

**Διακήρυξη**  
**Ηλεκτρονικού Ανοικτού Διεθνούς Άνω των Ορίων**  
**Διαγωνισμού για το Έργο**  
**«Υπηρεσίες διαχείρισης και υποστήριξης του Συστήματος**  
**Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού»**

<b>Κωδ. ΟΠΣ:</b>	<b>5063740</b>	
<b>Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:</b>	ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	
<b>Προϋπολογισμός-Εκτιμώμενη αξία σύμβασης:</b>	<p>Ο προϋπολογισμός του Έργου - Εκτιμώμενη αξία σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των οκτακοσίων είκοσι τεσσάρων χιλιάδων εξακοσίων δέκα εννέα Ευρώ και τριάντα πέντε λεπτών <b>€ 824.619,35</b> μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, (Προϋπολογισμός με ΦΠΑ <b>€ 1.022.528,00</b> , ΦΠΑ <b>€ 197.908,65</b>) και αναλύεται ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- προϋπολογισμός αρχικού έργου: εξακόσια τριάντα τέσσερες χιλιάδες τριακόσια είκοσι δύο Ευρώ και πενήντα οκτώ λεπτά <b>€ 634.322,58</b> μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%. (Προϋπολογισμός με ΦΠΑ: <b>€ 786.560,00 - ΦΠΑ € 152.237,42</b>)</li> <li>- προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης: έως εκατόν ενενήντα χιλιάδες διακόσια ενενήντα έξι Ευρώ και εβδομήντα επτά λεπτά <b>€ 190.296,77</b> μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (Προϋπολογισμός με ΦΠΑ: <b>€ 235.968,00 - ΦΠΑ € 45.671,23</b>).</li> </ul>	
<b>CPV:</b>	<b>72224000-1, 72246000-1, 79342200-5 , 80533100-0</b>	
<b>Κριτήριο Ανάθεσης:</b>	<b>Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής.</b>	
<b>Ημερομηνία Διενέργειας:</b>	<b>HH-MM-201E</b>	
<b>Ημερομηνία Ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ</b>	<b>HH-MM-201E</b>	
<b>Ημερομηνία Ανάρτησης στο ΕΣΗΔΗΣ</b>	<b>HH-MM-201E</b>	
<b>Ημερομηνία Αποστολής Διακήρυξης σε Ε.Ε. (Υπ. Επίσημων Εκδόσεων)</b>	<b>HH-MM-201E</b>	
<b>Ημερομηνία Αποστολής στον Ελληνικό Τύπο:</b>	<b>HH-MM-201E</b>	
<b>Ημερομηνία Ανάρτησης στον Διαδικτυακό τόπο της Αναθέτουσας Αρχής <a href="http://www.ktpae.gr">www.ktpae.gr</a></b>	<b>HH-MM-201E</b>	

## Περιεχόμενα

<b>1. ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....</b>	<b>5</b>
1.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ.....	5
1.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ .....	5
1.3 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	6
1.4 ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ .....	7
1.5 ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ .....	11
1.6 ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ .....	12
1.7 ΑΡΧΕΣ ΕΦΑΡΜΟΖΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΨΗΣ .....	12
<b>2. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ .....</b>	<b>13</b>
2.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ .....	13
2.1.1 Έγγραφα της σύμβασης.....	13
2.1.2 Επικοινωνία – Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης .....	13
2.1.3 Παροχή Διευκρινίσεων .....	13
2.1.4 Γλώσσα .....	13
2.1.5 Εγγυήσεις .....	14
2.2 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ .....	15
2.2.1 Δικαιούμενοι συμμετοχής.....	15
2.2.2 Εγγύηση συμμετοχής.....	15
2.2.3 Λόγοι αποκλεισμού .....	16
Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής & αποδεικτά στοιχεία .....	19
2.2.4 Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας .....	19
2.2.5 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια .....	20
2.2.6 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα .....	20
2.2.6.1 Ομάδα Έργου.....	21
2.2.7 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών .....	22
2.2.7.1 Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να εξασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και να διαθέτουν .....	22
2.2.7.2 Επιπρόσθετα, οι οικονομικοί φορείς απαιτείται να συμμορφώνονται με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 <sup>α</sup> του άρθρου 12 του ν. 3688/2008, όσον αφορά στην παροχή διαφημιστικών υπηρεσιών σε φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα. ....	22
2.2.8 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων.....	22
2.2.9 Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής.....	22
2.2.9.1 Προκαταρκτική απόδειξη κατά την υποβολή προσφορών .....	22
2.2.9.2 Αποδεικτικά μέσα-Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου .....	23
2.3 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ .....	31
2.3.1 Κριτήριο ανάθεσης .....	31
2.3.2 Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών .....	34
2.3.2.1 Αξιολόγηση Τεχνικών και Οικονομικών Προσφορών .....	34
2.3.2.2 Α. Κατάταξη προσφορών.....	35
2.4 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ .....	35
2.4.1 Γενικοί όροι υποβολής προσφορών .....	35
2.4.2 Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών .....	35
2.4.3 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά».....	37
2.4.3.1 Δικαιολογητικά Συμμετοχής .....	37
2.4.3.2 Τεχνική Προσφορά .....	39
2.4.4 Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά» / Τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών .....	39
2.4.5 Χρόνος ισχύος των προσφορών .....	39
2.4.6 Λόγοι απόρριψης προσφορών .....	40
<b>3. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.....</b>	<b>42</b>
3.1 ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.....	42
3.1.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών.....	42
3.1.2 Αξιολόγηση προσφορών.....	42
3.2 ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ- ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ..	43

3.3	ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ - ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	45
3.4	ΠΡΟΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ .....	46
3.5	ΜΑΤΑΙΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ .....	48
<b>4.</b>	<b>ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....</b>	<b>49</b>
4.1	ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ(ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ, ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ).....	49
4.2	ΣΥΜΒΑΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ.....	49
4.3	ΌΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	49
4.4	ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ.....	52
4.5	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ.....	53
4.5.1	Δικαιώματα προαίρεσης.....	53
4.6	ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΜΟΝΟΜΕΡΟΥΣ ΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	53
<b>5.</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....</b>	<b>54</b>
5.1	ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	54
5.2	ΚΗΡΥΞΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΚΠΤΩΤΟΥ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ .....	55
5.3	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ.....	56
<b>6.</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ .....</b>	<b>57</b>
6.1	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	57
6.2	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	57
6.3	ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	57
6.4	ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ – ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ .....	58
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....</b>		<b>59</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....</b>		<b>59</b>
1.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	59
1.1.	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	59
1.1.1.	Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση της Σύμβασης.....	59
1.1.1.1.	Φορέας Υλοποίησης – Αναθέτουσα Αρχή.....	59
1.2.	ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	74
1.2.1.	Σύντομη Περιγραφή Αντικείμενου-Στόχοι.....	74
1.2.2.	Συνάφεια του Έργου με τη συνολική Παρέμβαση .....	76
1.2.3.	Κρίσιμοι Παράγοντες Επιτυχίας.....	78
1.3.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	79
1.3.1.	«Ολιστική» διαχείριση της Πράξης «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» - Πρόταση Θεσμικού Πλαισίου Λειτουργίας της Πράξης.....	80
1.3.1.1.	Προτυποποίηση Διαδικασιών και Εγγράφων Διαχείρισης Έργων στη βάση Διεθνώς Αναγνωρισμένων Μεθοδολογιών και Προτύπων.....	81
1.3.1.2.	Εγκατάσταση και Λειτουργία Εφαρμογών και Εργαλείων:.....	81
1.3.1.3.	Λειτουργία της Δομής Διαχείρισης Έργων (PMO):.....	83
1.3.1.4.	Πρόταση Θεσμικού Πλαισίου Λειτουργίας της Πράξης.....	84
1.3.2.	Διασφάλιση Ποιότητας Πράξης.....	84
1.3.2.1.	Έλεγχος και Διασφάλιση της Ποιότητας των Παραδοτέων της Πράξης:.....	84
1.3.2.2.	Παρακολούθηση της Τήρησης του Συμφωνημένου Επιπέδου Παροχής της Υπηρεσίας Λειτουργίας του ΣΔΑΔ.....	85
1.3.2.2.1.	Ορισμοί SLA.....	85
1.3.2.2.2.	Παράμετροι – Δείκτες Ποιότητας.....	86
1.3.2.2.3.	Υποχρεώσεις του Αναδόχου.....	86
1.3.3.	Καταγραφή Υπάρχουσας Κατάστασης όσον Αφορά την Αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (As Is). Ενέργειες Προστιθέμενης Αξίας.....	86
1.3.3.1.	Έρευνα για την Καταγραφή της Υπάρχουσας Κατάστασης όσον αφορά την Αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.....	86
1.3.3.1.1.	Σχεδιασμός και Διενέργεια.....	87
1.3.3.2.	Ενέργειες Προστιθέμενης Αξίας:.....	88
1.3.4.	Υποστήριξη των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης στην Αξιοποίηση των Αποτελεσμάτων του Έργου.....	89
1.3.4.1.	Λειτουργία Οργανωμένης Δομής Υποστήριξης (Help Desk):.....	89
1.3.4.1.1.	Προδιαγραφές Στελέχωσης Ομάδας.....	89

1.3.4.2.	Υποστήριξη Φορέων μέσω της Παρουσίας Εξειδικευμένων Συμβούλων στις εγκαταστάσεις του Φορέα	89
1.3.5.	Δραστηριότητες Προώθησης και Επικοινωνίας	90
1.	Υπηρεσίες Προτυποποίησης Διαδικασιών και Εγγράφων Διαχείρισης Έργων στη βάση Διεθνώς Αναγνωρισμένων Μεθοδολογιών και Προτύπων. Όπως αυτές παρουσιάζονται διεξοδικά στην Παράγραφο 1.3.1.1	94
2.	Υπηρεσίες Εγκατάστασης και Λειτουργίας Εφαρμογών και Εργαλείων. Όπως αυτές παρουσιάζονται διεξοδικά στην Παράγραφο 1.3.1.1	94
3.	Υπηρεσία Λειτουργίας Δομής Διαχείρισης Έργων (ΡΜΟ). Όπως αυτές παρουσιάζονται διεξοδικά στην Παράγραφο 1.3.1.1	94
4.	Πρόταση Θεσμικού Πλαισίου Λειτουργίας της Πράξης	94
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II – ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ		106
1.1	ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ	106
2.1	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	107
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)		108
ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)		108
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ		108
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ		111
Έλεγχος και Διασφάλιση της Ποιότητας των Παραδοτέων της Πράξης		111
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ		113
1.1	Υπηρεσίες/Παραδοτέα	113
2.1	Άλλες δαπάνες	114
3.1	Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου	115
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ		116
I.	Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής	116
II.	Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης	117
III.	Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής	118

## 1. ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

### 1.1 Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής

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

#### Είδος Αναθέτουσας Αρχής

Η Αναθέτουσα Αρχή είναι η Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ.

#### Κύρια δραστηριότητα Α.Α.

Η κύρια δραστηριότητα της Αναθέτουσας Αρχής είναι η υλοποίηση έργων και δράσεων του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης στο πλαίσιο του Ψηφιακού Μετασχηματισμού της Δημόσιας Διοίκησης.

Εφαρμοστέο εθνικό δίκαιο είναι το Ελληνικό:

#### Στοιχεία Επικοινωνίας

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

### 1.2 Στοιχεία Διαδικασίας - Χρηματοδότηση

#### Είδος διαδικασίας

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

#### Χρηματοδότηση της σύμβασης

Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας σύμβασης είναι το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

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

Η σύμβαση περιλαμβάνεται στο υποέργο Νο 1: «Υπηρεσίες διαχείρισης και υποστήριξης του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού», της Πράξης «ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ», η οποία έχει ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μεταρρύθμιση

<sup>1</sup> Μόνο για συμβάσεις άνω των ορίων

<sup>2</sup> Μόνο για συμβάσεις άνω των ορίων

Δημόσιου Τομέα» με βάση την απόφαση ένταξης με αρ. πρωτ. 972/21-7-2020 της ΕΥΔΕ ΤΟΜΕΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΕΥΔΕ- ΤΠΕ) και έχει λάβει κωδικό MIS 5063740. Η παρούσα σύμβαση χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ταμείο ΕΚΤ) και από εθνικούς πόρους μέσω του ΠΔΕ.

### **1.3 Συνοπτική Περιγραφή φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της σύμβασης**

Αντικείμενο της σύμβασης είναι η δημιουργία μηχανισμού διαχείρισης, παρακολούθησης και συντονισμού των επιμέρους έργων που θα υποστηρίξουν την Παροχή Υπηρεσιών Λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα, καθώς και η παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών για την υποστήριξη ενός τόσο σύνθετου και σημαντικού εγχειρήματος, όπως αυτό της Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού στο σύνολο της Δημόσιας Διοίκησης, με στόχο την επιτυχή υλοποίησή του.

Το βάρος και την ευθύνη αυτής της διαχείρισης και παρακολούθησης θα αναλάβει ο Δικαιούχος, ο οποίος θα λειτουργεί σε απόλυτη συνεργασία με τις δομές διοίκησης του Έργου που θα συσταθούν στο πλαίσιο της αποτελεσματικής διαχείρισής του, στις οποίες και θα συμμετέχουν τόσο ο Κύριος του Έργου όσο και οι τελικοί αποδέκτες των αποτελεσμάτων του Έργου.

Κρίνεται ότι ο Μηχανισμός Διοίκησης του Έργου, θα πρέπει να υποστηριχτεί με την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών προστιθέμενης αξίας, όσον αφορά τα ακόλουθα:

- I. Την οργανωμένη και αποτελεσματική παρακολούθηση της υλοποίησης του Έργου
- II. Την καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης (as is) όσον αφορά την αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- III. Την διαμόρφωση των Τευχών Διακήρυξης και των Συμβατικών Τευχών όσον αφορά τις επιμέρους εκτελεστικές συμβάσεις που αποτελούν το αντικείμενο του Υποέργου 3 της Πράξης : «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού».
- IV. Τη διασφάλιση της ποιότητας των επιμέρους παραδοτέων που θα υλοποιηθούν μέσω των επιμέρους δράσεων που προβλέπονται στο πλαίσιο των επιμέρους Υποέργων, καθώς και της θεσμικής τους κατοχύρωσης
- V. Τη διαμόρφωση και δημιουργία των απαραίτητων προϋποθέσεων έτσι ώστε να επιτευχθεί η πλήρης αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του Έργου τόσο κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του όσο και μετά την ολοκλήρωσή του.
- VI. Την παροχή Υπηρεσιών επιτόπου (on- site) Υποστήριξης Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης στην αξιοποίηση των Υπηρεσιών που προβλέπονται στο πλαίσιο του Υποέργου 2 της Πράξης

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

<b>72224000-1</b>	<b>Υπηρεσίες παροχής συμβουλών σε θέματα διαχείρισης έργων και συμπληρωματικών</b>
<b>72246000-1</b>	<b>Υπηρεσίες παροχής συμβουλών σε θέματα συστημάτων πληροφορικής</b>
<b>72262000-5</b>	<b>Υπηρεσίες προώθησης</b>
<b>80533100-0</b>	<b>Υπηρεσίες εκπαίδευσης στον τομέα της πληροφορικής</b>

Η Εκτιμώμενη αξία της σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των οκτακοσίων είκοσι τεσσάρων χιλιάδων εξακοσίων δέκα εννέα Ευρώ και τριάντα πέντε λεπτών € 824.619,35 μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, (Προϋπολογισμός με ΦΠΑ € 1.022.528,00 , ΦΠΑ € 197.908,65) και αναλύεται ως εξής :

Προϋπολογισμός αρχικού έργου: εξακόσιες τριάντα τέσσερις χιλιάδες τριακόσια είκοσι δύο Ευρώ και πενήντα οκτώ λεπτά **€ 634.322,58** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%. (Προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 786.560,00** , ΦΠΑ € **152.237,42**).

Πριν την λήξη της Περιόδου Εγγύησης, ο Κύριος του Έργου δύναται να αποφασίσει την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης έως του ποσού των εκατόν ενενήντα χιλιάδες διακοσίων ενενήντα επτά Ευρώ και εβδομήντα οκτώ λεπτών € **190.296,77** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (Προϋπολογισμός με ΦΠΑ: € **235.968,00**, ΦΠΑ € **45.671,23**).

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

	Προϋπολογισμός (χωρίς ΦΠΑ)	ΦΠΑ 24%	Προϋπολογισμός (με ΦΠΑ)
<b>Παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης</b>	<b>634.322,58 €</b>	<b>152.237,42 €</b>	<b>786.560,00 €</b>
<b>Δικαίωμα προαίρεσης Φυσικού Αντικειμένου</b>	<b>190.296,77 €</b>	<b>45.671,23 €</b>	<b>235.968,00 €</b>
<b>ΣΥΝΟΛΟ:</b>	<b>824.619,35 €</b>	<b>197.908,65 €</b>	<b>1.022.528,00 €</b>

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

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

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

#### 1.4 Θεσμικό πλαίσιο

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

- Τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 288/2014 της Επιτροπής της 25ης Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με τη θέσπιση κανόνων σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας, όσον αφορά το υπόδειγμα για τα επιχειρησιακά προγράμματα στο πλαίσιο του στόχου «Επενδύσεις στην ανάπτυξη και την απασχόληση», και σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1299/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου περί καθορισμού ειδικών διατάξεων για την υποστήριξη του στόχου της ευρωπαϊκής εδαφικής συνεργασίας από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, όσον αφορά το υπόδειγμα.
- Τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 821/2014 της Επιτροπής της 28ης Ιουλίου 2014 περί καθορισμού κανόνων εφαρμογής του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τις λεπτομέρειες για τη μεταβίβαση και διαχείριση των συνεισφορών των προγραμμάτων, την υποβολή εκθέσεων σχετικά με τα μέσα χρηματοοικονομικής τεχνικής, τα τεχνικά χαρακτηριστικά των μέτρων πληροφόρησης και επικοινωνίας για τις πράξεις και το σύστημα καταγραφής και αποθήκευσης των δεδομένων.
- Τον Κανονισμό (ΕΚ) αρ. 213/2008 της Επιτροπής, της 28ης Νοεμβρίου 2007, για τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΚ) αρ. 2195/2002 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου περί του κοινού λεξιλογίου για τις δημόσιες συμβάσεις (CPV) και των οδηγιών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου 2004/17/ΕΚ και 2004/18/ΕΚ περί των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων, όσον αφορά την αναθεώρηση του CPV.
- Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2340/2015 της Επιτροπής της 15ης Δεκεμβρίου 2015 για την τροποποίηση της οδηγίας 2009/81/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τα κατώτατα όρια εφαρμογής κατά τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ).
- Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ).
- Την Οδηγία 2014/24/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με τις δημόσιες προμήθειες και την κατάργηση της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ.
- Τον Ν. 4270/2014 "Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις." (ΦΕΚ 143/Α/28-06-2014), εκτός των παρ. 1 έως 5 του Α. 132 και των Α. 133 και Α. 134.
- Τον Ν. 3213/2003 "Δήλωση και έλεγχος περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημόσιων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσων μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων." (ΦΕΚ 309/Α/31-12-2003).
- Την με αρ. C(2014) 7801\_final/29-10-2014 Απόφαση της Επιτροπής των ΕΚ για την έγκριση ορισμένων στοιχείων του Συμφώνου Εταιρικής Σχέσης με την Ελλάδα.
- Την Εκτελεστική Απόφαση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής της 17-12-2014 με αριθμό C(2014) 10138 final/17-12-2014 για την έγκριση ορισμένων στοιχείων του Επιχειρησιακού Προγράμματος (ΕΠ) «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα» για στήριξη από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης στο πλαίσιο του στόχου «Επενδύσεις στην ανάπτυξη και την απασχόληση» στην Ελλάδα.
- Τον Ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014 - 2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 265/Α/23-



- 12-2014), εκτός της παρ. 10 του Α.28, της παρ. 6 του Α.48 και της παρ. 5 του Α.70 και όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Την Αριθμ. 126829/ΕΥΘΥ/1217 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού - Οικονομικών "Σύστημα δημοσιονομικών διορθώσεων και διαδικασίες ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από πόρους του κρατικού προϋπολογισμού ΕΣΠΑ 2014 - 2020" (ΦΕΚ 2784/Β/21-12-2015).
  - Η υπ'αριθμ. 137675/ΕΥΘΥ1016/19.12.2018 Υπουργική Απόφαση με θέμα «Αντικατάσταση της υπ'αριθμ. 110427/ΕΥΘΥ1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) Υπουργικής Απόφασης με τίτλο "Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ'αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.7.2015 (ΦΕΚΒ'1822) Υπουργικής Απόφασης "Εθνικοί Κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 - Έλεγχος νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων» (ΦΕΚ5968/τ.Β'31.12.2018).
  - Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ ΕΣΠΑ 2014 - 2020.
  - Το Α.88 του Ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101/Α/31-07-1990).
  - Το Άρθρο Πρώτο Παρ. Ζ, Ν. 4152/2013 "Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013" (ΦΕΚ 107/Α/09-05-2013)".
  - Το Π.Δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες» (ΦΕΚ 145/Α/05-08-2016).
  - Τον Ν. 3310/2005 «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων» (ΦΕΚ 30/Α/14-02-2005), όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 3414/2005 (ΦΕΚ 279/Α/10-11-2005) , καθώς και της απόφασης του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών με αριθμ. 1108437/2565/ΔΟΣ/2005 (1590/Β/16-11-2005) "Καθορισμός χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρίες", όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
  - Την υπ' αρ. 20977/2007 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας με θέμα: «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του Ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3414/2005» (ΦΕΚ 1673/Β/23-08-2007).
  - Την υπ' αρ. 1108437/2565/ΔΟΣ απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών με θέμα: «Καθορισμός Χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρίες» (ΦΕΚ 1590/Β/16-11-2005).
  - Τον Ν. 3548/2007 «Καταχώρηση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 68/Α/20-03-2007), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
  - Τον Ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 112/Α/13-07-2010).
  - Τον Ν. 4013/2011 "Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του Ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) - Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις." (ΦΕΚ 204/Α/15-09-2011), εκτός της παρ. 3 του Α.2.
  - Τον Ν. 4155/2013 "Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις." (ΦΕΚ 120/Α/29-05-2013), όπως ισχύει.
  - Τον Ν. 4250/2014 "Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις." (ΦΕΚ 74/Α/26-03-2014).
  - Τον Ν. 4129/2013 «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο» (ΦΕΚ 52/Α/28-02-2013), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ιδίως της παρ. 3 του Α. 35 το οποίο αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του Α.73 του Ν. 4146/2013 (ΦΕΚ 90/Α/18-04-2013)
  - Τον Ν. 2690/1999 "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" και ιδίως των άρθρων 4 έως 7 και 12 (ΦΕΚ 45/Α/09-03-1999), κατά το μέρος που εφαρμόζεται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου του δημόσιου τομέα.
  - Τον Ν. 2859/2000 «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας» (248/Α/07-11-2000), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

- Τον Ν. 2121/1993 "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα", (ΦΕΚ 25/Α/04-03-1993).
- Το Π.Δ. 28/2015 "Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία" (ΦΕΚ 34/Α/23-03-2015).
- Τον Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Τον Ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις.» (ΦΕΚ 137/Α/29-08-2019).
- Την Απόφαση Αρ. 57654 "Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης" Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης (ΦΕΚ 1781/Β/23-05-2017).
- Την Απόφαση Αρ. 56902/215 "Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)" Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης (ΦΕΚ 1924/Β/02-06-2017).
- Το Π.Δ. 39/2017 «Κανονισμός εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών» (ΦΕΚ 64/Α/04-05-2017).
- Το Α.24 του Ν. 2860/2000 «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του κοινοτικού πλαισίου στήριξης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 251/Α/14-11-2000), όπως τροποποιήθηκε με το Α.32 του Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 - 2013» (ΦΕΚ 267/Α/03-12-2007), συμπληρώθηκε με το Α.59, παρ. 17 του Ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014 - 2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014) και ισχύει.
- Τον Ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.)» ΦΕΚ (314/Α/27-12-2005), όπως τροποποιήθηκε από Α.31, Κεφ. Β, Ν. 4465/2017 (ΦΕΚ 47/Α/04-04-2017) και «Αριθμ. 30422/ΕΓΔΕΚΟ 342 «Εξαίρεση από το πεδίο εφαρμογής του άρθρου 3 του ν. 3429/2005 της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» ΦΕΚ (967/Β/21-07-2006).
- Το Α.39 του Ν. 4578 «Μείωση ασφαλιστικών εισφορών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 200/Α/03-12-2018).
- Την υπ' αρ. ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/314/2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Τροποποίηση του καταστατικού της ανώνυμης εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε." και κωδικοποίηση αυτού» (ΦΕΚ 343/Β/07-02-2020).
- Την υπ' αρ. 252/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», με κατάργηση της υπ' αριθμ. ΔΙΑΚ/ΚΤΠ/οικ. 21588/04-11-2011 (Β' 2541) υπουργική απόφαση «Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. ΔΙΑΚ/οικ 35181/11-11-2015 (Β' 2532) κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (ΦΕΚ 164/Β/29-01-2020).
- Το Α.1, παρ. 2.1 του ΠΔ 81 "Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων." (ΦΕΚ 119/Α/08-07-2019).
- Την υπ' αρ. 146 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Ορισμός του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (ΦΕΚ 474/ΥΟΔΔ/25-07-2019), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 90/2020/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ «Τροποποίηση της αριθμ. 146/25.7.2019 απόφασης του Υπουργού Επικρατείας «Ορισμός του Προέδρου και των

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

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

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 ..../...../.....και ώρα ..... και η Ημερομηνία έναρξης υποβολής προσφορών είναι η ..../...../.....

Η διαδικασία θα διενεργηθεί με χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.), μέσω της Διαδικτυακής πύλης [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) του ως άνω συστήματος, **τέσσερις (4) εργάσιμες** ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών **ήτοι XX-XX-201X και ώρα XX:XX.**

## 1.6 Δημοσιότητα

---

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

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

Προκαταρκτική Προκήρυξη της παρούσας σύμβασης απεστάλη με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στις ...../...../..... στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης

### B. Δημοσίευση σε εθνικό επίπεδο

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

Το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκε ακόμη και στη διαδικτυακή πύλη του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. στις ...../...../.....: <http://www.promitheus.gov.gr>, όπου έλαβε Συστημικό Αριθμό : .....

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

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

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

### Γ. Έξοδα δημοσιεύσεων

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

## 1.7 Αρχές εφαρμοζόμενες στη διαδικασία σύναψης

---

Οι οικονομικοί φορείς δεσμεύονται ότι:

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

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

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

## **2. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

---

### **2.1 Γενικές Πληροφορίες**

---

#### **2.1.1 Έγγραφα της σύμβασης**

Τα έγγραφα της παρούσας διαδικασίας σύναψης είναι τα ακόλουθα:

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

#### **2.1.2 Επικοινωνία – Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης**

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

#### **2.1.3 Παροχή Διευκρινίσεων**

Τα σχετικά αιτήματα παροχής διευκρινίσεων υποβάλλονται ηλεκτρονικά, το **αργότερο** έως **ΧΧ/ΧΧ/ΧΧΧΧ.....** 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 ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο. Αιτήματα παροχής διευκρινίσεων που υποβάλλονται είτε με άλλο τρόπο είτε το ηλεκτρονικό αρχείο που τα συνοδεύει δεν είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο, δεν εξετάζονται.

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

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

β) όταν τα έγγραφα της σύμβασης υφίστανται σημαντικές αλλαγές.

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

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

#### **2.1.4 Γλώσσα**

Τα έγγραφα της σύμβασης έχουν συνταχθεί στην ελληνική γλώσσα.

Τυχόν προδικαστικές προσφυγές υποβάλλονται στην ελληνική γλώσσα.

Οι προσφορές και τα περιλαμβανόμενα σε αυτές στοιχεία συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα. Στα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5ης.10.1961, που κυρώθηκε με το ν.

1497/1984 (Α' 188)<sup>3</sup>. Ειδικά, τα αλλοδαπά ιδιωτικά έγγραφα μπορούν να συνοδεύονται από μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα επικυρωμένη είτε από πρόσωπο αρμόδιο κατά τις διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας είτε από πρόσωπο κατά νόμο αρμόδιο της χώρας στην οποία έχει συνταχθεί το έγγραφο.<sup>4</sup>

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

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

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

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

### **2.1.5 Εγγυήσεις**

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

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

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

---

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

<sup>4</sup> Άρθρο 92, παρ.4 του ν. 4412/2016

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

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

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

---

### **2.2.1 Δικαιούμενοι συμμετοχής**

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

α) κράτος-μέλος της Ένωσης,

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

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

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

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

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

### **2.2.2 Εγγύηση συμμετοχής**

**2.2.2.1.** Για την έγκυρη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης, κατατίθεται από τους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς (προσφέροντες), εγγυητική επιστολή συμμετοχής, που ανέρχεται στο ποσό των δώδεκα χιλιάδων εξακοσίων ογδόντα έξι ευρώ και σαράντα πέντε λεπτών (**12.686,45 €**) ποσό που αντιστοιχεί στο 2% του προϋπολογισμού του Έργου, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, σύμφωνα με το αντίστοιχο υπόδειγμα στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών» της παρούσας.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

### **2.2.3 Λόγοι αποκλεισμού**

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

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

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

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

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

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

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

στ) παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων, όπως ορίζονται στο άρθρο 2 της Οδηγίας 2011/36/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5ης Απριλίου 2011, για την πρόληψη και την καταπολέμηση της εμπορίας ανθρώπων και για την προστασία των θυμάτων της,



καθώς και για την αντικατάσταση της απόφασης-πλαίσιο 2002/629/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 101 της 15.4.2011, σ. 1), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 4198/2013 (Α' 215).

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

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

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

Στις περιπτώσεις των συνεταιρισμών, η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά στα μέλη του Διοικητικού 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.** <sup>5</sup>

#### **2.2.3.2.** Στις ακόλουθες περιπτώσεις

α) Όταν ο προσφέρων 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/η την εθνική νομοθεσία ή/και

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

Αν ο προσφέρων 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 προσφέρων 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. <sup>6</sup>

---

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

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

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

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

(β) εάν τελεί υπό 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.

