



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ  
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ  
ΚΕΝΤΡΟ  
ΔΗΜΟΣΙΑΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &  
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ  
ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ



Ε.Π. «Διοικητική  
Μεταρρύθμιση 2007 -2013»



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ  
ΤΑΜΕΙΟ

Πληροφορίες : Αφροδίτη Μπαλού  
Τηλ. : 213 13 06 208  
Fax : 213 13 06 480  
E-mail : abalou@ekdd.gr

**ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 8574 / 31 - 08 - 2012**

### **Αναλυτικό Τεύχος Επαναπροκήρυξης**

**Πρόχειρου Διαγωνισμού με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή για την ανάδειξη αναδόχου, για την παροχή Υπηρεσιών Συντήρησης και Επέκτασης με στόχο την απρόσκοπτη και πλήρη λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., για ένα (1) έτος από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και για παροχή υπηρεσιών υποστήριξης τριάντα έξι (36) ανθρωπομηνών συνολικά.**

Τίτλος Έργου: « Σύμβαση Συντήρησης και Επέκτασης Λογισμικού Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α».

Διάρκεια του Έργου: Ένα (1) έτος από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και για παροχή υπηρεσιών υποστήριξης τριάντα έξι (36) ανθρωπομηνών συνολικά.

Προϋπολογισμός : Έως σαράντα εννέα χιλιάδες και πεντακόσια ευρώ (49.500,00 €) μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ (23%).

Το σύνολο του έργου συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) κατά 85% και από Εθνικούς πόρους κατά 15%.

Αναθέτουσα Αρχή : **Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.).**

#### Συνοπτικά στοιχεία Έργου

<b>ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ</b>	<b>Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.</b>
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ</b>	<b>« Σύμβαση Συντήρησης και Επέκτασης Λογισμικού Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α»</b>
<b>ΦΟΡΕΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΟΡΙΖΕΤΑΙ ΤΟ ΕΡΓΟ</b>	<b>Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης</b>
<b>ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b>	Σύμβαση παροχής υπηρεσιών.
<b>ΕΙΔΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	Πρόχειρος Διαγωνισμός <b>με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή</b> για την ανάδειξη αναδόχου, ο οποίος θα αναλάβει την παροχή Υπηρεσιών Συντήρησης και Επέκτασης με στόχο την απρόσκοπτη και πλήρη λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., για ένα (1) έτος από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και για παροχή υπηρεσιών υποστήριξης τριάντα έξι (36) ανθρωπομηνών συνολικά.

<b>ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ</b>	Ο προϋπολογισμός του Έργου ανέρχεται στο ποσό των <b>49.500 € χωρίς ΦΠΑ</b> και σε <b>60.885 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 23%</b> .
<b>ΧΡΟΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ</b>	Για ένα (1) έτος από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και για παροχή υπηρεσιών υποστήριξης τριάντα έξι (36) ανθρωπομηνών συνολικά
<b>ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ</b>	<b>Μειοδοτικός διαγωνισμός</b>
<b>ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b>	<b>10/9/2012</b>
<b>ΤΟΠΟΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b>	Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, Πειραιώς 211, 177 78, Ταύρος, 1ος όροφος, Γραφείο πρωτοκόλλου
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b>	<b>Δευτέρα, 10/9/2012 ώρα 11:00</b>

**ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

## I. ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών πρόχειρος διαγωνισμός διενεργείται με σκοπό την ανάδειξη αναδόχου ο οποίος θα αναλάβει την παροχή υπηρεσιών συντήρησης και επέκτασης του λογισμικού του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

### 2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ- ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ

**2.1.α)** Το παρόν έργο αφορά στην παροχή Υπηρεσιών Συντήρησης και Επέκτασης με στόχο την απρόσκοπτη και πλήρη λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σε όλα τα υποσυστήματα αυτού, όπως ορίζονται στην παράγραφο 2.2. του παρόντος, καθώς και των υποστηρικτικών του ΟΠΣ εφαρμογών λογισμικού και σε κάθε έκδοση του λογισμικού Oracle (V2.i, V6.i, V10G), που θα λειτουργεί στο χρόνο ισχύος της σύμβασης συντήρησης.

Για κάθε αλλαγή του λογισμικού θα παραδίδεται από τον ανάδοχο, η σχετική τεκμηρίωση, στο τέλος κάθε μήνα, ώστε το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. να έχει τη δυνατότητα να τηρεί επικαιροποιημένα εγχειρίδια χρήσης και τεχνικά εγχειρίδια. Η τεκμηρίωση θα περιλαμβάνει:

- Τεχνικό σχεδιασμό (δομές, πίνακες, συνδέσεις και λειτουργίες) καθώς και Πηγαίο Κώδικα
- Αναλυτικές Οδηγίες χρήσης για τους χρήστες της εφαρμογής, με εικόνες από την διεπαφή χρήση (screenshots) και σενάρια χρήσης.

**2.1.β)** Οι υπηρεσίες συντήρησης και επέκτασης θα παρέχονται απευθείας στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α., από αντίστοιχο εξειδικευμένο προσωπικό του αναδόχου. Το προσωπικό κατ' ελάχιστον θα πρέπει να πληροί τις εξής απαιτήσεις:

- Να είναι πτυχιούχοι ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων του εξωτερικού (αναγνωρισμένοι τίτλοι σπουδών από την αρμόδια ελληνική αρχή)

- Να έχουν αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε συντήρηση και ανάπτυξη συστημάτων σε περιβάλλον Oracle
- Να έχουν εμπειρία σε διαχείριση συστημάτων μισθοδοσίας και γενικότερα οικονομικής διαχείρισης.

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να συνοποβάλλουν τα βιογραφικά σημειώματα του προτεινόμενου από αυτούς προσωπικού. Σε περίπτωση αποχώρησης κατά τη διάρκεια του έργου από το προσωπικό που θα έχει προταθεί αρχικά, για λόγους ανώτερης βίας, το προσωπικό που θα αντικαταστήσει τον αποχωρούντα θα πρέπει κατ' ελάχιστον να πληροί τα ίδια προσόντα και να είναι της έγκρισης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

## 2.2. Υποσυστήματα Ο.Π.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΟΠΣ	ΚΥΡΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ
1	Υποσύστημα Προσωπικού - Μισθοδοσίας	<p>Διαχείριση Προσωπικού, παραμέτρων καρτέλας προσωπικού και ιστορικού αρχείου.</p> <p>Διαχείριση διοικητικών, οικονομικών στοιχείων υπαλλήλων .</p> <p>Παράμετροι υπολογισμού Μισθοδοσίας, Έκδοση μισθοδοσιών και διαχείριση αρχείων για το διατραπεζικό σύστημα ΔΙΑΣ.</p> <p>Τήρηση ιστορικών μισθοδοσίας και φορολογικού αρχείου.</p> <p>Διαδικασίες ΑΠΔ ΙΚΑ.</p>
2	Υποσύστημα Οικονομικής Διαχείρισης	<p>Γενική - Αναλυτική λογιστική.</p> <p>Διαδικασίες Προϋπολογισμού - Απολογισμού.</p> <p>Διαχείριση εξόδων (προδεσμεύσεων, τιμολογίων, ενταλμάτων, επιταγών).</p>

		<p>Διαχείριση εσόδων (γραμμάτια είσπραξης).</p> <p>Διαχείριση Αξιογράφων (επιταγές ταμείων και φόρου).</p> <p>Διαχείριση παγίων.</p> <p>Διαχείριση προμηθειών.</p> <p>Υποσύστημα Διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων έργων και αποστολή στοιχείων στο ΕΡΓΟΡΑΜΑ.</p> <p>Υποστήριξη διαδικασιών τήρησης του Βιβλίου Μητρώου Δεσμεύσεων (Τακτικού Προϋπολογισμού).</p>
3	Υποσύστημα ΙΝ.ΕΠ.	<p>Σχεδιασμός προγραμμάτων</p> <p>Προγραμματισμός, προετοιμασία, παρακολούθηση και αναφορές υλοποίησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο).</p> <p>Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Διαχείριση συστήματος ασφαλείας (εξουσιοδοτήσεις ομάδων).</p> <p>Διαχείριση συστήματος διασύνδεσης με την ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων συμμετοχής σε σεμινάρια.</p> <p>Διαχείριση-επέκταση όλων των επιμέρους υποστηρικτικών υποσυστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΙΝ.ΕΠ.</p>
4	Υποσύστημα Πιστοποίησης Γνώσεων και Δεξιοτήτων	<p>Διαχείριση πιστοποιημένων προγραμμάτων.</p> <p>Διαχείριση υλικού πιστοποίησης</p> <p>Διαχείριση τεστ πιστοποίησης για</p>

		<p>πιστοποιημένα προγράμματα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.</p> <p>Ηλεκτρονική συμπλήρωση και διόρθωση των τεστ πιστοποίησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.</p> <p>Διαχείριση επιτυχόντων και αποτυχόντων.</p>
5	Υποσύστημα Ε.Σ.Δ.Δ.Α.	<p>Εισαγωγικός διαγωνισμός (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο).</p> <p>Κατάταξη σπουδαστών σε τμήματα</p> <p>Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Παρακολούθηση εκπαιδευτικής διαδικασίας (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο).</p> <p>Παρακολούθηση αποφοίτων Ε.Σ.Δ.Δ. &amp; Ε.Σ.Τ.Α., αξιολογήσεις.</p> <p>Διαχείριση χρηματοδοτούμενων έργων (μηνιαία, τριμηνιαία δελτία, Δήλωσης Δαπανών κλπ).</p> <p>Διαχείριση συστήματος ασφαλείας (εξουσιοδοτήσεις ομάδων).</p> <p>Διαχείριση συστήματος διασύνδεσης με το σύστημα ωρομέτρησης των σπουδαστών.</p>
6	Υποσύστημα Διοικητικής Ενημέρωσης	<p>Εξαγωγή φυσικών και οικονομικών δεικτών δράσεων ΙΝ.ΕΠ., Ε.Σ.Δ.Δ.Α. για τις ανάγκες διοικητικής ενημέρωσης και στοιχείων παρακολούθησης του φυσικού αντικειμένου των τεχνικών δελτίων των χρηματοδοτούμενων έργων σε σχέση με τους στόχους - δείκτες αυτών.</p> <p>Εξαγωγή στοιχείων για το ανθρώπινο δυναμικό.</p>



		Διαχείριση συστήματος ασφαλείας (εξουσιοδοτήσεις ομάδων).
7	Ολοκλήρωση Υποσυστημάτων	Αυτόματες διαδικασίες ενημέρωσης μεταξύ των παραπάνω υποσυστημάτων.
8	Μητρώο Διδακτικού Προσωπικού	Διαχείριση Νέου Μητρώου Διδακτικού Προσωπικού. Υποστηρικτικές εφαρμογές του ΟΠΣ Διαχείριση συστήματος διασύνδεσης με το σύστημα ηλεκτρονικής αίτησης-δήλωσης στοιχείων για εισαγωγή στο νέο μητρώο διδακτικού προσωπικού.

### 2.3.Υποστήριξη συντήρησης και επέκτασης με φυσική παρουσία συνεργατών του αναδόχου.

Ο «ανάδοχος» θα πρέπει να αναλάβει την υποχρέωση να παρέχει υποστήριξη διάρκειας ενός (1) έτους από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και για παροχή υπηρεσιών υποστήριξης τριάντα έξι (36) ανθρωπομηνών συνολικά, με τη φυσική παρουσία στελεχών του στις εγκαταστάσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και κατά τις ώρες λειτουργίας του (8:00 – 20:00), η οποία θα προσδιορίζεται σε μηνιαία βάση ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες υποστήριξης του ΟΠΣ του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και σε συνεννόηση πάντα με το αρμόδιο τμήμα.

Ειδικότερα, οι ανθρωπομήνες υποστήριξης θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν για:

- Δημιουργία Μητρώου Δεσμεύσεων Π.Δ.Ε.
- Διαδικασίες για την Ενιαία Αρχή Πληρωμών.
- Ολοκλήρωση της Αναβάθμισης του Μητρώου Προσωπικού (ΝΕΟ).  
Σύνδεση αυτού με την Μισθοδοσία αλλά και τα λοιπά υποσυστήματα (Άδειες, κλπ). Κατάργηση του Παλαιού Μητρώου.
- Αυτοματοποιημένη Σύνδεση του Νέου μητρώου Προσωπικού με το σύστημα Security Management (με σκοπό την εξαγωγή στοιχείων από αυτό).

- Τη δημιουργία του υποσυστήματος υποστήριξη των εκπαιδευτικών δράσεων που θα σχεδιάζονται και θα υλοποιούνται από τη Μονάδα Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της.
  - Τη δημιουργία νέων εκτυπωτικών καταστάσεων.
  - Τη δημιουργία νέων διαδικασιών επεξεργασίας δεδομένων.
  - Την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων.
  - Την εκπαίδευση στελεχών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στο ΟΠΣ , καθώς και για
  - Σχεδιαστικές αλλαγές μικρής κλίμακας, σε σχέση με τις υφιστάμενες επιχειρησιακές διαδικασίες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
  - Αναβάθμιση των εφαρμογών σε Oracle JDeveloper 11g.
  - Εγκατάσταση της βάσης δεδομένων Oracle σε νέους servers, αν χρειαστεί.
  - Δημιουργία διαδικασίας κατάταξης και χορήγησης βαθμών - κλιμακίων στους υπαλλήλους του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σύμφωνα με τα όσα προκύπτουν από την εφαρμογή του ν.4024/2011 "Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012.2015" και των σχετικών εγκυκλίων.
- Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α θα διαθέσει στον ανάδοχο τα απαραίτητα μέσα για την υλοποίηση του έργου.

