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗ ΣΥΜΒΑΣΗ
(4) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΡΓΟ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)	(6) ΠΟΣΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΘΕΙΣΑΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ
(7) ΠΑΡΑΒΟΛΟ ΚΑΙ ΠΡΑΞΗ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΠΑΡΑΒΟΛΟΥ (επισυνάπτεται στο παρόν έντυπο)	(8) ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟ (επισυνάπτεται στο παρόν έντυπο)

(9) ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

A. Ονομασία και συνοπτική περιγραφή της Διακήρυξης Σύμβασης

---

---

---

---

B. Ημερομηνία προκήρυξης και δημοσίευσης των όρων της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης

---

Γ. Ημερομηνία υποβολής της προσφοράς του προσφεύγοντος

---

Δ. Ημερομηνία κατά την οποία ο προσφεύγων έλαβε γνώση της προσβαλλόμενης πράξης ή απόφασης

---

(10) ΛΟΓΟΙ ΕΠΙ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΒΑΣΙΖΕΤΑΙ Η ΠΡΟΣΦΥΓΗ

Να προσδιορίσετε ειδικά τους νομικούς και πραγματικούς λόγους επί των οποίων βασίζεται η προσφυγή

(εάν ο χώρος που υπάρχει δεν είναι επαρκής επισυνάψτε συμπληρωματική σελίδα ή σελίδες)

(11) ΑΙΤΗΜΑ ΤΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

Να προσδιορίσετε ειδικά το αίτημα της προσφυγής.

---

(εάν ο χώρος που υπάρχει δεν είναι επαρκής επισυνάψτε συμπληρωματική σελίδα ή σελίδες)

(12) ΑΙΤΗΜΑ ΑΝΑΣΤΟΛΗΣ – ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΜΕΤΡΩΝ

Να προσδιορίσετε ειδικά το αίτημα (αιτήματα) και να το (τα) αιτιολογήσετε.

(εάν ο χώρος που υπάρχει δεν είναι επαρκής επισυνάψτε συμπληρωματική σελίδα ή σελίδες)

(13) ΔΗΛΩΣΗ

Δηλώνω υπεύθυνα ότι όλα τα στοιχεία και όλες οι πληροφορίες που περιέχονται στην παρούσα Προσφυγή καθώς και όλα τα επισυνημμένα έγγραφα είναι αληθή και ορθά.

Υπογραφή Προσφεύγοντος ή Εκπροσώπου

Ημερομηνία

Όνοματεπώνυμο \_\_\_\_\_

(Κεφαλαία)

Ιδιότητα \_\_\_\_\_

Σφραγίδα