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

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

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

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

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

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

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

**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.<sup>7</sup>**

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

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

---

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

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

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

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

**Το Νομικό πρόσωπο (ή τα Νομικά πρόσωπα σε περίπτωση Ένωσης Εταιρειών) στο/α οποίο/α θα κατακυρωθεί ο παρών Διαγωνισμός και οι υπεργολάβοι αυτού/ών, δεν μπορούν σε καμία περίπτωση, να λειτουργήσουν λόγω της ιδιότητάς τους, ως φορείς ελέγχου των αναδόχων των Υποέργων 2 και 3. Υποέργο 2: Υπηρεσία Λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Προϋπολογισμός συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ: 7.329.982,75 €), Υποέργο 3: Υπηρεσίες υλοποίησης και παραμετροποίησης Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για λοιπούς φορείς (Προϋπολογισμός συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ: 3.966.132,07 €). Αντίστοιχα οι Αντισυμβαλλόμενοι των συμβάσεων των Υποέργων 2 και 3 ή οι υπεργολάβοι αυτών, δεν μπορούν σε καμία περίπτωση να καταστούν Ανάδοχοι ή/και υπεργολάβοι στον παρόντα Διαγωνισμό χωρίς η ενεργοποίηση αυτού του όρου να επιφέρει συνέπειες υπαναχώρησης από τη διαδικασία συμμετοχής και χωρίς ο υποψήφιος να αποκτά δικαίωμα αποζημίωσης.**

## **Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής & αποδεικτά στοιχεία**

### **2.2.4 Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας**

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

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. Εφόσον οι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν ειδική έγκριση ή να είναι μέλη συγκεκριμένου οργανισμού για να μπορούν να παράσχουν τη σχετική υπηρεσία στη χώρα καταγωγής τους, η αναθέτουσα αρχή μπορεί να τους ζητεί να αποδείξουν ότι διαθέτουν την έγκριση αυτή ή ότι είναι μέλη του εν λόγω οργανισμού<sup>8</sup> ή να τους καλέσει να προβούν σε ένορκη δήλωση ενώπιον συμβολαιογράφου σχετικά με την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος.

---

<sup>8</sup>Πρβλ. άρθρο 75 παρ 2 ν.4412/2016

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

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

## **2.2.5 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια**

**2.2.5.1** Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να έχουν μέσο γενικό ετήσιο κύκλο εργασιών για τις τρεις τελευταίες κλεισμένες οικονομικές χρήσεις ή, τις οικονομικές χρήσεις κατά τις οποίες ο οικονομικός φορέας δραστηριοποιείται, αν είναι λιγότερες από τρεις (2017-2018-2019), το κατ'ελάχιστον ίσο με το 200% του προϋπολογισμού του υπό ανάθεση Έργου μη περιλαμβανομένης της προαίρεσης.

## **2.2.6 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα**

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

α) κατά τη διάρκεια των τριών (3) τελευταίων ετών να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς:

- τρία (3) τουλάχιστον έργα, σε Φορείς του Δημοσίου ή του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα, με αντικείμενο την παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων ΤΠΕ
- ένα (1) τουλάχιστον έργο, σε Φορέα του Δημοσίου, που να περιλαμβάνει την καταγραφή και κωδικοποίηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ειδικότερα, σε νομοθεσία προσωπικού φορέων της Γενικής Κυβέρνησης και σε νομοθεσία σχετική με το προσοντολόγιο – κλαδολόγιο προσωπικού φορέων Γενικής Κυβέρνησης.
- τρία (3) τουλάχιστον έργα παροχής υπηρεσιών με αντικείμενο την εκπόνηση κανονισμών οργάνωσης και λειτουργίας σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης τα οποία να περιλαμβάνουν την εκπόνηση ειδικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του ανθρώπινου δυναμικού, σύμφωνα με τη μεθοδολογία σύνταξης των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της δημόσιας διοίκησης και υπηρεσίες υποστήριξης για την εκπόνηση του ψηφιακού οργανογράμματος σε εφαρμογή του Υπουργείου Εσωτερικών.

Ένα (1) τουλάχιστον από τα ανωτέρω έργα πρέπει να έχει συμβατικό τίμημα, χωρίς ΦΠΑ, κατ'ελάχιστον ίσο με το 100% του προϋπολογισμού της παρούσας, συμπεριλαμβανομένου του δικαιώματος προαίρεσης, χωρίς ΦΠΑ και με ποσοστό συμμετοχής του οικονομικού φορέα τουλάχιστον 60%.

Σε περίπτωση που κάποια από τα ανωτέρω έργα έχουν υλοποιηθεί από τον υποψήφιο ως μέλος ένωσης, προσμετράται μόνο το τίμημα που αντιστοιχεί στο ποσοστό συμμετοχής του.

### **2.2.6.1 Ομάδα Έργου**

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

- έναν (1) Υπεύθυνο Έργου που θα τεθεί και επικεφαλής της Δομής Διαχείρισης Έργων (PMO), ο οποίος απαιτείται να είναι κάτοχος πανεπιστημιακού διπλώματος ή και μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών. Επίσης, να διαθέτει τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική εμπειρία στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και 10ετή ειδική εμπειρία, σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας φορέων του δημόσιου ή ευρύτερου δημόσιου τομέα, σε διαχείριση θεμάτων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού στο δημόσιο ή ευρύτερο δημόσιο τομέα, στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού ή/και σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Τέλος, να διαθέτει εμπειρία στη συμβουλευτική επί θεμάτων εργασίας.
- έναν (1) αναπληρωτή Υπεύθυνο Έργου, ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών ή και μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στον τομέα της πληροφορικής με τουλάχιστον 7ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Πληροφορικής εκ των οποίων τουλάχιστον 3ετή ειδική εμπειρία σε θέσεις υπευθύνου ή συντονιστή σε συγχρηματοδοτούμενα έργα πληροφορικής .
- δύο (2) Στελέχη Υποστήριξης της Λειτουργίας της Δομής Διαχείρισης Έργων (Project Officers), τα οποία να διαθέτουν Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών και τουλάχιστον 3ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Πληροφορικής,
- τρεις (3) Επιχειρησιακούς Συμβούλους – αναλυτές επιχειρησιακών διαδικασιών, καθένας εκ των οποίων να διαθέτει Πανεπιστημιακό και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και 3ετή επαγγελματική εμπειρία σε ανάλυση και σχεδιασμό επιχειρησιακών διαδικασιών με χρήση ειδικού λογισμικού μοντελοποίησης διαδικασιών.
- έναν (1) Υπεύθυνο Ανάλυσης και Σχεδίασης Πληροφοριακών Συστημάτων, ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών και 7ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε ανάλυση και μοντελοποίηση απαιτήσεων πληροφοριακών συστημάτων, εκ των οποίων τα 3 χρόνια στην Ανάλυση και Μοντελοποίηση απαιτήσεων πληροφοριακών συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- έναν (1) Μηχανικό Πληροφορικής (Senior Software Engineer), ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών και τουλάχιστον 5ετή επαγγελματική εμπειρία σε ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων, εκ των οποίων τα δύο στην ανάπτυξη Πληροφοριακών Συστημάτων στο χώρο της Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- έναν (1) Ειδικό Ασφαλείας Πληροφοριακών Συστημάτων, ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών και τουλάχιστον 5ετή επαγγελματική εμπειρία σε ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων.
- έναν (1) Σύμβουλο Επικοινωνίας, ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών και τουλάχιστον με 5ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία στο σχεδιασμό και εκτέλεση επικοινωνιακών δράσεων
- έναν (1) Ειδικό στο Σχεδιασμό Ερευνών (site surveys), ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών τουλάχιστον 3ετή επαγγελματική εμπειρία στο σχεδιασμό και την Υλοποίηση Ευρείας Κλίμακας Ερευνών.

## **2.2.7 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών**

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

- Εν ισχύ Πιστοποίηση Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ISO 9001:2015 ή άλλο ισοδύναμο, με αντικείμενο την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών
- Εν ισχύ Πιστοποίηση Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας EN ISO 27001:2013 ή άλλο ισοδύναμο (Πρότυπο Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών).
- Εν ισχύ Πιστοποίηση Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ISO 37001:2016 για το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.

### **2.2.7.2 Επιπρόσθετα, οι οικονομικοί φορείς απαιτείται να συμμορφώνονται με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3<sup>α</sup> του άρθρου 12 του ν. 3688/2008, όσον αφορά στην παροχή διαφημιστικών υπηρεσιών σε φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα.**

## **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. Στην περίπτωση αυτή, αποδεικνύουν ότι θα έχουν στη διάθεσή τους τους αναγκαίους πόρους, με την προσκόμιση της σχετικής δέσμευσης των φορέων στην ικανότητα των οποίων στηρίζονται.

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

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

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

## **2.2.9 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 «Λόγοι Αποκλεισμού» και β) πληρούν τα «Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής» των παραγράφων 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6 και θ της παρούσης, προσκομίζουν κατά την υποβολή της προσφοράς τους, ως δικαιολογητικό συμμετοχής, το προβλεπόμενο από το άρθρο 79 παρ. 1 και 3 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), σύμφωνα με το επισυναπτόμενο στην παρούσα [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ \(ΕΕΕΣ\)](#) το οποίο αποτελεί ενημερωμένη υπεύθυνη δήλωση, με τις συνέπειες του ν. 1599/1986. Το ΕΕΕΣ

καταρτίστηκε βάσει του τυποποιημένου εντύπου του Παραρτήματος 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/7 και συμπληρώνεται από τους προσφέροντες οικονομικούς φορείς σύμφωνα με τις οδηγίες που είναι αναρτημένες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του ΕΣΗΔΗΣ :

[http://www.promitheus.gov.gr/webcenter/files/anakinoseis/ees\\_odigies.pdf](http://www.promitheus.gov.gr/webcenter/files/anakinoseis/ees_odigies.pdf)

#### **2.2.9.2 Αποδεικτικά μέσα—Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου**

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

Στην περίπτωση που προσφέρων οικονομικός φορέας ή ένωση αυτών στηρίζεται στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.8 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 2.2.4–2.2.8).

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 2.2.3.3.

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

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

Επισημαίνεται ότι γίνονται αποδεκτές:

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

Τα έγγραφα της παρούσας 2.2.9.2 υποβάλλονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4250/2014 (Α' 94). Τα ιδιωτικά έγγραφα γίνονται δεκτά και σε απλή φωτοτυπία εφόσον συνυποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση με την οποία βεβαιώνεται η ακρίβειά τους.

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

##### **α) για την παράγραφο 2.2.3.1:**

απόσπασμα του σχετικού μητρώου, όπως του ποινικού μητρώου τελευταίου τριμήνου ή, ελλείψει αυτού, ισοδύναμο έγγραφο που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή του κράτους-μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας, από το οποίο προκύπτει ότι πληρούνται αυτές οι προϋποθέσεις. 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,

**β) για την παράγραφο 2.2.3.2:**

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

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

Επί αλλοδαπών οικονομικών φορέων και εφόσον από τα προσκομιζόμενα πιστοποιητικά δεν προκύπτει συγκεκριμένη διάρκεια ισχύος τους, θα πρέπει να έχουν εκδοθεί το αργότερο 30 εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή τους.

**Περίπτωση γ `:**

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

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

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

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

Για τους οικονομικούς φορείς που είναι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα, τα πιστοποιητικά ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή υπό αναγκαστική διαχείριση ή ότι δεν έχουν υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης, εκδίδονται από το αρμόδιο πρωτοδικείο της έδρας του οικονομικού φορέα. Το πιστοποιητικό ότι το νομικό πρόσωπο δεν έχει τεθεί υπό εκκαθάριση με δικαστική απόφαση



εκδίδεται από το οικείο Πρωτοδικείο της έδρας του οικονομικού φορέα, το δε πιστοποιητικό ότι δεν έχει τεθεί υπό εκκαθάριση με απόφαση των εταίρων εκδίδεται από το Γ.Ε.Μ.Η., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως κάθε φορά ισχύουν. Τα φυσικά πρόσωπα (ατομικές επιχειρήσεις) δεν προσκομίζουν πιστοποιητικό περί μη θέσεως σε εκκαθάριση.

Η μη αναστολή των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων του οικονομικού φορέα, για τους εγκατεστημένους στην Ελλάδα οικονομικούς φορείς αποδεικνύεται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων<sup>9</sup>

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

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

**δ) Για τις λοιπές περιπτώσεις της παραγράφου 2.2.3.3:**

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

**Ε) για την παράγραφο 2.2.3.4 :**

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

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

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

---

<sup>9</sup> Με εκτύπωση της καρτέλας “Στοιχεία Μητρώου/ Επιχείρησης”, όπως αυτά εμφανίζονται στο taxisnet.

τουλάχιστον 1% των μετοχών και αν δεν τηρείται τέτοια κατάσταση, σχετική κατάσταση μετόχων (με 1%), σύμφωνα με την τελευταία Γενική Συνέλευση, αν οι μέτοχοι αυτοί είναι γνωστοί στην εταιρεία. Αν δεν προσκομισθεί κατάσταση κατά τα ανωτέρω, η εταιρεία αιτιολογεί τους λόγους που οι μέτοχοι αυτοί δεν της είναι γνωστοί.

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

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

**στ) για την παράγραφο 2.2.3.8:**

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

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

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

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

<b>1.</b>	<b>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο των προς παροχή υπηρεσιών, ήτοι παροχή υπηρεσιών Συμβούλων.</b>  Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:
1.1	Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης προσκομίζουν πιστοποιητικό/βεβαίωση του αντίστοιχου επαγγελματικού ή εμπορικού μητρώου του Παραρτήματος ΧΙ του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016, με το οποίο πιστοποιείται αφενός η εγγραφή τους σε αυτό και αφετέρου το ειδικό επάγγελμά τους. Στην περίπτωση που χώρα δεν τηρεί τέτοιο μητρώο, το έγγραφο ή το πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίσταται από ένορκη βεβαίωση ή, στα κράτη – μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας ότι δεν τηρείται τέτοιο μητρώο και ότι ασκεί τη δραστηριότητα που απαιτείται για την εκτέλεση του αντικείμενου της υπό ανάθεση σύμβασης.  Επισημαίνεται ότι, τα δικαιολογητικά που αφορούν στην απόδειξη της απαίτησης 2.2.4 (απόδειξη καταλληλότητας για την άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας) γίνονται αποδεκτά, εφόσον έχουν εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή τους, εκτός αν, σύμφωνα με τις ειδικότερες διατάξεις αυτών, φέρουν συγκεκριμένο χρόνο ισχύος.

**Β.3. Για την απόδειξη της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας της παραγράφου 2.2.5 οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα αναφερόμενα στον κατωτέρω πίνακα:**

<b>2.</b>	<p><b>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να έχουν γενικό ετήσιο κύκλο εργασιών για τις τρεις τελευταίες κλεισμένες οικονομικές χρήσεις ή, τις οικονομικές χρήσεις κατά τις οποίες ο οικονομικός φορέας δραστηριοποιείται, αν είναι λιγότερες από τρεις (2017-2018-2019), κατ'ελάχιστον ίσο με το 200% του προϋπολογισμού του υπό ανάθεση Έργου μη περιλαμβανομένης της προαίρεσης.</b></p> <p>Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>
<b>2.1</b>	<p>Οικονομικές καταστάσεις ή αποσπάσματα οικονομικών καταστάσεων, στην περίπτωση που η δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων απαιτείται από τη νομοθεσία της χώρας, που είναι εγκατεστημένος ο φορέας, ή δήλωση περί του συνολικού κύκλου εργασιών για τις τρεις τελευταίες κλεισμένες οικονομικές χρήσεις, συναρτήσει της ημερομηνίας σύστασης του οικονομικού φορέα ή έναρξης των δραστηριοτήτων του, εφόσον είναι διαθέσιμες οι πληροφορίες για τον εν λόγω κύκλο εργασιών.</p>

**Β.4. Για την απόδειξη της τεχνικής ικανότητας της παραγράφου 2.2.6 οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα αναφερόμενα στον κατωτέρω πίνακα:**

<b>3</b>	<p>Όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς απαιτείται:</p> <p>α) κατά τη διάρκεια των τριών (3) τελευταίων ετών να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– τρία (3) τουλάχιστον έργα, σε Φορείς του Δημοσίου ή του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα, με αντικείμενο την παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων ΤΠΕ,</li> <li>– ένα (1) τουλάχιστον έργο, σε Φορέα του Δημοσίου, που να περιλαμβάνει την καταγραφή και κωδικοποίηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ειδικότερα, σε νομοθεσία προσωπικού φορέων της Γενικής Κυβέρνησης και σε νομοθεσία σχετική με το προσοντολόγιο – κλαδολόγιο προσωπικού φορέων Γενικής Κυβέρνησης.</li> <li>– τρία (3) τουλάχιστον έργα παροχής υπηρεσιών με αντικείμενο την εκπόνηση κανονισμών οργάνωσης και λειτουργίας σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης τα οποία να περιλαμβάνουν την εκπόνηση ειδικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του ανθρώπινου δυναμικού, σύμφωνα με τη μεθοδολογία σύνταξης των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της δημόσιας διοίκησης και υπηρεσίες υποστήριξης για την εκπόνηση του ψηφιακού οργανογράμματος σε εφαρμογή του Υπουργείου Εσωτερικών.</li> </ul> <p>Ένα (1) τουλάχιστον από τα ανωτέρω έργα πρέπει να έχει συμβατικό τίμημα, χωρίς ΦΠΑ, κατ'ελάχιστον ίσο με το 100% του προϋπολογισμού της παρούσας, συμπεριλαμβανομένου του δικαιώματος προαίρεσης, χωρίς ΦΠΑ και με ποσοστό συμμετοχής του οικονομικού φορέα τουλάχιστον 60%.</p>
<b>3.1</b>	<p>Για το ανωτέρω κριτήριο</p> <p>Κατάλογο των κυριότερων συναφών έργων που υλοποίησε επιτυχώς, ο οικονομικός φορέας κατά τη διάρκεια των τριών (3) τελευταίων ετών, σύμφωνα με το ακόλουθο Υπόδειγμα:</p>

Α/Α	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟ-ΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (προϋπολογισμός)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος & ημ/νία)
	όπου «ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ»:					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Εάν ο Πελάτης είναι Δημόσιος Φορέας ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται πιστοποιητικό ή πρωτόκολλο παραλαβής που συντάσσεται από την αρμόδια Δημόσια Αρχή.</li> <li>-</li> </ul>					
4.	<p>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν Ομάδα Έργου με στελέχη επαρκή σε πλήθος και δεξιότητες για την ανάληψη του Έργου η οποία να αποτελείται τουλάχιστον από:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>έναν (1) Υπεύθυνο Έργου που θα τεθεί και επικεφαλής της Δομής Διαχείρισης Έργων (PMO), ο οποίος να είναι κάτοχος πανεπιστημιακού διπλώματος ή και μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών . Επίσης, να διαθέτει τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική εμπειρία στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και 10ετή ειδική εμπειρία, σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας φορέων του δημοσίου ή ευρύτερου δημόσιου τομέα, σε διαχείριση θεμάτων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού στο δημόσιο ή ευρύτερο δημόσιο τομέα, στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού ή/και σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Τέλος, να διαθέτει εμπειρία στη συμβουλευτική επί θεμάτων εργασίας.</li> <li>έναν (1) αναπληρωτή Υπεύθυνο Έργου, ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών ή και μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στον τομέα της πληροφορικής με τουλάχιστον 7ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Πληροφορικής εκ των οποίων τουλάχιστον 3ετή ειδική εμπειρία σε θέσεις υπευθύνου ή συντονιστή σε συγχρηματοδοτούμενα έργα πληροφορικής..</li> <li>δύο (2) Στελέχη Υποστήριξης της Λειτουργίας της Δομής Διαχείρισης Έργων (Project Officers), τα οποία να διαθέτουν Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών και τουλάχιστον 3ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Πληροφορικής,</li> <li>τρεις (3) Επιχειρησιακούς Συμβούλους – αναλυτές επιχειρησιακών διαδικασιών, καθένας εκ των οποίων να διαθέτει Πανεπιστημιακό και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και 3ετή επαγγελματική εμπειρία σε ανάλυση και σχεδιασμό επιχειρησιακών διαδικασιών με χρήση ειδικού λογισμικού μοντελοποίησης διαδικασιών.</li> <li>έναν (1) Υπεύθυνο Ανάλυσης και Σχεδίασης Πληροφοριακών Συστημάτων, ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών και 7ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε ανάλυση και μοντελοποίηση απαιτήσεων πληροφοριακών συστημάτων, εκ των οποίων τα 3 χρόνια στην Ανάλυση και Μοντελοποίηση απαιτήσεων πληροφοριακών συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.</li> <li>έναν (1) Μηχανικό Πληροφορικής (Senior Software Engineer), ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών και τουλάχιστον 5ετή επαγγελματική εμπειρία σε ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων, εκ των οποίων τα δύο στην ανάπτυξη Πληροφοριακών Συστημάτων στο χώρο της Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.</li> <li>έναν (1) Ειδικό Ασφαλείας Πληροφοριακών Συστημάτων, ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών και τουλάχιστον 5ετή επαγγελματική εμπειρία σε ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων.</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>έναν (1) Σύμβουλο Επικοινωνίας, ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών και τουλάχιστον με 5ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία στο σχεδιασμό και εκτέλεση επικοινωνιακών δράσεων</li> <li>έναν (1) Ειδικό στο Σχεδιασμό Ερευνών (site surveys), ο οποίος να διαθέτει Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών τουλάχιστον 3ετή επαγγελματική εμπειρία στο σχεδιασμό και την Υλοποίηση Ευρείας Κλίμακας Ερευνών.</li> </ul>																																																																																					
<b>4.1</b>	<p>Για την απόδειξη του ανωτέρω κριτηρίου, ο οικονομικός φορέας υποβάλει:</p> <p>1/Πίνακα των υπαλλήλων του Οικονομικού Φορέα που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>A/A</th><th>Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης / Κοινοπραξίας)</th><th>Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου</th><th>Θέση στην Ομάδα Έργου</th><th>Ανθρωπομήνες</th><th>Ποσοστό συμμετοχής* (%)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4"><b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (1)</b></td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>2/ Πίνακα των στελεχών των Υπεργολάβων του Οικονομικού Φορέα που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>A/A</th><th>Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου</th><th>Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου</th><th>Θέση στην Ομάδα Έργου</th><th>Ανθρωπομήνες</th><th>Ποσοστό συμμετοχής* (%)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4"><b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (2)</b></td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>3/ Πίνακα των εξωτερικών συνεργατών του Οικονομικού Φορέα που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>A/A</th><th>Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου</th><th>Θέση στην Ομάδα Έργου</th><th>Ανθρωπομήνες</th><th>Ποσοστό συμμετοχής* (%)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4"><b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3)</b></td><td> </td></tr> </tbody> </table>	A/A	Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης / Κοινοπραξίας)	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)																			<b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (1)</b>						A/A	Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)																			<b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (2)</b>						A/A	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)																<b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3)</b>				
A/A	Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης / Κοινοπραξίας)	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)																																																																																	
<b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (1)</b>																																																																																						
A/A	Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)																																																																																	
<b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (2)</b>																																																																																						
A/A	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)																																																																																		
<b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3)</b>																																																																																						

	<p>*ως Ποσοστό Συμμετοχής του Μέλους ορίζεται το ηλικίο των ανθρωπομηνών του δια των συνολικών προσφερόμενων ανθρωπομηνών (άθροισμα των μερικών συνόλων 1,2,3).</p> <p>Ο Οικονομικός Φορέας, συμπληρωματικά με τον παραπάνω Πίνακα, θα πρέπει να καταθέσει υπεύθυνες δηλώσεις συνεργασίας, των εξωτερικών συνεργατών και των υπεργολάβων. Οι εξωτερικοί Συνεργάτες και οι υπεργολάβοι, θα δηλώνουν ότι το έργο (αντικείμενο της παρούσας Διακήρυξης), καθώς και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, τελούν σε γνώση τους.</p> <p>Αναλυτικά Βιογραφικά Σημειώματα όλων των μελών της Ομάδας Έργου συνοδευόμενα από Υπεύθυνη Δήλωση κάθε μέλους της ομάδας έργου περί ακρίβειας των στοιχείων του βιογραφικού σημειώματος τους (δεν απαιτείται το γνήσιο της υπογραφής).</p>
--	---

**B.5. Για την απόδειξη της συμμόρφωσής τους με πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και διαχείρισης της ασφάλειας των πληροφοριών της παραγράφου 2.2.7 οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα αναφερόμενα στον κατωτέρω πίνακα:**

5.	<p>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να εξασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και να διαθέτουν</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εν ισχύ Πιστοποίηση Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ISO 9001:2015 ή άλλο ισοδύναμο</li> <li>• Εν ισχύ Πιστοποίηση Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας EN ISO 27001:2013 ή άλλο ισοδύναμο (Πρότυπο Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών).</li> <li>• Εν ισχύ Πιστοποίηση Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ISO 37001:2016 για το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.</li> </ul> <p>Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>
5.1	<p>Πιστοποιητικό Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ISO 9001:2015 ή άλλο ισοδύναμο</p> <p>Πιστοποιητικό Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας EN ISO 27001:2013 ή άλλο ισοδύναμο (Πρότυπο Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών).</p> <p>Πιστοποιητικό Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ISO 37001:2016 ή άλλο ισοδύναμο για το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.</p>
5.2	<p>Πιστοποιητικό συμμόρφωσης από διαπιστευμένους προς τούτο Φορείς Πιστοποίησης του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα, όσον αφορά στην παροχή διαφημιστικών υπηρεσιών σε φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, σύμφωνα με την παράγραφο 3α του άρθρου 12 του ν. 3688/2008.</p>

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

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

Για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και των μεταβολών του νομικού προσώπου, εφόσον αυτή προκύπτει από πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής (πχ γενικό πιστοποιητικό του ΓΕΜΗ), αρκεί η υποβολή αυτού, εφόσον έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του. Στις λοιπές περιπτώσεις

τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα νόμιμης σύστασης και μεταβολών (όπως καταστατικά, πιστοποιητικά μεταβολών, αντίστοιχα ΦΕΚ, κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του οικονομικού φορέα), συνοδευόμενα από υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου ότι εξακολουθούν να ισχύουν κατά την υποβολή τους.

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

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

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

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

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

**B.8.** Στην περίπτωση που οικονομικός φορέας επιθυμεί να στηριχθεί στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.8 για την απόδειξη ότι θα έχει στη διάθεσή του τους αναγκαίους πόρους, προσκομίζει, ιδίως, σχετική έγγραφη δέσμευση των φορέων αυτών για τον σκοπό αυτό (ιδιωτικό συμφωνητικό μεταξύ προσφέροντος και τρίτου, στις ικανότητες του οποίου στηρίζεται ή από οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο μέσο).

## 2.3 Κριτήρια Ανάθεσης

### 2.3.1 Κριτήριο ανάθεσης

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

A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Συντελεστής βαρύτητας	Παραπομπή σε παρ. απαίτησης της διακήρυξης
<b>1.</b>	<b>Γενικές Αρχές &amp; Απαιτήσεις</b>	<b>15%</b>	
1.1	Κατανόηση Έργου	5%	1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 Παράρτημα Ι
1.2	Μεθοδολογία Διοίκησης Έργου στη βάση της λειτουργίας Δομής Διαχείρισης Έργων.	10%	1.3.1 Παράρτημα Ι
<b>2.</b>	<b>Προσφερόμενες Υπηρεσίες</b>	<b>85%</b>	

2.1	Πρόταση Ολιστικής Διαχείρισης της Πράξης «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού»	20%	1.3.1, 1.3.7.1 Παράρτημα Ι
2.2	Πρόταση σχετικά με τη διασφάλιση της Ποιότητας των Παραδοτέων και τη Θεσμική τους Κατοχύρωση.	15%	1.3.2, 1.3.7.2 Παράρτημα Ι
2.3	Πρόταση σχετικά με καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης (as is) όσον αφορά την αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης	15%	1.3.3.1 Παράρτημα Ι
2.4	Πρόταση σχετικά με τη διαμόρφωση των Τευχών Διακήρυξης και των Συμβατικών Τευχών που αφορούν τις επιμέρους εκτελεστικές συμβάσεις που αποτελούν το αντικείμενο του Υποέργου 3 της Πράξης.	10%	1.3.3.2 Παράρτημα Ι
2.5	Πρόταση σχετικά με την παροχή Υπηρεσιών επιτόπου (on- site) Υποστήριξης Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης στην αξιοποίηση των Υπηρεσιών που προβλέπονται στο πλαίσιο του Υποέργου 2 της Πράξης, καθώς και της Λειτουργίας Help Desk	10%	1.3.4, 1.3.7.5 Παράρτημα Ι
2.6	Πρόταση σχετικά με διαμόρφωση και δημιουργία των απαραίτητων προϋποθέσεων έτσι ώστε να επιτευχθεί η πλήρης αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του Έργου τόσο κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του όσο και μετά την ολοκλήρωσή του, μέσω των κατάλληλων ενεργειών Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης	15%	1.3.5, 0 Παράρτημα Ι
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>100%</b>	

### Επεξήγηση Κριτηρίων:

Ανά κατηγορία και κριτήριο αξιολογούνται:

<b>Ομάδα 1 - Γενικές Αρχές &amp; Απαιτήσεις</b>	
<b>1.1 Κατανόηση Έργου.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η συνολική αντίληψη του Αναδόχου όσον αφορά στο αντικείμενο του έργου, τους σκοπούς και τους στόχους του, τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας και τους κινδύνους, καθώς και κυρίως στους τρόπους και τις μεθόδους αντιμετώπισής τους.</li> <li>• Η κατανόηση από πλευράς του Αναδόχου του περιβάλλοντος του έργου και συγκεκριμένα των εμπλεκόμενων μερών, των ωφελομένων, των παραγόντων που προσθέτουν αδράνεια ή μπορεί να συμβάλλουν στη επιτάχυνση των διαδικασιών, καθώς και κυρίως τα μέτρα που θα ληφθούν για την αξιοποίηση της δυναμικής των εμπλεκόμενων μερών προς όφελος του έργου.</li> <li>• Η τεκμηριωμένη αντίληψη του Αναδόχου σχετικά με τις παραμέτρους που συνθέτουν την υφιστάμενη κατάσταση τόσο σε επιχειρησιακό, όσο και σε τεχνολογικό επίπεδο.</li> <li>• Η τεκμηριωμένη αντίληψη του Αναδόχου σχετικά με τη διαδικασία αλλαγής που συνεπάγεται η υλοποίηση του έργου, τόσο σε επίπεδο λειτουργίας του φορέα όσο και στις σχέσεις του φορέα με το περιβάλλον του, καθώς και κυρίως η πρόταση του σχετικά με τη διαχείριση των εν λόγω αλλαγών.</li> </ul>



## **1.2 Μεθοδολογία Διοίκησης του Έργου στη βάση της λειτουργίας Δομής Διαχείρισης Έργων.**

Στο συγκεκριμένο κριτήριο έμφαση θα δοθεί στην πρόταση του Αναδόχου όσον αφορά την Εγκατάσταση και Λειτουργία Δομής Διαχείρισης Έργων ΡΜΟ και των διαδικασιών που η συγκεκριμένη δομή προτείνεται να διαχειριστεί προκειμένου να υποστηρίξει τις επιμέρους πτυχές και επιχειρησιακές απαιτήσεις του Έργου.