#### **2.4. Λειτουργία Helpdesk**

Ο «ανάδοχος» θα πρέπει να προσφέρει Γραμμή Άμεσης Βοήθειας (helpdesk) που θα είναι προσιτή στους εξουσιοδοτημένους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., μέσω τηλεφωνικής σύνδεσης ή e-mail που θα έχουν γνωστοποιηθεί στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. από τον Ανάδοχο και θα παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες υποστήριξης, πέραν των ωρών της φυσικής του παρουσίας στο χώρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.:

- Σχετικά με τη χρήση του ΟΠΣ.
- Για τη αντιμετώπιση προβλημάτων που θα εμφανιστούν κατά την κανονική χρήση του ΟΠΣ.

- Για τη διόρθωση / διαχείριση λαθών χρηστών στη χρήση του λογισμικού εφαρμογών και της βάσης δεδομένων καθώς και της διαδικασίας λήψης αντιγράφων ασφαλείας και της διαχείρισης του ΟΠΣ.

## **2.5. Διαδικασία υλοποίησης αιτημάτων συντήρησης**

Ο «ανάδοχος» θα υποχρεούται κατά την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, μετά από αίτημα των τεχνικών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., να μεριμνά για την μεταφορά τεχνογνωσίας προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν. Τα αιτήματα θα διαβιβάζονται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. προς τον «ανάδοχο» και ο τελευταίος θα είναι υποχρεωμένος να υλοποιήσει τις απαραίτητες εργασίες, κάνοντας κάθε δυνατή προσπάθεια, ώστε το ΟΠΣ να είναι έτοιμο να λειτουργήσει παραγωγικά, το αργότερο εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών ή εντός των εκάστοτε προθεσμιών που θα τίθενται από τα αντίστοιχα θεσμικά όργανα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., που υπέβαλαν το σχετικό αίτημα. Η πιστοποίηση της ανάληψης συντήρησης, θα γίνεται με την αποστολή, από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail message), σε ηλεκτρονική διεύθυνση του αναδόχου ή με έντυπο αποδεδειγμένο τρόπο παραλαβής.

## **2.6. Διαδικασία διαχείρισης σφαλμάτων ΟΠΣ**

Σε περίπτωση αναγγελίας σφάλματος (απλού ή σοβαρού ή άκρως σοβαρού) του ΟΠΣ από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ο «ανάδοχος» θα οφείλει να αναλάβει την αποκατάσταση του κάθε είδους σφάλματος σε χρόνο που θα ορίζεται από τα θεσμικά όργανα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (απλό : την ίδια μέρα αναγγελία σφάλματος, σοβαρό : έως μία (1) ημέρα και άκρως σοβαρό : έως δύο (2) ημέρες).

Η πιστοποίηση της αναγγελίας , θα γίνεται με την αποστολή από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ηλεκτρονικού μηνύματος ή με έντυπο αποδεδειγμένο τρόπο παραλαβής.

Η αναγγελία σφάλματος θα πραγματοποιείται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. κατά τις ώρες από 8:00 έως 20:00. Σε κάθε περίπτωση ο μέγιστος χρόνος μη λειτουργίας του ΟΠΣ σε κάθε κατηγορία σφάλματος δεν θα μπορεί αθροιστικά να υπερβαίνει κατά μήνα τις δύο (2) ημερολογιακές ημέρες.

## **2.7. Αντίγραφα ασφαλείας**

Με την έναρξη της συντήρησης του ΟΠΣ, θα πρέπει να ληφθούν τρία όμοια αντίγραφα (backup) της βιβλιοθήκης, των προγραμμάτων και των δεδομένων. Ο χώρος και η κωδικοποίηση αποθήκευσης θα αποφασισθούν με τους τεχνικούς υπευθύνους του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Η ίδια διαδικασία θα πρέπει να ακολουθείται και μετά από το τέλος κάθε τροποποίησης του ΟΠΣ, με ευθύνη του αναδόχου. Για κάθε αλλαγή του ΟΠΣ θα παραδίδεται από τον ανάδοχο σε μηνιαία βάση, η σχετική τεκμηρίωση, ώστε να υπάρχει το ιστορικό των αλλαγών στον αντίστοιχο φάκελο. Αυτή θα περιλαμβάνει την επικαιροποίηση και συμπλήρωση τόσο των εγχειριδίων χρήσης όσο και των τεχνικών εγχειριδίων.

Ο ανάδοχος θα πρέπει να λαμβάνει καθημερινά αντίγραφα ασφαλείας, σε οπτικό μέσο (DVD), όλων των υποσυστημάτων που περιγράφονται στην παράγραφο 2 και να τα παραδίδει στο αρμόδιο τμήμα του ΕΚΔΔΑ σε εβδομαδιαία βάση.

## **2.8. ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ**

### **A) ΑΚΡΩΣ ΣΟΒΑΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ Ε.Κ.Δ.Δ.Α.**

1. ΕΚΔΟΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΩΝ
2. ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΕΞΟΦΛΗΘΕΝΤΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ
3. ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΥ
4. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
5. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
6. ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ
7. ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΕΣΔΔΑ
8. ΘΕΜΑΤΑ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

### **B) ΣΟΒΑΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ Ε.Κ.Δ.Δ.Α.**

Σοβαρές Λειτουργίες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ορίζονται εκείνες οι λειτουργίες που παράγουν αποτελέσματα μέσω των οποίων το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του, που απορρέουν από την Νομοθεσία.

### **Γ) ΑΠΛΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ Ε.Κ.Δ.Δ.Α.**

Απλές λειτουργίες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. είναι οι εκτυπωτικές καταστάσεις, οι οθόνες καταχώρησης δεδομένων κ.α

### **3. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ - ΑΜΟΙΒΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο προϋπολογισμός του Έργου ανέρχεται στο ποσό των 49.500,00 € χωρίς ΦΠΑ και σε 60.885,00 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 23%.

Το Έργο χρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ 2007-2013», στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ, σε ποσοστό 85% από την Ευρωπαϊκή Ένωση και 15% από Εθνικούς Πόρους .

### **4. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ**

Αναθέτουσα αρχή είναι το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)

- Διεύθυνση έδρας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.: Πειραιώς 211, ΤΚ 177 78 Ταύρος, Αθήνα.
- Τηλέφωνο: 213 13 06 208
- Fax : 213 13 06 480
- Δικτυακός τόπος: [www.ekdd.gr](http://www.ekdd.gr)
- E-mail: abalou@ekdd.gr
- Πληροφορίες: Αφροδίτη Μπαλού

### **5. ΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

Ο παρών Πρόχειρος Διαγωνισμός θα διενεργηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις :

1. Του Ν. 2286/95 (ΦΕΚ 19/Α/95) «Προμήθειες δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων».
2. Του Ν.2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες Διατάξεις» (ΦΕΚ 247/ Α/1995),
3. Της Οδηγίας 2004/18 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31<sup>ης</sup> Μαρτίου 2004 (Ε.Ε. L 134/30-4-2004).
4. Του Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΚ 64/Α/16-3-2007) με το οποίο προσαρμόστηκε η ελληνική νομοθεσία με την ανωτέρω Οδηγία, όπως αυτή έχει

τροποποιηθεί με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ (ΕΕ L 257/1-10-2005) της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ (ΕΕ L 323/9-12-2005) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16<sup>ης</sup> Νοεμβρίου 2005 και όπως ισχύει σήμερα.

5. Του Π.Δ 118/07 (ΦΕΚ 150/Α/07) «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου» (Κ.Π.Δ.), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 9 του ν. 4038/2012.
6. Του Π.Δ. 57/07 «Κωδικοποίηση διατάξεων του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 59/Α/07)
7. Την Υ.Α. 35130/739 (ΦΕΚ 1291/Β'/11.7.2010) « Αύξηση των χρηματικών ποσών του άρθρου 83 παρ. 1 Ν. 2362/95 για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων που αφορούν προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων».
8. Του Ν. 3861/2010 ( ΦΕΚ 112<sup>Α</sup>/ 2010) για την ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις.
9. Τον Προϋπολογισμό του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. έτους 2012 και τον **ΚΑΕ 9429**.

## **6. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

Η παρούσα προκήρυξη και η περίληψη αυτής καταχωρήθηκαν στο διαδίκτυο στη διεύθυνση ([www.ekdd.gr](http://www.ekdd.gr)) στις 31/8/2012. Η περίληψη της διακήρυξης αναρτήθηκε στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» στις 31/8/2012.

## **7. ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι πρέπει να υποβάλουν τις προσφορές τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα Διακήρυξη το αργότερο μέχρι **τις 10/9/2012**, ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **11:00**, στο Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, Πειραιώς 211, 177 78, Ταύρος, 1ος όροφος, Γραφείο πρωτοκόλλου. Προσφορές που θα κατατεθούν μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα, δεν αποσφραγίζονται αλλά επιστρέφονται ως εκπρόθεσμες.

## II. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

### 1. Δικαίωμα Συμμετοχής

Δικαίωμα συμμετοχής στο Διαγωνισμό έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή συμπράξεις αυτών, που διαθέτουν την απαιτούμενη επιστημονική τεχνογνωσία και ασχολούνται νόμιμα στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό με την παροχή μελετητικών υπηρεσιών, σχετικών με το αντικείμενο του παρόντος διαγωνισμού, και ταυτόχρονα πληρούν τους όρους οι οποίοι καθορίζονται στην κατωτέρω παράγραφο «Δικαιολογητικά Συμμετοχής» της παρούσας διακήρυξης.

Ειδικότερα δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν:

- α) Τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα.
- β) Ενώσεις προμηθευτών που υποβάλουν κοινή προσφορά.
- γ) Συνεταιρισμοί
- δ) Κοινοπραξίες προμηθευτών

- Η ένωση προσώπων υποβάλλει κοινή προσφορά, η οποία υπογράφεται υποχρεωτικά, είτε από όλα τα πρόσωπα που αποτελούν την ένωση, είτε από εκπρόσωπό τους νόμιμα εξουσιοδοτημένο. Στην προσφορά απαραίτητως πρέπει να προσδιορίζεται η έκταση και το είδος της συμμετοχής του κάθε μέλους της ένωσης. Στην περίπτωση κοινοπραξίας, σύμπραξης - ένωσης ένας εκ των συμπραττόντων φορέων ορίζεται ως *συντονιστής*, οι υπόλοιποι δε ευθύνονται αλληλεγγύως για την υλοποίηση του έργου.
- Όλοι οι συμπράττοντες φορείς υλοποίησης, πρέπει να περιλαμβάνουν απαραίτητως στο καταστατικό/ ιδρυτικό νόμο τους ως κύρια αρμοδιότητα την παροχή υπηρεσιών συντήρησης και επέκτασης πληροφοριακών συστημάτων .
- Με την υποβολή της προσφοράς, κάθε μέλος της ένωσης ευθύνεται εις ολόκληρο. Σε περίπτωση κατακύρωσης ή ανάθεσης του έργου, η ευθύνη αυτή εξακολουθεί μέχρι πλήρους εκτέλεσης της σύμβασης. Σε περίπτωση που, εξ αιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή

ανωτέρας βίας, μέλος της ένωσης δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της ένωσης κατά τον χρόνο αξιολόγησης των προσφορών, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολόκληρης της κοινής προσφοράς με την ίδια τιμή. Εάν η παραπάνω ανικανότητα προκύψει κατά τον χρόνο εκτέλεσης της σύμβασης, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη της ολοκλήρωσης αυτής με την ίδια τιμή και τους ίδιους όρους. Τα υπόλοιπα μέλη της ένωσης και στις δύο περιπτώσεις μπορούν να προτείνουν αντικατάσταση. Η αντικατάσταση μπορεί να εγκριθεί με απόφαση του αρμόδιου για τη διοίκηση του φορέα οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου. Σημειώνεται ότι τα νομικά πρόσωπα που μετέχουν αυτόνομα ή σε ένωση στο διαγωνισμό δε μπορούν να μετέχουν σε περισσότερα του ενός σχήματα διαγωνιζομένων.

## **2. Δικαιολογητικά Συμμετοχής**

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι οφείλουν να καταθέσουν με την Προσφορά τους, έγγραφο υποβολής προσφοράς (που θα βρίσκεται έξω από τον φάκελο της Προσφοράς για πρωτοκόλλησή του), με το οποίο θα δηλώνεται η ισχύς της προσφοράς, σύμφωνα με τα κατωτέρω στην ενότητα III 3. αναφερόμενα και θα υπογράφεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του υποψηφίου αναδόχου ή όλων των υποψηφίων αναδόχων σε περίπτωση ένωσης (ή νόμιμα εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου τους).

Επίσης, οφείλουν να καταθέσουν τα ακόλουθα κατά περίπτωση δικαιολογητικά Συμμετοχής, τα οποία θα πρέπει να συμπεριλάβουν στο «Φάκελο Δικαιολογητικών Συμμετοχής», λαμβάνοντας υπόψη τις ακόλουθες επεξηγήσεις / οδηγίες:

**Σημειώνεται ότι η υποβολή όλων των κατωτέρω δικαιολογητικών είναι υποχρεωτική και η μη έγκαιρη και προσηκουσα υποβολή τους συνιστά λόγο αποκλεισμού της προσφοράς των υποψηφίων συμμετεχόντων από το διαγωνισμό. Σε περίπτωση ένωσης εταιρειών τα εν λόγω δικαιολογητικά πρέπει να κατατεθούν για κάθε μια από τις συμμετέχουσες στην ένωση εταιρείες, σε διαφορετική δε περίπτωση αποκλείεται από το διαγωνισμό η προσφορά της ένωσης συνολικά.**



Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ
1.	<p>Υπεύθυνες δηλώσεις του άρθρου 8 Ν. 1599/1986, όπως ισχύει, <u>με θεώρηση γνησίου υπογραφής</u>, στις οποίες να αναγράφονται τα στοιχεία του διαγωνισμού και</p> <p>Α. ο υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει ότι μέχρι την ημέρα υποβολής της προσφοράς του:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. δεν έχει αποκλεισθεί από διαγωνισμούς του Δημοσίου, δεν έχει κηρυχθεί έκπτωτος, είναι συνεπής στην εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων όσο και των υποχρεώσεων του προς τις Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα.</li> <li>ii. δεν έχει κριθεί ποτέ από αρμόδιο όργανο ένοχος ψευδών δηλώσεων, κατά την παροχή πληροφοριών που του ζητήθηκε από τις Αναθέτουσες Αρχές, σχετικά με την ανταπόκρισή του σε κριτήρια ποιοτικής επιλογής του.</li> <li>iii. δεν έχει διαπράξει σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα συναφές με το αντικείμενο του διαγωνισμού ή σε σχέση με την επαγγελματική του ιδιότητα που αποδεδειγμένως διαπιστώθηκε με οποιοδήποτε μέσο διαθέτει η αναθέτουσα αρχή.</li> <li>iv. δεν τελεί υπό πτώχευση, κοινή ή /και ειδική εκκαθάριση, παύση εργασιών, αναγκαστική διαχείριση ή άλλη ανάλογη κατάσταση και επίσης ότι δεν έχει κινηθεί εναντίον τους διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση, κοινής ή /και ειδικής εκκαθάρισης, αναγκαστικής διαχείρισης ή άλλη ανάλογη διαδικασία.</li> <li>v. είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμερος ως προς τις υποχρεώσεις του που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του.</li> <li>vi. είναι εγγεγραμμένος στο οικείο Επιμελητήριο/επαγγελματικό μητρώο.</li> </ul>

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ
	<p>Επίσης ότι:</p> <p>vii. συνέταξε την προσφορά σύμφωνα με τους όρους της παρούσας προκήρυξης, των οποίων έλαβε γνώση και τους οποίους αποδέχεται ανεπιφύλακτα και τα στοιχεία που αναφέρονται στην προσφορά του είναι ακριβή.</p> <p>viii. παραιτείται από κάθε δικαίωμα αποζημίωσής του που θα απορρέει από οποιαδήποτε απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, ιδίως λόγω αναβολής ή ακύρωσης του διαγωνισμού ή της υπαναχώρησής της.</p> <p>ix. σε περίπτωση που ανακηρυχθεί Ανάδοχος της σύμβασης, θα προσκομίσει για τη σύναψή της, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερολογιακών ημερών από τη σχετική πρόσκληση της Αναθέτουσας Αρχής τα επιμέρους δικαιολογητικά Κατακύρωσης.</p> <p>x. διαθέτει την κατάλληλη υποδομή (ειδικευμένο προσωπικό κλπ) που είναι αναγκαία για την επιτυχή υλοποίηση του έργου.</p> <p>B: Ο/οι νόμιμος/οι εκπρόσωπος/οι του υποψηφίου αναδόχου (σημ.: εφόσον πρόκειται για Ο.Ε. και Ε.Ε. και οι ομόρρυθμοι εταίροι και διαχειριστές αυτών, εφόσον πρόκειται για Ε.Π.Ε. οι διαχειριστές αυτής, εφόσον πρόκειται για Α.Ε., ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος αυτής, οι νόμιμοι εκπρόσωποι κάθε άλλου νομικού προσώπου), καθώς και στην περίπτωση που ο υποψήφιος ανάδοχος είναι φυσικό πρόσωπο θα δηλώνει ότι μέχρι την ημέρα υποβολής της προσφοράς:</p> <p>i. δεν έχει εκδοθεί καταδικαστική απόφαση με ισχύ δεδικασμένου για αδίκημα σχετικό με την επαγγελματική του διαγωγή</p> <p>ii. δεν έχει/είχε συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, διαπράξει δωροδοκία, απάτη και προβεί σε νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, όπως αυτά ορίζονται α) στο άρθρο 2 παρ. 1 της κοινής δράσης της 98/773/ΔΕΥ του Συμβουλίου της ΕΕ, β) στο άρθρο 3 της πράξης του Συμβουλίου της 26<sup>ης</sup> Μαΐου 1997 και στο άρθρο 3 παρ. 1 της κοινής δράσης 98/742/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου της ΕΕ γ) στο άρθρο 1 της</p>

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ
	<p>σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, δ) στο άρθρο 1 της Οδηγίας 91/308/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 10<sup>ης</sup> Ιουνίου 1991 για την πρόληψη χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, αντίστοιχα και για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεωκοπίας.</p>
2.	<p>Α) Επικυρωμένο αντίγραφο του καταστατικού του υποψηφίου νομικού προσώπου, μαζί με τις μέχρι την ημερομηνία υποβολής των προσφορών τροποποιήσεις του ή του κωδικοποιημένου καταστατικού, (εφόσον πρόκειται για Α.Ε. και ΕΠΕ και το σχετικό ΦΕΚ), καθώς και την ισχύουσα νόμιμη εκπροσώπηση του Νομικού Προσώπου και το ΦΕΚ δημοσίευσης της νόμιμης εκπροσώπησης (στις μορφές των εταιρειών που επιβάλλεται). Από τα ανωτέρω έγγραφα πρέπει να προκύπτουν η νόμιμη σύσταση του νομικού προσώπου, όλες οι σχετικές τροποποιήσεις των καταστατικών, ποιος δεσμεύει νόμιμα την εταιρία (νόμιμος εκπρόσωπος, δικαίωμα υπογραφής κλπ.) και η θητεία του ή των μελών του διοικητικού οργάνου.</p> <p>Β) Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής περί τροποποιήσεων καταστατικού, με τα αντίγραφα των σχετικών τροποποιητικών πράξεων/μη λύσης της εταιρίας, εκδόσεως του τελευταίου τριμήνου πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών.</p>
3.	<p>Για τις Ενώσεις / Κοινοπραξίες:</p> <p><b>Α. Για κάθε Μέλος της Ένωσης / Κοινοπραξίας πρέπει να κατατεθούν όλα τα Δικαιολογητικά (Συμμετοχής ή/και Κατακύρωσης).</b></p> <p><b>Απαιτείται επιπλέον να περιέχεται συμφωνητικό μεταξύ των μελών της Ένωσης/ Κοινοπραξίας όπου :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• να συστήνεται η Ένωση/ Κοινοπραξία</li> <li>• να αναγράφεται και να οριοθετείται με σαφήνεια το μέρος (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο) του Έργου που αναλαμβάνει κάθε Μέλος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας στο σύνολο της Προσφοράς,</li> <li>• να δηλώνεται ένα Μέλος , που θα ορίζεται ως υπεύθυνο για το</li> </ul>

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ
	<p>συντονισμό και τη διοίκηση όλων των Μελών της Ένωσης/ Κοινοπραξίας (συντονιστής),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• να ορίζεται κοινός εκπρόσωπος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας και των μελών της για την εκπροσώπηση της Ένωσης / Κοινοπραξίας και των μελών της έναντι της Αναθέτουσας Αρχής</li> </ul> <p><b>Επίσης, θα προσκομίζεται από κάθε μέλος της ένωσης, Πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου του οργάνου που εγκρίνει τα ανωτέρω αναφερόμενα.</b></p> <p>B. Η Ένωση/ Κοινοπραξία δεν υποχρεούται να περιβληθεί ιδιαίτερη νομική μορφή προκειμένου να υποβάλει Προσφορά. Ωστόσο στην περίπτωση που της ανατεθεί το Έργο, είναι δυνατόν να υποχρεωθεί προς τούτο από την Αναθέτουσα Αρχή. Επισημαίνεται ότι κάθε διαγωνιζόμενος, φυσικό ή νομικό πρόσωπο, δεν μπορεί να μετέχει σε περισσότερες από μια προσφορά.</p>
4.	<p>Παραστατικό εκπροσώπησης εφόσον οι υποψήφιοι συμμετέχουν στους διαγωνισμούς με αντιπρόσωπό τους.</p>

Σε περίπτωση που δεν υποβληθούν τα παραπάνω δικαιολογητικά και στοιχεία η προσφορά δεν θα αξιολογείται.

### 3. Δικαιολογητικά Κατακύρωσης

Ο υποψήφιος Ανάδοχος στον οποίο πρόκειται να κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός οφείλει να καταθέσει εντός δέκα πέντε (15) ημερολογιακών ημερών, από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης της Αναθέτουσας Αρχής, τα ακόλουθα κατά περίπτωση δικαιολογητικά, τα οποία θα πρέπει να υποβάλει σε σφραγισμένο φάκελο με τίτλο «Φάκελος Δικαιολογητικών Κατακύρωσης», λαμβάνοντας υπόψη τις ακόλουθες επεξηγήσεις / οδηγίες:

1.	Απόσπασμα ποινικού μητρώου από το οποίο να προκύπτει ότι α) ομόρρυθμοι εταίροι και διαχειριστές Ο.Ε. και Ε.Ε. β) διαχειριστές Ε.Π.Ε.
----	--

<p>2.</p> <p>3.</p>	<p>γ) Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος Α.Ε. δ) οι νόμιμοι εκπρόσωποι κάθε άλλου νομικού προσώπου καθώς και ε) φυσικά πρόσωπα, στα οποία θα κατακυρωθεί το έργο, δεν έχουν καταδικαστεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας, καθώς και για τα αδικήματα της παραγράφου 1.Β.ii. της παρούσας. Το απόσπασμα αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p> <p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p> <p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p>
<p>4.</p> <p>5.</p>	<p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p> <p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p>
<p>6.</p>	<p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό κοινή</p>

7.	<p>εκκαθάριση του κ.ν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει, ή ειδική εκκαθάριση του ν. 1892/1990 (Α'101), όπως εκάστοτε ισχύει, ή άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα) και, επίσης, ότι δεν τελούν υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής ή ειδικής εκκαθάρισης των ανωτέρω νομοθετημάτων ή υπό άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα).</p> <p>Επί ημεδαπών ανωνύμων εταιρειών τα προαναφερόμενα πιστοποιητικά της εκκαθάρισης, εκδίδονται, όσον αφορά στην κοινή εκκαθάριση από την αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, στο μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών της οποίας είναι εγγεγραμμένη η συμμετέχουσα στο διαγωνισμό Α.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 7α.1.ια' και 7β.12 του κ.ν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει, και, όσον αφορά στην ειδική εκκαθάριση του ν. 1892/1990, όπως εκάστοτε ισχύει, από το αρμόδιο Εφετείο της έδρας της ανωνύμου εταιρείας που τελεί υπό ειδική εκκαθάριση. Επί ημεδαπών εταιρειών περιορισμένης ευθύνης και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) το πιστοποιητικό της εκκαθάρισης, εκδίδεται από το αρμόδιο τμήμα του Πρωτοδικείου της έδρας της συμμετέχουσας στον διαγωνισμό επιχείρησης.</p> <p>Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p> <p>Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής από το οποίο να προκύπτει ότι είναι εγγεγραμμένος στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου/Επαγγελματικού Μητρώου και το ειδικό επάγγελμα του, από το οποίο να προκύπτει η εγγραφή του, κατά την ημέρα υποβολής της προσφοράς και ότι εξακολουθεί να παραμένει εγγεγραμμένος μέχρι την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης.</p>
8.	<p>Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, στην οποία ο υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) στους οποίους οφείλει να καταβάλλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.</p>
9.	<p>Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης(κύριας και</p>

	επικουρικής) που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) κατά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.
10.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του κατά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.
11.	Έγγραφο παροχής ειδικής πληρεξουσιότητας προς τυχόν τρίτο που υποβάλει τον Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης.

### **Ειδικά θέματα (για παραγράφους 2 και 3.)**

1. Δικαιολογητικά που εκδίδονται σε γλώσσα άλλη, εκτός της ελληνικής, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα και πρέπει να είναι επικυρωμένα από την κατά νόμο αρμόδια αρχή της έδρας του υποψηφίου.