## **Ομάδα 2- Προσφερόμενες Υπηρεσίες**

### **2.1 Πρόταση Ολιστικής Διαχείρισης της Πράξης «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού»**

Στο συγκεκριμένο κριτήριο έμφαση θα δοθεί στο πρόταση του Αναδόχου όσον αφορά την «ολιστική» αντιμετώπιση της διαχείρισης της Πράξης «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» όσον αφορά τις επιμέρους δράσεις της, τις προτεραιότητές της, τις αλληλεξαρτήσεις τους, τις επικείμενες αλλαγές και τους πιθανούς κινδύνους.

### **2.2 Πρόταση σχετικά με τη διασφάλιση της Ποιότητας των Παραδοτέων και τη Θεσμική τους Κατοχύρωση.**

Στο συγκεκριμένο κριτήριο έμφαση θα δοθεί στην πρόταση του Αναδόχου όσον αφορά τον έλεγχο της Ποιότητας των Παραδοτέων των επιμέρους Έργων, που υλοποιούνται στο πλαίσιο της Πράξης, καθώς και στα προσαπαιτούμενα και τις αλληλεξαρτήσεις αυτών στην κατεύθυνση της Υλοποίησης της Επικοινωνίας, της Αξιοποίησης και της Θεσμικής Κατοχύρωσης των Υπηρεσιών Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα.

### **2.3 Πρόταση σχετικά με καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης (as is), όσον αφορά την αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης**

Στο συγκεκριμένο κριτήριο έμφαση θα δοθεί στα εργαλεία τις διαδικασίες και τους πόρους, που προτίθεται να διαθέσει ο Ανάδοχος προκειμένου να καταγράψει την Υπάρχουσα Κατάσταση (As Is) όσον αφορά τη χρήση και αξιοποίηση εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και στους τρόπους και τις διαδικασίες που πρόκειται να επιστρατεύσει προκειμένου να αναλύσει, να αποδελτιώσει και να παρουσιάσει τα στοιχεία που θα συλλεγούν στην κατεύθυνση της βέλτιστης αξιοποίησής τους.

### **2.4 Πρόταση σχετικά με τη διαμόρφωση των Τευχών Διακήρυξης και των Συμβατικών Τευχών που αφορούν τις επιμέρους εκτελεστικές συμβάσεις που αποτελούν το αντικείμενο του Υποέργου 3 της Πράξης.**

Στο συγκεκριμένο κριτήριο έμφαση θα δοθεί στην πληρότητα της πρότασης του Αναδόχου όσον αφορά στις διαδικασίες και τη μεθοδολογία διαμόρφωσης των Τευχών Διακήρυξης και των Συμβατικών Τευχών που αφορούν τις επιμέρους εκτελεστικές συμβάσεις που αποτελούν το αντικείμενο του Υποέργου 3 της Πράξης, ιδιαίτερη σημασία θα δοθεί στις προτεινόμενες διαδικασίες που αφορούν την επικοινωνία και συνεργασία τόσο με την Αναθέτουσα Αρχή, όσο και με τους φορείς τους οποίους αφορούν οι εκτελεστικές συμβάσεις.

### **2.5 Πρόταση σχετικά με την παροχή Υπηρεσιών επιτόπου (on- site) Υποστήριξης Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης στην αξιοποίηση των Υπηρεσιών που προβλέπονται στο πλαίσιο του Υποέργου 2 της Πράξης, καθώς και της Λειτουργίας Help Desk.**

Στο συγκεκριμένο κριτήριο έμφαση θα δοθεί στην πληρότητα της πρότασης του Αναδόχου όσον αφορά στις διαδικασίες, τα εργαλεία και τους πόρους που θα διατεθούν από τον Ανάδοχο για την υποστήριξη των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, όσον αφορά την Αξιοποίηση των Υπηρεσιών

Λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα, η παροχή των οποίων προβλέπεται στο πλαίσιο του Υποέργου 2 της Πράξης.

**2.6 Πρόταση σχετικά με διαμόρφωση και δημιουργία των απαραίτητων προϋποθέσεων έτσι ώστε να επιτευχθεί η πλήρης αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του Έργου τόσο κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του όσο και μετά την ολοκλήρωσή του.**

Στο συγκεκριμένο κριτήριο έμφαση θα δοθεί στην πληρότητα της πρότασης του Αναδόχου σχετικά με τις διαδικασίες και τη μεθοδολογία όσον αφορά την:

- ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση του στελεχιακού δυναμικού των φορέων του συνόλου της δημόσιας διοίκησης και άλλων επιλεγμένων φορέων
- ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση της Πολιτικής και Υπηρεσιακής Ηγεσίας

### 2.3.2 Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών

#### 2.3.2.1 Αξιολόγηση Τεχνικών και Οικονομικών Προσφορών

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

Όλα τα επιμέρους κριτήρια βαθμολογούνται αυτόνομα. Η συνολική βαθμολογία για κάθε επιμέρους κριτήριο κυμαίνεται από 100 έως 150 βαθμούς, όπως ορίζεται παρακάτω:

- καθορίζεται σε 100 βαθμούς για τις περιπτώσεις που καλύπτονται ακριβώς οι απαιτήσεις της διακήρυξης (υποχρεωτικές).
- αυξάνεται μέχρι 150 βαθμούς στις περιπτώσεις που υπερκαλύπτονται οι απαιτήσεις της διακήρυξης.

Η συνολική βαθμολογία κάθε επιμέρους κριτηρίου σταθμίζεται με το συντελεστή βαρύτητας του κριτηρίου αυτού, όπως αυτός ορίζεται στον αντίστοιχο πίνακα και θα στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία και εφόσον το τρίτο δεκαδικό είναι 1,2,3,4 θα στρογγυλοποιείται προς τα κάτω, ενώ αν είναι 5,6,7,8,9 προς τα πάνω.

Η συνολική βαθμολογία κάθε ομάδας κριτηρίων προκύπτει από το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των επιμέρους κριτηρίων της.

Το άθροισμα των βαθμολογιών των ομάδων αποτελεί τον Απόλυτο Βαθμό Τεχνικής Προσφοράς (ΑΒΤΠ).

Ο Τελικός (Συνολικός) Βαθμός Τεχνικής Προσφοράς (ΤΒΤΠ) κάθε υποψηφίου υπολογίζεται από τον τύπο:

$$\text{ΤΒΤΠ} = \frac{\text{ΑΒΤΠ}}{\text{ΑΒΤΠ}_{\text{max}}} \times 100$$

όπου ΑΒΤΠ<sub>max</sub> = η απόλυτη βαθμολογία του καλύτερου τεχνικά υποψηφίου. Κριτήρια με βαθμολογία μικρότερη από 100 βαθμούς (ήτοι που δεν καλύπτουν/παρουσιάζουν αποκλίσεις από τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας) επιφέρουν την απόρριψη της προσφοράς.

#### **Αξιολόγηση οικονομικών προσφορών**

Η βαθμολόγηση των Οικονομικών Προσφορών των Προσφερόντων είναι σχετική. Για κάθε Προσφέροντα θα υπολογισθεί ο Τελικός Βαθμός της Οικονομικής Προσφοράς του (Τ.Β.Ο.Π.), ως εξής:

$$\text{ΤΒΟΠ} = (\text{Οικονομική Προσφορά Μειοδότη/Οικονομική Προσφορά Προσφέροντα}) \times 100$$

όπου Οικονομική Προσφορά Προσφέροντος ορίζεται το ποσό σε Ευρώ έναντι του οποίου προτίθεται να εκτελέσει ο Προσφέρων το Έργο, μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ και Οικονομική Προσφορά Μειοδότη είναι το μικρότερο ποσό σε Ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.

Είναι προφανές ότι ο βαθμός αυτός θα είναι ένας αριθμός μικρότερος ή ίσος του 100 (ο μειοδότης, δηλαδή ο Προσφέρων με τη μικρότερη συνολική οικονομική προσφορά, θα έχει Τ.Β.Ο.Π. = 100).

### **2.3.2.2 Α. Κατάταξη προσφορών**

Η τελική αξιολόγηση περιλαμβάνει την κατάταξη των προσφορών για την τελική επιλογή της πλέον συμφέρουσας Προσφοράς. Προς τούτο θα εξαχθεί ο Τελικός Βαθμός Συνολικής Προσφοράς (Τ.Β.Σ.Π.) κάθε Προσφέροντος με τον ακόλουθο μαθηματικό τύπο:

$$TBΣΠ = (TBOΠ \times 15\%) + (TBTΠ \times 85\%)$$

Με βάση τον Τελικό Βαθμό Συνολικής Προσφοράς τους, οι Προσφέροντες θα καταταχθούν κατά φθίνουσα σειρά του βαθμού τους και επικρατέστερος υποψήφιος θα είναι ο προσφέρων με τον μεγαλύτερο ΤΒΣΠ.

## **2.4 Κατάρτιση - Περιεχόμενο Προσφορών**

---

### **2.4.1 Γενικοί όροι υποβολής προσφορών**

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

Δεν επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές .

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

### **2.4.2 Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών**

Χρόνος και τρόπος υποβολής Προσφορών

1.4.2.1. 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(παρ. 1.5Προθεσμία παραλαβής προσφορών και διενέργεια διαγωνισμού), στην Ελληνική Γλώσσα, σε ηλεκτρονικό φάκελο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο ν.4412/2016 , ιδίως άρθρα 36 και 37 και την Υπουργική Απόφαση αριθμ. 56902/215 «*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ)*».

Για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που υποστηρίζεται από εγκεκριμένο πιστοποιητικό το οποίο χορηγήθηκε από έναν εγκεκριμένο πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, ο οποίος περιλαμβάνεται στον κατάλογο εμπιστευσης που προβλέπεται στην απόφαση 2009/767/ΕΚ και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κανονισμό (ΕΕ) 910/2014 και τις

διατάξεις της Υ.Α. 56902/215 "Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ)" και να εγγραφούν στο ηλεκτρονικό σύστημα (ΕΣΗΔΗΣ- Διαδικτυακή πύλη [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr)) ακολουθώντας την διαδικασία εγγραφής του άρθρου 5 της ίδιας Υ.Α.

1.4.2.2. 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.

1.4.2.3. 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 μονάδας, τις προσφερόμενες ποσότητες, την οικονομική προσφορά και τα στοιχεία της τεχνικής προσφοράς που χρησιμοποιούνται για την αξιολόγησή της.

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

1.4.2.5. 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.

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

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

και όσα προβλέπεται από το ν. 4250/2014 ότι οι φορείς υποχρεούνται να αποδέχονται σε αντίγραφα των πρωτοτύπων.

Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να 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. 1,3 και 4 του άρθρου 79 του ν. 4412/2016 σύμφωνα με τα κατωτέρω αναφερόμενα και

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

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

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

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

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

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

### **ΕΕΕΣ**

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

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

Το εν λόγω πρότυπο υποβάλλεται ως εξής :

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

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

Πληροφορίες για τη συμπλήρωσή του ΕΕΕΣ βρίσκονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

[http://www.eprocurement.gov.gr/webcenter/faces/oracle/webcenter/page/scopedMD/sd0cb90ef\\_26cf\\_4](http://www.eprocurement.gov.gr/webcenter/faces/oracle/webcenter/page/scopedMD/sd0cb90ef_26cf_4)

[703\\_99d5\\_1561ceff660f/Page226.jspx?\\_afLoop=3641665248387235#%40%3F\\_afLoop%3D36416652483](http://www.eprocurement.gov.gr/webcenter/faces/oracle/webcenter/page/scopedMD/sd0cb90ef_26cf_4703_99d5_1561ceff660f/Page226.jspx?_afLoop=3641665248387235#%40%3F_afLoop%3D36416652483)

[87235%26\\_adf.ctrl-state%3D16uj7hhed0\\_61](http://www.eprocurement.gov.gr/webcenter/faces/oracle/webcenter/page/scopedMD/sd0cb90ef_26cf_4703_99d5_1561ceff660f/Page226.jspx?_afLoop=3641665248387235#%40%3F_afLoop%3D3641665248387235%26_adf.ctrl-state%3D16uj7hhed0_61).

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

**α. ΕΕΕΣ –Οικονομικού Φορέα**

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

**β. ΕΕΕΣ – Στήριξη Οικονομικού Φορέα στις ικανότητες άλλων φορέων**

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

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

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

**γ. ΕΕΕΣ - Ενώσεις οικονομικών φορέων Κοινοπραξίες κλπ**

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

**δ. ΕΕΕΣ - Υπεργολάβοι:**

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

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

### **2.4.3.2 Τεχνική Προσφορά**

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

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

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

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

Η τιμή δίνεται σε ευρώ ανά μονάδα. μέτρησης

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

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

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

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

Ως απαράδεκτες θα απορρίπτονται προσφορές στις οποίες:

α) δεν δίνεται τιμή σε ΕΥΡΩ ή που καθορίζεται σχέση ΕΥΡΩ προς ξένο νόμισμα,

β) δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, με την επιφύλαξη της παρ. 4 του άρθρου 102 του ν. 4412/2016 και

γ) η τιμή υπερβαίνει τον προϋπολογισμό της σύμβασης που καθορίζεται στην παρούσα διακήρυξη.

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

### **2.4.5 Χρόνος ισχύος των προσφορών**

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

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

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

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

#### **2.4.6 Λόγοι απόρριψης προσφορών**

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

- 1) η οποία δεν υποβάλλεται εμπρόθεσμα, με τον τρόπο και με το περιεχόμενο που ορίζεται πιο πάνω και συγκεκριμένα στις παραγράφους 2.4.1 (Γενικοί όροι υποβολής προσφορών), 2.4.2 (Χρόνος και τρόπος υποβολής προσφορών), 2.4.3 (Περιεχόμενο φακέλων δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικής προσφοράς), 2.4.4 (Περιεχόμενο φακέλου οικονομικής προσφοράς, τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών), 2.4.5 (Χρόνος ισχύος προσφορών), 3.1 (Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών), 3.2 (Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου) της παρούσας,
- 2) η οποία περιέχει ατέλειες, ελλείψεις, ασάφειες ή σφάλματα, εφόσον αυτά δεν επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση ή εφόσον επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση, δεν έχουν αποκατασταθεί κατά την αποσαφήνιση και την συμπλήρωσή της σύμφωνα με την παράγραφο 3.1.1 της παρούσας διακήρυξης,
- 3) για την οποία ο προσφέρων δεν έχει παράσχει τις απαιτούμενες εξηγήσεις, εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας ή η εξήγηση δεν είναι αποδεκτή από την αναθέτουσα αρχή σύμφωνα με την παράγραφο 3.1.1. της παρούσας και το άρθρο 102 του ν. 4412/2016,
- 4) η οποία είναι εναλλακτική προσφορά.
- 5) η οποία υποβάλλεται από έναν προσφέροντα που έχει υποβάλει δύο ή περισσότερες προσφορές. Ο περιορισμός αυτός ισχύει, υπό τους όρους της παραγράφου 2.2.3.3 περ.γ της παρούσας ( περ. γ' της παρ. 4 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016) και στην περίπτωση ενώσεων οικονομικών φορέων με κοινά μέλη, καθώς και στην περίπτωση οικονομικών φορέων που συμμετέχουν είτε αυτοτελώς είτε ως μέλη ενώσεων,
- 6) η οποία είναι υπό αίρεση,
- 7) η οποία θέτει όρο αναπροσαρμογής,
- 8) η οποία παρουσιάζει ελλείψεις ως προς τα δικαιολογητικά που ζητούνται από τα έγγραφα της παρούσας διακήρυξης και αποκλίσεις ως προς τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της σύμβασης.



- 9) η οποία εμφανίζει οποιοδήποτε στοιχείο του προσφερομένου κόστους σε είδος, προϊόν ή υπηρεσία (εκτός εάν ρητά απαιτείται από τη διακήρυξη), ή σε μερικό ή γενικό σύνολο σε άλλο μέρος πλην της Οικονομικής Προσφοράς,
- 10) η οποία παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Συμμόρφωσης και των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς χωρίς τιμές,
- 11) η οποία παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς χωρίς τιμές και των αντιστοίχων Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς με τιμές,
- 12) της οποίας το συνολικό τίμημα υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του Έργου,

### **3. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

---

#### **3.1 Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών**

---

##### **3.1.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών**

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

- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής-Τεχνική Προσφορά» τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία προσφορών **ήτοι Χ**
- **Χ-ΧΧ-201Χ και ώρα ΧΧ:00.** Στη συνέχεια και την ίδια μέρα αν δεν έχει άλλως προσδιοριστεί, η αρμόδια Επιτροπή προβαίνει στην έναρξη αποσφράγισης και του έντυπου φακέλου της προσφοράς, κατά την οποία μονογράφονται και σφραγίζονται από την αρμόδια Επιτροπή όλα τα πρωτότυπα στοιχεία αυτών κατά φύλλο ή γίνεται διάτρηση αυτών με την ειδική διατρητική μηχανή της ΚτΠ Α.Ε.
- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Οικονομική Προσφορά», κατά την ημερομηνία και ώρα που θα ορίσει η αναθέτουσα αρχή
- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου», κατά την ημερομηνία και ώρα που θα ορίσει η αναθέτουσα αρχή

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

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

##### **3.1.2 Αξιολόγηση προσφορών**

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

Ειδικότερα :

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

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

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

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

**Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» & «Τεχνική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται με επιμέλεια αυτής, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του συστήματος ΕΣΗΔΗΣ, στους προσφέροντες<sup>10</sup>. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρ. 3.4 της παρούσας.**

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

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

Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή<sup>11</sup> απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016.

Στην περίπτωση ισοδύναμων προφορών, δηλαδή προσφορών με την ίδια συνολική τελική βαθμολογία μεταξύ δύο ή περισσότερων προσφερόντων η ανάθεση γίνεται<sup>12</sup> στην προσφορά με την μεγαλύτερη βαθμολογία τεχνικής προσφοράς.

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

**Τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου («Οικονομική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται με επιμέλεια αυτής, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του συστήματος ΕΣΗΔΗΣ, στους προσφέροντες<sup>13</sup>. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρ. 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 σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σε αυτόν, τα πρωτότυπα ή αντίγραφα που εκδίδονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 (Α' 74) όλων των δικαιολογητικών, που περιγράφονται στην παράγραφο 2.2.9.2 της παρούσας διακήρυξης ήτοι :

---

<sup>10</sup> Πρβλ. εδάφιο α της παρ. 4 του άρθρου 100, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 107 περ. 18 του ν. 4497/2017.

<sup>11</sup> Βλ. άρθρο 221 παρ. 1 του ν. 4412/2016

<sup>12</sup> Βλ. άρθρο 90 παρ. 2 και 4 του ν. 4412/2016

<sup>13</sup> Πρβλ. εδάφιο α της παρ. 4 του άρθρου 100, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 107 περ. 18 του ν. 4497/2017.

- τα αποδεικτικά στοιχεία για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 της διακήρυξης,
- τα αποδεικτικά για την πλήρωση των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής των παραγράφων 2.2.4 - 2.2.8 αυτής.
- Τα αποδεικτικά νόμιμης σύστασης και εκπροσώπησης

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

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

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

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

Η διαδικασία ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών ολοκληρώνεται με:

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

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

- 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 τις παρ. 2.2.3 (λόγοι αποκλεισμού) και 2.2.4 - 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 - 2.2.8της παρούσας διακήρυξης, η διαδικασία ματαιώνεται.

Η διαδικασία ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών ολοκληρώνεται με τη σύνταξη πρακτικού από την Επιτροπή του Διαγωνισμού 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 15% στην περίπτωση μικρότερης ποσότητας. Για κατακύρωση μέρους της ποσότητας κάτω του καθοριζόμενου ως ανωτέρω ποσοστού, απαιτείται προηγούμενη αποδοχή από τον προσωρινό ανάδοχο [συμπληρώνεται κατά περίπτωση με βάση την επιλογή της Α.Α.].

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

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

---

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

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

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

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

α) παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης προδικαστικής προσφυγής ή σε περίπτωση άσκησης, παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της Α.Ε.Π.Π. και σε περίπτωση άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της Α.Ε.Π.Π., εκδοθεί απόφαση επί της αίτησης, με την επιφύλαξη της χορήγησης προσωρινής διαταγής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 4 του άρθρου 372 και, άπρακτη πάροδος των προθεσμιών άσκησης των προβλεπόμενων στην παράγραφο της παρούσας βοηθημάτων και μέσων στο στάδιο της προδικαστικής και δικαστικής προστασίας και από τις αποφάσεις αναστολών επί αυτών,

β) ολοκληρωθεί ο προσυμβατικός έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τα άρθρα 5 και 36 του ν. 4129/2013 καθώς και η παροχή σύμφωνης γνώμης της αρμόδιας Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος (επί συγχρηματοδοτούμενων έργων), [η περ. β' συμπληρώνεται εφόσον απαιτείται, άλλως διαγράφεται],

γ) ολοκλήρωση Έγκρισης ανάληψης νομικής δέσμευσης από την Αρμόδια Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΣΠΑ

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

κατακύρωσης. Η υπεύθυνη δήλωση ελέγχεται από την αρμόδια Επιτροπή Ανταγωνισμού, η οποία συντάσσει πρακτικό που συνοδεύει τη σύμβαση.

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

Στην περίπτωση που ο ανάδοχος δεν προσέλθει να υπογράψει το ως άνω συμφωνητικό μέσα στην τεθείσα προθεσμία, κηρύσσεται έκπτωτος, καταπίπτει υπέρ της αναθέτουσας αρχής η εγγυητική επιστολή συμμετοχής του και 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 πράξη της αναθέτουσας αρχής η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής είναι:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.5 Μатаίωση Διαδικασίας**

---

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



## **4. ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

---

### **4.1 Εγγυήσεις(καλής εκτέλεσης, προκαταβολής)**

---

Εγγύηση καλής εκτέλεσης και εγγύηση προκαταβολής :

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

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

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

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

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

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

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

### **4.2 Συμβατικό πλαίσιο – Εφαρμοστέα νομοθεσία**

---

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

### **4.3 Όροι εκτέλεσης της σύμβασης**

---

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

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

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο Ανάδοχος θα πρέπει να τηρεί τις υποχρεώσεις του που προκύπτουν από τον επικοινωνιακό οδηγό ΕΣΠΑ 2014 -20(ενδεικτικά αναφέρονται: **σήμανση** χώρων υλοποίησης Υποέργων/ παραδοτέων/ εκπαιδευτικού υλικού/ χώρων εκπαίδευσης/ εξοπλισμού/ λογισμικού/ εφαρμογών/ ιστοσελίδων)(βλ. <https://www.espa.gr/el/Pages/elibraryFS.aspx?item=2087>).

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο ανάδοχος δε δικαιούται να εκχωρεί το συμβατικό τίμημα σε οποιοδήποτε τρίτο, χωρίς την έγγραφη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής. Εάν το συμβατικό τίμημα εκχωρηθεί εν όλω ή εν μέρει σε Τράπεζα, κατά τα ως άνω αναφερόμενα, σε περίπτωση που, για λόγους που άπτονται στις συμβατικές σχέσεις μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, δεν προκύψει εν όλω ή εν μέρει υπέρ της Τράπεζας το εκχωρούμενο τίμημα η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία ευθύνη έναντι της εκδοχέως Τράπεζας.

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο ανάδοχος εγγυάται τη διάθεση του αναφερομένου στην Προσφορά του, επιστημονικού και λοιπού προσωπικού, καθώς επίσης και συνεργατών, που διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία, τεχνογνωσία και ικανότητα, ώστε να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Σύμβασης, υπόσχεται δε και βεβαιώνει ότι θα επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας κατά τις επαφές τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής ή των εκάστοτε υποδεικνυομένων από αυτήν προσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου του αναδόχου, οπότε ο ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση με άλλο πρόσωπο, ανάλογης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου του Αναδόχου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Έργου, δύναται να γίνει μετά από έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής και μόνο με άλλο πρόσωπο αντιστοίχων προσόντων ή εμπειρίας. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει την **ΚτΠ Α.Ε.** εγγράφως **δεκαπέντε (15)** ημέρες πριν από την αντικατάσταση.

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

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

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

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

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

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

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

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

Τα αποτελέσματα θα είναι πάντοτε στη διάθεση των νόμιμων εκπροσώπων της Εταιρείας κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης και εάν βρίσκονται στη κατοχή του Αναδόχου, θα παραδοθούν στην Εταιρεία κατά την καθ' οποιονδήποτε τρόπο λήξη ή λύση της σύμβασης. Σε περίπτωση αρχείων με στοιχεία σε ηλεκτρονική μορφή, ο Ανάδοχος υποχρεούται να συνοδεύσει την παράδοσή τους με έγγραφη τεκμηρίωση και με οδηγίες για την ανάκτηση /διαχείρισή τους.

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

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

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

Ειδικότερα :

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

β. Η επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα πραγματοποιείται αποκλειστικά για τον σκοπό που αφορά το αντικείμενο των υπηρεσιών που αναλαμβάνει να παράσχει ο Ανάδοχος στην Εταιρεία,

δυνάμει της παρούσας Σύμβασης και μόνο στην έκταση που επιβάλλει ο σκοπός της επεξεργασίας σύμφωνα το αντικείμενο των υπηρεσιών που έχει αναλάβει να παρέχει.

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

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

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

## **4.4 Υπεργολαβία**

---

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

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

**4.4.3.** Η αναθέτουσα αρχή επαληθεύει τη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού για τους υπεργολάβους, όπως αυτοί περιγράφονται στην παράγραφο 2.2.3 και με τα αποδεικτικά μέσα της παραγράφου 2.2.9.2 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 όπως ισχύει, δύναται να επαληθεύσει τους ως άνω λόγους και για τμήμα ή τμήματα της σύμβασης που υπολείπονται του ως άνω ποσοστού.

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

## 4.5 Τροποποίηση σύμβασης κατά τη 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 όπως ισχύει και κατόπιν γνωμοδότησης του αρμοδίου οργάνου.

Ειδικότερα :

### 4.5.1 Δικαιώματα προαίρεσης

Η αναθέτουσα αρχή διατηρεί τα κάτωθι δικαιώματα προαίρεσης:

- Αύξηση του φυσικού αντικείμενου του έργου (όπως αυτό περιγράφεται στο παράρτημα Ι της παρούσας), **έως τριάντα τοις εκατό (30%)**, με αντίστοιχη αύξηση του συμβατικού τιμήματος, με βάση τις τιμές μονάδας της Οικονομικής Προσφοράς του Υποψήφιου Οικονομικού Φορέα.

Η αύξηση του φυσικού αντικείμενου αφορά την κάλυψη αναγκών που θα προκύψουν από την διαπίστωση αυξημένων απαιτήσεων κατά την κατάρτιση της Μελέτης Εφαρμογής.

Με χρονοδιάγραμμα υλοποίησης έως δεκαέξι και μισό (16,5) μήνες από την άσκησή του.

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

## 4.6 Δικαίωμα μονομερούς λύσης της σύμβασης

---

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

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

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

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

## 5. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

---

### 5.1 Τρόπος πληρωμής

---

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

Στην περίπτωση που δεν έχει επιλεγεί με σαφήνεια ένας από τους κάτωθι τρόπους πληρωμής, θεωρείται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος αποδέχεται τον 2) τρόπο πληρωμής.

#### Τρόποι Πληρωμής:

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

β) Καταβολή του **υπόλοιπου του συμβατικού τιμήματος**, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου, αφού παρακρατηθεί ο με τον παραπάνω τρόπο υπολογισθείς τόκος.

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

β) Καταβολή ποσοστού **τριάντα τις εκατό (30%)** του συμβατικού τιμήματος, μετά την παραλαβή των παραδοτέων της **Φάσης 3** του Έργου: και αφού αφαιρεθεί: (i) ποσοστό της χορηγηθείσας προκαταβολής ίσο προς το ανωτέρω ποσοστό της πληρωμής που καταβάλλεται (αναλογική απόσβεση προκαταβολής), και (ii) ο αντίστοιχος τόκος της προκαταβολής, για χρονικό διάστημα από την ημερομηνία λήψεως της προκαταβολής μέχρι την εν λόγω τμηματική παραλαβή.

γ) Το **υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος** μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου.

Επισημαίνεται ότι η παραπάνω προκαταβολή δύναται να χορηγηθεί και τμηματικά.

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

Επισημαίνεται ότι η παραπάνω προκαταβολή δύναται να χορηγηθεί και τμηματικά.



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

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

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

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

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

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

## **5.2 Κήρυξη οικονομικού φορέα έκπτωτου - Κυρώσεις**

---

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

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

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

α) ολική κατάπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης της σύμβασης,

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

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

Οι ποινικές ρήτρες υπολογίζονται ως εξής:

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

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

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

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

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

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

### **5.3 Διοικητικές προσφυγές κατά τη διαδικασία εκτέλεσης**

---

Ο ανάδοχος μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις, δυνάμει των όρων των παραγράφων 5.2 (Κήρυξη οικονομικού φορέα εκπτώτου – Κυρώσεις) και 6.4 (Απόρριψη παραδοτέων – Αντικατάσταση), να υποβάλει προσφυγή για λόγους νομιμότητας και ουσίας ενώπιον της αναθέτουσας αρχής ή του φορέα που εκτελεί-διοικεί τη σύμβαση, μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία που έλαβε γνώση της σχετικής απόφασης. Επί της προσφυγής, αποφασίζει το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο, ύστερα από γνωμοδότηση του προβλεπόμενου στις περιπτώσεις β' και δ' της παρ. 11 του άρθρου 221 οργάνου.

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



## **6. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ**

---

### **6.1 Παρακολούθηση της σύμβασης**

---

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

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης και η διοίκηση αυτής διενεργείται από την Δ/ση Έργων της ΚτΠ Α.Ε ή άλλως από ειδική επιτροπή η οποία θα ορισθεί με απόφαση της αναθέτουσας αρχής.

Με υπόδειξη του Κυρίου του Έργου μπορεί να οριστούν δύο (2) εκπρόσωποι του, οι οποίοι θα συμμετέχουν στην επιτροπή παρακολούθησης της σύμβασης. Η αρμόδια Δ/ση ή επιτροπή παρακολούθησης θα αποστέλει εγγράφα οδηγιών και εντολών προς τον ανάδοχο αναφορικά με την εκτέλεση της σύμβασης. Τα καθήκοντα παρακολούθησης, ενδεικτικά περιλαμβάνουν την πιστοποίηση της εκτέλεσης του αντικειμένου της σύμβασης καθώς και τον έλεγχο συμμόρφωσης του αναδόχου με τους όρους αυτής. Ο ανάδοχος υποχρεούται κατ' ελάχιστον ένα(1) μήνα και είκοσι (20) ημέρες πριν την ημερομηνία παράδοσης των προβλεπόμενων παραδοτέων κάθε φάσης, να ενημερώσει την υπηρεσία παρακολούθησης για τη ολοκλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεών του, να θέσει σε διάθεση της το προβλεπόμενο συμβατικό υλικό και να συνεργάζεται με τα αρμόδια στελέχη της υπηρεσίας, προκειμένου η υπηρεσία να πιστοποιήσει την εκτέλεση του αντικειμένου της σύμβασης καθώς και την συμμόρφωση του αναδόχου με τους όρους της εκάστοτε φάσης.