2. Για αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα, εφόσον δεν εκδίδονται τα προαναφερόμενα δικαιολογητικά, προσκομίζονται ισοδύναμα έγγραφα που προβλέπονται από το δίκαιο ή που εκδίδονται από τις αρμόδιες δικαστικές ή διοικητικές αρχή της χώρας καταγωγής ή προέλευσης των προσώπων αυτών.

3. Σε περίπτωση που ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, πρέπει επί ποινή αποκλεισμού να αναπληρωθούν με Ένορκη Βεβαίωση του υποψηφίου Αναδόχου ενώπιον συμβολαιογράφου ή Ειρηνοδίκη στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση. Η Ένορκη αυτή Βεβαίωση θα υποβληθεί υποχρεωτικά εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών Κατακύρωσης». Αν στη χώρα του υποψηφίου Αναδόχου δεν προβλέπεται ένορκη δήλωση, προσκομίζεται υπεύθυνη δήλωση ενώπιον αρμόδιας

δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού.

Στην κατά τα ανωτέρω ένορκη βεβαίωση θα δηλώνεται ότι στη συγκεκριμένη χώρα δεν εκδίδονται τα συγκεκριμένα έγγραφα και ότι στο συγκεκριμένο πρόσωπο δεν συντρέχουν οι ανωτέρω νομικές καταστάσεις.

4. Οι Υπεύθυνες Δηλώσεις που αναφέρονται ανωτέρω, θα προσκομίζονται με νόμιμα θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής.

5. Για τους Συνεταιρισμούς, αναφορικά με τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, απαιτείται επιπλέον η προσκόμιση Βεβαίωσης της εποπτεύουσας αρχής, ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος λειτουργεί νόμιμα.

6. Εφόσον από την προσκόμιση των νομιμοποιητικών εγγράφων για τη λειτουργία του νομικού προσώπου στον φάκελο των δ/κων συμμετοχής έχει υπάρξει οποιαδήποτε αλλαγή ή τροποποίηση, ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει με τα Δικαιολογητικά Κατακύρωσης τα σχετικά έγγραφα (π.χ. την τελευταία τροποποίηση του καταστατικού, το νέο Δ.Σ. κ.α.).

7. Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να καλέσει τους υποψηφίους να συμπληρώσουν τυπικές ελλείψεις των ήδη υποβληθέντων δικαιολογητικών. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η μετά την λήξη της προθεσμίας κατάθεσης των προσφορών υποβολή ελλειπόντων δικαιολογητικών.

8. Σημειώνεται ότι οι διατάξεις του Ν.2690/1999(ΦΕΚ 45<sup>Α</sup>/1999) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον Ν. 3242/2004(ΦΕΚ 102<sup>Α</sup>/ 2004) και τον Ν. 3448/2006(ΦΕΚ 57<sup>Α</sup>/2006), δεν τυχάνουν εφαρμογής στην παρούσα διακήρυξη. Ως εκ τούτου οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δεν έχουν υποχρέωση να αναζητήσουν αυτεπαγγέλτως τα ως άνω δικαιολογητικά , το δε βάρος εμπρόθεσμης προσκόμισης αυτών έχουν οι υποψήφιοι ανάδοχοι.



### **III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

#### **1. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**

1.1. Η προθεσμία υποβολής προσφορών λήγει την **Δευτέρα 10/9/2012 και ώρα 11:00π.μ.**

1.2. Μετά την κατάθεση της προσφοράς δεν γίνεται αποδεκτή, αλλά απορρίπτεται ως απαράδεκτη κάθε υποβολή συμπληρωματικών ή διευκρινιστικών στοιχείων, εκτός εκείνων που τυχόν θα ζητηθούν από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού. Προσφορές που κατατίθενται μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα, είναι εκπρόθεσμες και επιστρέφονται από την Υπηρεσία που διενεργεί το διαγωνισμό

1.3. Αντιπροσφορές και εναλλακτικές προσφορές δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

1.4. Οι προσφορές κατατίθενται από τους εκπροσώπους των διαγωνιζομένων επί αποδείξει. Οι προσφορές αποστέλλονται ή προσκομίζονται στο Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, Πειραιώς 211, 177 78, Ταύρος, 1ος όροφος, Γραφείο πρωτοκόλλου μέχρι **10/9/2012 και ώρα 11:00π.μ** με τη μορφή ενός ενιαίου και σφραγισμένου φακέλου ή ενιαίου περιβλήματος. Κατά την υποβολή τους οι προσφορές θα συνοδεύονται και από έγγραφο υποβολής για πρωτοκόλλησή τους. Προσφορές που πρωτοκολλούνται μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα δεν λαμβάνονται υπόψη. Η ημερομηνία αυτή αποδεικνύεται μόνο από το πρωτόκολλο εισερχομένων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

#### **2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

2.1 Οι προσφορές συντάσσονται σύμφωνα με τους όρους της παρούσας και τα αναφερόμενα στο άρθρο 11 του Π.Δ.118/07 και υποβάλλονται στην Ελληνική μέσα σε σφραγισμένο φάκελο σε δύο (2) αντίγραφα.

2.2. Οι απαντήσεις σε όλα τα ερωτήματα της διακήρυξης πρέπει να είναι σαφείς. Δεν επιτρέπονται ασαφείς απαντήσεις της μορφής «ελήφθη υπόψη», συμφωνούμε και αποδεχόμεθα, κλπ.. Κατά την κρίση της Επιτροπής,

προσφορά με γενικές και ασαφείς απαντήσεις θα αποκλείεται από περαιτέρω αξιολόγηση.

2.3. Οι προσφορές πρέπει να είναι δακτυλογραφημένες και δεν πρέπει να φέρουν ξυσίματα, σβησίματα, διαγραφές, προσθήκες κλπ. Εάν υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε διόρθωση, πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον προσφέροντα.

2.4. Περιπτώσεις προσφορών που παρουσιάζουν αποκλίσεις από τους τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης, οι οποίες κρίνονται όλες ουσιώδεις, απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

2.5. Προσφορές γίνονται δεκτές μόνο για το σύνολο του έργου.

### 3. ΙΣΧΥΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

3.1. Ο χρόνος ισχύος των προσφορών είναι εκατόν είκοσι (120) ημερολογιακές ημέρες, προσμετρούμενες από την επομένη της ημέρας διενέργειας του διαγωνισμού. Προσφορά που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο του παραπάνω αναφερομένου απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

### 4. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

4.1. Οι προσφορές πρέπει να υποβληθούν σε δύο (2) αντίτυπα, υπό τη μορφή ενιαίου και σφραγισμένου φακέλου ή ενιαίου περιβλήματος. Εκτός φακέλου οι προσφορές θα συνοδεύονται κατά την υποβολή τους και από έγγραφο υποβολής προσφοράς για την πρωτοκόλλησή του. Σε ένα από τα δύο αντίτυπα και σε κάθε σελίδα αυτού, θα γράφεται η λέξη "ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ", και αυτό θα είναι το επικρατέστερο σε περίπτωση διαφοράς με το άλλο αντίτυπο. Κάθε σελίδα του ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ θα πρέπει να είναι μονογραμμένη.

4.2. Οι φάκελοι με τα αντίτυπα των προσφορών πρέπει απαραίτητα να φέρουν την επωνυμία τις ενδείξεις:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ

Διακήρυξη Νο: 8574 /31.8.2012

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ : «Σύμβαση

Συντήρησης και Επέκτασης Λογισμικού Ολοκληρωμένου

Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α»

## 5. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΦΑΚΕΛΟΥ "ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ"

Στον φάκελο «Τεχνική Προσφορά» θα περιέχονται τα εξής:

### 1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ, ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ

Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τα εξής:

- I. Στοιχεία του προσφέροντος (όνομα / επωνυμία, δ/νση, τηλέφωνο, fax, όνομα του αρμοδίου εκπροσώπου για την προσφορά).
- II. Περιγραφή της επιχειρηματικής δομής (νομική μορφή, οργανόγραμμα, εύρος δραστηριοτήτων).
- III. Περιγραφή του συνόλου των δραστηριοτήτων του προσφέροντος: αντικείμενο, προϊόντα, υπηρεσίες, πελατολόγιο.
- IV. Σε περίπτωση ενώσεων: έγγραφη συμφωνία συνεργασίας και επικεφαλής εταίρος.
- V. Ισολογισμούς τριών τελευταίων χρόνων για όσους έχουν από το νόμο υποχρέωση σύνταξης ισολογισμού.
- VI. Υπεύθυνη δήλωση περί του ολικού ύψους του κύκλου εργασιών και ανάλυση του κύκλου εργασιών που αφορά την παροχή παρομοίων με τις ζητούμενες υπηρεσίες κατά τη διάρκεια των τριών προηγούμενων οικονομικών ετών.
- VII. Κατάλογος όλων των αναλόγων έργων του προσφέροντος στην Ελλάδα ή στο Εξωτερικό, παρομοίου αντικειμένου.
- VIII. Κάθε άλλο στοιχείο που τεκμηριώνει την επάρκεια του προσφέροντα για το συγκεκριμένο έργο.

Για το σημείο VII:

- Θα πρέπει να εμφανίζεται αναλυτικά το αντικείμενο και το χρονικό διάστημα παροχής των υπηρεσιών, καθώς και οι αποδέκτες τους δημόσιοι ή ιδιωτικοί φορείς.

- Θα πρέπει τα σχετικά στοιχεία να είναι όσον το δυνατόν πιο αναλυτικά και εμπειριστατωμένα, ώστε να δίνουν σαφή εικόνα της εμπειρίας του προσφέροντος σε παροχή αντίστοιχων υπηρεσιών.

## **2. ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ-ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ-ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ**

Ο υποψήφιος πρέπει επίσης να καταθέσει επί ποινή αποκλεισμού:

- 2.1. Αναφορά του τρόπου με τον οποίο σκοπεύει να προσεγγίσει το έργο. Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δοθεί στην κατανόηση των απαιτήσεων του έργου, όπως αναλυτικά προδιαγράφονται στο κεφάλαιο I. ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ παρ. 2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ- ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ της παρούσας διακήρυξης και ο προσφέρων υποχρεωτικά να τοποθετηθεί στο σύνολο αυτών.
- 2.2. Μεθοδολογία υλοποίησης του έργου, υπάρχουσα τεχνογνωσία υποστήριξης.
- 2.3. Περιγραφή του τρόπου οργάνωσης, του τεχνικού εξοπλισμού, των μέσων επικοινωνίας της επιχείρησης και των μέτρων που λαμβάνει ο προσφέρων για να εξασφαλίζει την ποιότητα και την ορθή εκτέλεση των υπηρεσιών του.
- 2.4. Στοιχεία για τον αριθμό και την εμπειρία (τουλάχιστον ενός 1 έτους) του προσωπικού που θα χρησιμοποιηθεί.
- 2.5. Οποιοδήποτε επιπλέον στοιχείο που τεκμηριώνει πληρέστερα την προσφορά του υποψηφίου.

**Σε περίπτωση μη κατάθεσης των ανωτέρω στοιχείων που πρέπει να περιέχονται στο φάκελο της τεχνικής προσφοράς, η προσφορά απορρίπτεται.**

**Ο ανάδοχος κατ'ελάχιστον θα πρέπει να πληροί τις ελάχιστες τεχνικές απαιτήσεις όπως αυτές περιγράφονται στο κεφάλαιο : I.ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ , παρ. 2.ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ- ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ , άλλως η προσφορά απορρίπτεται.**

## **6. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΦΑΚΕΛΟΥ "ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ"**

### **6.1. Ο φάκελος «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» περιλαμβάνει:**

Το συνολικό ποσό σε ΕΥΡΩ, ολογράφως και αριθμητικά, για το σύνολο των απαιτούμενων υπηρεσιών με και χωρίς ΦΠΑ.

## **6.2. Τιμές Προσφορών - Νόμισμα**

Οι τιμές πρέπει να δίδονται σε ΕΥΡΩ. **Οι τιμές θα συμπεριλαμβάνουν το νόμιμο ΦΠΑ. Ταυτόχρονα, θα πρέπει να αναφέρεται το ποσοστό ΦΠΑ.**

Εφόσον από την προσφορά δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Προσφορές που θέτουν όρο αναπροσαρμογής της τιμής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Προσφορές που το συνολικό τους τίμημα υπερβαίνει ή είναι μειωμένο πάνω από 10% στην προϋπολογισθείσα δαπάνη, απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

## **IV. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ - ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

### **1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

Η έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών γίνεται δημόσια από Τριμελή Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης προσφορών, στις **10/9/2012 ώρα 11:00**, στα γραφεία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (Πειραιώς 211, 177 78 Ταύρος, Αθήνα), παρουσία των προσφερόντων ή των νομίμως εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων τους.

Κατά τα λοιπά, ο διαγωνισμός θα διεξαχθεί σύμφωνα με τους όρους που περιέχονται στην παρούσα Διακήρυξη.

### **2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

Η τριμελής Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού με το πέρας των σταδίων συλλογής, αποσφράγισης και αξιολόγησης των δικαιολογητικών, των τεχνικών και των οικονομικών προσφορών, θα κατατάξει τις προσφορές για την τελική επιλογή της προσφοράς με την χαμηλότερη τιμή και θα υποβάλει το πόρισμά της για την έκδοση σχετικής κατακυρωτικής απόφασης.

Σε κάθε στάδιο της αξιολόγησης των προσφορών η αρμόδια επιτροπή συντάσσει πρακτικά στα οποία τεκμηριώνει την αποδοχή ή απόρριψη των προσφορών.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας Διενέργειας του Διαγωνισμού και της Αξιολόγησης των Προσφορών, σύμφωνα με τα ανωτέρω, το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. προσκαλεί τον υποψήφιο ανάδοχο στον οποίο πρόκειται να κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός, να υποβάλλει εντός δέκα πέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης, τον Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης προκειμένου αυτά να ελεγχθούν από αρμόδια Επιτροπή. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα αναφερόμενα στα άρθρ. 19 και 20 Π.Δ 118/07.

**Ανάδοχος να αναδειχθεί ο προσφέρων τη χαμηλότερη τιμή.**

Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α διατηρεί το δικαίωμα κατά την απόλυτη διακριτική του ευχέρεια να ματαιώσει ή να επαναλάβει για οποιονδήποτε λόγο τον διαγωνισμό, καθώς και να αναβάλει ή να μην κατακυρώσει το διαγωνισμό σε κανένα προσφέροντα, χωρίς ωστόσο να υπάρχει κανένα δικαίωμα αποζημίωσης των συμμετεχόντων για οποιονδήποτε λόγο.

### **3. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ**

#### **3.1. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ**

##### **ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ**

Ο «ανάδοχος» στον οποίο κατακυρώνεται το έργο, και ο οποίος θα ειδοποιηθεί εγγράφως, ή τηλεφωνικώς ή με φαξ από τον αρμόδιο υπάλληλο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α είναι υποχρεωμένος μέσα σε δέκα (10) μέρες από την ανακοίνωση του αποτελέσματος κατακύρωσης να προσέλθει για να υπογράψει τη σύμβαση του έργου, διαφορετικά το Ε.Κ.Δ.Δ.Α **μπορεί να αποφασίσει την ανάθεση του έργου στον επόμενο επιλεγέντα ή την επανάληψη του διαγωνισμού.**

Για την καλή εκτέλεση των όρων της Σύμβασης, ο «ανάδοχος» είναι υποχρεωμένος το αργότερο κατά την υπογραφή της σύμβασης να καταθέσει **εγγυητική επιστολή ποσού ίσου με το 10% της συμβατικής αξίας χωρίς Φ.Π.Α.**, η οποία πρέπει να είναι αορίστου χρόνου και θα επιστραφεί με τη λήξη της σύμβασης δηλαδή μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του έργου και ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλόμενους.

Είναι δυνατή η προσφυγή από την Αναθέτουσα Αρχή στη διαδικασία διαπραγματεύσεων και στην υπογραφή σύμβασης με τον Ανάδοχο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 25 παρ. 4 εδάφια α) & β) του Π.Δ. 60/2007, όσον αφορά συμπληρωματικές υπηρεσίες που δεν περιλαμβάνονται στη πρώτη συναφθείσα σύμβαση ή νέες υπηρεσίες που συνίστανται στην επανάληψη άλλων παρόμοιων υπηρεσιών, που ανατέθηκαν στον ανάδοχο της αρχικής σύμβασης. Η πρόσθετη αμοιβή του αναδόχου για τις υπηρεσίες αυτές θα υπολογίζεται με βάση τις κοστολογήσεις της αρχικής σύμβασης οι οποίες δεν αναπροσαρμόζονται. Εφόσον για τις υπηρεσίες αυτές δεν είχε προβλεφθεί κοστολόγηση στην αρχική σύμβαση, τότε η πρόσθετη αμοιβή θα προσδιορισθεί με διαπραγμάτευση μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου.

Επισυνάπτεται στη παρούσα υπόδειγμα της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης της σύμβασης (Παράρτημα Ι).

Επισυνάπτεται στην παρούσα σχέδιο σύμβασης (Παράρτημα ΙΙ).

### **3.2. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Για τις ανάγκες της παρακολούθησης και παραλαβής του έργου θα συσταθεί από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου (Ε.Π.Π.Ε.) και θα οριστεί ο υπεύθυνος του έργου από πλευράς της Αναθέτουσας Αρχής, ο οποίος θα έχει τη συνολική εποπτεία της πορείας εργασιών και των συμβατικών υποχρεώσεων του Αναδόχου.

Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής παρακολουθεί την πορεία των εργασιών καθ' όλο το διάστημα εξέλιξης του έργου και είναι αρμόδια για την έγκριση και πιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

### **3.3. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

1. Ο Ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με οποιαδήποτε εργασία εκτελείται από το προσωπικό του, συνεργάτες, υπεργολάβους και γενικώς

προστιθέντες του, που θα ασχοληθούν ή θα παράσχουν οποιοσδήποτε υπηρεσίες σε σχέση με την παρούσα Σύμβαση. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος αυτός προς αποκατάστασή της.

2. Καμία έννομη σχέση δεν δημιουργείται μεταξύ Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και του προσωπικού του αναδόχου που ασχολείται με το έργο. Ο ανάδοχος τυγχάνει ο μοναδικός εργοδότης του άνω προσωπικού και θα είναι αποκλειστικά υπεύθυνος αστικά και ποινικά για το προσωπικό που απασχολεί και τις υποχρεώσεις που έχει προς αυτό από τη σύμβαση εργασίας, όπως και για κάθε ατύχημα που τυχόν θα συμβεί σε αυτό κατά την εκτέλεση των εργασιών του από υπαιτιότητά του, από τυχαίο γεγονός ή ελλιπή μέτρα ασφαλείας. Επίσης ευθύνεται αποκλειστικά για την ασφάλιση του προσωπικού του καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης.
3. Ο ανάδοχος υποχρεούται να φροντίζει, ώστε να υπάρχει ανά πάσα στιγμή επαρκές και εξειδικευμένο προσωπικό που να είναι σε θέση να εξυπηρετεί τις ανάγκες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Επίσης θα πρέπει να είναι έτοιμος να προσφέρει τις υπηρεσίες του αμέσως μετά την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.
4. **Ο ανάδοχος θα πρέπει να εγγυάται για τη διάθεση του αναφερομένου στην Προσφορά του, επιστημονικού και λοιπού προσωπικού, καθώς επίσης και συνεργατών, που θα 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 του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ή των εκάστοτε υποδεικνυομένων από αυτήν προσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση, το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους του Αναδόχου, οπότε ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση με άλλο πρόσωπο, ανάλογης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους του Αναδόχου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Έργου, δύναται να γίνει μετά από έγκριση του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και μόνο με άλλο πρόσωπο αντιστοίχων προσόντων ή εμπειρίας. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να



ειδοποιήσει το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. εγγράφως, τουλάχιστον δέκα πέντε (15) ημερολογιακές ημέρες πριν από την αντικατάσταση. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του Αναδόχου με τα ανωτέρω, η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να επιβάλει ποινικές ρήτρες ή ακόμη και να καταγγείλει τη σύμβαση.

5. Σε περίπτωση που μέλη του Αναδόχου αποχωρήσουν 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 άλλους ανάλογης εμπειρίας και προσόντων μετά από έγκριση του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
6. Ο Ανάδοχος οφείλει να ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
7. Απαγορεύεται η εκχώρηση από τον Ανάδοχο του έργου σε οποιονδήποτε τρίτο, των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων που απορρέουν από τη σύμβαση που θα συναφθεί μεταξύ αυτού και του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., εκτός της απαίτησής του για λήψη του συμβατικού τιμήματος του την οποία μπορεί να εκχωρήσει σε Τράπεζα της επιλογής του.
8. Ο Ανάδοχος σε περίπτωση παράβασης οποιουδήποτε όρου της Σύμβασης ή της Διακήρυξης ή της Προσφοράς του, έχει υποχρέωση να αποζημιώσει την Αναθέτουσα Αρχή ή και το Ελληνικό Δημόσιο, για κάθε θετική και αποθετική ζημία που προκάλεσε με αυτήν τη παράβαση εξ οιασδήποτε αιτίας και αν προέρχεται.
9. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ' ολοκλήρου τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες μέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία να τα αναφέρει εγγράφως και να προσκομίσει στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.

10. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει τον Φορέα για τις υποχρεώσεις που έχει έναντι της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.
11. Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση του Έργου. Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό του Αναδόχου ή τρίτων. Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δεν έχει καμία συμβατική σχέση και καμία υποχρέωση έναντι του προσωπικού του αναδόχου και καμία ευθύνη έναντι τρίτων που προκύπτει από την εκτέλεση του έργου του αναδόχου.
12. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση/ Κοινοπραξία, τα Μέλη που αποτελούν την Ένωση/ Κοινοπραξία, θα είναι από κοινού και εις ολόκληρον υπεύθυνα έναντι του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για την εκπλήρωση όλων των απορреουσών από τη Διακήρυξη υποχρεώσεών τους. Τυχόν υφιστάμενες μεταξύ τους συμφωνίες περί κατανομής των ευθυνών τους έχουν ισχύ μόνον στις εσωτερικές τους σχέσεις και σε καμία περίπτωση δεν δύνανται να προβληθούν έναντι του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ως λόγος απαλλαγής του ενός Μέλους από τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του άλλου ή των άλλων Μελών για την ολοκλήρωση του Έργου.
13. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση/ Κοινοπραξία και κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της Σύμβασης, οποιαδήποτε από τα Μέλη της Ένωσης/ Κοινοπραξίας, εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή λόγω ανωτέρας βίας, δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του, τα υπόλοιπα Μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολοκλήρωσης της Σύμβασης με τους ίδιους όρους.
14. Ο ανάδοχος υποχρεούται να ακολουθεί τις οδηγίες και υποδείξεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και να συνεργάζεται με το Κέντρο για την τήρηση της σύμβασης. Είναι υποχρεωμένος να παρέχει στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. οποιαδήποτε αναφορά ή πληροφορία του ζητηθεί σχετικά με την εκτέλεση της σύμβασης.

15. Ο ανάδοχος θεωρεί κάθε πληροφορία που λαμβάνει από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ως εμπιστευτική και οφείλει να μην τη χρησιμοποιήσει ή αποκαλύψει σε άλλα πρόσωπα. Η τήρηση των καθηκόντων εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας του αναδόχου και των προσώπων που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση του έργου, αποτελεί υποχρέωσή του για την οποία ευθύνεται αποκλειστικά.

### **3.4. ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ - ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ**

Αν αποδεδειγμένα η αρμόδια επιτροπή παραλαβής ή η Υπηρεσία κρίνει και αιτιολογεί ότι ο Ανάδοχος δεν εκπληρώνει εγκαίρως ή εκπληρώνει πλημμελώς τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή παραβιάζει οποιονδήποτε όρο της σύμβασης, τότε το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δύναται να περικόψει ποσοστό μέχρι και 30% του μηνιαίου τιμήματος που προκύπτει από την μηνιαία αναγωγή του συνολικού τιμήματος του έργου, τάσσοντας εγγράφως στον ανάδοχο προθεσμία συμμόρφωσης σαράντα οκτώ (48) ωρών. Αν εντός της καθοριζόμενης προθεσμίας συμμόρφωσης ο ανάδοχος δεν συμμορφωθεί, τότε το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. μπορεί διαζευκτικά είτε:

1. Να ασκήσει τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις περί προμηθειών του Δημοσίου (κήρυξη προμηθευτή εκπτώτου)
2. Να καταγγείλει τη σύμβαση.

Επίσης σε περίπτωση που από την αντισυμβατική συμπεριφορά του αναδόχου κινδυνεύει η επιτυχής και ακριβόχρονη παροχή των υπηρεσιών, μπορεί να αντικαταστήσει τον ανάδοχο, αναθέτοντας το έργο σε τρίτο, με κίνδυνο και δαπάνες του αναδόχου.

Στις παραπάνω περιπτώσεις το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δικαιούται να διεκδικήσει κάθε θετική ή αποθετική ζημία ή ηθική βλάβη ήθελε ενδεχόμενα υποστεί από την αντισυμβατική συμπεριφορά του αναδόχου.

Επιπλέον στις παραπάνω περιπτώσεις καταπίπτει χωρίς καμία άλλη διατύπωση ή διαδικαστική πράξη υπέρ του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της σύμβασης.

Τα ανωτέρω πρόστιμα παρακρατούνται από την επόμενη αμοιβή του αναδόχου ή καταπίπτουν από την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης ή

τέλος βεβαιώνονται και εισπράττονται σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης δημοσίων εσόδων.

Τα ανωτέρω διοικητικά μέτρα και κυρώσεις, είναι ανεξάρτητα των τυχόν ποινικών κυρώσεων, που μπορούν να επιβληθούν από τα δικαστήρια.

### **3.5. ΠΛΗΡΩΜΗ**

Η πληρωμή θα γίνεται με Επιταγή της Τραπέζης της Ελλάδος, μετά την προσκόμιση των νομίμων δικαιολογητικών που προβλέπονται από το άρθρο 35 του Π.Δ. 118/07 (ΦΕΚ 150/Α/10.7.2007), καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού, που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες, που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή. Η πληρωμή θα γίνεται σε μηνιαία βάση, μετά από σύμφωνη γνώμη και της σχετικής επιτροπής παρακολούθησης και παραλαβής του έργου.