### **6.2 Διάρκεια σύμβασης**

---

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

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

### **6.3 Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης**

---

6.3.1 Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων γίνεται από επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 221, κατά τα αναλυτικώς αναφερόμενα στο Παράρτημα Ι της παρούσας όπου περιγράφεται η διαδικασία ελέγχου ανά φάση υλοποίησης καθώς και το χρονοδιάγραμμα παράδοσης.

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

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

6.3.4 Για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου ορίζονται τα ακόλουθα:

α) Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι, δεν επηρεάζεται η καταλληλότητα, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου, μπορεί να εγκριθεί η παραλαβή των εν λόγω παρεχόμενων 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 παρεχόμενων 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 αποφαινόμενου οργάνου απορρίπτονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες ή τα παραδοτέα, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στο άρθρο 220.

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

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

Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων γίνεται από επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με τις παραγράφους 3 και 11 περ. δ' του άρθρου 221 του ν. 4412/2016.

## **6.4 Απόρριψη παραδοτέων – Αντικατάσταση**

---

Αν η αναθέτουσα αρχή αποφασίσει την απόρριψη του παραδοτέου, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, μπορεί να εγκρίνει την αντικατάστασή του με άλλο, που να είναι σύμφωνο με τους όρους της σύμβασης, μέσα σε προθεσμία που τάσσεται με την απόφαση αυτή. Αν η αντικατάσταση γίνεται μετά τη λήξη της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, η προθεσμία δεν μπορεί να υπερβαίνει το 25% της συνολικής διάρκειας της σύμβασης και ο ανάδοχος θεωρείται εκπρόθεσμος και υπόκειται σε ποινική ρήτρα λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 218 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει και την παράγραφο 5.2 της παρούσας. Αν ο ανάδοχος δεν αντικαταστήσει το παραδοτέο που απορρίφθηκε μέσα στην προθεσμία που του τάχθηκε και εφόσον έχει λήξη η συνολική διάρκεια της σύμβασης, κηρύσσεται έκπτωτος και υπόκειται στις προβλεπόμενες κυρώσεις.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης

#### 1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

##### 1.1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

##### 1.1.1. Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση της Σύμβασης

Για την υλοποίηση της Σύμβασης εμπλέκονται οι ακόλουθοι:

Φορέας Διαχείρισης του ΕΠ ΜΔΤ	ΕΥΔ ΜΔΤ	<a href="http://www.epdm.gr">http://www.epdm.gr</a>
Φορέας Υλοποίησης	ΚτΠ Α.Ε.	Βλ. Παρ. 1.1.1.1
Φορέας Χρηματοδότησης	Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης	Βλ. Παρ. 0
Κύριος του Έργου	Υπουργείο Εσωτερικών	Βλ. Παρ. 0
Φορέας Λειτουργίας του Έργου	Υπουργείο Εσωτερικών	Βλ. Παρ. 0
Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου	-	Βλ. παρ. 1.1.1.5

##### 1.1.1.1. Φορέας Υλοποίησης – Αναθέτουσα Αρχή

##### 1.1.1.2. Φορέας Υλοποίησης – Αναθέτουσα Αρχή

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.1.1.3. Φορέας Χρηματοδότησης – Κύριος του Έργου - Φορέας Λειτουργίας του Έργου**

Φορέας Χρηματοδότησης είναι το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

#### **1.1.1.4. Φορέας Λειτουργίας και Κύριος του Έργου**

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

- Θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού του δημόσιου τομέα. Επιτελικός συντονισμός των φορέων δημόσιου τομέα σε θέματα όπως ο εκσυγχρονισμός της οργανωτικής δομής και λειτουργίας, η γενική προγραμματική πολιτική στέγασης υπηρεσιών, το μισθολογικό καθεστώς (σε συναρμοδιότητα με το Υπουργείο Οικονομικών), ευθύνη για το σύστημα των Συλλογικών Διαπραγματεύσεων. Ανάπτυξη της πληροφορικής στο δημόσιο τομέα.
- Διαμόρφωση θεσμικού πλαισίου, εποπτεία και κατευθυντήριες οδηγίες για τη δομή και λειτουργία όλων των Δημόσιων Υπηρεσιών οι οποίες έχουν ως αποστολή την εξυπηρέτηση των πολιτών.

#### **1.1.1.5. Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου**

##### **- Επιτροπή Εποπτείας Προγραμματικής Συμφωνίας (ΕΕΠΣ)**

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

##### **- Θεματικές Ομάδες Εργασίας**

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

##### **- Επιτροπή Παραλαβής Έργου (ΕΠΕ)**

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

##### **- Επιθεωρητές Έργου**

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

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

#### **1.1.2. Υφιστάμενη Κατάσταση**

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

###### **1. Αποστολή του Υπουργείου Εσωτερικών**

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

α) την αξιολόγηση και τον εκσυγχρονισμό των δομών και των αρμοδιοτήτων της Δημόσιας Διοίκησης με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία της, την άρση των δυσλειτουργιών και των επικαλύψεων και την ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ των υπηρεσιών της,

β) τη συνεχή βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών μέσα από τον ψηφιακό μετασχηματισμό τους με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, με στόχο την προσαρμογή και αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δημοσίου στις εξελισσόμενες απαιτήσεις των πολιτών, της κοινωνίας και της οικονομίας,

γ) την αποτελεσματική διαχείριση και ενδυνάμωση του ανθρώπινου δυναμικού, με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας και την ενίσχυση του επαγγελματισμού στη Δημόσια Διοίκηση.

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

### **1.1 Σκοπός – Διάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα**

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

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

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

- α) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
  - β) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
  - γ) Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων.
- Η Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Οργανώσεων συγκροτείται από τις ακόλουθες δύο (2) Διευθύνσεις:
- α) Διεύθυνση Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων.
  - β) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Καινοτομίας.

### **1.2 Διαχείριση Έργων στο Υπουργείο**

- **Τεχνική Υπηρεσία:** Το τμήμα **Υποστήριξης Χρηστών και Πληροφοριακών Υποδομών** της διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού του Υπουργείου Εσωτερικών (τέως ΥΠΔΑ), με στελέχη κατάλληλης επιστημονικής και τεχνικής κατάρτισης, παρέχει ως κύρια αρμοδιότητα υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης.
- **Οικονομική Υπηρεσία:** Η **Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών** του Υπουργείου Εσωτερικών (τέως ΥΠΔΑ) στελεχώνεται από συνολικά 22 άτομα, εκ των οποίων 15 στελέχη Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ), 2 στελέχη Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) και 5 στελέχη Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ). Η διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση πληρωμών.
- **Νομική Υπηρεσία:** Το **Γραφείο Νομικού Συμβούλου** ΝΣΚ του Υπουργείου Εσωτερικών (τέως ΥΠΔΑ) στελεχώνεται από 1 Νομικό Σύμβουλο, 2 Παρέδρους, 2 Δικαστικούς Αντιπροσώπους, 1 Διοικητικό Υπάλληλο ΤΕ, 1 στέλεχος ΔΕ και 1 ΥΕ. Είναι υπεύθυνο για την

παροχή νομικής γνώμης, τη διασφάλιση των σύνομων διαδικασιών κατά την υλοποίηση ενός έργου και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης των αποτελεσμάτων/παραδοτέων έργου με την κείμενη (ευρωπαϊκή ή/και εθνική) νομοθεσία.

- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων του Υπουργείου Εσωτερικών (τέως ΥΠΔΑ), που στελεχώνεται από 4 στελέχη ΠΕ και 1 ΤΕ. Έχει ως κύρια αρμοδιότητα την υποστήριξη της οικονομικής διαχείρισης έργων, της εκτέλεσης διαγωνιστικών διαδικασιών, καθώς και την προετοιμασία πληρωμών.

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

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

### **1. Λειτουργική Περιγραφή**

#### **i. Λειτουργικές Ενότητες**

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

- Διαχείριση Προσωπικού
- Προσλήψεις
- Μελλοντικές Διαγραφές
- Εγκριτικές Αποφάσεις
- Αιτήσεις Διευθυντή Προσωπικού
- Έλεγχος Κωδικού Πρόσληψης
- Μηνύματα
- Ιστορικό Ενεργειών
- Διαχείριση
- Στατιστικά / Αναφορές
- Διαχείριση Οργανογραμμάτων
- Διαχείριση Περιγραμμάτων Θέσεων
- Διαχείριση Κινητικότητας
- Διαχείριση Αξιολόγησης Δημοσίων Υπαλλήλων
- Προγραμματισμός Προσλήψεων
- Διάθεση στοιχείων οργανογραμμάτων και υπαλλήλων σε τρίτα συστήματα (Rest API)

#### **ii. Τι πληροφορία έχει η εφαρμογή για κάθε μισθοδοτούμενο**

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

- Προσωπικά Στοιχεία (Όνομα, Επώνυμο, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, ΑΔΤ, Όνομα και Επώνυμο Πατέρα και Μητέρας, Φύλο, Ημερομηνία Γέννησης, Οικογενειακή Κατάσταση, Αριθμό Παιδιών, Διεύθυνση Κατοικίας, Προσωπικά στοιχεία επικοινωνίας),
- Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης (Φορέας Οργανικής Θέσης, Φορέας Απασχόλησης, Είδος εργασιακής σχέσης, Κατηγορία εκπαίδευσης, Κλάδος, Ειδικότητα, Βαθμός, Θέση Ευθύνης,

Ημερομηνία πρόσληψης στο Φορέα, Διεύθυνση Εργασίας, Στοιχεία Επικοινωνίας, Δεύτερη θέση απασχόλησης κ.α.)

- Τυπικά Προσόντα (Πτυχία, Γλώσσες) και

### **iii. Ποιος διαχειρίζεται τα στοιχεία**

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

### **iv. Πως ενημερώνονται τα στοιχεία**

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

### **v. Διάθεση στοιχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ)**

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

### **vi. Διάθεση στοιχείων υπαλλήλων σε Τρίτα Συστήματα**

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

### **vii. Υποσύστημα Κινητικότητας**

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

#### **a. Έναρξη Κύκλου Κινητικότητας**

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

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

#### **b. Έγκριση Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων**

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

#### **c. Δημοσίευση Προκηρύξεων**

Όταν ολοκληρωθεί η επεξεργασία των αιτημάτων για το σύνολο των φορέων για τον τρέχοντα κύκλο, τα εγκεκριμένα αιτήματα κινητικότητας μετατρέπονται σε "προκηρύξεις θέσεων" και δημοσιοποιούνται μέσω της εφαρμογής της Απογραφής στο σύνολο του προσωπικού του δημοσίου.



Κάθε δημόσιος υπάλληλος δηλαδή, μπαίνοντας στην εφαρμογή της απογραφής, μπορεί να δει όλες τις ενεργές προκηρύξεις θέσεων αναλυτικά, καθώς και να εντοπίσει αυτές που τον ενδιαφέρουν εκτελώντας αναζήτηση στις προκηρύξεις βάσει των επιθυμητών κριτηρίων.

#### **d. Υποβολή Αιτήσεων**

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

#### **e. Αξιολόγηση Αιτήσεων**

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

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

#### **f. Οριστικοποίηση Μετακινήσεων προς Υλοποίηση**

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

#### **g. Παρακολούθηση Υλοποίησης Μετακινήσεων**

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

#### **h. Κεντρική Παρακολούθηση της Διαδικασίας**

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

#### **i. Στατιστική Παρακολούθηση:**

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

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

#### **viii. Υποσύστημα Οργανογραμμάτων Φορέων Δημόσιας Διοίκησης**

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

Συγκεκριμένα:

- Οι Διευθύνσεις Προσωπικού που είναι οι αρμόδιες μονάδες για θέματα οργανισμού είναι ήδη πιστοποιημένοι χρήστες του συστήματος, είναι υπεύθυνες για την αρχική καταχώρηση αλλά και τη συνεχή ενημέρωση του οργανογράμματος του φορέα τους

- Το υποσύστημα διαθέτει επιλεγμένα στοιχεία με ελεγχόμενο τρόπο, τόσο σε χρήστες/υπαλλήλους του δημοσίου, όσο και ιδιώτες, οργανισμούς ή τρίτα συστήματα.

**a. Μοντελοποίηση Οργανογραμμάτων**

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

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

**b. Κωδικοποίηση Φορέων – Μοναδικό Αναγνωριστικό**

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

**c. Διαχείριση Οργανογραμμάτων**

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

Η όλη διαδικασία επιβλέπεται από προσωπικό του ΥΠΕΣ (πρώην ΥΠΔΑ), το οποίο έχει το νέο ρόλο που έχει δημιουργηθεί «Κεντρικός Διαχειριστής Οργανογράμματος». Οι χρήστες αυτοί επιβλέπουν και συντονίζουν τους φορείς ως προς την ενημέρωση των στοιχείων αρμοδιότητάς τους. Επίσης ενημερώνουν τους παραμετρικούς πίνακες (π.χ. βλ. παρακάτω λίστα κατηγοριών) ώστε να περιέχουν τις κατάλληλες τιμές για το χαρακτηρισμό των στοιχείων από τους χρήστες.

Οι δύο νέοι ρόλοι έχουν ενταχθεί στο υφιστάμενο σύστημα διαχείρισης ρόλων και δικαιωμάτων. Η απόδοση/αφαίρεση του ρόλου «Κεντρικός Διαχειριστής Οργανογράμματος» γίνεται από τους Διαχειριστές Συστήματος. Η απόδοση/αφαίρεση του ρόλου «Διαχειριστής Οργανογράμματος» γίνεται από τους Διευθυντές Προσωπικού.

Επί της ουσίας οι Κεντρικοί Διαχειριστές Οργανογραμμάτων διαχειρίζονται το οργανόγραμμα του δημοσίου μέχρι το επίπεδο των φορέων, ενώ οι Διαχειριστές Οργανογραμμάτων διαχειρίζονται το οργανόγραμμα από το επίπεδο του φορέα τους και κάτω. Οι διαχειριστές οργανογραμμάτων είναι δυνητικά το σύνολο των διαχειριστών (9131) των Διευθύνσεων Διοικητικού των Φορέων.

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

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

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

- Κωδικός
- Τύπος / Επίπεδο (π.χ. Υπουργείο, Γενική Γραμματεία, Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφείο κτλ)

- Επίσημη ονομασία
- Εναλλακτικές (ανεπίσημες) ονομασίες
- Αναγνωριστικό
- Περιγραφή
- Σκοπός
- Κατηγοριοποίηση (βλέπε παρακάτω)
- Ιστοσελίδα
- Λογότυπο
- Στοιχεία Επικοινωνίας
- Διεύθυνση
- Γεωγραφική Αρμοδιότητα
- Προϊστάμενος Φορέας ή Μονάδα

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

#### **d. Ιστορικότητα**

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

#### **e. Πλοήγηση σε Οργανογράμματα**

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

#### **f. Διάθεση στοιχείων Οργανογραμμάτων σε Τρίτα Συστήματα**

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

Τα web services επιτρέπουν κατ' ελάχιστο:

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

### **ix. Υποσύστημα Αξιολόγησης**

#### **a. Αρχικοποίηση Διαδικασίας**

*Ηλεκτρονικά Έντυπα Αξιολόγησης*

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

*Ορισμός Συμμετεχόντων*

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

#### **b. Διενέργεια Διαδικασίας Αξιολόγησης**

*Έναρξη Διαδικασίας Αξιολόγησης*

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

*Υποβολή Έκθεσης Αξιολόγησης από Αξιολογούμενο*

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

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

*Υποβολή Έκθεσης Αξιολόγησης από Α' Αξιολογητή*

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

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

*Υποβολή Έκθεσης Αξιολόγησης από Β' Αξιολογητή*

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

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

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

*Υποβοηθητικές Λειτουργίες*

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

Για το κατά πόσο έχουν υποβάλλει την έκθεση αξιολόγησης

Όταν τους γνωστοποιείται η έκθεση αξιολόγησης

Οι αξιολογητές πληροφορούνται:

Για εκθέσεις για τις οποίες οφείλουν να καταχωρήσουν τη βαθμολογία τους

#### **x. Διάθεση Στοιχείων σε Τρίτα Συστήματα**

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

1. Η διάθεση στοιχείων σε τρίτα συστήματα μέσω ελεγχόμενης πρόσβασης που αφορά τη διάθεση στοιχείων που τηρούνται στο σύστημα και τα οποία μπορούν να διατίθενται σε τρίτα συστήματα και φορείς μόνο κατόπιν εξουσιοδότησης και με ελεγχόμενο τρόπο
2. Η διάθεση ανοιχτών δεδομένων (Open Data Api) που αφορά στη δημόσια διάθεση στοιχείων τα οποία μπορούν να ανακτώνται ανώνυμα από τρίτα συστήματα

Στην πρώτη περίπτωση εμπίπτουν τα στοιχεία υπαλλήλων και άλλα στοιχεία που τηρούνται στο σύστημα και τα οποία δεν είναι δυνατό να διατίθενται δημόσια αλλά μόνο κατά περίπτωση και κατόπιν εξουσιοδότησης. Στη δεύτερη περίπτωση εμπίπτουν τα στοιχεία φορέων και οργανογραμμάτων.

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

#### **xi. Rest API**

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

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

#### **xii. Αυθεντικοποίηση**

Οι υπηρεσίες μπορούν να διατίθενται:

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

#### **xiii. Οργάνωση Υπηρεσιών – Api**

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

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

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

## 2. Ιστορικά Στοιχεία

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

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

Προκειμένου μάλιστα να εξασφαλιστεί η απογραφή όλων των νεοπροσλαμβανόμενων τακτικών υπαλλήλων αλλά και η διαγραφή των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων από το Μητρώο, προβλέφθηκε η υποχρέωση των Διευθύνσεων Προσωπικού να περιλαμβάνουν στις αποφάσεις πρόσληψης ή αποχώρησης που αποστέλλονται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, βεβαιώσεις εισαγωγής ή διαγραφής από το Μητρώο. Το Εθνικό Τυπογραφείο ελέγχει εάν οι εν λόγω βεβαιώσεις περιλαμβάνονται στις περιλήψεις διορισμού ή αποχώρησης και εάν διαπιστώσει ότι δεν αναφέρονται, επιστρέφει τις αποφάσεις αδημοσίευτες. Η εν λόγω υποχρέωση προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 49 παρ. 9 Ν. 3943/2011 και επεκτείνεται στο δημόσιο (δημόσιες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού) και στα Ν.Π.Ι.Δ. του δημοσίου.

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

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

## 3. Δημόσια Διαθέσιμα Στατιστικά

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

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

##### **Νόμοι:**

- Ν.3845/2010 (ΦΕΚ 65/τ.Α'), άρθρο δεύτερο, παρ. 1β. περί πρόβλεψης απογραφής και σύστασης Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
- Ν.3870/2010 (ΦΕΚ 138/τ.Α'), άρθρο 20. περί τροποποίησης και συμπλήρωσης των διατάξεων του Ν3845-2010.pdf.
- Ν.3943/2011 (ΦΕΚ 66/τ.Α'), άρθρο 49, παρ. 9. περί υποχρέωσης καταγραφής βεβαίωσης εισαγωγής ή διαγραφής στις πράξεις πρόσληψης ή αποχώρησης προσωπικού που δημοσιεύονται στο ΦΕΚ.
- Ν.4038/2012 (ΦΕΚ 14/τ.Α') άρθρο 1, παρ. 9,10,11 περί δημοσίευσης πράξεων πρόσληψης και αποχώρησης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του δημοσίου και των ΝΠΙΔ.
- Π.Ν.Π. ΦΕΚ 237/τ.Α' /2012, άρθρο 18, όπως κυρώθηκε με το Ν4111-2013.pdf (ΦΕΚ 18/τ.Α'), άρθρο 18 περί διαρκούς επικαιροποίηση και συμπλήρωση των στοιχείων Μητρώου.
- Π.Ν.Π. ΦΕΚ 240/τ.Α' /2012, άρθρο 3, όπως κυρώθηκε με το Ν4111-2013.pdf (ΦΕΚ 18/τ.Α') άρθρο 48 περί διασύνδεσης Μητρώου και Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.
- Ν.4223/2013 ΦΕΚ 287/τ.Α', άρθρο 37, παρ. 1. περί κυρώσεων σε υπόχρεους φορείς που δεν απογράφουν το προσωπικό τους ή δεν εντάσσονται στο σύστημα πληρωμών της Ε.Α.Π.
- Ν.4254/2014 ΦΕΚ 85/τ.Α'), άρθρο πρώτο, παράγραφος Θ, υποπαράγραφος Θ.2, τροποποίηση Ν4223-2013.pdf περί κυρώσεων σε υπόχρεους φορείς που δεν απογράφουν το προσωπικό τους ή δεν εντάσσονται στο σύστημα πληρωμών της Ε.Α.Π.
- Ν.4389/2016 (ΦΕΚ 94/Α'), άρθρο 101 περί απογραφής όλων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που περιλαμβάνονται στο οικείο Μητρώο της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής.

##### **Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις:**

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

##### **Εγκύκλιοι:**

- 1η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΔΑΔ/Φ.18.22/1829/οικ.14321/21-6-2010, ΘΕΜΑ: Απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού.

- 2η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΔΑΔ/Φ.18. 24/ 1940/οικ.26980/24-12-2010, ΘΕΜΑ: 2η Εγκύκλιος Απογραφής - Πιστοποίηση προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού και αναπληρωτών τους. (ΑΔΑ: 4ΙΙΡΚ-Η).
- 3η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΔΑΔ/Υ.18.24/1978/οικ. 11915/14-6-2011 ΘΕΜΑ: 3η Εγκύκλιος Απογραφής – Υπενθύμιση πιστοποίησης προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού και αναπληρωτών τους (ΑΔΑ: 4Α3ΚΚ-ΓΗ).
- 4η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΔΑΔ/Υ.18.24/1911/οικ. 15602/5-8-2011 ΘΕΜΑ: 4η Εγκύκλιος Απογραφής –Απογραφή νέων υπαλλήλων και υπόχρεων που δεν έχουν απογραφεί - Επικαιροποίηση και επιβεβαίωση στοιχείων απογραφής (ΑΔΑ: 4ΑΜ4Χ-ΕΦΔ).
- 5η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΔΑΔ/Φ.81/62/οικ. 19639/12-7-2013 ΘΕΜΑ: Απογραφή προσωπικού Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων (ΑΔΑ: ΒΛ40Χ-ΗΙ6).
- 6η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΔΑΔ/Φ.81/92/οικ.530/9-1-2014 ΘΕΜΑ: 1. Προσθήκη Νέων Τιμών Στο Πεδίο «Εργασιακή Σχέση» Του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου.2. Ένταξη προσωπικού Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, Ανωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου (ΑΔΑ: ΒΙ6ΝΧ-ΞΞ9).
- 7η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΔΑΔ/Φ.81/ 111 /οικ. 9613/11-4-2014 ΘΕΜΑ: Προθεσμία απογραφής προσωπικού Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, Δημοσίων και Δημοτικών Επιχειρήσεων (ΑΔΑ: ΒΙΗ5Χ-24Τ).
- 8η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/142/οικ.16235/ 26-5-2015 ΘΕΜΑ: Νέα Εφαρμογή Απογραφής – Παροχή Κωδικού ΔΙΠΑΑΔ από την Εφαρμογή (ΑΔΑ: 6Ο7Φ465ΦΘΕ-Β59).
- 9η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/167/οικ.34787/ 09-11-2015 ΘΕΜΑ: Υποχρέωση Απογραφής Ν.Π.Ι.Δ. και Ν.Π.Δ.Δ. που δεν έχουν απογραφεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου - Αποστολή καταλόγου επιχορηγούμενων από τον Κρατικό Προϋπολογισμό Ν.Π.Ι.Δ. (ΑΔΑ: 78ΡΧ465ΦΘΕ-Σ60).
- 10η Εγκύκλιος Απογραφής : ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/187/οικ.8463/23-03-2016 ΘΕΜΑ: Υπενθύμιση αποστολής καταλόγου επιχορηγούμενων από τον Κρατικό Προϋπολογισμό Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (ΑΔΑ: 6ΠΦΦ465ΦΘΕ-ΠΦ0).
- 11η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/253/οικ.2819/27-01-2017 ΘΕΜΑ: Ενημέρωση στοιχείων απογεγραμμένων Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (ΑΔΑ: 6ΖΙΜ465ΧΘΨ-62Λ).
- 12η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/277/οικ.22076/06-07-2017 ΘΕΜΑ: «Διαγραφή έκτακτου προσωπικού λόγω λήξης σύμβασης από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» (ΑΔΑ: ΨΩΗΟ465ΧΘΨ-Ψ40).
- 13η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/287/οικ.30338/06-07-2017 ΘΕΜΑ: «Καταχώριση και ενημέρωση στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου των προσλαμβανόμενων για την αντιμετώπιση των προσφυγικών/μεταναστευτικών ροών και των προσλαμβανόμενων για αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών» (ΑΔΑ: ΩΜ33465ΧΘΨ-ΟΔ6).
- 14η Εγκύκλιος Απογραφής: «Άμεση ενημέρωση των πεδίων «Κλάδος» και «Ειδικότητα» στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου – σύνδεση με καταβολή επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινός εργασίας» (ΑΔΑ: Ω8ΖΟΗ-7ΕΓ).

## **Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας**

### **Νόμοι:**

- Νόμος 4440/2016 : Δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 224 - 02.12.2016 στις 02.12.2016 - "ΕΝΙΑΙΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΔΙΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ 6 ΚΑΙ 8 ΤΟΥ Ν. 4369/2016, ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΨΗ ΤΩΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ".
- Νόμος 4447/2016, ΦΕΚ 241Α - 23.12.2016 - Άρθρο 50.

- Νόμος 4456/2017, ΦΕΚ 24Α - 01.03.2017 - Άρθρο 38 "Τροποποιήσεις στο ν. 4440/2016 (Α' 224)".
- Νόμος 4465/2017, ΦΕΚ 47Α - 04.04.2017- Άρθρο 27 "Τροποποίηση διατάξεων του ν. 4440/2016".
- Νόμος 4472/2017, ΦΕΚ 74Α - 19.05.2017 - Άρθρο 100.
- Νόμος 4473/2017, ΦΕΚ 78Α - 30.05.2017 - Άρθρο 3 "Ρύθμιση θεμάτων εκπαιδευτικού προσωπικού, ΕΕΠ και ΕΒΠ".
- Νόμος 4479/2017, ΦΕΚ 94Α - 29.06.2017 - Άρθρο 12.
- Νόμος 4622/2019, ΦΕΚ 133Α – 7.8.2019 - Άρθρο 108.
- Νόμος 4647/2019
- Νόμος 4674/2020
- Νόμος 4700/2020

### **Εγκύκλιοι:**

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

### **Ψηφιακό Οργανόγραμμα**

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

### **Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων**



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

#### **Εγκύκλιοι:**

- Εγκύκλιος - 18 Οκτωβρίου 2016: "Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας".
- Εγκύκλιος - 23 Νοεμβρίου 2016: "Γενικά και Ειδικά Περιγράμματα Εργασίας".
- Εγκύκλιος - 10 Μαρτίου 2017: "Γενικά και Ειδικά Περιγράμματα Εργασίας".
- Εγκύκλιος - 15 Μαΐου 2017: "Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης στα Υπουργεία".
- Εγκύκλιος - 7 Ιουνίου 2017 "Γενικά και Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας".
- Εγκύκλιος - 4 Αυγούστου 2017 "Ειδικά Περιγράμματα Εργασίας".
- Εγκύκλιος - 8 Δεκεμβρίου 2017 "Εφαρμογή του συστήματος των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας".
- Εγκύκλιος- 20 Απριλίου 2018 "Εκπαιδευτικά προγράμματα για το Ψηφιακό Οργανόγραμμα και την εφαρμογή του ενιαίου συστήματος κινητικότητας στη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση".
- Εγκύκλιος - 17 Μαΐου 2018 - "Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης".

#### **Αξιολόγηση**

##### **Νόμοι:**

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

•

##### **Υπουργικές Αποφάσεις:**

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

#### **Εγκύκλιοι:**

- Εγκύκλιος, 14 Μαρτίου 2018, ΘΕΜΑ: Αξιολόγηση προσωπικού για το έτος 2017 - ΑΔΑ: 78Ξ2465ΧΘΨ- ΓΓ6.
- Εγκύκλιος, 24 Απριλίου 2018, ΘΕΜΑ: Ηλεκτρονική εφαρμογή για την αξιολόγηση προσωπικού - ΑΔΑ:6ΨΩΛ465ΧΘΨ-3Ο1 - ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΣ: ΠΙΝΑΚΑΣ.

- Εγκύκλιος, 10 Μαΐου 2018, ΘΕΜΑ: Τροποποίηση διατάξεων του ν.4369/2016 για την ηλεκτρονική διεξαγωγή της αξιολόγησης προσωπικού - ΑΔΑ:Ψ37Ρ465ΧΘΨ-ΦΚΒ.
- Εγκύκλιος, 24 Μαΐου 2018, ΘΕΜΑ: Χρονικό διάστημα και επιμέρους φάσεις διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 ΑΔΑ: 6ΜΦ5465ΧΘΨ-ΗΑΦ.
- Εγκύκλιος, 04 Ιουνίου 2018, ΘΕΜΑ: Καταχώριση στοιχείων από αξιολογούμενους, υποβολή της έκθεσης στους αξιολογητές και καταχώριση στοιχείων αξιολογητών για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: 7ΘΔ1465ΧΘΨ-ΚΑΧ.
- Εγκύκλιος, 19 Ιουνίου 2018, ΘΕΜΑ: Συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης από τους αξιολογητές Α' και υποβολή της έκθεσης στους αξιολογητές Β' για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: 6104465ΧΘΨ-ΟΣΚ.
- Εγκύκλιος, 24 Ιουλίου 2018, ΘΕΜΑ: Ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής υποβολής των εκθέσεων αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: 78ΔΡ465ΧΘΨ-ΜΡΒ
- Εγκύκλιος, 22 Οκτωβρίου 2018, ΘΕΜΑ: Ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: ΩΥ34465ΧΘΨ-ΕΩ4
- Εγκύκλιος, 12 Μαρτίου 2019, ΘΕΜΑ: Εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4590/2019 (Α' 17) για την αξιολόγηση προσωπικού του δημοσίου τομέα και χρονικά διαστήματα διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2018 - ΑΔΑ: 9ΠΔΓ465ΧΘΨ-Ι6Χ
- Εγκύκλιος, 2 Μαΐου 2019, ΘΕΜΑ: Παράταση για τους αξιολογούμενους της προθεσμίας υποβολής της έκθεσης αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2018 - ΑΔΑ: ΨΗΥΠ465ΧΘΨ-ΤΗΘ
- Εγκύκλιος, 2 Οκτωβρίου 2019, ΘΕΜΑ: Ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2018 και γνωστοποίηση των οριστικών βαθμολογιών για τις ηλεκτρονικές εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την εξέτασή τους από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: 9053465ΧΘΨ-2ΒΕ
- Εγκύκλιος, 15 Ιουλίου 2020, ΘΕΜΑ: Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019 – Εισαγωγή στοιχείων από τις Δ/νσεις Διοικητικού Προσωπικού»

## 5. Δημόσια Διαθέσιμα Στατιστικά

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

### 1.2. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

#### 1.2.1. Σύντομη Περιγραφή Αντικείμενου-Στόχοι

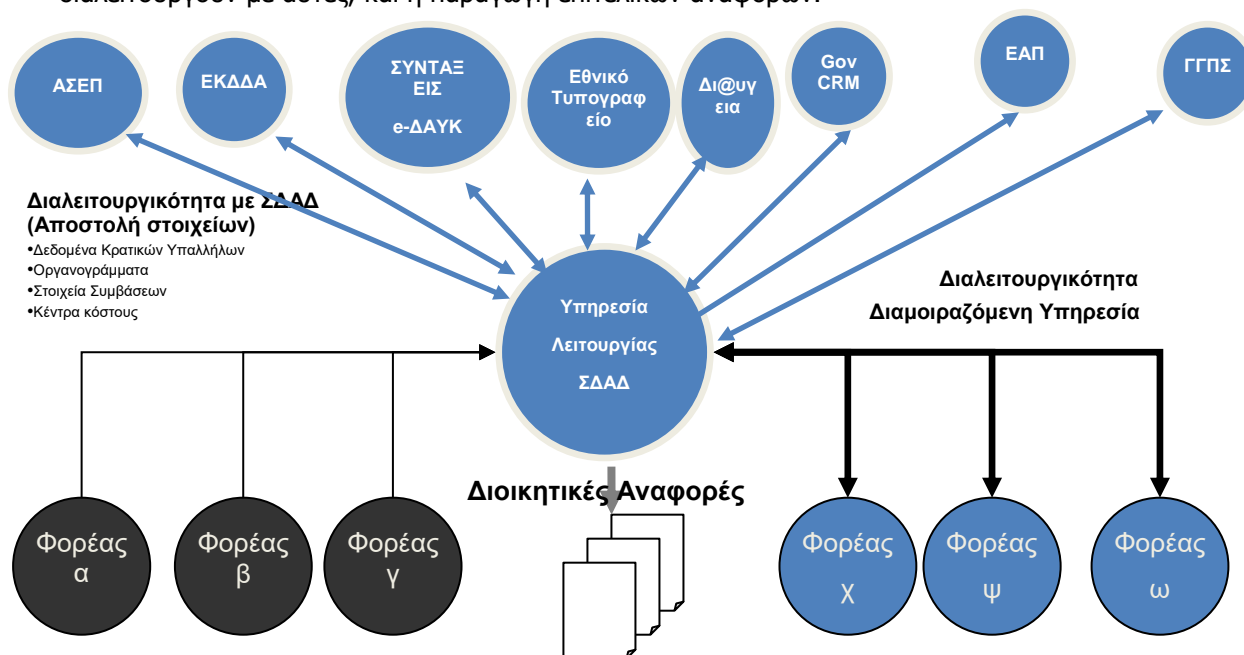
Οι πάγιες απαιτήσεις εκσυγχρονισμού της Δημόσιας Διοίκησης- επιβάλλουν την αποτελεσματική διαχείριση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, προκειμένου να μοχλευθεί και αυξηθεί η παραγωγικότητα του Δημόσιου τομέα, να βελτιωθούν οι δομές, να ενισχυθεί το προφίλ των υπαλλήλων του Δημοσίου και γενικότερα να υιοθετηθούν σύγχρονες διοικητικές πρακτικές. Η ανάγκη για αποτελεσματικότερη παρακολούθηση και εφαρμογή πολιτικής αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού καθιστά αναγκαία την προώθηση συγκεκριμένων δράσεων και συγκεκριμένα:

- *Μελετητικών*, προκειμένου να εκλεπτυνθεί, δομηθεί και καθοριστεί συστηματικά το νέο πρότυπο περιβάλλον λειτουργίας των Διευθύνσεων Διοικητικού. Ο κεντρικός στόχος των μελετητικών έργων είναι να δώσουν έμφαση στη μελλοντική επιχειρησιακή λειτουργία των οργανωτικών δομών, που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό, να προτείνουν εναλλακτικούς τρόπους υποστήριξης της στρατηγικής ανάπτυξής του, να ενισχύσουν τον οριζόντιο χαρακτήρα της διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού μέσω της επικοινωνίας της κεντρικής μονάδας με τις περιφερειακές διευθύνσεις των φορέων και συνολικά να εξυπηρετήσουν την ενσωμάτωση των Υπηρεσιών του ΣΔΑΔ σε όλους τους Φορείς αναγνωρίζοντας τις κοινές ανάγκες που αυτοί έχουν.
- *Διενέργειας Ερευνών*, προκειμένου να καταγραφεί και να αναλυθεί η υπάρχουσα κατάσταση όσον αφορά την αξιοποίηση εφαρμογών και συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, από τους επιμέρους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

- **Λειτουργίας**, που αφορούν σε δέσμες εργασιών σχετικά με την ανάπτυξη και υλοποίηση, ώστε η παρουσία του ΣΔΑΔ να συντελέσει τα μέγιστα στον εκσυγχρονισμό σε όρους υποδομών και υπηρεσιών των Διευθύνσεων Διοικητικού των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- **Εκπαιδευτικών**, προκειμένου να αναβαθμιστεί το γνωστικό επίπεδο και οι δεξιότητες των στελεχών, που ασχολούνται με τη Διαχείριση του Ανθρώπινου δυναμικού και να βελτιωθεί το επίπεδο αξιοποίησης των ΤΠΕ σε θέματα διαχείρισης προσωπικού.
- **Επικοινωνίας**, προκειμένου να προβληθούν οι δυνατότητες και τα οφέλη των Υπηρεσιών του ΣΔΑΔ στους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- **Υποστηρικτικών**, στην κατεύθυνση της ενσωμάτωσης και πλήρους επιχειρησιακής αξιοποίησης των παρεμβάσεων στην καθημερινή (δια)λειτουργία των Φορέων.

Το επιχειρησιακό μοντέλο λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού εμφανίζεται στο επόμενο σχήμα. Τα βασικά σημεία που προδιαγράφονται είναι:

- Η λειτουργία του ΣΔΑΔ θα παρέχεται στους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης με τη μορφή Υπηρεσίας (Software as a Service), στη βάση προκαθορισμένου Επιπέδου Παροχής Υπηρεσιών (SLA).
- Το ΣΔΑΔ θα διαλειτουργήσει με υφιστάμενες υποδομές (πχ. ΑΣΕΠ) καθώς και με έργα που είναι σε εξέλιξη (πχ Government ERP).
- Οι φορείς οι οποίοι δεν διαθέτουν εφαρμογές Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού θα αξιοποιήσουν τις παρεχόμενες από Σύστημα Υπηρεσίες για την διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού τους.
- Όσοι φορείς αποφασίσουν να μην χρησιμοποιήσουν το ΣΔΑΔ, αλλά να διατηρήσουν τις εφαρμογές που ήδη χρησιμοποιούν, θα έχουν την υποχρέωση αποστολής δεδομένων αναφορικά με την κατάσταση του προσωπικού τους προς το ΣΔΑΔ. Η διαλειτουργικότητα θα υποστηριχθεί στο πλαίσιο του Υποέργου 3 της Πράξης.
- Στο ΣΔΑΔ θα υπάρχει συγκέντρωση όλων των βασικών δεδομένων οργάνωσης και προσωπικού των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, ανεξάρτητα αν οι τελευταίοι αξιοποιούν τις Υπηρεσίες του ΣΔΑΔ ή διαλειτουργούν με αυτές, και η παραγωγή επιτελικών αναφορών.



**Σχήμα 1.** Επιχειρησιακό μοντέλο λειτουργίας ΣΔΑΔ

Στο παραπάνω πλαίσιο η σημαντικότερη πρόκληση που θα κληθεί να αντιμετωπίσει το έργο αφορά στη σύνθεση στοιχείων, δεδομένων αλλά και στάσεων, που προέρχονται από διαφορετικούς και ανομοιογενείς Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης στο πλαίσιο μιας ενιαίας Συστημικής Προσέγγισης, που αφορά τη Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα.

Το ΣΔΑΔ προτείνεται να διαλειτουργήσει με μια σειρά υφιστάμενες εφαρμογές και Πληροφοριακά Συστήματα, το αντικείμενο των οποίων αφορά στον ένα ή τον άλλο βαθμό τη Διοίκηση, Διαχείριση και ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης.

Ο επόμενος πίνακας περιγράφει ενδεικτικά τις ροές πληροφορίας (information flows) που θα διακινούνται προς το ΣΔΑΔ (Incoming) και από το ΣΔΑΔ (Outgoing) προς τρίτα συστήματα / Φορείς λειτουργίας.

	<b>Incoming</b>	<b>Outgoing</b>
<b>ΑΣΕΠ</b>	-Επιτυχόντες διαγωνισμών που επιβλέπει το ΑΣΕΠ. -Τελικά αποτελέσματα γραπτών αξιολογήσεων που εποπτεύονται από το ΑΣΕΠ - Πολιτικές προσλήψεων και επιλογής προσωπικού	- Ανάγκες προσλήψεων σε προσωπικό για κάθε φορέα - Διοικητικές αναφορές υποστήριξης αποφάσεων και καθορισμού πολιτικής
<b>ΕΚΔΔΑ</b>	- Πλάνο εκπαιδευτικών προγραμμάτων - Πιστοποιητικά παρακολούθησης - Εκπαιδευτική πολιτική	- Εκπαιδευτικές ανάγκες φορέων - Διοικητικές αναφορές υποστήριξης αποφάσεων και καθορισμού εκπαιδευτικής πολιτικής
<b>ΕΑΠ</b>	Παρακολούθηση αμοιβών στελεχών δημόσιας διοίκησης	Διαχείριση και παρακολούθηση των αμοιβών των στελεχών της δημόσιας διοίκησης. Αποστολή στοιχείων (κέντρων κόστους), που συνθέτουν τη μισθοδοσία των Δημοσίων Υπαλλήλων.
<b>ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ – e-ΔΑΥΚ</b>		Διαχείριση και παρακολούθηση των διαδικασιών αποχώρησης και συνταξιοδότησης
<b>ΓΓΠΣ</b>		Παροχή υπηρεσιών αυθεντικοποίησης χρηστών
<b>Εθνικό Τυπογραφείο και Δι@υγεια</b>	Πληροφορίες σχετικά με την πρόοδο ανάρτησης και έκδοσης των εγγράφων	- Διοικητικές αποφάσεις

**Πίνακας 1.** Βασικές ροές πληροφορίας του ΣΔΑΔ με τρίτα συστήματα

### 1.2.2. Συνάφεια του Έργου με τη συνολική Παρέμβαση

Το παρόν Έργο αποτελεί μέρος μίας συνολικότερης παρέμβασης με τίτλο: «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ)», η οποία έχει ενταχθεί στο ΕΠ ΜΔΤ με Κωδικό ΟΠΣ 5063740 και θα υλοποιηθεί μέσω των ακόλουθων Υποέργων.

#### 1. Υποέργο 1: Υπηρεσίες διαχείρισης και υποστήριξης του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Προϋπολογισμός συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ: 786.560,00 €)

Αποτελεί το αντικείμενο της παρούσας Διακήρυξης.

#### 2. Υποέργο 2: Υπηρεσίες διαχείρισης και υποστήριξης του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Προϋπολογισμός συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ: 7.563.697,00 €)

Αντικείμενο του Υποέργου αποτελεί η ανάλυση, ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η παραμετροποίηση, η υλοποίηση, η εφαρμογή, η Παροχή Υπηρεσιών Λειτουργίας Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για τη Δημόσια Διοίκηση.

Αποτελεί το κυρίως Έργο μέσω του οποίου επιδιώκεται η παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών για την υλοποίηση της συνολικής παρέμβασης και την επίτευξη των στόχων του Έργου.

Αντικείμενο του Έργου αποτελεί η παροχή υπηρεσιών ανάλυσης, σχεδιασμού, ανάπτυξης, παραμετροποίησης, υλοποίησης, εφαρμογής και λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης των Ανθρώπινου Δυναμικού στο Δημόσιο Τομέα. Η προσφερόμενη υπηρεσία, θα διέπεται από συγκεκριμένη συμφωνία επιπέδου υπηρεσιών.. Συγκεκριμένα στο αντικείμενο του έργου συγκαταλέγονται τα εξής:

- Μελέτη Εφαρμογής που περιλαμβάνει:
  - ο Καταγραφή και αξιολόγηση υφιστάμενης κατάστασης.
  - ο Μοντελοποίηση οριζόντιων διαδικασιών του ΣΔΑΔ (π.χ. πρόσληψη).
  - ο Οριστικοποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων Χρηστών.
  - ο Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής λύσης.
  - ο Μελέτη Ασφάλειας.
  - ο Μελέτη Διαλειτουργικότητας.
  - ο Μελέτη Μετάπτωσης δεδομένων/ μεταφοράς εφαρμογών/ ψηφιοποίησης.
  - ο Μελέτη Διασύνδεσης συστήματος με άλλα υφιστάμενα συστήματα του ίδιου Φορέα ή άλλων Φορέων.
  - ο Σχέδιο κατάρτισης / εκπαίδευσης στελεχών Φορέα.
- Προσαρμογή – Παραμετροποίηση Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού όσον αφορά τις παρακάτω λειτουργικές περιοχές:
  - ο Πυρήνας Συστήματος (CoreHR), στον οποίο και περιλαμβάνεται οι διαδικασίες που αφορούν:
    - Μητρώο Υπαλλήλων
    - Ψηφιακά Οργανογράμματα
    - Περιγράμματα Θέσης
  - ο Διαχείριση Προσλήψεων και Ενσωμάτωσης Υπαλλήλων (Recruitment and Onboarding), όπου περιλαμβάνονται οι διαδικασίες:
    - Προσλήψεων
    - Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας
    - Ενσωμάτωσης Νεοπροσλαμβανόμενων Υπαλλήλων
  - ο Διαχείριση Απουσιών – Άδειες Προσωπικού Ωράρια, όπου περιλαμβάνονται οι διαδικασίες:
    - Απουσιών
    - Αδειών Προσωπικού
    - Ωραρίων
  - ο Προαγωγές – Επιλογές και Τοποθετήσεις Προϊσταμένων (Succession Planning):
    - Επιλογές προϊσταμένων
  - ο Διαχείριση Απόδοσης (Performance Management), όπου περιλαμβάνονται οι διαδικασίες που αφορούν:
    - Στοχοθεσία
    - Αξιολόγηση
  - ο Πειθαρχικές Διαδικασίες

- Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Capital Development) όπου περιλαμβάνονται οι διαδικασίες που αφορούν:
  - Γνώσεις και Δεξιότητες
  - Προσωπικά Προφίλ
  - Ανίχνευση Αναγκών
  - Ανάλυση Προσδιορισμού του «κενού» (Gap Analysis)
  - Ανάλυση Εκπαιδευτικών Αναγκών
  - Εκτέλεση what if σεναρίων
- Υπηρεσίες Εκπαίδευσης
  - Δημιουργία Αναφορών
  - Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων
- Διασύνδεση με τρίτα Συστήματα και Εφαρμογές

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

### 3. Υποέργο 3: Υπηρεσίες υλοποίησης και παραμετροποίησης Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για λοιπούς φορείς (Προϋπολογισμός συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ: 835.337,62 €)

Το Υποέργο περιλαμβάνει Υπηρεσίες:

- κάθετης εξειδίκευσης (μελέτης και υλοποίησης) σε όλους τους Φορείς προκειμένου να καλύψουν τις επιχειρησιακές ανάγκες τους σχετικά με τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, προσαρμόζοντας την διαθέσιμη υποδομή του εκάστοτε Φορέα που θα ενταχθεί στο ΣΔΑΔ, ώστε να διατηρείται η διοικητική και συστημική ευθυγράμμιση.
- υποστήριξης στους Φορείς που προσαρμόζονται στο ΣΔΑΔ προκειμένου να αξιοποιήσουν πλήρως τις διαθέσιμες δυνατότητές του.
- υποστήριξης ή/και υπηρεσίες προσαρμογής συστήματος λόγω αλλαγών θεσμικού πλαισίου.

Η υλοποίηση της προσαρμογής του κάθε Φορέα στο ΣΔΑΔ θα γίνεται λαμβάνοντας υπόψη τις ήδη διαθέσιμες λύσεις/προσεγγίσεις που έχουν καθοριστεί και λειτουργήσει σε Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης που έχουν ήδη ενσωματωθεί στο ΣΔΑΔ.

#### 1.2.3. Κρίσιμοι Παράγοντες Επιτυχίας

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

Κρίσιμος Παράγοντας Επιτυχίας	Τύπος*	Σχετικές Ενέργειες Αντιμετώπισης
Συνεργασία με εμπλεκόμενους Φορείς για την μοντελοποίηση των διαδικασιών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, οι οποίες θα υποστηριχθούν από το Έργο	Ο, Δ	Διαμόρφωση κατάλληλου συστήματος επικοινωνίας με εμπλεκόμενες Δημόσιες Αρχές
Ευκολία χρήσης, καθοδήγηση τελικών χρηστών	Τ, Ο	Δημιουργία των κατάλληλων μηχανισμών και διαδικασιών επικοινωνίας (βλ. παρ.1.3.5) Ενέργειες Υποστήριξης Φορέων (βλ. παρ.1.3.4)

Έγκαιρη παραγωγή της δευτερογενούς νομοθεσίας (υπουργικές αποφάσεις, εγκύκλιοι, ίδρυση οργάνων κλπ) για την υποστήριξη της επιχειρησιακής λειτουργίας του Έργου	Ο, Κ	Στενή συνεργασία με θεσμικούς Φορείς
Βαθμός εξοικείωσης και ωριμότητας των εμπλεκόμενων φορέων με τη νομοθεσία και τις νέες διαδικασίες	Ο, Δ	Υιοθέτηση ενός ευέλικτου Σχεδίου Έργου, ώστε να είναι σε πρώτο επίπεδο εφικτή η επιλογή των Φορέων που θα επιλεγούν να συμμετέχουν στις επιμέρους Φάσεις του κυρίως Έργου, ενώ σε δεύτερο η υποστήριξη τους κατά τη διάρκεια της συγκεκριμένης διαδικασίας.
Συνεργασία με τον Κύριο του Έργου, την Αναθέτουσα Αρχή και τους Αναδόχους του Υποέργων των Υποέργων 2 και 3.	Τ, Ο, Δ	Λειτουργία Δομής Διαχείρισης Έργων, προτυποποίηση εγγράφων και διαδικασιών και εγκατάσταση και λειτουργία εφαρμογών Υποστήριξης.

\* Τ = Τεχνικός/Τεχνολογικός, Ο = Οργανωτικός, Δ = Διοικητικός, Κ = Κανονιστικός

### 1.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Αντικείμενο του παρόντος Έργου αποτελεί η παροχή Υπηρεσιών Διαχείρισης και Υποστήριξης του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου Τομέα. Η παρουσία του συγκεκριμένου Έργου είναι «επιτελικής» σημασίας για την αποτελεσματική υλοποίηση της Πράξης, καθώς το αντικείμενό του αφορά τόσο την διαμόρφωση του κατάλληλου «επιχειρησιακού» και «διοικητικού» περιβάλλοντος για την υλοποίηση του Έργου, όσο και στην προβολή των αποτελεσμάτων του και την υποστήριξη των Φορέων στην αξιοποίησή τους.

Η πράξη με τον τίτλο «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - ΣΔΑΔ» αφορά το Ανθρώπινο Δυναμικό, τον σημαντικότερο πόρο της Δημόσιας Διοίκησης της και με την έννοια αυτή είναι επιτελικής και κομβικής σημασίας όσον αφορά τον εκσυγχρονισμό της τελευταίας και την ανάπτυξη της χώρας. Παράλληλα ο χαρακτήρας και η «φύση» της Πράξης την καθιστούν ιδιαίτερα πολύπλοκη και απαιτητική, συναρτήσει και στη βάση μιας σειράς παραγόντων - προκλήσεων που αφορούν:

- Το Περιβάλλον του Έργου, συγκεκριμένα η διαδικασία υλοποίησης του Έργου αφορά μια σειρά:
  - ο από εμπλεκόμενους ( stakeholders) και συγκεκριμένα:
    - Η Γενική Γραμματεία Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα, ως Κύριος του Έργου
    - Το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, ως Φορέας Χρηματοδότησης του Έργου
    - Η Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ, ως Τελικός Δικαιούχος
    - Το σύνολο των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης (Κεντρική και Γενική Κυβέρνηση), ως ωφελούμενοι – χρήστες.
    - Οι Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης με τους οποίους θα κληθεί να δια λειτουργήσει το ΣΔΑΔ.
    - Οι Ανάδοχοι των Υποέργων 2 και 3 της Πράξης.
  - ο από κανονιστικές, διοικητικές και κανονιστικές διατάξεις, που πρέπει είτε να αρθούν, να τροποποιηθούν, είτε να θεσπιστούν το πλαίσιο της Υλοποίησης του Έργου.
  - ο από πρωτοβουλίες που πρέπει να αναληφθούν, και διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν.
  - ο από εφαρμογές που ήδη χρησιμοποιούνται από ένα υποσύνολο των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για τη Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού τους.

- Τη *Διοίκηση και Διαχείριση του Συνολικής Πράξης* στην κατεύθυνση της εξασφάλισης των αλληλεξαρτήσεων και την αποτελεσματική υλοποίηση του Έργου.
- Την *Διασφάλιση της Ποιότητας των Παραδοτέων* που θα παραχθούν στο πλαίσιο της Πράξης.
- Την *Περιγραφή των Απαιτήσεων και του Περιεχομένου των Εκτελεστικών Συμβάσεων*, που θα απαιτηθεί να συναφθούν προκειμένου να διασφαλιστεί η διαλειτουργικότητα του ΣΔΑΔ με Εφαρμογές Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, που αξιοποιούνται από φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Την ανάγκη *Πρώτωσης και Επικοινωνίας*, της επιτελικής σημασίας, του περιεχομένου, αλλά και των αποτελεσμάτων του Έργου, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό περιβάλλον της Δημόσιας Διοίκησης.
- Την ανάγκη *Υποστήριξης των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης*, που θα επιλέξουν να αξιοποιήσουν τις Υπηρεσίες που θα παρέχονται στο πλαίσιο του ΣΔΑΔ για την Διοίκηση και Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού τους.

Στο συγκεκριμένο πλαίσιο ο Ανάδοχος του Έργου καλείται στο πλαίσιο της Παρούσης, να παρέχει το κατάλληλο Ανθρώπινο Δυναμικό και τις απαραίτητες υποδομές, καθώς και να προβεί στις ενέργειες που περιγράφονται παρακάτω προκειμένου να εξασφαλιστεί η ολιστική και αποτελεσματική υλοποίηση της Πράξης, στην κατεύθυνση της αποτελεσματικής Διαχείρισης και Ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης..

Πιο συγκεκριμένα σε αυτό το πλαίσιο ο Ανάδοχος θα παρέχει εξειδικευμένες συμβουλευτικές υπηρεσίες που αφορούν στα ακόλουθα:

#### **1.3.1. «Ολιστική» διαχείριση της Πράξης «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» - Πρόταση Θεσμικού Πλαισίου Λειτουργίας της Πράξης**

Η πολυπλοκότητα της Πράξης, η φύση του Αντικειμένου της, καθώς το πλήθος και η ποικιλία των εμπλεκόμενων καθιστά απαραίτητη την «Ολιστική Διαχείριση του Έργου» πέρα και πάνω από τα όρια συγκεκριμένων Συμβάσεων.

Υπό αυτό το πρίσμα των , η Πράξη «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» εκλαμβάνεται ως ένα ενιαίο Πρόγραμμα (Programme) Έργων, τα οποία συσχετίζονται δυναμικά τόσο σε εννοιολογικό όσο και σε επιχειρησιακό επίπεδο, ανεξάρτητα από τον τρόπο των τόπο που αυτά υλοποιούνται ή τους επιμέρους Φορείς, που είναι αρμόδιοι για την υλοποίηση ή την παρακολούθησή τους.

Στο πλαίσιο, της «ολιστικής προσέγγισης» που περιγράφεται παραπάνω -ο Ανάδοχος του Έργου- θα πρέπει να ιδρύσει και να λειτουργήσει Δομή Διαχείρισης Έργων (Project Management Office – PMO), η οποία να είναι σε θέση να την διασφαλίσει.

Οι κύριοι λόγοι που καθιστούν αναγκαία την δημιουργία του PMO είναι:

1. Η ανάδειξη των προκλήσεων, των κινδύνων και τη διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπισή τους.
2. Η συνολική διαχείριση των εμπλεκόμενων και αλλαγών.
3. Η διαχείριση του Χρόνου.
4. Η ολική διαχείριση της Ποιότητας.
5. Η διαχείριση των Πόρων.
6. Η ανάγκη δημιουργίας ενιαίων κανόνων, διαδικασιών και προτύπων που θα διασφαλίσουν την επίτευξη της ενιαίας κατανόησης του Έργου, τις απαραίτητες αλληλεξαρτήσεις, την ορθολογική κατανομή των πόρων.
7. Η παραγωγή των απαραίτητων αναφορών προς τους Φορέα Χρηματοδότησης, τον Τελικό Δικαιούχο και τον Κύριο του Έργου.



8. Η συνολική Επικοινωνία τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό περιβάλλον της Δημόσιας Διοίκησης.
9. Η ανάγκη συντονισμού των ενεργειών που αφορούν την καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, όσον αφορά την χρήση και αξιοποίηση Εφαρμογών και Συστημάτων, που αφορούν τη Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού.
10. Η ανάγκη συντονισμού των διαδικασιών Υποστήριξης των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, που θα κληθούν να αξιοποιήσουν τις Υπηρεσίες του ΣΔΑΔ.

Στο παραπάνω πλαίσιο οι υποχρεώσεις της «Δομής Διαχείρισης Έργων» (PMO) σκιαγραφούνται ως ακολούθως:

**1.3.1.1. Προτυποποίηση Διαδικασιών και Εγγράφων Διαχείρισης Έργων στη βάση Διεθνώς Αναγνωρισμένων Μεθοδολογιών και Προτύπων.**

Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης «Δέσμης» Υποχρεώσεων ο Ανάδοχος του Έργου αναλαμβάνει τα παρακάτω:

1. Δημιουργία προτύπων (templates), όσον αφορά τουλάχιστον τα παρακάτω έγγραφα που αφορούν στην υλοποίηση των επιμέρους έργων της Πράξης:
  - α) Συνοπτικό και Πλήρες πλάνο Υλοποίησης Έργου (Project Chart, Project Plan).
  - β) Αναλυτική Παρουσίαση της Δομής του προς υλοποίηση Έργου (Work Breakdown Structure).
  - γ) Διαχείριση Απαιτήσεων (Requirements' Management Plan).
  - δ) Χρονοπρογραμματισμός Έργου (Time Management Plan).
  - ε) Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management Plan).
  - στ) Διαχείριση Εμπλεκομένων (Stakeholder Management Plan)
  - ζ) Διαχείριση Αλλαγών (Change Management Plan).
  - η) Διαχείριση Επικοινωνίας (Communication Management Plan).
  - θ) Διαχείριση Ποιότητας (Quality Management Plan) – Καθορισμός Δεικτών (KPIs).
  - ι) Σχέδια Διοικητικών Αναφορών για την παρακολούθηση του Έργου, ενδεικτικά:
    - i. Status Report
    - ii. Progress Report
    - iii. Variance Reports
    - iv. Τυποποιημένες Αναφορές προς τις Αρχές Χρηματοδότησης.

**1.3.1.2. Εγκατάσταση και Λειτουργία Εφαρμογών και Εργαλείων:**

Η Δομή Διαχείρισης Έργων (PMO) προκειμένου να είναι σε θέση να ανταποκριθεί αποτελεσματικά στο ρόλο της θα πρέπει να διαθέσει και να θέσει σε λειτουργία, τουλάχιστον τα παρακάτω εργαλεία και εφαρμογές:

1. Εξειδικευμένη Εφαρμογή Διαχείρισης Έργων, η οποία να είναι σε θέση:
  - α) Να διαχειριστεί τόσο μεμονωμένα Έργα όσο και την ολοκλήρωσή τους (aggregation) σε Programs και Portfolios.
  - β) Να διαχειριστεί και να παρακολουθήσει αλληλεξαρτήσεις μεταξύ παραδοτέων διαφορετικών Έργων.

- γ) Να διαθέτει περιβάλλον διαχείρισης τόσο μέσω εξειδικευμένης Εφαρμογής, όσο και μέσω Web, με τη χρήση όλων των ευρέως διαδεδομένων σε χρήση browsers (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome).
  - δ) Να είναι σε θέση να διαχειριστεί τις βασικές παραμέτρους ενός έργου (ενδεικτικά αναφέρονται σκοπός, χρόνος, προϋπολογισμός, εμπλεκόμενοι, πόροι, αλλαγές, εμπλεκόμενοι κτλ.).
  - ε) Να είναι σε θέση να λειτουργήσει από κοινού με εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων και Ροής εργασιών.
  - στ) Να είναι σε θέση να παρέχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένη πληροφορία σε εξουσιοδοτημένους χρήστες.
  - ζ) Να είναι σε θέση να παράγει τουλάχιστον τις αναφορές, που αναφέρονται παραπάνω.
  - η) Να είναι σε θέση να παράγει την πληροφορία για την σύνταξη των εγγράφων, που αναφέρονται παραπάνω.
  - θ) Διαχείριση των παραμέτρων του συστήματος βασισμένη στην ανάλυση κάθε σύμβασης σε εργασίες, στην ανάλυση κάθε εργασίας σε δραστηριότητες και στην ανάλυση των δραστηριοτήτων σε ενέργειες έτσι ώστε κάθε ενέργεια – δραστηριότητα ξεχωριστά να αντιστοιχεί σε διακριτό τμήμα του φυσικού αντικειμένου
  - ι) Περιβάλλον χρονοπρογραμματισμού των επιμέρους εργασιών, τόσο σε επίπεδο έργων όσο και σε επίπεδο ομάδων εργασίας
  - ια) Ευελιξία, εύκολη προσαρμογή / παραμετροποίηση
2. Εξειδικευμένη Εφαρμογή για τη Διαχείριση Εγγράφων και Ροών Εργασιών η οποία θα είναι σε θέση:
- α) Να διαχειριστεί ομάδες εργασίας στη βάση των ρόλων των μελών τους και των υποχρεώσεών τους.
  - β) Δημιουργεί και να τηρεί εκδόσεις προτύπων εγγράφων.
  - γ) Να τηρεί βιβλιοθήκες εγγράφων που συνδέονται με επιμέρους έργα, ενέργειες δραστηριότητες κτλ.
  - δ) Να υποστηρίζει τη συν επεξεργασία εγγράφων (check in – check out).
  - ε) Να υποστηρίζει δομές πολλαπλών επιπέδων ρόλων και δικαιωμάτων
  - στ) Να υποστηρίζει τον παραμετρικό σχεδιασμό ροών εργασιών
  - ζ) Να υποστηρίζει τη εμφάνιση ειδοποιήσεων (notification).
  - η) Να υποστηρίζει την εύχρηστη δημιουργία micro sites, blogs κτλ. για την προβολή επιλεγμένης πληροφορίας
3. Εξειδικευμένη Εφαρμογή Υποστήριξης των επικοινωνιακών αναγκών του Έργου η οποία θα είναι σε θέση:
- α) Να εξυπηρετήσει την σύγχρονη (full media) επικοινωνία μεταξύ των εμπλεκόμενων
  - β) Την εξυπηρετήσει ασύγχρονη επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και forums.
  - γ) Να καταγράφει και να τηρεί πρακτικά διαδικασιών σύγχρονης επικοινωνίας

- δ) Να παράγει μαζικά μηνύματα επικοινωνίας, μέσω email και SMS, τόσο χειροκίνητα όσο και αυτοματοποιημένα.
- ε) Να δημιουργεί και να διαχειρίζεται πρότυπα μηνύματα.
- στ) Να υποστηρίζει τη διανομή ερωτηματολογίων, καθώς και την συλλογή και επεξεργασία των απαντήσεων μέσω εξειδικευμένων σελίδων web.