Οι πληρωμές **υπόκεινται σε παρακράτηση φόρου 8%**.

### **3.6. ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ**

Τα πνευματικά και συγγενικά δικαιώματα ρητώς εκχωρούνται στην Αναθέτουσα Αρχή χωρίς την καταβολή πρόσθετης αμοιβής, πέραν της προβλεπόμενης στη σχετική σύμβαση.

Όλα τα αποτελέσματα, 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 έργου, θα αποτελούν ιδιοκτησία της Αναθέτουσας Αρχής, που μπορεί να τα διαχειρίζεται και να τα εκμεταλλεύεται, εκτός και αν ήδη προϋπάρχουν πνευματικά δικαιώματα, σχετικά.

Τα αποτελέσματα θα είναι πάντοτε στη διάθεση των νομίμων εκπροσώπων της Αναθέτουσας Αρχής κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης, και εάν βρίσκονται στην κατοχή του Αναδόχου, αυτός οφείλει να τα παραδώσει στην Αναθέτουσα Αρχή 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.

Σε περίπτωση άσκησης αγωγής ή οποιουδήποτε ενδίκου μέσου από τρίτο κατά της Αναθέτουσας Αρχής, με βάση δικαιώματά του πνευματικής ιδιοκτησίας, ο Ανάδοχος θα υποχρεούται να ασκήσει μετά την έναρξη της εκκρεμοδικίας κύρια παρέμβαση. Σε περίπτωση που δεν το κάνει θα προσεπικληθεί νομίμως από την Αναθέτουσα Αρχή, η οποία θα επιφυλάσσεται για κάθε περαιτέρω δικαίωμά του.

### **3.7. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ**

Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της Σύμβασης, αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικά και να μη γνωστοποιήσει σε τρίτους, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του.

Ο Ανάδοχος δεν δύναται να προβαίνει σε δημόσιες δηλώσεις σχετικά με το Έργο, χωρίς την προηγούμενη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής, ούτε να συμμετέχει σε δραστηριότητες ασυμβίβαστες με τις υποχρεώσεις του απέναντι στην Αναθέτουσα Αρχή και δεν δεσμεύει την Αναθέτουσα Αρχή, με κανένα τρόπο, χωρίς την προηγούμενη γραπτή της συναίνεση.

Επίσης ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο του έργου που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής. Η υποχρέωση αυτή επεκτείνεται και σε κάθε τυχόν υπεργολάβο απασχολεί σχετικά.

Σε περίπτωση ουσιώδους παραβίασης των υποχρεώσεως τήρησης της εμπιστευτικότητας κατά τα ανωτέρω, η Αναθέτουσα Αρχή έχει δικαίωμα να κηρύξει τον Ανάδοχο έκπτωτο, με όλες τις συνακόλουθες συνέπειες.

### **3.8. ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ**

Ο Ανάδοχος και η Αναθέτουσα Αρχή, θα προσπαθούν να ρυθμίζουν κάθε διαφορά, που τυχόν θα προκύψει στις μεταξύ τους σχέσεις κατά τη διάρκεια της ισχύος της Σύμβασης που θα υπογραφεί.

Επί διαφωνίας, κάθε διαφορά θα λύεται από τα ελληνικά δικαστήρια και συγκεκριμένα τα δικαστήρια Αθηνών, εφαρμοστέο δε δίκαιο είναι πάντοτε το Ελληνικό και το Κοινοτικό.

**Ο Γενικός Γραμματέας**

**Νικόλαος Γ. Γεωργαράκης**

**Εσωτερική διανομή**

Προϊσταμένη Δ/νσης Οικονομικού  
Προϊστάμενο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης  
Μέλη Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΚΑΛΗΣ  
ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: .....

Εγγυητική επιστολή μας υπ' αριθμ..... για ευρώ.....

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, υπέρ

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας : της Εταιρίας ..... Οδός ..... Αριθμός ..... Τ.Κ. ....}

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας : των Εταιριών

α) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

β) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

γ) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας},

και μέχρι του ποσού των ευρώ....., για την καλή εκτέλεση της σύμβασης που ανατέθηκε με την υπ' αρ. .... υπουργική απόφαση και αφορά το έργο με αντικείμενο (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) ..... συνολικής αξίας (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον ΦΠΑ) ....., σύμφωνα με τη με αριθμό..... Διακήρυξή σας.

Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρις ότου αυτή μας επιστραφεί ή μέχρις ότου λάβουμε έγγραφη δήλωσή σας ότι μπορούμε να θεωρήσουμε την Τράπεζά μας απαλλαγμένη από κάθε σχετική υποχρέωση.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Βεβαιώνουμε ότι το ποσό των εγγυήσεών μας που έχουν δοθεί, μαζί με το ποσό της εγγύησης αυτής, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχει καθοριστεί από το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Στην Αθήνα σήμερα / / 2012 μεταξύ των κάτωθι συμβαλλομένων, αφ' ενός μεν του ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) που εδρεύει στο Ταύρο Αττικής (Πειραιώς 211, 177 78), το οποίο εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή αυτής της Σύμβασης από τον Γενικό Γραμματέα του κ. Νικόλαο Γ. Γεωργαράκη, αφ' ετέρου, δε της Εταιρείας \_\_\_\_\_, που εδρεύει στην \_\_\_\_\_, με ΑΦΜ \_\_\_\_\_, ΔΟΥ \_\_\_\_\_ και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της σύμβασης από τον \_\_\_\_\_ (δυνάμει της υπ' αριθμ.... αποφάσεως του Δ.Σ. αυτού.) ή της Ένωσης Εταιρειών που αποτελείται από τις εταιρείες:

α) \_\_\_\_\_, που εδρεύει στην \_\_\_\_\_, με ΑΦΜ \_\_\_\_\_, ΔΟΥ \_\_\_\_\_ και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της σύμβασης από τον \_\_\_\_\_

β) \_\_\_\_\_, που εδρεύει στην \_\_\_\_\_, με ΑΦΜ \_\_\_\_\_, ΔΟΥ \_\_\_\_\_ και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της σύμβασης από τον \_\_\_\_\_

γ) \_\_\_\_\_, που εδρεύει στην \_\_\_\_\_, με ΑΦΜ \_\_\_\_\_, ΔΟΥ \_\_\_\_\_ και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της σύμβασης από τον \_\_\_\_\_

και η οποία Ένωση Εταιρειών έχει ορίσει συντονιστή της και υπεύθυνο για το συντονισμό και τη διοίκηση όλων των μελών της την ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «\_\_\_\_\_» και η οποία Ένωση Εταιρειών θα ονομάζεται στα επόμενα για λόγους συντομίας «Ανάδοχος», συμφωνήθηκαν, συνομολογήθηκαν κι έγιναν αμοιβαίως αποδεκτά τα ακόλουθα:

Ο ανωτέρω ανακηρύχθηκε ανάδοχος του έργου « **Σύμβαση Συντήρησης και Επέκτασης Λογισμικού Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α**» με τη διενέργεια του..... Πρόχειρου Διαγωνισμού.

## **1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ- ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ**

**1.1. α)** Το παρόν έργο αφορά στην παροχή Υπηρεσιών Συντήρησης και Επέκτασης με στόχο την απρόσκοπτη και πλήρη λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σε όλα τα υποσυστήματα αυτού, όπως ορίζονται στην παράγραφο 1.2. του παρόντος, καθώς και των υποστηρικτικών του ΟΠΣ εφαρμογών λογισμικού και σε κάθε έκδοση του λογισμικού Oracle (V2.i, V6.i, V10G), που θα λειτουργεί στο χρόνο ισχύος της σύμβασης συντήρησης. **Είναι δυνατό, κατόπιν έγγραφης απαίτησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., να ζητηθεί από τον «ανάδοχο» η διακοπή παροχής Υπηρεσιών Συντήρησης και Επέκτασης για εκείνα τα υποσυστήματα του υφιστάμενου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., τα οποία θα ενσωματωθούν σε ενδεχόμενο νέο Πληροφοριακό Σύστημα, από την ημερομηνία έναρξης της παραγωγικής λειτουργίας τους.**

Για κάθε αλλαγή του λογισμικού θα παραδίδεται από τον ανάδοχο, η σχετική τεκμηρίωση, ώστε το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. να έχει τη δυνατότητα να τηρεί επικαιροποιημένα εγχειρίδια χρήσης και τεχνικά εγχειρίδια. Η τεκμηρίωση θα περιλαμβάνει:

- Τεχνικό σχεδιασμό (δομές, πίνακες, συνδέσεις και λειτουργίες) καθώς και Πηγαίο Κώδικα
- Αναλυτικές Οδηγίες χρήσης για τους χρήστες της εφαρμογής

**1.1.β.)** Οι υπηρεσίες συντήρησης και επέκτασης θα παρέχονται απευθείας στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α., από αντίστοιχο εξειδικευμένο προσωπικό του αναδόχου. Το προσωπικό κατ' ελάχιστον θα πρέπει να πληροί τις εξής απαιτήσεις:

- Να είναι πτυχιούχοι ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων του εξωτερικού (αναγνωρισμένοι τίτλοι σπουδών από την αρμόδια ελληνική αρχή)
- Να έχουν αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε συντήρηση και ανάπτυξη συστημάτων σε περιβάλλον Oracle
- Να έχουν εμπειρία σε διαχείριση συστημάτων μισθοδοσίας και γενικότερα οικονομικής διαχείρισης.

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να συνυποβάλλουν τα βιογραφικά σημειώματα του προτεινόμενου από αυτούς προσωπικού. Σε περίπτωση αποχώρησης κατά τη διάρκεια του έργου από το προσωπικό που θα έχει προταθεί αρχικά, για λόγους ανώτερης βίας, το προσωπικό που θα αντικαταστήσει τον αποχωρούντα θα πρέπει κατ' ελάχιστον να πληροί τα ίδια προσόντα και να είναι της έγκρισης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

### 1.2.Υποσυστήματα Ο.Π.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΟΠΣ	ΚΥΡΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ
1	Υποσύστημα Προσωπικού - Μισθοδοσίας	<p>Διαχείριση Προσωπικού, παραμέτρων καρτέλας προσωπικού και ιστορικού αρχείου.</p> <p>Διαχείριση διοικητικών, οικονομικών στοιχείων υπαλλήλων</p> <p>Παράμετροι υπολογισμού Μισθοδοσίας, Έκδοση μισθοδοσιών και διαχείριση αρχείων για το διατραπεζικό σύστημα ΔΙΑΣ</p> <p>Τήρηση ιστορικών μισθοδοσίας και φορολογικού αρχείου</p> <p>Διαδικασίες ΑΠΔ ΙΚΑ</p> <p>Διαδικασίες για την Ενιαία Αρχή Πληρωμών</p> <p>Ολοκλήρωση της Αναβάθμισης του Μητρώου Προσωπικού (ΝΕΟ). Σύνδεση αυτού με την Μισθοδοσία αλλά και τα λοιπά υποσυστήματα. Κατάργηση του Παλαιού Μητρώου.</p> <p>Σύνδεση του Νέου μητρώου Προσωπικού με το σύστημα Security Management με</p>

		σκοπό την εξαγωγή στοιχείων από αυτό
2	Υποσύστημα Οικονομικής Διαχείρισης	<p>Γενική - Αναλυτική λογιστική Διαδικασίες Προϋπολογισμού - Απολογισμού</p> <p>Διαχείριση εξόδων (προδεσμεύσεων, τιμολογίων, ενταλμάτων, επιταγών)</p> <p>Διαχείριση εσόδων (γραμμάτια είσπραξης)</p> <p>Διαχείριση Αξιογράφων (επιταγές ταμείων και φόρου)</p> <p>Διαχείριση παγίων</p> <p>Διαχείριση προμηθειών</p> <p>Υποσύστημα Διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων έργων και αποστολή στοιχείων στο ΕΡΓΟΡΑΜΑ</p> <p>Υποστήριξη διαδικασιών τήρησης του Βιβλίου Μητρώου Δεσμεύσεων (Τακτικού Προϋπολογισμού).</p>
3	Υποσύστημα ΙΝ.ΕΠ.	<p>Σχεδιασμός προγραμμάτων</p> <p>Προγραμματισμός, προετοιμασία, παρακολούθηση και αναφορές υλοποίησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο)</p> <p>Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού</p> <p>Διαχείριση συστήματος ασφαλείας (εξουσιοδοτήσεις ομάδων)</p> <p>Διαχείριση συστήματος διασύνδεσης με την ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων συμμετοχής σε σεμινάρια.</p> <p>Διαχείριση-επέκταση όλων των επιμέρους υποστηρικτικών υποσυστημάτων που</p>

		είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΙΝ.ΕΠ.
4	Υποσύστημα Πιστοποίησης Γνώσεων και Δεξιοτήτων	<p>Διαχείριση πιστοποιημένων προγραμμάτων</p> <p>Διαχείριση υλικού πιστοποίησης</p> <p>Διαχείριση τεστ πιστοποίησης για πιστοποιημένα προγράμματα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.</p> <p>Ηλεκτρονική συμπλήρωση και διόρθωση των τεστ πιστοποίησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.</p> <p>Διαχείριση επιτυχόντων και αποτυχόντων</p>
5	Υποσύστημα Ε.Σ.Δ.Δ.Α.	<p>Εισαγωγικός διαγωνισμός (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο)</p> <p>Κατάταξη σπουδαστών σε τμήματα</p> <p>Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού</p> <p>Παρακολούθηση εκπαιδευτικής διαδικασίας (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο)</p> <p>Παρακολούθηση αποφοίτων Ε.Σ.Δ.Δ. &amp; Ε.Σ.Τ.Α., αξιολογήσεις</p> <p>Διαχείριση χρηματοδοτούμενων έργων (μηνιαία, τριμηνιαία δελτία, Δήλωσης Δαπανών κλπ)</p> <p>Διαχείριση συστήματος ασφαλείας (εξουσιοδοτήσεις ομάδων)</p> <p>Διαχείριση συστήματος διασύνδεσης με το σύστημα ωρομέτρησης των σπουδαστών.</p>
6	Υποσύστημα Διοικητικής Ενημέρωσης	Εξαγωγή φυσικών και οικονομικών δεικτών δράσεων ΙΝ.ΕΠ., Ε.Σ.Δ.Δ.Α., για τις ανάγκες διοικητικής ενημέρωσης και

		στοιχείων παρακολούθησης του φυσικού αντικειμένου των τεχνικών δελτίων των χρηματοδοτούμενων έργων σε σχέση με τους στόχους - δείκτες αυτών Εξαγωγή στοιχείων για το ανθρώπινο δυναμικό Διαχείριση συστήματος ασφαλείας (εξουσιοδοτήσεις ομάδων)
7	Ολοκλήρωση Υποσυστημάτων	Αυτόματες διαδικασίες ενημέρωσης μεταξύ των παραπάνω υποσυστημάτων
8	Μητρώο Διδακτικού Προσωπικού	Διαχείριση Νέου Μητρώου Διδακτικού Προσωπικού Υποστηρικτικές εφαρμογές του ΟΠΣ Διαχείριση συστήματος διασύνδεσης με το σύστημα ηλεκτρονικής αίτησης-δήλωσης στοιχείων για εισαγωγή στο νέο μητρώο διδακτικού προσωπικού.

### 1.3.Υποστήριξη συντήρησης και επέκτασης με φυσική παρουσία συνεργατών του αναδόχου.

Ο «ανάδοχος» θα πρέπει να αναλάβει την υποχρέωση να παρέχει υποστήριξη διάρκειας ενός (1) έτους από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και για παροχή υπηρεσιών υποστήριξης τριάντα έξι (36) ανθρωπομηνών συνολικά, με τη φυσική παρουσία στελεχών του στις εγκαταστάσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και κατά τις ώρες λειτουργίας του (8:00 – 20:00), η οποία θα προσδιορίζεται σε μηνιαία βάση ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες υποστήριξης του ΟΠΣ του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Ειδικότερα, οι ανθρωπομήνες υποστήριξης θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν για:

- Δημιουργία Μητρώου Δεσμεύσεων Π.Δ.Ε.
- Διαδικασίες για την Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

- Ολοκλήρωση της Αναβάθμισης του Μητρώου Προσωπικού (ΝΕΟ).  
Σύνδεση αυτού με την Μισθοδοσία αλλά και τα λοιπά υποσυστήματα (Άδειες, κλπ). Κατάργηση του Παλαιού Μητρώου.
- Αυτοματοποιημένη Σύνδεση του Νέου μητρώου Προσωπικού με το σύστημα Security Management (με σκοπό την εξαγωγή στοιχείων από αυτό).
- Τη δημιουργία του υποσυστήματος υποστήριξη των εκπαιδευτικών δράσεων που θα σχεδιάζονται και θα υλοποιούνται από τη Μονάδα Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της.
- Τη δημιουργία νέων εκτυπωτικών καταστάσεων.
- Τη δημιουργία νέων διαδικασιών επεξεργασίας δεδομένων.
- Την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων.
- Την εκπαίδευση στελεχών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στο ΟΠΣ , καθώς και για
- Σχεδιαστικές αλλαγές μικρής κλίμακας, σε σχέση με τις υφιστάμενες επιχειρησιακές διαδικασίες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
- Αναβάθμιση των εφαρμογών σε Oracle JDeveloper 11g
- Εγκατάσταση της βάσης δεδομένων Oracle σε νέους servers, αν χρειαστεί.
- Δημιουργία διαδικασίας κατάταξης και χορήγησης βαθμών - κλιμακίων στους υπαλλήλους του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σύμφωνα με τα όσα προκύπτουν από την εφαρμογή του ν.4024/2011 "Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012.2015" και των σχετικών εγκυκλίων.

Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α θα διαθέσει στον ανάδοχο τα απαραίτητα μέσα για την υλοποίηση του έργου.

#### **1.4.Λειτουργία Helpdesk**

Ο «ανάδοχος» θα πρέπει να προσφέρει Γραμμή Άμεσης Βοήθειας (helpdesk) που θα είναι προσιτή στους εξουσιοδοτημένους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., μέσω τηλεφωνικής

σύνδεσης ή e-mail που θα έχουν γνωστοποιηθεί στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. από τον Ανάδοχο και θα παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες υποστήριξης, πέραν των ωρών της φυσικής του παρουσίας στο χώρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α:

- ο Σχετικά με τη χρήση του ΟΠΣ.
- ο Για τη αντιμετώπιση προβλημάτων που θα εμφανιστούν κατά την κανονική χρήση του ΟΠΣ.
- ο Για τη διόρθωση / διαχείριση λαθών χρηστών στη χρήση του λογισμικού εφαρμογών και της βάσης δεδομένων καθώς και της διαδικασίας λήψης αντιγράφων ασφαλείας και της διαχείρισης του ΟΠΣ.

### **1.5. Διαδικασία υλοποίησης αιτημάτων συντήρησης**

Ο «ανάδοχος» θα υποχρεούται κατά την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, μετά από αίτημα των τεχνικών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., να μεριμνά για την μεταφορά τεχνογνωσίας προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν. Τα αιτήματα θα διαβιβάζονται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. προς τον «ανάδοχο και ο τελευταίος θα είναι υποχρεωμένος να υλοποιήσει τις απαραίτητες εργασίες, κάνοντας κάθε δυνατή προσπάθεια, ώστε το ΟΠΣ να είναι έτοιμο να λειτουργήσει παραγωγικά, το αργότερο εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών ή εντός των εκάστοτε προθεσμιών που θα τίθενται από τα αντίστοιχα θεσμικά όργανα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., που υπέβαλαν το σχετικό αίτημα. Η πιστοποίηση της ανάληψης συντήρησης, θα γίνεται με την αποστολή, από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail message), σε ηλεκτρονική διεύθυνση του αναδόχου ή με έντυπο αποδεδειγμένο τρόπο παραλαβής.

### **1.6. Διαδικασία διαχείρισης σφαλμάτων ΟΠΣ**

Σε περίπτωση αναγγελίας σφάλματος (απλού ή σοβαρού ή άκρως σοβαρού) του ΟΠΣ από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α, ο «ανάδοχος» θα οφείλει να αναλάβει την αποκατάσταση του κάθε είδους σφάλματος σε χρόνο που θα ορίζεται από τα θεσμικά όργανα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.(απλό : την ίδια μέρα αναγγελία σφάλματος, σοβαρό : έως μία (1) ημέρα και άκρως σοβαρό : έως δύο (2) ημέρες).

Η πιστοποίηση της αναγγελίας, θα γίνεται με την αποστολή από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α ηλεκτρονικού μηνύματος ή με έντυπο αποδεδειγμένο τρόπο παραλαβής.



Η αναγγελία σφάλματος θα πραγματοποιείται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. κατά τις ώρες από 8:00 έως 20:00. Σε κάθε περίπτωση ο μέγιστος χρόνος μη λειτουργίας του ΟΠΣ σε κάθε κατηγορία σφάλματος δεν θα μπορεί αθροιστικά να υπερβαίνει κατά μήνα τις δύο (2) ημερολογιακές ημέρες.

### **1.7.Αντίγραφα ασφαλείας**

Με την έναρξη της συντήρησης του ΟΠΣ, θα πρέπει να ληφθούν τρία όμοια αντίγραφα (backup) της βιβλιοθήκης, των προγραμμάτων και των δεδομένων. Ο χώρος και η κωδικοποίηση αποθήκευσης θα αποφασισθούν με τους τεχνικούς υπευθύνους του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Η ίδια διαδικασία θα πρέπει να ακολουθείται και μετά από το τέλος κάθε τροποποίησης του ΟΠΣ, με ευθύνη του αναδόχου. Για κάθε αλλαγή του ΟΠΣ θα παραδίδεται από τον ανάδοχο σε μηνιαία βάση, η σχετική τεκμηρίωση, ώστε να υπάρχει το ιστορικό των αλλαγών στον αντίστοιχο φάκελο. Αυτή θα περιλαμβάνει την επικαιροποίηση και συμπλήρωση τόσο των εγχειριδίων χρήσης όσο και των τεχνικών εγχειριδίων.

Ο ανάδοχος θα πρέπει να λαμβάνει καθημερινά αντίγραφα ασφαλείας όλων των υποσυστημάτων που περιγράφονται στην παράγραφο 2 και να τα παραδίδει στο αρμόδιο τμήμα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σε εβδομαδιαία βάση.

### **1.8. ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ**

#### **A) ΑΚΡΩΣ ΣΟΒΑΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ Ε.Κ.Δ.Δ.Α.**

1. ΕΚΔΟΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΩΝ
2. ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΕΞΟΦΛΗΘΕΝΤΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ
3. ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΥ
4. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
5. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
6. ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ
7. ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΕΣΔΔΑ
8. ΘΕΜΑΤΑ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

#### **B) ΣΟΒΑΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ Ε.Κ.Δ.Δ.Α.**

Σοβαρές Λειτουργίες του **Ε.Κ.Δ.Δ.Α.** ορίζονται εκείνες οι λειτουργίες που παράγουν αποτελέσματα μέσω των οποίων το **Ε.Κ.Δ.Δ.Α.** εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του, που απορρέουν από την Νομοθεσία.

#### **Γ) ΑΠΛΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ Ε.Κ.Δ.Δ.Α.**

Απλές λειτουργίες του **Ε.Κ.Δ.Δ.Α.** είναι οι εκτυπωτικές καταστάσεις, οι οθόνες καταχώρησης δεδομένων κ.α

### **2. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ένα (1) έτος από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και για παροχή υπηρεσιών υποστήριξης τριάντα έξι (36) ανθρωπομηνών συνολικά

### **3. ΤΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο Ανάδοχος θα παρέχει τις ζητούμενες Υπηρεσίες στην έδρα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

### **4. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

1. Ο Ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με οποιαδήποτε εργασία εκτελείται από το προσωπικό του, συνεργάτες, υπεργολάβους και γενικώς προστιθέντες του, που θα ασχοληθούν ή θα παράσχουν οποιοσδήποτε υπηρεσίες σε σχέση με την παρούσα Σύμβαση. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος αυτός προς αποκατάστασή της.
2. Καμία έννομη σχέση δεν δημιουργείται μεταξύ Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και του προσωπικού του αναδόχου που ασχολείται με το έργο. Ο ανάδοχος τυγχάνει ο μοναδικός εργοδότης του άνω προσωπικού και θα είναι αποκλειστικά υπεύθυνος αστικά και ποινικά για το προσωπικό που απασχολεί και τις υποχρεώσεις που έχει προς αυτό από τη σύμβαση εργασίας, όπως και για κάθε ατύχημα που τυχόν θα συμβεί σε αυτό κατά την εκτέλεση των εργασιών του από υπαιτιότητά του, από τυχαίο γεγονός ή

ελλιπή μέτρα ασφαλείας. Επίσης ευθύνεται αποκλειστικά για την ασφάλιση του προσωπικού του καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης.