#### **1.3.1.3. Λειτουργία της Δομής Διαχείρισης Έργων (PMO):**

Η Δομή Διαχείρισης Έργων θα είναι αρμόδια για το συντονισμό των ενεργειών, που προβλέπονται στο πλαίσιο της Πράξης «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» και στο πνεύμα αυτό οι αρμοδιότητές του ενδεικτικά εξειδικεύονται ως ακολούθως:

1. Παραγωγή και επικαιροποίηση όλων των εγγράφων που περιλαμβάνεται στην παράγραφο 13.1.1. της παρούσης ενότητας για κάθε έργο που περιλαμβάνεται στο πλαίσιο της Πράξης.
2. Ολοκλήρωση όλων των φάσεων των επιμέρους έργων σε Ενιαίο σχέδιο διαχείρισης έργων (Program Management Plan). Το συγκεκριμένο έγγραφο περιλαμβάνει προσδιορισμό κομβικών σημείων/οροσήμων και αναγνώριση πιθανών αλληλεξαρτήσεων μεταξύ των ενεργειών ή/ και των φάσεων των επιμέρους έργων καθώς και των αποτελεσμάτων τους.
3. Πλήρης αξιοποίηση των Εφαρμογών που περιγράφονται στο πλαίσιο της παραγράφου Β της παρούσης ενότητας.
4. Τήρηση των αρχείων (φυσικών και ηλεκτρονικών) που σχετίζονται με τα επιμέρους Υποέργα της Πράξης
5. Διαχείριση κινδύνων και αλλαγών
6. Παρακολούθηση της υλοποίησης των επιμέρους Έργων σε σχέση με χρονικά ορόσημα, επίτευξης στόχων.
7. Αξιολόγηση του περιεχομένου των παραδοτέων των επιμέρους έργων.
8. Παρακολούθηση των δεικτών που σχετίζονται με την πορεία των επιμέρους Έργων (KPIs).
9. Προσδιορισμός ζητημάτων που αφορούν θεσμικά ζητήματα και εκπόνηση προτάσεων για την επίλυσή τους.
10. Παραγωγή άμεσης , αξιόπιστης και ευέλικτης διοικητικής πληροφόρησης, προς τους εμπλεκόμενους.
11. Υποστήριξη και Διαχείριση των εμπλεκομένων.
12. Υποστήριξη όλων των καναλιών επικοινωνίας και συνεργασίας μεταξύ των εμπλεκομένων (stakeholders), με την πλήρη αξιοποίηση των διαθέσιμων εφαρμογών.
13. Διαχείριση των ενεργειών επικοινωνίας των επιμέρους Έργων τόσο ως προς το εσωτερικό όσο και προς το εξωτερικό του Έργου.
14. Κατάθεση τεκμηριωμένων τεχνικο-οικονομικών εισηγήσεων προς τον Κύριο του Έργου και την Αναθέτουσα Αρχή για ειδικά τεχνικά ή επιχειρησιακά θέματα που προκύπτουν από τις ανάγκες υλοποίησης των επιμέρους Έργων, καθώς και για πιθανές βελτιώσεις ή αναθεωρήσεις στο σχεδιασμό υλοποίησης τους και την υποστήριξη στη λήψη τεχνικών αποφάσεων.
15. Παραγωγή Αναφορών.

#### **1.3.1.4. Πρόταση Θεσμικού Πλαισίου Λειτουργίας της Πράξης**

Η πράξη «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης θα κληθεί να λειτουργήσει εντός ενός ιδιαίτερα πολύπλοκου περιβάλλοντος τόσο όσον αφορά τον αριθμό και τα διαφορετικά είδη των φορέων που θα εμπλακούν όσο και κυρίως όσον αφορά το θεσμικό πλαίσιο που καθορίζει τη Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και τις αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων φορέων. Στο παραπάνω πλαίσιο οι υποχρεώσεις του Αναδόχου αφορούν:

1. Την αναδίφηση του Θεσμικού Πλαισίου και των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν τη Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημόσιου Τομέα, προκειμένου να διαπιστωθούν κενά ή /και προβληματικές διατάξεις, που θα μπορούσαν να δημιουργήσουν προβλήματα ή/και καθυστερήσεις στη Λειτουργία του ΣΔΑΔ.
2. Την πρόταση Θεσμικών Παρεμβάσεων και Κανονιστικών Διατάξεων οι οποίες μπορεί ενδεικτικά να αφορούν:
  1. Την υποχρέωση αξιοποίησης ή διασύνδεσης με το ΣΔΑΔ του συνόλου των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
  2. Την άρση της επικάλυψης αρμοδιοτήτων.
  3. Τη λειτουργία του ΣΔΑΔ.

#### **1.3.2. Διασφάλιση Ποιότητας Πράξης**

Οι ενέργειες που αφορούν στη Διασφάλιση της Ποιότητας της Πράξης αναφέρονται με τρόπο «οριζόντιο», ενώ ο συγκεκριμένος όρος αφορά τόσο στο έλεγχο της ποιότητας του συνόλου των Παραδοτέων που θα παραχθούν στο πλαίσιο της Πράξης, όσο και στην προσμέτρηση κατά τη διαδικασία ελέγχου εκτός της ποιότητας και των αλληλεξαρτήσεων και αλληλεπιδράσεων μεταξύ Έργων και Παραδοτέων.

Κεντρικό ζήτημα όσον αφορά την Διασφάλιση της Ποιότητας της Πράξης ωστόσο αποτελεί, η παρακολούθηση της Τήρησης του Συμφωνημένου Επιπέδου Παροχής (SLA) της «Υπηρεσίας Λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού», που αποτελεί το αντικείμενο του Υποέργου 2 και το κύριο Έργο της Πράξης.

Στο πνεύμα αυτό οι ενέργειες που αφορούν στην παρακολούθηση της τήρησης του Επιπέδου Παροχής Υπηρεσιών παρουσιάζονται ως διακριτή Παράγραφο της παρούσης Ενότητας.

Στο παραπάνω πλαίσιο το αντικείμενο της Ενότητας διαμορφώνεται ως εξής:

##### **1.3.2.1. Έλεγχος και Διασφάλιση της Ποιότητας των Παραδοτέων της Πράξης:**

Οι διαδικασίες και ενέργειες που αφορούν στο Έλεγχο και τη Διασφάλιση της Ποιότητας των Παραδοτέων εξειδικεύονται ενδεικτικά ως ακολούθως:

1. Εκπόνηση του συνολικού πλάνου ποιότητας (Quality Management Plan), ως προϊόν ολοκλήρωσης (aggregation) των πλάνων ποιότητας των επιμέρους Έργων τα οποία και θα πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνουν:
  - α) Περιγραφή και τεκμηρίωση των Δεικτών Παρακολούθησης (KPIs).
  - β) Καθορισμός προδιαγραφών, προϋποθέσεων, μεθόδων και οι διαδικασιών με βάση τις οποίες θα πραγματοποιούνται οι ποιοτικοί έλεγχοι.
  - γ) Περιγραφή και τεκμηρίωση της Διαδικασίας Επικαιροποίησης των παραπάνω.
  - δ) Σημειώνεται ότι οι δείκτες, προδιαγραφές, προϋποθέσεις, μέθοδοι και διαδικασίες, που περιγράφονται παραπάνω θα εξειδικεύονται στο επίπεδο των Παραδοτέων των επιμέρους Έργων της Πράξης.

2. Σχεδιασμός Ανάπτυξη και Μοντελοποίηση των κύκλων αξιολόγησης.
3. Αξιοποίηση των παραπάνω για τη διενέργεια ελέγχων του περιεχομένου των παραδοτέων των επιμέρους Έργων.
4. Παραγωγή Αναφορών συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις ποιότητας και διατύπωση προτάσεων για τη Βελτίωση των Παραδοτέων, με έμφαση στις αλληλεξαρτήσεις, αλληλεπιδράσεις των Παραδοτέων.
5. Αξιοποίηση διαθέσιμων πλαισίων Διαλειτουργικότητας.
6. Υποστήριξη των εμπλεκόμενων στις διαδικασίες ελέγχου της Ποιότητας των Παραδοτέων της Συνολικής Πράξης.
7. Εκπόνηση Εξειδικευμένων Μελετών, το αντικείμενο των οποίων ενδεικτικά μπορεί να αφορά:
  - ε) Νομικά και Θεσμικά ζητήματα, πιθανές κωδικοποιήσεις κανονιστικών διατάξεων ή/και ρυθμίσεις που σχετίζονται με την πολυπλοκότητα και τις συναρμοδιότητες που αφορούν τη Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού.
  - στ) Σχέδια Υπουργικών Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Εγκυκλίων κτλ. (ΥΑ, ΠΔ, κλπ)
  - ζ) Θέματα που σχετίζονται με τη Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού στο περιβάλλον της Δημόσιας Διοίκησης και είναι πιθανόν να προκύψουν κατά τη διαδικασία υλοποίησης της Πράξης.

#### **1.3.2.2. Παρακολούθηση της Τήρησης του Συμφωνημένου Επιπέδου Παροχής της Υπηρεσίας Λειτουργίας του ΣΔΑΔ.**

Η Συμφωνία Επιπέδου Παρεχόμενων Υπηρεσιών (SLA) αποτελεί τον οδηγό για το είδος και την ποιότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών. Στις επόμενες παραγράφους περιγράφονται οι παράμετροι του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών και οι βασικές αρχές που θα διέπουν την παροχή των υπηρεσιών αυτών από τον Ανάδοχο του Υποέργου 2.

##### **1.3.2.2.1. Ορισμοί SLA**

**Διαθεσιμότητα (Availability)** της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ, ορίζεται η διαθεσιμότητα για όλες τις λειτουργικές περιοχές της όπως αναφέρονται στο αντικείμενο του Έργου.

**Απόκριση (Response)** της υπηρεσίας, ορίζεται ο συνολικός χρόνος που απαιτείται από την υπηρεσία, για να διεκπεραιώσει μια αίτηση, συμπεριλαμβανομένου και του χρόνου που απαιτείται για να «σερβιριστεί» η απάντηση στον τελικό χρήστη. Η απόκριση υπολογίζεται, ως το χρονικό διάστημα μεταξύ της χρονικής στιγμής άφιξης της αίτησης στους εξυπηρετητές της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ που υλοποιούν την υπηρεσία και της χρονικής στιγμής, που η απόκριση στην αίτηση φθάνει στον Εξυπηρετητή της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ προς τον τελικό χρήστη.

**Προγραμματισμένη παύση λειτουργίας της υπηρεσίας (Scheduled down time) :** Ορίζεται ο χρόνος που απαιτείται σε εβδομαδιαία βάση, για ενέργειες όπως η συντήρηση, αναβάθμιση κ.λ.π. των υπολογιστικών συστημάτων που υποστηρίζουν την υπηρεσία.

**Κανονικές Ώρες Κάλυψης (ΚΩΚ)** ορίζεται το διάστημα μεταξύ 07:00 και 17:00 κάθε εργάσιμης μέρας.

**Επιπλέον Ώρες Κάλυψης (ΕΩΚ)** ορίζεται το διάστημα από 17:00 μέχρι 07:00 για τις εργάσιμες μέρες και για τις αργίες.

**Χρόνος Ανάληψης Ευθύνης (ΧΑΕ)** ορίζεται ο χρόνος που μεσολαβεί από τη γνωστοποίηση του προβλήματος στον Ανάδοχο μέχρι την αποδοχή και ανάληψη της ευθύνης του. Μετά το πέρας του ΧΑΕ για κάθε περίπτωση προβλήματος ο χρόνος θεωρείται ότι προσμετράται στο Χρόνο Αποκατάστασης Προβλήματος (ΧΑΠ) όπως αυτός ορίζεται παρακάτω. Ο ΧΑΕ ορίζεται σε 20 λεπτά το

αργότερο, ανεξαρτήτως του γεγονότος αν η γνωστοποίηση γίνεται εντός ή εκτός των εργασίμων ημερών ή ωρών.

**Χρόνος αποκατάστασης προβλήματος (ΧΑΠ):** ορίζεται ο χρόνος που μεσολαβεί από την αποδοχή και ανάληψη της ευθύνης από τον Αναδόχο, του προβλήματος που του γνωστοποιήθηκε, μέχρι την αποκατάστασή του. **Συνολικός Μηνιαίος Χρόνος Αποκατάστασης Προβλημάτων (ΣΧΑΠ)** ορίζεται ο συνολικός ΧΑΠ σε μηνιαία βάση.

**Μέγιστος Μηνιαίος Χρόνος Αποκατάστασης Προβλημάτων (ΜΧΑΠ)** ονομάζεται ο μέγιστος αποδεκτός ΣΧΑΠ και ορίζεται σε επτά (7) ώρες μηνιαίως.

#### **1.3.2.2.2. Παράμετροι – Δείκτες Ποιότητας**

Οι μετρήσεις ποιότητας θα λαμβάνονται συλλέγοντας στοιχεία από τη λειτουργία των εξυπηρετητών και τη χρονική καθυστέρηση των παρεμβαλλόμενων δικτύων μεταξύ των εξυπηρετητών της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ. Πιο συγκεκριμένα:

- I. Διαθεσιμότητα (Availability) της Υπηρεσίας:** Η διαθεσιμότητα της Υπηρεσίας μετρημένη σε μηνιαία βάση πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση του 99,80%.
- II. Απόκριση (response) της Υπηρεσίας:** ορίζεται ως το χρονικό διάστημα μεταξύ της χρονικής στιγμής άφιξης της αίτησης στους εξυπηρετητές της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ που υλοποιούν την υπηρεσία και της χρονικής στιγμής, που η απόκριση στην αίτηση φθάνει στον Εξυπηρετητή της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ προς τον τελικό χρήστη.

#### **1.3.2.2.3. Υποχρεώσεις του Αναδόχου**

Στο πλαίσιο της Παρακολούθησης της τήρησης του Επιπέδου Συμφωνημένης Υπηρεσίας οι Υποχρεώσεις του Αναδόχου συνοψίζονται ενδεικτικά ως εξής:

- I.** Περιγραφή των σεναρίων παρακολούθησης των Παραμέτρων –Δεικτών Ποιότητας σε πραγματικό χρόνο.
- II.** Η έκδοση Μηνιαίων Αναφορών στις οποίες και θα πρέπει να παρουσιάζονται αναλυτικά:
  1. Τα περιστατικά μη συμμόρφωσης, που εμφανίστηκαν στα συστήματα που παρέχουν την υπηρεσία. Τα περιστατικά αυτά θα είναι αξιολογημένα επίσης ως προς τη σοβαρότητα και τη συχνότητα τους.
  2. τα στατιστικά χρήσης της υπηρεσίας από τους συμμετέχοντες Φορείς. Επίσης τα ίδια στοιχεία καταναμεμημένα σύμφωνα με την ημερομηνία και την ώρα της ημέρας.

### **1.3.3. Καταγραφή Υπάρχουσας Κατάστασης όσον Αφορά την Αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (As Is). Ενέργειες Προστιθέμενης Αξίας**

Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης Ενότητας θα καταγραφεί η Υπάρχουσα Κατάσταση όσον αφορά την αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (As Is). Η συγκεκριμένη καταγραφή κρίνεται άκρως απαραίτητη προκειμένου να καταστεί εφικτή η λήψη αποφάσεων όσον αφορά τον τρόπο αξιοποίησης των Υπηρεσιών του ΣΔΑΔ από τους επιμέρους Φορείς, είτε εναλλακτικά της πιθανής διασύνδεσης τους με αυτές.

Στο πλαίσιο αυτό οι Ενέργειες που προβλέπονται στο πλαίσιο της παρούσης ενότητας εξειδικεύονται ως εξής:

#### **1.3.3.1. Έρευνα για την Καταγραφή της Υπάρχουσας Κατάστασης όσον αφορά την Αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.**

### **1.3.3.1.1. Σχεδιασμός και Διενέργεια**

Όπως έχει ήδη αναφερθεί τα αποτελέσματα της εν λόγω έρευνας είναι ζωτικής σημασίας τόσο για την επιτυχή υλοποίηση όσο και για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της Πράξης, στο πλαίσιο αυτό το περιεχόμενό της σκιαγραφείται ως εξής:

**a. Πεδίο Εφαρμογής:**

Η Έρευνα που θα διενεργηθεί θα αφορά το Σύνολο των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης (Κεντρική και Γενική Κυβέρνηση), οι οποίοι αποτελούν και τους δυνητικούς χρήστες της Υπηρεσίας Λειτουργίας του ΣΔΑΔ. Υπό το πρίσμα αυτό ο Ανάδοχος θα πρέπει να παρουσιάσει πρόταση διενέργειας της Έρευνας, κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καθολική συμμετοχή των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης στη διαδικασία.

**b. Αντικείμενο**

Η καταγραφή της Υπάρχουσας Κατάστασης όσον αφορά την αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού θα αφορά τουλάχιστον στα παρακάτω:

- Δημογραφικά στοιχεία φορέα (Είδος, μέγεθος, αριθμός εργαζομένων, τύποι εργαζομένων, διαδικασίες προσλήψεων, Ύπαρξη Διεύθυνσης Διοικητικού κτλ.).
- Υπεύθυνος Επικοινωνίας
- Εφαρμογές που αξιοποιούνται
- Πεδίο Εφαρμογής σε σχέση με τις Λειτουργικές Περιοχές, που καλύπτει η Παροχή της Υπηρεσίας Λειτουργίας του ΣΔΑΔ.
- Έκταση Εφαρμογής σε σχέση με τις επιμέρους Διοικητικές Δομές του Φορέα.
- Διοικητική Δομή που είναι Υπεύθυνη για τη Λειτουργία της Εφαρμογής.
- Ενέργειες Προσαρμογή – Παραμετροποίησης που έχουν λάβει χώρα.
- Τεχνολογία – Αρχιτεκτονική
- Κόστος Εγκατάστασης – Συντήρησης
- Έτος πρώτος εγκατάστασης
- Κατάθεση πρόθεσης του Φορέα όσον αφορά τη διατήρηση της χρήσης και Αξιοποίησης υπάρχουσών εφαρμογών.
- Στην περίπτωση που οι συμμετέχοντες Φορείς δεν χρησιμοποιούν κάποια εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ή δηλώνουν ότι δεν επιθυμούν να διατηρήσουν κάποια εφαρμογή που ήδη χρησιμοποιούν θα πρέπει να καταγράφονται:
  - Η δυνατότητα του Φορέα να αξιοποιήσει τις Υπηρεσίες του ΣΔΑΔ
  - Η έκφραση ενδιαφέροντος από το Φορέα για την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης όσον αφορά την αξιοποίηση των Υπηρεσιών του Έργου.

**c. Εργαλεία**

- Η Ερευνητική διαδικασία προτείνεται να διενεργηθεί σε πρώτη φάση με τη χρήση Διαδικτυακής (web based) Εφαρμογής για το Σχεδιασμό, την Ανάπτυξη και τη Διανομή, Δομημένων Ερωτηματολογίων καθώς και τη Συλλογή και την Επεξεργασία των Αποτελεσμάτων. Το ερωτηματολόγιο που θα δημιουργηθεί με τη χρήση του συγκεκριμένου Εργαλείου θα είναι προσβάσιμο από τους Φορείς μέσω εξειδικευμένου δικτυακού τόπου που θα δημιουργηθεί για το σκοπό αυτό (landing page), η πρόσβαση στον οποίο θα είναι δυνατή μέσω διαδικασίας εγγραφής (registration).

**d. Αποτελέσματα:**

- Ως αποτέλεσμα της επεξεργασίας των δεδομένων που θα συγκεντρωθούν αναμένεται να προκύψει η κατηγοριοποίηση των Φορέων όσον αφορά την

αξιοποίηση ή όχι Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και την επιθυμία τους για την διατήρηση ή όχι των εν λόγω Εφαρμογών.

- Για τους Φορείς που θα δηλώσουν ότι επιθυμούν να διατηρήσουν τις εφαρμογές που χρησιμοποιούν θα διενεργηθεί δομημένη συνέντευξη με τον Υπεύθυνο Επικοινωνίας μέσω της οποίας θα καταγραφούν θέματα διαλειτουργικότητας με τις Υπηρεσίες του ΣΔΑΔ. Η δομή των συγκεκριμένων συνεντεύξεων θα βασίζεται σε προκαθορισμένο πρότυπο (template) και θα μπορεί να διενεργηθεί τόσο δια ζώσης όσο και μέσω τηλεδιάσκεψης, το 30% των συνεντεύξεων ωστόσο θα πρέπει να διενεργηθεί δια ζώσης.

*ε. Προϋποθέσεις:*

- Προκειμένου να καταστεί εφικτή η έγκαιρη διενέργεια της Έρευνας αλλά και ο καθολικός χαρακτήρας της θα πρέπει να συνταχθούν, να εκδοθούν οι απαραίτητες κανονιστικές αποφάσεις από τους αρμόδιους φορείς (Υπουργικές Αποφάσεις, Εγκύκλιοι κτλ.), μέσω των οποίων η συμμετοχή στην συγκεκριμένη έρευνα θα καθίσταται υποχρεωτική για τους Φορείς.
- Κείμενα για την υποστήριξη αποφάσεων σχετικά με την μέθοδο αξιοποίησης των Υπηρεσιών του ΣΔΑΔ στους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. Ειδικότερα οι ενέργειες που θα εκτελεστούν αφορούν την τεχνοοικονομική τεκμηρίωση της απόφασης αναφορικά με τον τρόπο διασύνδεσης του Φορέα με το ΣΔΑΔ. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει και να υλοποιήσει ένα πολυκριτηριακό εργαλείο υποστήριξης απόφασης το οποίο θα λαμβάνει υπόψη διάφορα σημαντικά μεγέθη του Φορέα (πχ μέγεθος, ιδιαιτερότητες, διαθέσιμο πληροφοριακό σύστημα, εκτίμηση κόστους, πιθανότητα συγχώνευσης με άλλο φορέα) και να προτείνει τεκμηριωμένο οδικό χάρτη (road map) ενσωμάτωσης φορέων. Επιπροσθέτως ο Ανάδοχος θα προτείνει πιθανή ομαδοποίηση φορέων με κριτήρια την ομοιότητα των επιχειρησιακών αναγκών που έχουν, τις εφαρμογές που χρησιμοποιούνται κτλ.

**1.3.3.2. Ενέργειες Προστιθέμενης Αξίας:**

Στη βάση των αποτελεσμάτων της Έρευνας θα παραχθούν για τους Φορείς που θα ληφθεί τελικά η απόφαση ότι θα διατηρήσουν τις Υπάρχουσες Εφαρμογές θα πρέπει να παραχθεί:

1. το περιεχόμενο των προσκλήσεων (call offs) και των εκτελεστικών συμβάσεων του Υποέργου 3 της Πράξης, στις οποίες θα αποτυπώνεται αναλυτικά και θα εξειδικεύεται σε πλήρη διαστασιολόγηση το είδος και η ποσότητα των υπηρεσιών, και των προϊόντων που απαιτούνται για την διασύνδεση των επιμέρους εφαρμογών με το ΣΔΑΔ στην κατεύθυνση της Λειτουργίας Ενιαίου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στο χώρο του Δημοσίου Τομέα. Σημειώνεται ότι στη διαδικασία σύνταξης των προσκλήσεων (call offs) και προκειμένου να επαρκέσουν οι πόροι του Υποέργου 3, καθοριστικό ρόλο αναμένεται να διαδραματίσει η ομαδοποίηση των Φορέων που αναφέρεται παραπάνω. Το περιεχόμενο των προσκλήσεων και των εκτελεστικών συμβάσεων θα πρέπει τουλάχιστον να αφορούν:
  - το ακριβές περιεχόμενο των εργασιών της εκτελεστικής σύμβασης,
  - τα αναμενόμενα παραδοτέα,
  - το χρονοδιάγραμμα,
  - την ενδεικτική απαιτούμενη ανθρωποπροσπάθεια και τους ρόλους της ομάδας έργου,



- άλλους ειδικότερους όρους όπως π.χ. η δυνατότητα αξιοποίησης διαθέσιμων πρωτογενών δεδομένων, κλπ

#### **1.3.4. Υποστήριξη των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης στην Αξιοποίηση των Αποτελεσμάτων του Έργου.**

Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης Ενότητας θα λάβουν χώρα όλες οι απαραίτητες ενέργειες για την Υποστήριξη των Φορέων, που θα αξιοποιήσουν τις Υπηρεσίες του ΣΔΑΔ για την διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού τους. Συγκεκριμένα οι συγκεκριμένοι Φορείς θα έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης σε οργανωμένες Υπηρεσίες Υποστήριξης (Help Desk), καθώς και στην διατύπωση αιτήματος παρουσίας εξειδικευμένου Συμβούλου στις εγκαταστάσεις του Φορέα (on site), προκειμένου ο τελευταίος να υποστηρίξει τις προσπάθειες των στελεχών του Φορέα στην κατεύθυνση της αξιοποίησης των αποτελεσμάτων του Έργου.

##### **1.3.4.1. Λειτουργία Οργανωμένης Δομής Υποστήριξης (Help Desk):**

- Η οργανωμένη υπηρεσία Helpdesk για υποστήριξη Φορέων θα παρέχεται από την Εξειδικευμένη Ομάδα Συμβούλων. Κατά την εκκίνηση λειτουργίας της υπηρεσίας, ο Ανάδοχος θα πρέπει να παρουσιάσει προς έγκριση τη δομή, την κατάρτιση και τον εξοπλισμό της Ομάδας με σκοπό τη διαπίστωση της ποσοτικής και ποιοτικής της επάρκειας.
- Η Ομάδα πρόκειται να υποστηρίξει τους χρήστες/στελέχη των Φορέων οι οποίοι θα επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν την Υπηρεσία Λειτουργίας ΣΔΑΔ.
- Η διαδικτυακή εφαρμογή «Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων» (Ticket Management System) που υποχρεούται να χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τη λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης είναι κυριότητα της ΚτΠ ΑΕ.
- Η Ομάδα θα πρέπει να χρησιμοποιεί ειδικό λογισμικό υποστήριξης λειτουργιών τεχνικού Helpdesk όπου κατ' ελάχιστον θα καταγράφονται ο χρόνος έναρξης και λήξης του αιτήματος, το είδος και η σπουδαιότητα, η περιγραφή του προβλήματος, οι ενέργειες επίλυσης και ο υπεύθυνος για κάθε ενέργεια.
- Κατά τις Κανονικές Ώρες Κάλυψης (ΚΩΚ) το προσωπικό της Ομάδας θα πρέπει να είναι άμεσα διαθέσιμο.

##### **1.3.4.1.1. Προδιαγραφές Στελέχωσης Ομάδας**

Ως προς το προσωπικό οι απαιτήσεις αυτές είναι οι εξής: Τα μέλη της Ομάδας θα πρέπει να έχουν γνώσεις συναφείς με τις προσφερόμενες υπηρεσίες που εμπεριέχονται στην Υπηρεσία Λειτουργίας ΣΔΑΔ και συγκεκριμένα γνώσεις όσον αφορά :

- Τη δομή των υπηρεσιών της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ
- Τα δικαιώματα χρήσης, τους ρόλους και τις αρμοδιότητες των χρηστών.
- Τις διαδικασίες χρήσης του συνόλου των λειτουργιών της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ και για το σύνολο των χρηστών.
- Την δομή και το περιεχόμενο του συνόλου των πληροφοριών που παρέχονται μέσω της Υπηρεσίας Λειτουργίας ΣΔΑΔ.

##### **1.3.4.2. Υποστήριξη Φορέων μέσω της Παρουσίας Εξειδικευμένων Συμβούλων στις εγκαταστάσεις του Φορέα**

Όπως έχει ήδη αναφερθεί οι φορείς που τελικά θα επιλέξουν να κάνουν χρήση των Υπηρεσιών του ΣΔΑΔ θα έχουν τη δυνατότητα να αιτηθούν την παρουσία εξειδικευμένου συμβούλου στις εγκαταστάσεις προκειμένου ο τελευταίος να υποστηρίξει τις όλη διαδικασία στην κατεύθυνση της

βέλτιστης αξιοποίησης των Υπηρεσιών. Προκειμένου η διαδικασία να είναι αποτελεσματική η παρουσία του εξειδικευμένου Συμβούλου στις εγκαταστάσεις του Φορέα θα διέπτετε από τους παρακάτω όρους:

- ο Οι εργασίες υποστήριξης θα επιτελούνται στη βάση προκαθορισμένων σεναρίων και μόνο, ενώ τα συγκεκριμένα σενάρια θα προκύψουν ως αποτέλεσμα της Έρευνας καταγραφής της Υπάρχουσας Κατάστασης.
- ο Η παροχή των συγκεκριμένων ενεργειών υποστήριξης θα τεκμηριώνεται με τη σύνταξη και την υπογραφή φύλλων εργασιών που θα φέρουν την υπογραφή του Υπεύθυνου του Φορέα.
- ο Η διάρκεια των συγκεκριμένων Υπηρεσιών για κάθε φορέα δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνουν τις δεκαέξι ανθρωποώρες, εκτός αν τεκμηριώνεται διαφορετική ανάγκη η οποία είτε έχει καταγραφεί κατά τη διάρκεια της έρευνας, είτε προκύπτει *ad hoc* ως συνέπεια υποβολής σχετικού αιτήματος από τον Φορέα.

Η συνολική διάρκεια των Υπηρεσιών που θα παρασχεθούν από τον Ανάδοχο στο πλαίσιο των υπηρεσιών επί τόπου υποστήριξης δεν θα υπερβαίνουν συνολικά τους **50 AM**.