3. Ο ανάδοχος υποχρεούται να φροντίζει, ώστε να υπάρχει ανά πάσα στιγμή επαρκές και εξειδικευμένο προσωπικό που να είναι σε θέση να εξυπηρετεί τις ανάγκες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Επίσης θα πρέπει να είναι έτοιμος να προσφέρει τις υπηρεσίες του αμέσως μετά την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.
4. **Ο ανάδοχος θα πρέπει να εγγυάται για τη διάθεση του αναφερομένου στην Προσφορά του, επιστημονικού και λοιπού προσωπικού, καθώς επίσης και συνεργατών, που θα 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 του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ή των εκάστοτε υποδεικνυομένων από αυτήν προσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση, το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους του Αναδόχου, οπότε ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση με άλλο πρόσωπο, ανάλογης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους του Αναδόχου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Έργου, δύναται να γίνει μετά από έγκριση του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και μόνο με άλλο πρόσωπο αντιστοιχών προσόντων ή εμπειρίας. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. εγγράφως, τουλάχιστον δέκα πέντε (15) ημερολογιακές ημέρες πριν από την αντικατάσταση. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του Αναδόχου με τα ανωτέρω, η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να επιβάλει ποινικές ρήτρες ή ακόμη και να καταγγείλει τη σύμβαση.**
5. Σε περίπτωση που μέλη του Αναδόχου αποχωρήσουν 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 άλλους ανάλογης εμπειρίας και προσόντων μετά από έγκριση του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

6. Ο Ανάδοχος οφείλει να ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
7. Απαγορεύεται η εκχώρηση από τον Ανάδοχο του έργου σε οποιονδήποτε τρίτο, των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων που απορρέουν από τη σύμβαση που θα συναφθεί μεταξύ αυτού και του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., εκτός της απαίτησής του για λήψη του συμβατικού τιμήματος του την οποία μπορεί να εκχωρήσει σε Τράπεζα της επιλογής του.
8. Ο Ανάδοχος σε περίπτωση παράβασης οποιουδήποτε όρου της Σύμβασης ή της Διακήρυξης ή της Προσφοράς του, έχει υποχρέωση να αποζημιώσει την Αναθέτουσα Αρχή ή και το Ελληνικό Δημόσιο, για κάθε θετική και αποθετική ζημία που προκάλεσε με αυτήν τη παράβαση εξ οιασδήποτε αιτίας και αν προέρχεται.
9. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ' ολοκλήρου τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες μέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία να τα αναφέρει εγγράφως και να προσκομίσει στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.
10. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει τον Φορέα για τις υποχρεώσεις που έχει έναντι της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.
11. Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση του Έργου. Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό του Αναδόχου ή τρίτων. Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δεν έχει καμία συμβατική σχέση και καμία υποχρέωση έναντι του προσωπικού του αναδόχου και καμία ευθύνη έναντι τρίτων που προκύπτει από την εκτέλεση του έργου του αναδόχου.
12. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση/ Κοινοπραξία, τα Μέλη που αποτελούν την Ένωση/ Κοινοπραξία, θα είναι από κοινού και εις

ολόκληρον υπεύθυνα έναντι του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για την εκπλήρωση όλων των απορреουσών από τη Διακήρυξη υποχρεώσεών τους. Τυχόν υφιστάμενες μεταξύ τους συμφωνίες περί κατανομής των ευθυνών τους έχουν ισχύ μόνον στις εσωτερικές τους σχέσεις και σε καμία περίπτωση δεν δύνανται να προβληθούν έναντι του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ως λόγος απαλλαγής του ενός Μέλους από τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του άλλου ή των άλλων Μελών για την ολοκλήρωση του Έργου.

13. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση/ Κοινοπραξία και κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της Σύμβασης, οποιαδήποτε από τα Μέλη της Ένωσης/ Κοινοπραξίας, εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή λόγω ανωτέρας βίας, δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του, τα υπόλοιπα Μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολοκλήρωσης της Σύμβασης με τους ίδιους όρους.
14. Ο ανάδοχος υποχρεούται να ακολουθεί τις οδηγίες και υποδείξεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και να συνεργάζεται με το Κέντρο για την τήρηση της σύμβασης. Είναι υποχρεωμένος να παρέχει στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. οποιαδήποτε αναφορά ή πληροφορία του ζητηθεί σχετικά με την εκτέλεση της σύμβασης.
15. Ο ανάδοχος θεωρεί κάθε πληροφορία που λαμβάνει από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ως εμπιστευτική και οφείλει να μην τη χρησιμοποιήσει ή αποκαλύψει σε άλλα πρόσωπα. Η τήρηση των καθηκόντων εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας του αναδόχου και των προσώπων που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση του έργου, αποτελεί υποχρέωσή του για την οποία ευθύνεται αποκλειστικά.

## **5. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Για τις ανάγκες της παρακολούθησης και παραλαβής του έργου θα συσταθεί από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου (ΕΠΠΕ) και θα οριστεί ο υπεύθυνος του έργου από πλευράς της Αναθέτουσας Αρχής, ο οποίος θα έχει τη συνολική εποπτεία της πορείας εργασιών και των συμβατικών υποχρεώσεων του Αναδόχου.

Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής παρακολουθεί την πορεία των εργασιών καθ' όλο το διάστημα εξέλιξης του έργου και είναι αρμόδια για την έγκριση και πιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

## 6. ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ - ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ

Αν αποδεδειγμένα η αρμόδια επιτροπή παραλαβής ή η Υπηρεσία κρίνει και αιτιολογεί ότι ο Ανάδοχος δεν εκπληρώνει εγκαίρως ή εκπληρώνει πλημμελώς τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή παραβιάζει οποιονδήποτε όρο της σύμβασης, τότε το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δύναται να περικόψει ποσοστό μέχρι και 30% του μηνιαίου τιμήματος, που προκύπτει από την μηνιαία αναγωγή του συνολικού τιμήματος του έργου, τάσσοντας εγγράφως στον ανάδοχο προθεσμία συμμόρφωσης σαράντα οκτώ (48) ωρών. Αν εντός της καθοριζόμενης προθεσμίας συμμόρφωσης ο ανάδοχος δεν συμμορφωθεί, τότε το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. μπορεί διαζευκτικά είτε:

1. Να ασκήσει τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις περί προμηθειών του Δημοσίου (κήρυξη προμηθευτή εκπτώτου)
2. Να καταγγείλει τη σύμβαση.

Επίσης σε περίπτωση που από την αντισυμβατική συμπεριφορά του αναδόχου κινδυνεύει η επιτυχής και ακριβόχρονη παροχή των υπηρεσιών, μπορεί να αντικαταστήσει τον ανάδοχο, αναθέτοντας το έργο σε τρίτο, με κίνδυνο και δαπάνες του αναδόχου.

Στις παραπάνω περιπτώσεις το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δικαιούται να διεκδικήσει κάθε θετική ή αποθετική ζημία ή ηθική βλάβη ήθελε ενδεχόμενα υποστεί από την αντισυμβατική συμπεριφορά του αναδόχου.

Επιπλέον στις παραπάνω περιπτώσεις καταπίπτει χωρίς καμία άλλη διατύπωση ή διαδικαστική πράξη υπέρ του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της σύμβασης.

Τα ανωτέρω πρόστιμα παρακρατούνται από την επόμενη αμοιβή του αναδόχου ή καταπίπτουν από την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης ή τέλος βεβαιώνονται και εισπράττονται σύμφωνα με τον κώδικα εισπραξης δημοσίων εσόδων.

Τα ανωτέρω διοικητικά μέτρα και κυρώσεις, είναι ανεξάρτητα των τυχόν ποινικών κυρώσεων, που μπορούν να επιβληθούν από τα δικαστήρια.

## **7. ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ**

Ο «Ανάδοχος» για την καλή και εμπρόθεσμη εκτέλεση της παρούσας κατέθεσε την ακόλουθη Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης, απευθυνόμενη προς την Αναθέτουσα Αρχή, (ατομικά ή για κάθε μία από τα μέλη της Ένωσης σε περίπτωση ένωσης) χρονικής διάρκειας μέχρι την επιστροφή της δηλ. 3 μήνες μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των παραδοτέων της σύμβασης :

Την υπ' αριθ. \_\_\_\_\_ εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της Τράπεζας \_\_\_\_\_ ύψους, \_\_\_\_\_ € (\_\_\_\_\_ ) και χρονικής διάρκειας μέχρι την επιστροφή της, δηλαδή σε ποσοστό 10% του συνολικής συμβατικής αμοιβής του «Αναδόχου» για το «Έργο» χωρίς το ΦΠΑ.

## **8. ΤΙΜΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ - ΟΡΟΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

Το συνολικό τίμημα της σύμβασης ανέρχεται στο ποσό.....

Η πληρωμή θα γίνεται με Επιταγή της Τραπέζης της Ελλάδος, μετά την προσκόμιση των νομίμων δικαιολογητικών που προβλέπονται από το άρθρο 35 του Π.Δ. 118/07 (ΦΕΚ 150/Α/10.7.2007), καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού, που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες, που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή. Η πληρωμή θα γίνεται σε μηνιαία βάση, μετά από σύμφωνη γνώμη και της σχετικής επιτροπής παρακολούθησης και παραλαβής του έργου.

Οι πληρωμές υπόκεινται σε παρακράτηση φόρου 8%.

## **9. ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ**

Τα πνευματικά και συγγενικά δικαιώματα ρητώς εκχωρούνται στην Αναθέτουσα Αρχή χωρίς την καταβολή πρόσθετης αμοιβής, πέραν της προβλεπόμενης στη σχετική σύμβαση.

Όλα τα αποτελέσματα, 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 έργου, θα αποτελούν ιδιοκτησία της Αναθέτουσας Αρχής, που μπορεί να τα διαχειρίζεται και να τα

εκμεταλλεύεται, εκτός και αν ήδη προϋπάρχουν πνευματικά δικαιώματα, σχετικά.

Τα αποτελέσματα θα είναι πάντοτε στη διάθεση των νομίμων εκπροσώπων της Αναθέτουσας Αρχής κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης, και εάν βρίσκονται στην κατοχή του Αναδόχου, αυτός οφείλει να τα παραδώσει στην Αναθέτουσα Αρχή κατά την καθ' οιονδήποτε 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.

Σε περίπτωση άσκησης αγωγής ή οποιουδήποτε ενδίκου μέσου από τρίτο κατά της Αναθέτουσας Αρχής, με βάση δικαιώματά του πνευματικής ιδιοκτησίας, ο Ανάδοχος θα υποχρεούται να ασκήσει μετά την έναρξη της εκκρεμοδικίας κύρια παρέμβαση. Σε περίπτωση που δεν το κάνει θα προσεπικληθεί νομίμως από την Αναθέτουσα Αρχή, η οποία θα επιφυλάσσεται για κάθε περαιτέρω δικαίωμά του.

## **10.ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ**

Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της Σύμβασης, αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικά και να μη γνωστοποιήσει σε τρίτους, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του.

Ο Ανάδοχος δεν δύναται να προβαίνει σε δημόσιες δηλώσεις σχετικά με το Έργο, χωρίς την προηγούμενη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής, ούτε να συμμετέχει σε δραστηριότητες ασυμβίβαστες με τις υποχρεώσεις του απέναντι στην Αναθέτουσα Αρχή και δεν δεσμεύει την Αναθέτουσα Αρχή, με κανένα τρόπο, χωρίς την προηγούμενη γραπτή της συναίνεση.

Επίσης ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο του έργου που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής.



Η υποχρέωση αυτή επεκτείνεται και σε κάθε τυχόν υπεργολάβο απασχολεί ο σχετικά.

Σε περίπτωση ουσιώδους παραβίασης των υποχρεώσεων τήρησης της εμπιστευτικότητας κατά τα ανωτέρω, η Αναθέτουσα Αρχή έχει δικαίωμα να κηρύξει τον Ανάδοχο έκπρωτο, με όλες τις συνακόλουθες συνέπειες.

## **11.ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ**

Ο Ανάδοχος και η Αναθέτουσα Αρχή, θα προσπαθούν να ρυθμίζουν κάθε διαφορά, που τυχόν θα προκύψει στις μεταξύ τους σχέσεις κατά τη διάρκεια της ισχύος της Σύμβασης που θα υπογραφεί.

Επί διαφωνίας, κάθε διαφορά θα λύεται από τα ελληνικά δικαστήρια και συγκεκριμένα τα δικαστήρια Αθηνών, εφαρμοστέο δε δίκαιο είναι πάντοτε το Ελληνικό και το Κοινοτικό.

## **12. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Όλοι οι όροι της παρούσας σύμβασης είναι ουσιώδεις. Τυχόν τροποποιήσεις ή προσθήκες συνομολογούνται αποκλειστικά και μόνο εγγράφως. Για τυχόν θέματα που δεν ρυθμίζονται από τους όρους της παρούσας, ισχύουν οι διατάξεις των Νομοθετημάτων περί προμηθειών του Δημοσίου, καθώς και οι σχετικές διατάξεις του Α.Κ.

Η μη άσκηση εκ μέρους του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. μία ή περισσότερες φορές οποιουδήποτε δικαιώματος ή δικαιωμάτων που παρέχονται σε αυτό από την παρούσα σύμβαση ή το νόμο, δεν είναι ούτε θεωρείται ανοχή, τροποποίηση όρου ή αποδυνάμωση του δικαιώματός του, αλλά δικαιούται να ασκήσει τέτοιο ή τέτοια δικαιώματα, οποτεδήποτε το κρίνει σκόπιμο ή επιθυμητό προς προστασία των συμφερόντων του, επικαλούμενο το δικαίωμα που είχε, αλλά δεν είχε ασκήσει στο παρελθόν.

Η Σύμβαση αυτή περιλαμβάνει όλες τις υποχρεώσεις που έχουν αναληφθεί μεταξύ των συμβαλλομένων και υπερισχύει κάθε άλλης συμφωνίας, προφορικής ή γραπτής ως και των όρων της διακήρυξης του Διαγωνισμού, όπου είναι αντίθετοι σ' αυτή τη σύμβαση, πλην των καταδήλων σφαλμάτων, παραδρομών, ή παραλείψεων.

Μετά την ανάγνωση και βεβαίωση της σύμβασης τα συμβαλλόμενα μέρη υπέγραψαν δύο (2) όμοια πρωτότυπα, έλαβε δε κάθε μέρος από ένα.

### **ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ**

Για το ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Για τον "Ανάδοχο"

**Ο Γενικός Γραμματέας**

**Νικόλαος Γ. Γεωργαράκης**