### **1.3.5. Δραστηριότητες Προώθησης και Επικοινωνίας**

Στο πλαίσιο της πλήρους αξιοποίησης των αποτελεσμάτων του Έργου και την ενσωμάτωσή του στην καθημερινή λειτουργία των φορέων του συνόλου της δημόσιας διοίκησης θα παρασχεθούν υπηρεσίες που στόχο θα έχουν την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση όλων των εμπλεκομένων, τόσο σε επίπεδο ηγεσίας (Πολιτικής και Υπηρεσιακής) όσο και σε επίπεδο χρηστών.

Συγκεκριμένα οι ενέργειες που θα εκτελεστούν σε αυτό το επίπεδο αφορούν στα ακόλουθα :

- Ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση του στελεχιακού δυναμικού των φορέων του συνόλου της δημόσιας διοίκησης και άλλων επιλεγμένων φορέων
- Ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση της Πολιτικής και Υπηρεσιακής Ηγεσίας,

Στο παραπάνω πλαίσιο ο Ανάδοχος θα πρέπει να καταρτίσει και να υλοποιήσει Σχέδιο Επικοινωνιακής Στρατηγικής το οποίο θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον, τις ακόλουθες οι δράσεις:

#### **1. Διοργάνωση και διενέργεια ημερίδων σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο με εστιασμένο περιεχόμενο:**

- ο στα προβλήματα και τις ιδιαίτερες ανάγκες που καλείται να αντιμετωπίσει η Ενιαία Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού στη Δημόσια Διοίκηση και
- ο στις επιμέρους και γενικές κατευθύνσεις και στόχους της κυβερνητικής πολιτικής σε σχέση με την Ενιαία Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού στο σύνολο της Δημόσιας Διοίκησης.

Οι Υπηρεσίες που σχετίζονται με τη διενέργεια των ημερίδων αφορούν στη διοργάνωση, υποστήριξη της διενέργειας, την τεκμηρίωση (όσον αφορά το περιεχόμενο και τους συμμετέχοντες) και την παραγωγή αναφοράς αποτελεσμάτων κάθε ημερίδας.

Οι ημερίδες που θα διενεργηθούν θα πρέπει να είναι τουλάχιστον τρεις (3), θα αφορούν έως διακοσίους (200) συμμετέχοντες ενώ ο τρόπος διεξαγωγής τους θα καθοριστεί από την Αναθέτουσα Αρχή, ενώ το σύνολο των δαπανών διεξαγωγής θα βαρύνουν τον Ανάδοχο.

#### **2. Ανάπτυξη του έντυπου και ψηφιακού επικοινωνιακού υλικού που θα χρησιμοποιηθεί κατά την υλοποίηση των ενεργειών ευαισθητοποίησης – κινητοποίησης και διαβούλευσης. Το εν λόγω υλικό μπορεί να αφορά υλικό παρουσιάσεων, προβολής, προβληματισμού / κινητοποίησης, έντυπα φυλλάδια, καθώς και δημιουργία και εκτύπωση κατ'ελάχιστον:**

- έγχρωμων αφισών σε εκατό (100) αντίτυπα (διάστασης 35 X 50, έγχρωμη εκτύπωση, 4χρωμία),

- έγχρωμου φυλλαδίου σε χίλια (1.000) αντίτυπα (τετρασέλιδο: Μέγεθος χαρτιού A5 κλειστό, A4 ανοιχτό, έγχρωμη εκτύπωση 4χρωμία),
- 30 δημοσιεύσεις και διαμοιρασμό κειμένων, φωτογραφιών και συναφούς ψηφιακού υλικού σε ιστοτόπους κοινωνικής δικτύωσης (Twitter, Instagram, LinkedIn κλπ) μέσω λογαριασμών για το Έργο,
- 3 παρουσιάσεις σε ημερίδες.

Στο πλαίσιο τήρησης και εφαρμογής των υποχρεώσεων σχετικά με την πληροφόρηση και την επικοινωνία των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΠ ΜΔΤ, ο Ανάδοχος θα πρέπει (ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά) να μεριμνά για:

1. την σήμανση των παραδοτέων του Έργου (έντυπων παραδοτέων, ιστοσελίδων, ενημερωτικών προς Φορέα, φυλλαδίων, αφισών, κλπ.)
2. την σήμανση των χώρων υλοποίησης του Έργου (διεξαγωγής ημερίδων, κλπ.)

Ο Ανάδοχος, θα πρέπει να εκτελέσει ένα σύνολο ενεργειών αξιολόγησης και αποτίμησης των δράσεων Δημοσιότητας.

### **1.3.6. Μεθοδολογία υλοποίησης/Σχήμα Διοίκησης της Σύμβασης**

#### **1.3.6.1. Μεθοδολογία διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας της Σύμβασης**

Ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συμπεριλάβει στην προσφορά του λεπτομερές χρονοδιάγραμμα υλοποίησης με τις κύριες φάσεις υλοποίησης, περιγραφές εργασιών και παραδοτέων, αναλυτικές χρονικές περιόδους υλοποίησης, ανθρώπινους πόρους (ρόλοι / ομάδες έργου) και αρμοδιότητες, καθώς και τα κύρια ορόσημα της Σύμβασης.

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης της Σύμβασης, ο υποψήφιος Ανάδοχος θα υποβάλλει Μηνιαίες Αναφορές Προόδου (progress reports) σχετικά με τις δράσεις του και τις διαδικασίες εκτέλεσης της Σύμβασης, έτσι ώστε να διασφαλίζεται:

- η τήρηση του χρονοδιαγράμματος της Σύμβασης
- η ορθή, και συμβατή με τις προδιαγραφές, εκτέλεση των υποχρεώσεων του υποψήφιου Αναδόχου.

Οι τακτικές συναντήσεις του υποψήφιου Αναδόχου με την ομάδα παρακολούθησης για την πρόοδο της Σύμβασης θα διεξάγονται σε μηνιαία βάση.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Έργου του υποψήφιου Αναδόχου θα παρουσιάζει σε κάθε συνάντηση την Αναφορά Προόδου του Έργου, στην οποία θα συμπεριλαμβάνεται τυχόν ενημερωμένη έκδοση του χρονοδιαγράμματος του Έργου.

Εκτός από τις τακτικές συναντήσεις, η υπηρεσία παρακολούθησης ή ο επόπτης μπορεί να συγκαλέσει έκτακτες συναντήσεις εάν κριθεί απαραίτητο.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων που διεξάγονται για την πρόοδο του Έργου και θα τα αποστέλλει στην ΚΤΠ Α.Ε..

Ο υποψήφιος Ανάδοχος, θα πρέπει να συμπεριλάβει στην προσφορά του τα έγγραφα του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας που εφαρμόζει, ή σε περίπτωση χρήσης λογισμικού, να γίνει σχετική αναφορά.

#### **1.3.6.2. Σχήμα Διοίκησης Σύμβασης**

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει στην Προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης, την οργάνωση και τον προγραμματισμό του Έργου, το προσωπικό που θα διαθέσει για τη διοίκηση και υλοποίηση του Έργου, το αντικείμενο και το χρόνο απασχόλησής τους στο Έργο.

Τυχόν αλλαγή στο προσωπικό της Ομάδας Έργου του Αναδόχου τελεί υπό την έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής μετά από σχετική εισήγηση της Αρμόδιας Υπηρεσίας για την παρακολούθηση της σύμβασης.

Την κύρια ευθύνη υλοποίησης του Έργου έχει ο Ανάδοχος, τη δε επίβλεψη και τον έλεγχο της εκτέλεσης της Σύμβασης και των παραδοτέων έχει η Αναθέτουσα Αρχή.

Ο Ανάδοχος θα συγκροτήσει Ομάδα Έργου, με κατάλληλο οργανωτικό σχήμα και επαρκή στελέχωση, για την παροχή των υπηρεσιών, που περιγράφονται αναλυτικά στη διακήρυξη.

Η Αναθέτουσα Αρχή θα συστήσει αντίστοιχη ομάδα διοίκησης έργου, η οποία θα κοινοποιηθεί στον Ανάδοχο το αργότερο δέκα (10) ημέρες μετά την υπογραφή της Σύμβασης.

### 1.3.6.3. Χρονοδιάγραμμα

Στη συνέχεια παρατίθεται το συνοπτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της Σύμβασης.

[illegible]

### 1.3.7. Φάσεις - Παραδοτέα

Η γενική μεθοδολογία υλοποίησης του Έργου χωρίζεται στις εξής Φάσεις:

#### 1.3.7.1. Φάση Φ1: Διαχείριση της Πράξης «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (M1:M33)

Φάση Φ1: Διαχείριση της Πράξης «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	
<p>Στο πλαίσιο της Φάσης Φ1, ο Ανάδοχος θα παρέχει:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Υπηρεσίες Προτυποποίησης Διαδικασιών και Εγγράφων Διαχείρισης Έργων στη βάση Διεθνώς Αναγνωρισμένων Μεθοδολογιών και Προτύπων. Όπως αυτές παρουσιάζονται διεξοδικά στην Παράγραφο 1.3.1.1</li><li>Υπηρεσίες Εγκατάστασης και Λειτουργίας Εφαρμογών και Εργαλείων. Όπως αυτές παρουσιάζονται διεξοδικά στην Παράγραφο 1.3.1.1.</li><li>Υπηρεσία Λειτουργίας Δομής Διαχείρισης Έργων (PMO). Όπως αυτές παρουσιάζονται διεξοδικά στην Παράγραφο 1.3.1.1.</li><li>Πρόταση Θεσμικού Πλαισίου Λειτουργίας της Πράξης</li></ol>	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
<b>Π1.1 Πρότυπα Διαδικασιών και Εγγράφων Διαχείρισης Έργων στη βάση Διεθνώς Αναγνωρισμένων Μεθοδολογιών και Προτύπων</b>	<p>Δημιουργία προτύπων (templates), όσον αφορά τουλάχιστον τα παρακάτω έγγραφα που αφορούν στην υλοποίηση των επιμέρους έργων της Πράξης:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Συνοπτικό και Πλήρες πλάνο Υλοποίησης Έργου (Project Chart, Project Plan).</li><li>Αναλυτική Παρουσίαση της Δομής του προς υλοποίηση Έργου (Work Breakdown Structure).</li><li>Διαχείριση Απαιτήσεων (Requirements' Management Plan).</li><li>Χρονοπρογραμματισμός Έργου (Time Management Plan).</li><li>Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management Plan).</li><li>Διαχείριση Εμπλεκομένων (Stakeholder Management Plan)</li><li>Διαχείριση Αλλαγών (Change Management Plan).</li><li>Διαχείριση Επικοινωνίας (Communication Management Plan).</li><li>Διαχείριση Ποιότητας (Quality Management Plan) – Καθορισμός Δεικτών (KPIs).</li><li>Σχέδια Διοικητικών Αναφορών για την παρακολούθηση του Έργου, ενδεικτικά:<ol style="list-style-type: none"><li>Status Report</li><li>Progress Report</li><li>Variance Reports</li><li>Τυποποιημένες Αναφορές προς τις Αρχές Χρηματοδότησης.</li></ol></li></ol>

<p><b>Π1.2 . Αναφορές Λειτουργίας Υπηρεσίας Εξειδικευμένης Εφαρμογής Διαχείρισης Έργων</b></p>	<p>Η εφαρμογή θα πρέπει να είναι σε θέση:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Να διαχειριστεί τόσο μεμονωμένα Έργα όσο και την ολοκλήρωσή τους (aggregation) σε Programs και Portfolios.</li> <li>2. Να διαχειριστεί και να παρακολουθήσει αλληλεξαρτήσεις μεταξύ παραδοτέων διαφορετικών Έργων.</li> <li>3. Να διαθέτει περιβάλλον διαχείρισης τόσο μέσω εξειδικευμένης Εφαρμογής, όσο και μέσω Web, με τη χρήση όλων των ευρέως διαδεδομένων σε χρήση browsers (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome).</li> <li>4. Να είναι σε θέση να διαχειριστεί τις βασικές παραμέτρους ενός έργου (ενδεικτικά αναφέρονται σκοπός, χρόνος, προϋπολογισμός, εμπλεκόμενοι, πόροι, αλλαγές, εμπλεκόμενοι κτλ.).</li> <li>5. Να είναι σε θέση να λειτουργήσει από κοινού με εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων και Ροής εργασιών.</li> <li>6. Να είναι σε θέση να παρέχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένη πληροφορία σε εξουσιοδοτημένους χρήστες.</li> <li>7. Να είναι σε θέση να παράγει τουλάχιστον τις αναφορές, που αναφέρονται παραπάνω.</li> <li>8. Να είναι σε θέση να παράγει την πληροφορία για την σύνταξη των εγγράφων, που αναφέρονται παραπάνω.</li> <li>9. Διαχείριση των παραμέτρων του συστήματος βασισμένη στην ανάλυση κάθε σύμβασης σε εργασίες, στην ανάλυση κάθε εργασίας σε δραστηριότητες και στην ανάλυση των δραστηριοτήτων σε ενέργειες έτσι ώστε κάθε ενέργεια – δραστηριότητα ξεχωριστά να αντιστοιχεί σε διακριτό τμήμα του φυσικού αντικείμενου</li> <li>10. Περιβάλλον χρονοπρογραμματισμού των επιμέρους εργασιών, τόσο σε επίπεδο έργων όσο και σε επίπεδο ομάδων εργασίας</li> <li>11. Ευελιξία, εύκολη προσαρμογή / παραμετροποίηση</li> </ol>
<p><b>Π1.3 Αναφορές Λειτουργίας Υπηρεσίας Εξειδικευμένης Εφαρμογής για τη Διαχείριση Εγγράφων και Ροών Εργασιών</b></p>	<p>Η εφαρμογή θα πρέπει να είναι σε θέση:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Να διαχειριστεί ομάδες εργασίας στη βάση των ρόλων των μελών τους και των υποχρεώσεών τους.</li> <li>2. Δημιουργεί και να τηρεί εκδόσεις προτύπων εγγράφων.</li> <li>3. Να τηρεί βιβλιοθήκες εγγράφων που συνδέονται με επιμέρους έργα, ενέργειες δραστηριότητες κτλ.</li> <li>4. Να υποστηρίζει τη συν επεξεργασία εγγράφων (check in – check out).</li> <li>5. Να υποστηρίζει δομές πολλαπλών επιπέδων ρόλων και δικαιωμάτων</li> <li>6. Να υποστηρίζει τον παραμετρικό σχεδιασμό ροών εργασιών</li> <li>7. Να υποστηρίζει τη εμφάνιση ειδοποιήσεων (notification).</li> </ol>

	8. Να υποστηρίζει την εύχρηστη δημιουργία micro sites, blogs κτλ. για την προβολή επιλεγμένης πληροφορίας
<b>Π1.4 Αναφορές Λειτουργίας Εξειδικευμένης Εφαρμογής Υποστήριξης των επικοινωνιακών αναγκών της Πράξης</b>	<p>Η εφαρμογή θα πρέπει να είναι σε θέση:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Να εξυπηρετήσει την σύγχρονη (full media) επικοινωνία μεταξύ των εμπλεκόμενων</li> <li>2. Την εξυπηρετήσει ασύγχρονη επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και forums.</li> <li>3. Να καταγράφει και να τηρεί πρακτικά διαδικασιών σύγχρονης επικοινωνίας</li> <li>4. Να παράγει μαζικά μηνύματα επικοινωνίας, μέσω email και SMS, τόσο χειροκίνητα όσο και αυτοματοποιημένα.</li> <li>5. Να δημιουργεί και να διαχειρίζεται πρότυπα μηνύματα.</li> <li>6. Να υποστηρίζει τη διανομή ερωτηματολογίων, καθώς και την συλλογή και επεξεργασία των απαντήσεων μέσω εξειδικευμένων σελίδων web.</li> </ol>
<b>Π1.5 Αναφορά Λειτουργίας ΡΜΟ</b>	<p>Το περιεχόμενο του Παραδοτέου θα αφορά στο σύνολο των αρμοδιοτήτων του ΡΜΟ, οι οποίες ενδεικτικά εξειδικεύονται ως ακολούθως:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Παραγωγή και επικαιροποίηση όλων των εγγράφων που περιλαμβάνεται στην παράγραφο Α της παρούσης ενότητας για κάθε έργο που περιλαμβάνεται στο πλαίσιο της Πράξης.</li> <li>2. Ολοκλήρωση όλων των φάσεων των επιμέρους έργων σε Ενιαίο σχέδιο διαχείρισης έργων (Program Management Plan). Το συγκεκριμένο έγγραφο περιλαμβάνει προσδιορισμό κομβικών σημείων/οροσήμων και αναγνώριση πιθανών αλληλεξαρτήσεων μεταξύ των ενεργειών ή/ και των φάσεων των επιμέρους έργων καθώς και των αποτελεσμάτων τους.</li> <li>3. Πλήρης αξιοποίηση των Εφαρμογών που περιγράφονται στο πλαίσιο της παραγράφου Β της παρούσης ενότητας.</li> <li>4. Τήρηση των αρχείων (φυσικών και ηλεκτρονικών) που σχετίζονται με τα επιμέρους Υποέργα της Πράξης</li> <li>5. Διαχείριση κινδύνων και αλλαγών</li> <li>6. Παρακολούθηση της υλοποίησης των επιμέρους Έργων σε σχέση με χρονικά ορόσημα, επίτευξης στόχων.</li> <li>7. Αξιολόγηση του περιεχομένου των παραδοτέων των επιμέρους έργων.</li> <li>8. Παρακολούθηση των δεικτών που σχετίζονται με την πορεία των επιμέρους Έργων (KPIs).</li> <li>9. Προσδιορισμός ζητημάτων που αφορούν θεσμικά ζητήματα και εκπόνηση προτάσεων για την επίλυσή τους.</li> <li>10. Παραγωγή άμεσης, αξιόπιστης και ευέλικτης διοικητικής πληροφόρησης, προς τους εμπλεκόμενους.</li> <li>11. Υποστήριξη και Διαχείριση των εμπλεκόμενων.</li> </ol>



	<p>12. Υποστήριξη όλων των καναλιών επικοινωνίας και συνεργασίας μεταξύ των εμπλεκόμενων (stakeholders), με την πλήρη αξιοποίηση των διαθέσιμων εφαρμογών.</p> <p>13. Διαχείριση των ενεργειών επικοινωνίας των επιμέρους Έργων τόσο ως προς το εσωτερικό όσο και προς το εξωτερικό του Έργου.</p> <p>14. Κατάθεση τεκμηριωμένων τεχνικο-οικονομικών εισηγήσεων προς τον Κύριο του Έργου και την Αναθέτουσα Αρχή για ειδικά τεχνικά ή επιχειρησιακά θέματα που προκύπτουν από τις ανάγκες υλοποίησης των επιμέρους Έργων, καθώς και για πιθανές βελτιώσεις ή αναθεωρήσεις στο σχεδιασμό υλοποίησης τους και την υποστήριξη στη λήψη τεχνικών αποφάσεων.</p> <p>15. Παραγωγή Αναφορών.</p>
<p><b>Π1.6 Πρόταση Θεσμικών Παρεμβάσεων και Κανονιστικών Διατάξεων</b></p>	<p>Το περιεχόμενο του Παραδοτέου αφορά στην πρόταση Θεσμικών Παρεμβάσεων και Κανονιστικών Διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία του ΣΔΑΔ, και συγκεκριμένα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Την υποχρέωση αξιοποίησης ή διασύνδεσης με το ΣΔΑΔ του συνόλου των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>2. Την άρση της επικάλυψης αρμοδιοτήτων.</li> <li>3. Τη λειτουργία του ΣΔΑΔ.</li> </ol> <p>Σημειώνεται ότι στο πλαίσιο του συγκεκριμένου Παραδοτέου ο Ανάδοχος του Έργου θα προχωρήσει στην αναδίφηση του Θεσμικού Πλαισίου και των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν τη Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημόσιου Τομέα, προκειμένου να διαπιστωθούν κενά ή /και προβληματικές διατάξεις, που θα μπορούσαν να δημιουργήσουν προβλήματα ή/και καθυστερήσεις στη λειτουργία του ΣΔΑΔ.</p>

### 1.3.7.2. Φάση Φ2: Διασφάλιση Ποιότητας Πράξης (M1:M33)

#### Φάση Φ2: Διασφάλιση Ποιότητας Πράξης

Αντικείμενο της Φάσης αποτελούν οι ενέργειες που αφορούν στη Διασφάλιση της Ποιότητας της Πράξης που με τη σειρά τους αφορούν τόσο στο έλεγχο της ποιότητας του συνόλου των Παραδοτέων που θα παραχθούν στο πλαίσιο της Πράξης, όσο και στην προσμέτρηση κατά τη διαδικασία ελέγχου εκτός της ποιότητας και των αλληλεξαρτήσεων και αλληλεπιδράσεων μεταξύ Έργων και Παραδοτέων.

Κέντρο βάρους της Φάσης αποτελεί η παρακολούθηση της Τήρησης του Συμφωνημένου Επιπέδου Παροχής (SLA) της «Υπηρεσίας Λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού», που αποτελεί το αντικείμενο του Υποέργου 2 και το κύριο Έργο της Πράξης.

Στο πνεύμα αυτό το αντικείμενο της Φάσης διαμορφώνεται ως εξής:

1. Υπηρεσίες Ελέγχου και Διασφάλισης της Ποιότητας των Παραδοτέων της Πράξης. (Παράγραφος 1.3.2.1)
2. Υπηρεσίες Παρακολούθησης της Τήρησης του Συμφωνημένου Επιπέδου Παροχής της Υπηρεσίας Λειτουργίας του ΣΔΑΔ (Παράγραφος 1.3.2.2).

Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
<b>Π2.1 Ολικό Πλάνο Ποιότητας Πράξης</b>	<p>Το παραδοτέο θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ολοκλήρωση (aggregation) των πλάνων ποιότητας των επιμέρους Έργων τα οποία και θα πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνουν:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Περιγραφή και τεκμηρίωση των Δεικτών Παρακολούθησης (KPIs).</li><li>ii. Καθορισμός προδιαγραφών, προϋποθέσεων, μεθόδων και οι διαδικασιών με βάση τις οποίες θα πραγματοποιούνται οι ποιοτικοί έλεγχοι.</li><li>iii. Περιγραφή και τεκμηρίωση της Διαδικασίας Επικαιροποίησης των παραπάνω.</li><li>iv. Σημειώνεται ότι οι δείκτες, προδιαγραφές, προϋποθέσεις, μέθοδοι και διαδικασίες, που περιγράφονται παραπάνω θα εξειδικεύονται στο επίπεδο των Παραδοτέων των επιμέρους Έργων της Πράξης.</li></ol></li><li>2. Σχεδιασμός Ανάπτυξη και Μοντελοποίηση των κύκλων αξιολόγησης.</li><li>3. Αξιοποίηση των παραπάνω για τη διενέργεια ελέγχων του περιεχομένου των παραδοτέων των επιμέρους Έργων.</li><li>4. Παραγωγή Αναφορών συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις ποιότητας και διατύπωση προτάσεων για τη Βελτίωση των Παραδοτέων, με έμφαση στις αλληλεξαρτήσεις, αλληλεπιδράσεις των Παραδοτέων.</li><li>5. Αξιοποίηση διαθέσιμων πλαισίων Διαλειτουργικότητας.</li><li>6. Υποστήριξη των εμπλεκόμενων στις διαδικασίες ελέγχου της Ποιότητας των Παραδοτέων της Συνολικής Πράξης.</li></ol>

<b>Π2.2 Αναφορές Ελέγχου Ποιότητας των Παραδοτέων της Πράξης</b>	Οι Αναφορές Ελέγχου θα πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνουν: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Παρατηρήσεις όσον αφορά τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές.</li> <li>2. Προτάσεις βελτίωσης</li> <li>3. Παρατηρήσεις όσον αφορά τις αλληλεξαρτήσεις μεταξύ των έργων ή υλοποίηση των οποίων προβλέπεται στο πλαίσιο της Δράσης, καθώς και διατύπωση σχετικών προτάσεων</li> <li>4. Επισημάνσεις σχετικά με θεσμικά –διοικητικά κενά και ελλείψεις</li> </ol>
<b>Π2.3. Σενάρια παρακολούθησης των Παραμέτρων – Δεικτών Ποιότητας σε πραγματικό χρόνο</b>	Το περιεχόμενο του Παραδοτέου αφορά την Ανάπτυξη Σεναρίων παρακολούθησης των Παραμέτρων Δεικτών Ποιότητας του SLA του Υποέργου 2 «Υπηρεσία Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης και συγκεκριμένα: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Διαθεσιμότητας</li> <li>2. Χρόνου Απόκρισης</li> </ol>
<b>Π2.4 Μηνιαίες Αναφορές Παρακολούθησης SLA</b>	Οι μηνιαίες αναφορές θα παρουσιάζουν αναλυτικά: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Τα περιστατικά μη συμμόρφωσης, που εμφανίστηκαν στα συστήματα που παρέχουν την υπηρεσία. Τα περιστατικά αυτά θα είναι αξιολογημένα επίσης ως προς τη σοβαρότητα και τη συχνότητα τους.</li> <li>2. Τα στατιστικά χρήσης της υπηρεσίας από τους συμμετέχοντες Φορείς. Επίσης τα ίδια στοιχεία καταμετρημένα σύμφωνα με την ημερομηνία και την ώρα της ημέρας.</li> </ol>

**1.3.7.3. Φάση Φ3: Καταγραφή Υπάρχουσας Κατάστασης όσον Αφορά την Αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (As Is) – Ενέργειες Προστιθέμενης Αξίας (M1:M9)**

**1.3.7.4. Φάση Φ3: Καταγραφή Υπάρχουσας Κατάστασης όσον Αφορά την Αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (As Is). Ενέργειες Προστιθέμενης Αξίας.**

Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης Φάσης προβλέπεται η καταγραφή της Υπάρχουσας Κατάστασης όσον αφορά την αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (As Is). Η συγκεκριμένη καταγραφή κρίνεται άκρως απαραίτητη προκειμένου να καταστεί εφικτή η λήψη αποφάσεων όσον αφορά τον τρόπο αξιοποίησης των Υπηρεσιών του ΣΔΑΔ από τους επιμέρους Φορείς, είτε εναλλακτικά της πιθανής διασύνδεσης τους με αυτές.

Υπό το πρίσμα των παραπάνω το αντικείμενο της Φάσης εξειδικεύεται ως ακολούθως:

- Σχεδιασμός και Διενέργεια Έρευνας, για την Καταγραφή της Υπάρχουσας Κατάστασης όσον αφορά την Αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. (Παράγραφος 1.3.3.1.1)
- Αξιοποίηση Αποτελεσμάτων Έρευνας για την Παραγωγή Προστιθέμενης Αξίας. (Παράγραφος 1.3.3.2)

Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
-------------------	----------------------

<p><b>Π3.1 Αναφορά Αποτελεσμάτων Σχεδιασμού Έρευνας</b></p>	<p>Το παραδοτέο θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Σχεδιασμό που αφορά το Σύνολο των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης (Κεντρική και Γενική Κυβέρνηση), οι οποίοι αποτελούν και τους δυνητικούς χρήστες της Υπηρεσίας Λειτουργίας του ΣΔΑΔ.</li> <li>2. Καταγραφή της Υπάρχουσας Κατάστασης όσον αφορά την αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού όσον αφορά τουλάχιστον στα παρακάτω:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Δημογραφικά στοιχεία φορέα (Είδος, μέγεθος, αριθμός εργαζομένων, τύποι εργαζομένων, διαδικασίες προσλήψεων, Ύπαρξη Διεύθυνσης Διοικητικού κτλ.).</li> <li>ii. Υπεύθυνος Επικοινωνίας</li> <li>iii. Εφαρμογές που αξιοποιούνται</li> <li>iv. Πεδίο Εφαρμογής σε σχέση με τις Λειτουργικές Περιοχές, που καλύπτει η Παροχή της Υπηρεσίας Λειτουργίας του ΣΔΑΔ.</li> <li>v. Έκταση Εφαρμογής σε σχέση με τις επιμέρους Διοικητικές Δομές του Φορέα.</li> <li>vi. Διοικητική Δομή που είναι Υπεύθυνη για τη Λειτουργία της Εφαρμογής.</li> <li>vii. Ενέργειες Προσαρμογή – Παραμετροποίησης που έχουν λάβει χώρα.</li> <li>viii. Τεχνολογία – Αρχιτεκτονική</li> <li>ix. Κόστος Εγκατάστασης – Συντήρησης</li> <li>x. Έτος πρώτος εγκατάστασης</li> <li>xi. Κατάθεση πρόθεσης του Φορέα όσον αφορά τη διατήρηση της χρήσης και Αξιοποίησης υπαρχουσών εφαρμογών.</li> </ol> </li> <li>3. Στην περίπτωση που οι συμμετέχοντες Φορείς δεν χρησιμοποιούν κάποια εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ή δηλώνουν ότι δεν επιθυμούν να διατηρήσουν κάποια εφαρμογή που ήδη χρησιμοποιούν θα καταγράφονται:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Η δυνατότητα του Φορέα να αξιοποιήσει τις Υπηρεσίες του ΣΔΑΔ</li> <li>ii. Η έκφραση ενδιαφέροντος από το Φορέα για την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης όσον αφορά την αξιοποίηση των Υπηρεσιών του Έργου.</li> </ol> </li> <li>4. Μεθοδολογία ανάλυσης και επεξεργασίας των αποτελεσμάτων.</li> <li>5. Διαδικτυακή (web based) Εφαρμογή για το Σχεδιασμό, την Ανάπτυξη και τη Διανομή, Δομημένων Ερωτηματολογίων καθώς και τη Συλλογή και την Επεξεργασία των Αποτελεσμάτων. Το ερωτηματολόγιο που θα δημιουργηθεί με τη χρήση του συγκεκριμένου Εργαλείου θα είναι προσβάσιμο από τους Φορείς μέσω εξειδικευμένου δικτυακού τόπου που θα δημιουργηθεί για το σκοπό αυτό (landing page), η πρόσβαση στον οποίο θα είναι δυνατή μέσω διαδικασίας εγγραφής (registration).</li> <li>6. Δομημένες Συνεντεύξεις για τους Φορείς που θα δηλώσουν ότι επιθυμούν να διατηρήσουν τις εφαρμογές που χρησιμοποιούν.</li> <li>7. Πολυκριτηριακό εργαλείο υποστήριξης απόφασης το οποίο θα λαμβάνει υπόψη διάφορα σημαντικά μεγέθη του Φορέα (πχ μέγεθος, ιδιαιτερότητες, διαθέσιμο πληροφοριακό σύστημα, εκτίμηση κόστους, πιθανότητα συγχώνευσης με άλλο φορέα) και να προτείνει τεκμηριωμένο οδικό χάρτη (road map) ενσωμάτωσης φορέων.</li> </ol>
---	---

	<p>8. Κείμενα για την υποστήριξη αποφάσεων σχετικά με την μέθοδο αξιοποίησης των Υπηρεσιών του ΣΔΑΔ στους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. Ειδικότερα οι ενέργειες που θα εκτελεστούν αφορούν την τεχνοοικονομική τεκμηρίωση της απόφασης αναφορικά με τον τρόπο διασύνδεσης του Φορέα με το ΣΔΑΔ.</p> <p>9. Ομαδοποίηση φορέων με κριτήρια την ομοιότητα των επιχειρησιακών αναγκών που έχουν, τις εφαρμογές που χρησιμοποιούνται κτλ.</p> <p>10. Πρόταση για τη σύνταξη και την έκδοση, να των απαραίτητων κανονιστικών αποφάσεων από τους αρμόδιους φορείς (Υπουργικές Αποφάσεις, Εγκύκλιοι κτλ.), μέσω των οποίων η συμμετοχή στην συγκεκριμένη έρευνα θα καθίσταται υποχρεωτική για τους Φορείς.</p>
<b>Π3.2 Αναφορά Αποτελεσμάτων Έρευνας</b>	<p>Το παραδοτέο θα πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνει:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Διεξοδική Αναφορά της διαδικασίας της Έρευνας, των προβλημάτων που παρουσιάστηκαν, την προσαρμογή προς τις αρχικές εκτιμήσεις κτλ.</li> <li>2. Αποτελέσματα: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. κατηγοριοποίηση των Φορέων όσον αφορά την αξιοποίηση ή όχι Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και την επιθυμία τους για την διατήρηση ή όχι των εν λόγω Εφαρμογών.</li> <li>ii. Επισημάνσεις σχετικά με θεσμικά –διοικητικά κενά και ελλείψεις</li> </ol> </li> </ol>
<b>Π3.3 – Ενέργειες Προστιθέμενης Αξίας</b>	<p>Το παραδοτέο θα πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνει:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. το περιεχόμενο των προσκλήσεων (call offs) και των εκτελεστικών συμβάσεων του Υποέργου 3 της Πράξης, στις οποίες θα αποτυπώνεται αναλυτικά και θα εξειδικεύεται σε πλήρη διαστασιολόγηση το είδος και η ποσότητα των υπηρεσιών, και των προϊόντων που απαιτούνται για την διασύνδεση των επιμέρους εφαρμογών με το ΣΔΑΔ στην κατεύθυνση της λειτουργίας Ενιαίου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στο χώρο του Δημοσίου Τομέα. Σημειώνεται ότι στη διαδικασία σύνταξης των προσκλήσεων (call offs) και προκειμένου να επαρκέσουν οι πόροι του Υποέργου 3, καθοριστικό ρόλο αναμένεται να διαδραματίσει η ομαδοποίηση των Φορέων που αναφέρεται παραπάνω. Το περιεχόμενο των προσκλήσεων και των εκτελεστικών συμβάσεων θα πρέπει τουλάχιστον να αφορούν:</li> <li>2. το ακριβές περιεχόμενο των εργασιών της εκτελεστικής σύμβασης,</li> <li>3. τα αναμενόμενα παραδοτέα,</li> <li>4. το χρονοδιάγραμμα,</li> <li>5. την ενδεικτική απαιτούμενη ανθρωποπροσπάθεια και τους ρόλους της ομάδας έργου,</li> <li>6. άλλους ειδικότερους όρους όπως π.χ. η δυνατότητα αξιοποίησης διαθέσιμων πρωτογενών δεδομένων, κλπ</li> </ol>

### 1.3.7.5. Φάση Φ4: Υποστήριξη των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης στην Αξιοποίηση των Αποτελεσμάτων του Έργου (M17:M33).

#### **Φάση Φ4: Υποστήριξη των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης στην Αξιοποίηση των Αποτελεσμάτων του Έργου.**

Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης Φάσης θα λάβουν χώρα όλες οι απαραίτητες ενέργειες για την Υποστήριξη των Φορέων, που θα αξιοποιήσουν τις Υπηρεσίες του ΣΔΑΔ για την διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού τους. Συγκεκριμένα οι εν λόγω Φορείς θα έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης σε οργανωμένες Υπηρεσίες Υποστήριξης (Help Desk), καθώς και στην διατύπωση αιτήματος παρούσας εξειδικευμένου Συμβούλου στις εγκαταστάσεις του Φορέα (on site), προκειμένου ο τελευταίος να υποστηρίξει τις προσπάθειες των στελεχών του Φορέα στην κατεύθυνση της αξιοποίησης των αποτελεσμάτων του Έργου.

Υπό το πρίσμα των παραπάνω το περιεχόμενο της Φάσης εξειδικεύεται ως εξής:

- Λειτουργία Οργανωμένης Δομής Υποστήριξης (Help Desk) (Παράγραφος 1.3.4.1)
- Υποστήριξη Φορέων μέσω της Παρούσας Εξειδικευμένων Συμβούλων στις εγκαταστάσεις του Φορέα (Παράγραφος 1.3.4.2)

Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
<b>Π4.1 Δομή και Οργάνωση Υπηρεσίας Help Desk</b>	Το Παραδοτέο θα πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνει: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Την Αναλυτική Περιγραφή και Οργάνωση της Λειτουργίας του Help Desk</li> <li>2. Την Ομάδα Έργου – Ρόλοι, αρμοδιότητες, γνώσεις και δεξιότητες</li> <li>3. Το περιεχόμενο των Αναφορών</li> </ol>
<b>Π4.2 Μηνιαίες Αναφορές Αποτελεσμάτων Λειτουργίας Help Desk</b>	Το Παραδοτέο θα πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνει: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ομαδοποιημένες αναφορές συμβάντων</li> <li>2. Τρόπους αντιμετώπισης</li> <li>3. Χρόνους Επίλυσης</li> </ol>
<b>Π4.3 Διαδικασία Επιτόπιας (On Site) Υποστήριξης Φορέων</b>	Το Παραδοτέο θα πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνει: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Την τεκμηρίωση της διαδικασίας Επιτόπιας Υποστήριξης Φορέων</li> </ol>
<b>Π4.4 Αναφορά Αποτελεσμάτων Επιτόπιας Υποστήριξης</b>	Το Παραδοτέο θα πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνει: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Αναλυτική έκθεση Αναφορών ανά φορέα, καθώς και ομαδοποιημένες αναφορές ανά κατηγορία, μέγεθος κτλ.</li> <li>2. Ομαδοποίηση Προβλημάτων και προτάσεις επίλυσης.</li> <li>3. Υπογεγραμμένα Φύλλα Εργασίας</li> </ol>

### 1.3.7.6. Φάση Φ5: Υπηρεσίες Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης (M10:M33).

<b>Φάση Φ5: Υπηρεσίες Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης</b>	
<p>Αντικείμενο της συγκεκριμένης Φάσης αποτελεί η παροχή Υπηρεσιών στο πλαίσιο της πλήρους αξιοποίησης των αποτελεσμάτων του Έργου και της ενσωμάτωσής του στην καθημερινή λειτουργία των φορέων του συνόλου της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Οι συγκεκριμένες Υπηρεσίες έχουν στόχο την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση όλων των εμπλεκόμενων, τόσο σε επίπεδο ηγεσίας (Πολιτικής και Υπηρεσιακής) όσο και σε επίπεδο χρηστών.</p> <p>Συγκεκριμένα οι ενέργειες που θα εκτελεστούν σε αυτό το επίπεδο αφορούν στα ακόλουθα :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση του στελεχιακού δυναμικού των φορέων του συνόλου της δημόσιας διοίκησης και άλλων επιλεγμένων φορέων</li> <li>• Ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση της Πολιτικής και Υπηρεσιακής Ηγεσίας,</li> </ul>	
<b>Τίτλος Παραδοτέου</b>	<b>Περιγραφή Παραδοτέου</b>
<b>Π5.1 Πλάνο Ενεργειών Επικοινωνίας Ευαισθητοποίησης</b>	<p>Αφορά στην κατάρτιση του Πλάνου Επικοινωνίας – Ευαισθητοποίησης, το οποίο θα περιλαμβάνει τον προσδιορισμό κατ' ελάχιστον:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. της επικοινωνιακής στρατηγικής,</li> <li>2. των απαραίτητων ενεργειών, εργαλείων επικοινωνίας και προώθησης του Έργου,</li> <li>3. του ενδεδειγμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης των ενεργειών επικοινωνίας-ευαισθητοποίησης.</li> <li>4. Περιγραφή των ενεργειών επικοινωνίας – ευαισθητοποίησης που περιγράφονται στην παρ. 1.3.5</li> </ol>
<b>Π5.2 Αναφορές Προόδου Ημερίδων</b>	<p>Περιλαμβάνει το τεκμηριωτικό υλικό για την υλοποίηση των τριών (3) ημερίδων (πρόγραμμα, παρουσιολόγιο κλπ)</p>
<b>Π5.3 Ψηφιακό Υλικό Προώθησης</b>	<p>Αφορά στην ανάπτυξη του ψηφιακού και έντυπου υλικού που θα αξιοποιηθεί στο πλαίσιο των ενεργειών ευαισθητοποίησης – κινητοποίησης.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ψηφιακό υλικό</li> <li>2. Κατ' ελάχιστον 30 δημοσιεύσεις και διαμοιρασμό κειμένων, φωτογραφιών και συναφούς ψηφιακού υλικού σε ιστοτόπους κοινωνικής δικτύωσης (Twitter, Instagram, LinkedIn κλπ) μέσω λογαριασμών για το Έργο</li> <li>3. 3 παρουσιάσεις σε ημερίδες</li> <li>4. Έντυπο υλικό</li> <li>5. έγχρωμες αφίσες σε εκατό (100) αντίτυπα (διάσταση 35 X 50, έγχρωμη εκτύπωση, 4χρωμία)</li> <li>6. έγχρωμα φυλλάδια σε χίλια (1.000) αντίτυπα (τετρασέλιδο: μέγεθος χαρτιού A5 κλειστό, A4 ανοιχτό, έγχρωμη εκτύπωση 4χρωμία)</li> </ol>
<b>Π.5.4 Έκθεση αποτίμησης δράσεων δημοσιότητας M33</b>	<p>Περιλαμβάνει την αποτίμηση του πλάνου Ενεργειών Ενημέρωσης – Ευαισθητοποίησης βάση των πραγματοποιηθέντων ενεργειών και των τελικών αποτελεσμάτων καθώς και τεκμηριωτικό υλικό για την υλοποίηση και απολογισμό όλων των δράσεων δημοσιότητας της Φάσης 5.</p>

### 1.3.7.7. Χρόνος Υποβολής και Διαδικασία Οριστικοποίησης Παραδοτέων

Συνολικά τα παραδοτέα του έργου, καθώς και οι χρόνοι υποβολής τους, εμφανίζονται στον παρακάτω πίνακα:

Α/Α	ΦΑΣΗ	ΚΩΔ. ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
1	1	Π1.1	Πρότυπα Διαδικασιών και Εγγράφων Διαχείρισης Έργων στη βάση Διεθνώς Αναγνωρισμένων Μεθοδολογιών και Προτύπων	M2
2	1	Π1.2	Αναφορές Λειτουργίας Υπηρεσίας Εξειδικευμένης Εφαρμογής Διαχείρισης Έργων	M4
3	1	Π1.3	Αναφορές Λειτουργίας Υπηρεσίας Εξειδικευμένης Εφαρμογής για τη Διαχείριση Εγγράφων και Ροών Εργασιών	M4
4	1	Π1.4	Αναφορές Λειτουργίας Εξειδικευμένης Εφαρμογής Υποστήριξης των επικοινωνιακών αναγκών της Πράξης	M4
5	1	Π1.5	Αναφορές Λειτουργίας ΡΜΟ	M33
5	1	Π1.6	Πρόταση Θεσμικών Παρεμβάσεων και Κανονιστικών Διατάξεων	M12
6	2	Π2.1	Ολικό Πλάνο Ποιότητας Πράξης	M2
7	2	Π2.2	Αναφορές Ελέγχου Ποιότητας των Παραδοτέων της Πράξης	M33
8	2	Π2.3	Σενάρια παρακολούθησης των Παραμέτρων –Δεικτών Ποιότητας σε πραγματικό χρόνο	M18
9	2	Π2.4	Μηνιαίες Αναφορές Παρακολούθησης SLA	M33
10	3	Π3.1	Αναφορά Αποτελεσμάτων Σχεδιασμού Έρευνας	M2
11	3	Π3.2	Αναφορά Αποτελεσμάτων Έρευνας	M7
12	3	Π3.3	Ενέργειες Προστιθέμενης Αξίας	M9
13	4	Π4.1	Δομή και Οργάνωση Υπηρεσίας Help Desk	M17
14	4	Π4.2	Μηνιαίες Αναφορές Αποτελεσμάτων Λειτουργίας Help Desk	M33
15	4	Π4.3	Διαδικασία Επιτόπιας (On Site) Υποστήριξης Φορέων	M33
16	4	Π4.4	Αναφορά Αποτελεσμάτων Επιτόπιας Υποστήριξης	M33
17	5	Π5.1	Πλάνο Ενεργειών Ενημέρωσης – Ευαισθητοποίησης	M11
18	5	Π5.2	Αναφορές Προόδου Ημερίδων	M18
19	5	Π5.3	Ψηφιακό Υλικό Προώθησης	M33
20	5	Π5.4	Έκθεση αποτίμησης δράσεων δημοσιότητα	M33

Ο Ανάδοχος ένα μήνα πριν τον χρόνο υποβολής κάθε παραδοτέου, σύμφωνα με τον παραπάνω πίνακα, υποβάλει σχέδιο του παραδοτέου, το οποίο ελέγχει η Επιτροπή Παραλαβής Έργου, διατυπώνοντας ενδεχόμενες παρατηρήσεις στον Ανάδοχο. Η διαδικασία αυτή επαναλαμβάνεται στην διάρκεια ενός μήνα όσες φορές απαιτηθεί και ο Ανάδοχος υποβάλει το τελικό παραδοτέο στους χρόνους υποβολής της παρούσας παραγράφου και σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα της παρ. 1.3.6.3 και ακολουθεί η διαδικασία παραλαβής σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην Παρ. 6.3 της παρούσας.



### **1.3.8. Τόπος υλοποίησης/ παροχής των υπηρεσιών**

Ο Ανάδοχος θα προσφέρει τις υπηρεσίες του κατά κύριο λόγο στις εγκαταστάσεις της ΚτΠ ΑΕ αλλά και του Υπουργείου Εσωτερικών αλλά και σε όποια άλλα σημεία προκύψουν από τις απαιτήσεις του Έργου (π.χ. Πιλοτικοί Φορείς, Φορείς που θα εξαπλωθεί το ΣΔΑΔ, κτλ), τα οποία θα συμπεριλαμβάνουν και σημεία εκτός Αττικής.

Τόπος υποβολής των παραδοτέων είναι η έδρα της ΚτΠ Α.Ε.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει οποιοδήποτε ειδικό εξοπλισμό χρειαστεί για την εκτέλεση των υποχρεώσεών του (π.χ. Η/Υ, λογισμικό εφαρμογών, εκτυπωτές, λογισμικό επικοινωνιών, modems, κλπ.).

**1.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ**

<b>A/A</b>	<b>ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣ Η</b>	<b>ΑΠΑΝΤΗΣ Η</b>	<b>ΠΑΡΑΠΟΜΠ Η ΤΕΚΜΗΡΙΩΣ ΗΣ</b>
<b>1.</b>	<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ</b>			
1.1	Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει μια ολοκληρωμένη λύση η οποία θα καλύπτει το σύνολο των προδιαγραφών που απαιτούνται. Στην Τεχνική Προσφορά που θα προτείνει ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προσδιορίζονται & τεκμηριώνονται με την απαιτούμενη <u>λεπτομέρεια και ανάλυση</u> οι εργασίες που θα προσφερθούν στα πλαίσια του έργου.	<b>ΝΑΙ</b>		
1.2	Η τεχνική προσφορά του Αναδόχου θα ακολουθεί την δομή και θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τα περιεχόμενα που προδιαγράφονται στην ενότητα 2.4.3 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά».	<b>ΝΑΙ</b>		
<b>2.</b>	<b>ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ</b>			
2.1	Περιγραφή Μεθοδολογίας διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας έργου και χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του Έργου σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρ. 1.3.2 Διασφάλιση Ποιότητας Πράξης	<b>ΝΑΙ</b>		
2.2	Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να συμπεριλάβει στην προσφορά του αναλυτική παρουσίαση των παραδοτέων που ζητούνται ανά Φάση του Έργου, σύμφωνα με τα οριζόμενα της παρ. <b>1.3.7 Φάσεις - Παραδοτέα.</b>	<b>ΝΑΙ</b>		

## 2.1 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Διαχείριση Πράξης «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού». Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της Παραγράφου 1.3.1	<b>ΝΑΙ</b>		
2	Διασφάλιση Ποιότητας Πράξης. Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της Παραγράφου 1.3.2	<b>ΝΑΙ</b>		
3	Καταγραφή Υπάρχουσας Κατάστασης όσον αφορά την Αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της Παραγράφου 1.3.3	<b>ΝΑΙ</b>		
4	Υποστήριξη των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης στην Αξιοποίηση των Αποτελεσμάτων του Έργου. Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της Παραγράφου 1.3.4	<b>ΝΑΙ</b>		
5	Δραστηριότητες Προώθησης και Επικοινωνίας. Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της Παραγράφου 1.3.5	<b>ΝΑΙ</b>		

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

### ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

Από τις 2-5-2019, οι αναθέτουσες αρχές συντάσσουν το ΕΕΕΣ με τη χρήση της νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας Promitheus ESPDint (<https://espdint.eprocurement.gov.gr/>), που προσφέρει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής σύνταξης και διαχείρισης του Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης (ΕΕΕΣ). Η σχετική ανακοίνωση είναι διαθέσιμη στη Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr)

Συνημμένα της παρούσας διακήρυξης περιλαμβάνονται:

- Πρότυπο του Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης (ΕΕΕΣ) της παρούσας διακήρυξης σε μορφή αρχείου pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της διακήρυξης.
- Το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) σε μορφή αρχείου.xml το οποίο θα μπορούν να χρησιμοποιήσουν οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς, προκειμένου να το συμπληρώσουν μέσω Επισημαίνεται ότι οι προσφέροντες για το μέρος IV Κριτήρια επιλογής του ΕΕΕΣ συμπληρώνουν μόνο την ενότητα α «Γενική ένδειξη για όλα τα κριτήρια επιλογής».

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV – Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

### ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

#### ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επώνυμο:	Όνομα:
Πατρώνυμο:	Μητρώνυμο:
Ημερομηνία Γέννησης:     ___ / ___ / ____	Τόπος Γέννησης:
Τηλέφωνο:	E-mail:
Fax:	
Διεύθυνση Κατοικίας:	

#### ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Όνομα Ιδρύματος	Τίτλος Πτυχίου	Ειδικότητα	Ημερομηνία Απόκτησης Πτυχίου
<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ</b> (στο προτεινόμενο, από τον υποψήφιο Οικονομικό Φορέα, σχήμα διοίκησης Έργου)			

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

Έργο	Εργοδότης	Θέση <sup>14</sup> και Καθήκοντα στο Έργο	Απασχόληση στο Έργο	
			Περίοδος (από - έως)	Α/Μ
			__ / __ / __ - __ / __ / __	
			__ / __ / __ - __ / __ / __	
			__ / __ / __ - __ / __ / __	

<sup>14</sup>Ως ΘΕΣΕΙΣ ενδεικτικά αναφέρονται : manager, senior consultant, consultant, business expert κλπ.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς

Περιεχόμενα Τεχνικής Προσφοράς		
A/A	Τίτλος Ενότητας	Σύμφωνα με παραγράφους:
<b>1.</b>	<b>Κατανόηση Έργου – Μεθοδολογία Διοίκησης Έργου</b>	
1.1.	Κατανόηση της Πράξης «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού»	1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 Παράρτημα I
1.2.	Μεθοδολογία Διοίκησης Έργου στη Βάση της Λειτουργίας Δομής Διαχείρισης Έργων (PMO)	1.3.1 Παράρτημα I
<b>2.</b>	<b>«Ολιστική» διαχείριση της Πράξης «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού</b>	
2.1.	Προτυποποίηση Διαδικασιών και Εγγράφων Διαχείρισης Έργων στη βάση Διεθνώς Αναγνωρισμένων Μεθοδολογιών και Προτύπων.	1.3.1.1 Παράρτημα I
2.2.	Εγκατάσταση και Λειτουργία Εφαρμογών και Εργαλείων	1.3.1.2 Παράρτημα I
2.3.	Λειτουργία της Δομής Διαχείρισης Έργων (PMPO)	1.3.1.3 Παράρτημα I
2.4.	Πρόταση Θεσμικού Πλαισίου Λειτουργίας της Πράξης	1.3.1.4 Παράρτημα I
<b>3.</b>	<b>Διασφάλιση Ποιότητας Πράξης</b>	
3.1.	Έλεγχος και Διασφάλιση της Ποιότητας των Παραδοτέων της Πράξης	1.3.2.1 Παράρτημα I
3.2.	Παρακολούθηση της Τήρησης του Συμφωνημένου Επιπέδου Παροχής της Υπηρεσίας Λειτουργίας του ΣΔΑΔ.	1.3.2.2 Παράρτημα I
<b>4.</b>	<b>Καταγραφή Υπάρχουσας Κατάστασης όσον Αφορά την Αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (As Is). Ενέργειες Προστιθέμενης Αξίας</b>	
4.1.	Έρευνα για την Καταγραφή της Υπάρχουσας Κατάστασης όσον αφορά την Αξιοποίηση Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.	1.3.3.1
4.2.	Υπηρεσίες Προστιθέμενης Αξίας (Ανάπτυξη του περιεχόμενου των προσκλήσεων (call offs) και των εκτελεστικών συμβάσεων του Υποέργου 3 της Πράξης Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δημόσιας Διοίκησης)	1.3.3.2
<b>5.</b>	<b>Υποστήριξη των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης στην Αξιοποίηση των Αποτελεσμάτων του Έργου</b>	
5.1.	Λειτουργία Οργανωμένης Δομής Υποστήριξης Help Desk.	1.3.4.1

5.2.	Υποστήριξη Φορέων μέσω της Παρουσίας Εξειδικευμένων Συμβούλων στις εγκαταστάσεις του Φορέα.	1.3.4.2
<b>6.</b>	<b>Υπηρεσίες Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης</b>	<b>1.3.5</b>
<b>7.</b>	<b>Μεθοδολογία Υλοποίησης</b>	<b>91.6</b>
7.1.	Διοίκηση και Διασφάλιση Ποιότητας	<b>1.3.6.1</b>
7.2.	Σχήμα Διοίκησης Σύμβασης	<b>1.3.6.2</b>
7.3.	Χρονοδιάγραμμα	<b>1.3.6.3</b>
<b>8.</b>	<b>Φάσεις και Παραδοτέα</b>	<b>1.3.7</b>
<b>9.</b>	<b>Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς, χωρίς τιμές</b> <u>Η εμφάνιση τιμής/ τιμών στον εν λόγω πίνακα αποτελεί λόγο απόρριψης της προσφοράς</u>	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς

### 1.1 Υπηρεσίες/Παραδοτέα

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπομήνες	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
1.	<b>Π1.1</b> Πρότυπα Διαδικασιών και Εγγράφων Διαχείρισης Έργων στη βάση Διεθνώς Αναγνωρισμένων Μεθοδολογιών και Προτύπων.					
2.	<b>Π1.2</b> Αναφορές Λειτουργίας Υπηρεσίας Εξειδικευμένης Εφαρμογής Διαχείρισης Έργων.					
3.	<b>Π1.3</b> Αναφορές Λειτουργίας Υπηρεσίας Εξειδικευμένης Εφαρμογής για τη Διαχείριση Εγγράφων και Ροών Εργασιών					
4.	<b>Π1.4</b> Αναφορές Λειτουργίας Εξειδικευμένης Εφαρμογής Υποστήριξης των επικοινωνιακών αναγκών της Πράξης					
5.	<b>Π1.5</b> Αναφορές Λειτουργίας ΡΜΟ					
6.	<b>Π2.1</b> Ολικό Πλάνο Ποιότητας Πράξης					
7.	<b>Π2.2</b> Αναφορές Ελέγχου Ποιότητας των Παραδοτέων της Πράξης					
8.	<b>Π2.3</b> Εξειδικευμένη Μελέτη					
9.	<b>Π2.4</b> Σενάρια παρακολούθησης των Παραμέτρων – Δεικτών Ποιότητας σε πραγματικό χρόνο					
10.	<b>Π2.5</b> Μηνιαίες Αναφορές Παρακολούθησης SLA					
11.	<b>Π3.1</b> Αναφορά Αποτελεσμάτων Σχεδιασμού Έρευνας					
12.	<b>Π3.2</b> Αναφορά Αποτελεσμάτων Έρευνας					

13	<b>Π3.3</b> Υπηρεσίες Προστιθέμενης Αξίας					
14	<b>Π4.1</b> Δομή και Οργάνωση Υπηρεσίας Help Desk					
15	<b>Π4.2</b> Μηνιαίες Αναφορές Αποτελεσμάτων Λειτουργίας Help Desk.					
16	<b>Π4.3</b> Διαδικασία Επιτόπιας (On Site) Υποστήριξης Φορέων					
17	<b>Π4.4</b> Αναφορά Αποτελεσμάτων Επιτόπιας Υποστήριξης					
18	<b>Π5.1</b> Πλάνο Ενεργειών Ενημέρωσης – Ευαισθητοποίησης					
19	<b>Π5.2</b> Αναφορές Προόδου Ημερίδων					
20	<b>Π5.3</b> Ψηφιακό Υλικό Προώθησης					
21	<b>Π5.4</b> Έκθεση αποτίμησης δράσεων δημοσιότητας					
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>						

## 2.1 Άλλες δαπάνες

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>						

### 3.1 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΦΠΑ [€]
1	Υπηρεσίες (Πίνακας 0)			
2	Άλλες δαπάνες (Πίνακας 2.1)			
	<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>			

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών

---

### I. Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής

ΕΚΔΟΤΗΣ (Πλήρης επωνυμία).....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Την Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ

Χανδρή 3 και Κύπρου, ΤΚ 18346, Μοσχάτο Αθήνα

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. .... ποσού ..... ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώ.....υπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο) ....., ΑΦΜ: ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας}: της Εταιρίας ..... ΑΦΜ: ..... οδός ..... αριθμός ... ΤΚ ..... ,}

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας}: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ..... ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ..... ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ..... ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υποχρεών μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας,}

για τη συμμετοχή του/της/τους σύμφωνα με την (αριθμό/ημερομηνία) ..... Διακήρυξη ..... της (Αναθέτουσας Αρχής) με καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών ....., για την ανάδειξη αναδόχου για την ανάθεση της σύμβασης: "(τίτλος σύμβασης)"/ για το/α τμήμα/τα .....

Η παρούσα εγγύηση καλύπτει μόνο τις από τη συμμετοχή στην ανωτέρω απορρέουσες υποχρεώσεις του/της (υπέρ ου η εγγύηση) καθ' όλο τον χρόνο ισχύος της.

Το παραπάνω ποσό τηρείται στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση, αμφισβήτηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας μέσα σε πέντε(5) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την (ο χρόνος ισχύος πρέπει να είναι μεγαλύτερος τουλάχιστον κατά τριάντα (30) ημέρες μετά τη λήξη χρόνου ισχύος της Προσφοράς) .....

Σε περίπτωση κατάρπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάρπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Αποδεχόμαστε να παρατείνουμε την ισχύ της εγγύησης ύστερα από έγγραφο της Υπηρεσίας σας, στο οποίο επισυνάπτεται η συναίνεση του υπέρ ου για την παράταση της προσφοράς, σύμφωνα με την παρ. 2.2.2 της παρούσας, με την προϋπόθεση ότι το σχετικό αίτημά σας θα μας υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της.

Βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών επιστολών που έχουν δοθεί, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχουμε το δικαίωμα να εκδίδουμε

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

## II. Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης

ΕΚΔΟΤΗΣ (Πλήρης επωνυμία).....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Την Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ

Χανδρή 3 και Κύπρου, ΤΚ 18346, Μοσχάτο Αθήνα

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. .... ποσού ..... ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώ.....υπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο) ....., ΑΦΜ: ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας}: της Εταιρίας ..... ΑΦΜ: ..... οδός ..... αριθμός ... ΤΚ ..... , }

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας}: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ..... ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ..... ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ..... ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

ατομικά και για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους, εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της ένωσης ή κοινοπραξίας,

για την καλή εκτέλεση της υπ αριθ ..... σύμβασης "(τίτλος σύμβασης)", σύμφωνα με την (αριθμό/ημερομηνία) ..... Διακήρυξης.

Το παραπάνω ποσό τηρείται στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση, αμφισβήτηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας μέσα σε πέντε(5) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την ..... (**διάρκεια ισχύος σύμφωνα με την παρ.4.1 της παρούσας**)

Σε περίπτωση κατάρπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάρπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών επιστολών που έχουν δοθεί, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχουμε το δικαίωμα να εκδίδουμε

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

### III. Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής

ΕΚΔΟΤΗΣ: .....

Ημερομηνία έκδοσης: .....

Προς:

Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.

Χανδρή 3, ΤΚ 18346 Μοσχάτο Αθήνα

ΑΦΜ:999983307

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. .... ποσού ..... ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώ.....υπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}:(ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο) .....ΑΦΜ: ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας}: της Εταιρίας ..... ΑΦΜ: ..... οδός ..... αριθμός ... ΤΚ .....},

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας}: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ..... ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ..... ΑΦΜ.....οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ..... ΑΦΜ.....οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υποχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας.}

για την λήψη προκαταβολής για τη χορήγηση του ...% (συμπληρώνετε το συνολικό ποσοστό της λαμβανόμενης προκαταβολής) της συμβατικής αξίας μη περιλαμβανομένου του ΦΠΑ, ευρώ ..... (συμπληρώνετε το συνολικό ποσό της λαμβανόμενης προκαταβολής) σύμφωνα με τη σύμβαση με αριθμό.....και τη Διακήρυξή σας με αριθμό....., στο πλαίσιο του διαγωνισμού της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού) ..... για εκτέλεση του έργου (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) ..... συνολικής αξίας (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον ΦΠΑ) ....., και μέχρι του ποσού των ευρώ (συμπληρώνετε το ποσό το οποίο καλύπτει η συγκεκριμένη εγγυητική επιστολή) ....., , πλέον τόκων επί της προκαταβολής αυτής που θα καταλογισθούν σε βάρος της Εταιρείας ..... ή, σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας, υπέρ των Εταιρειών της Ένωσης ..... ή Κοινοπραξίας ....., υπέρ της οποίας εγγυόμαστε σε εφαρμογή του άρθρου 72 του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ Α/147/8-08-2016) , στο οποίο και μόνο περιορίζεται η εγγυήσή μας.

Το παραπάνω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά, μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την .....(Σημείωση προς την Τράπεζα: **διάρκεια ισχύος σύμφωνα με την παρ.4.1 της παρούσας** )».

Σε περίπτωση κατάρπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάρπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)