



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών και
Διοικητικής Ανασυγκρότησης



ΕΘΝΙΚΟ
ΚΕΝΤΡΟ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τμήμα: Προμηθειών

Ταχ. Δ/ση: Πειραιώς 211, 177 78 Ταύρος
Πληροφορίες: Ασημίνα Βελινιατή
Τηλέφωνο: 213 1306 369
Fax: 213 1306 480
e-mail: velliniati@ekdd.gr

Αθήνα, 09/06/2016

Α.Π.: 3725

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για παροχή Υπηρεσιών Συντήρησης και Επέκτασης με στόχο την απρόσκοπτη και πλήρη λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.).

Απευθείας ανάθεση 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.

Διάρκεια του Έργου: Ένα (1) έτος από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και για παροχή υπηρεσιών υποστήριξης δέκα οκτώ (18) ανθρωπομηνών συνολικά.

Προϋπολογισμός: Έως δέκα εννέα χιλιάδες πεντακόσια ευρώ (19.500,00 €) μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ (24%).

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

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Η παρούσα πρόσκληση 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 Ο.Π.Σ. εφαρμογών λογισμικού και σε κάθε έκδοση του λογισμικού Oracle (V6.i, V9i, V10g, 11g, 12c), που θα λειτουργεί στο χρόνο ισχύος της σύμβασης συντήρησης. Ο ανάδοχος θα πρέπει να έχει εμπλακεί σε διαχείριση συστημάτων clustered αρχιτεκτονικής σε Windows Server 2012R2 και σε Linux (Ubuntu LTS 14.04) με στόχο την παροχή υπηρεσιών υψηλής διαθεσιμότητας.

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 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.

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

Το αντικείμενο του έργου αφορά τα παρακάτω υποσυστήματα με τις ενδεικτικά αναφερόμενες λειτουργίες ανά υποσύστημα.

	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Ο.Π.Σ.	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ
1	Υποσύστημα Προσωπικού - Μισθοδοσίας	Διαχείριση Προσωπικού, παραμέτρων καρτέλας προσωπικού και ιστορικού αρχείου, αναβάθμιση λειτουργιών και μετάπτωση στοιχείων στα νέα πεδία καρτέλας προσωπικού. Διαχείριση διοικητικών, οικονομικών στοιχείων υπαλλήλων με την ενσωμάτωση μισθολογικών και βαθμολογικών αλλαγών.

		<p>Διασύνδεση με το σύστημα Μοριοδότησης Προϊσταμένων.</p> <p>Παράμετροι υπολογισμού Μισθοδοσίας, Έκδοση μισθοδοσιών και διαχείριση αρχείων για το διατραπεζικό σύστημα ΔΙΑΣ και την Ενιαία Αρχή Πληρωμών.</p> <p>Τήρηση ιστορικών μισθοδοσίας και φορολογικού αρχείου.</p> <p>Διαδικασίες Α.Π.Δ. Ι.Κ.Α.</p> <p>Νέο Σύστημα Ηλεκτρονικής υποβολής, διακίνησης, έγκρισης και διαχείρισης Αδειών.</p> <p>Ενσωμάτωση συστήματος ηλεκτρονικής κάρτας εισόδου-εξόδου στο σύστημα του προσωπικού.</p> <p>Δημιουργία εκτυπώσεων-καταστάσεων ανά περίπτωση.</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, Προγραμματισμός, προετοιμασία, παρακολούθηση και αναφορές υλοποίησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο).</p> <p>Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, διαλειτουργικότητα με αρχείο «απογραφής» Δ.Υ. και o-auth του TAXISNET</p> <p>Διαχείριση συστήματος ασφαλείας (εξουσιοδοτήσεις ομάδων).</p> <p>Διαχείριση συστήματος διασύνδεσης με την ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων συμμετοχής σε σεμινάρια καθώς και παροχής ψηφιακών πιστοποιητικών – βεβαιώσεων.</p> <p>Διαχείριση-επέκταση όλων των επιμέρους υποστηρικτικών υποσυστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΙΝ.ΕΠ.</p> <p>Ενσωμάτωση και Διαχείριση υποσυστήματος υποβολής και ελέγχου διαδικασίας υλοποίησης αιτημάτων εκπαίδευσης από φορείς δημοσίου.</p>
4	Υποσύστημα Πιστοποίησης	Διαχείριση πιστοποιημένων προγραμμάτων.

	Γνώσεων και Δεξιοτήτων	<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> <p>Αυτοματοποίηση διαδικασίας εισαγωγής αποτελεσμάτων εξετάσεων πιστοποίησης εκτός Ε.Κ.Δ.Δ.Α.</p>
5	Υποσύστημα Ε.Σ.Δ.Δ.Α.	<p>Εισαγωγικός διαγωνισμός (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο).</p> <p>Διαλειτουργικότητα του ΟΠΣ με σύστημα οπτικής αναγνώρισης (OCR) και αυτόματης διόρθωσης γραπτών καθώς και συστήματος υποδείξεων για χειροκίνητη λήψη αποφάσεων.</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. & Ε.Σ.Τ.Α., Ε.Σ.Δ.Δ.Α., αξιολογήσεις.</p> <p>Διαχείριση συστήματος διασύνδεσης με την ηλεκτρονική αξιολόγηση εκπαιδευτικής διαδικασίας.</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 αντικείμενου των τεχνικών δελτίων των χρηματοδοτούμενων έργων σε σχέση με τους στόχους - δείκτες αυτών.</p> <p>Εξαγωγή στοιχείων για το ανθρώπινο δυναμικό.</p> <p>Διαχείριση συστήματος ασφαλείας (εξουσιοδοτήσεις ομάδων).</p>
7	Υποσύστημα Διοικητικής Υποστήριξης	<p>Διαχείριση εξοπλισμού εργαστηρίων.</p> <p>Διαχείριση εγκατεστημένων προγραμμάτων Λογισμικού στα εργαστήρια σε συσχέτιση με τις εκπαιδευτικές δράσεις.</p>
8	Μητρώο Διδακτικού Προσωπικού	<p>Διαχείριση Νέου Μητρώου Διδακτικού Προσωπικού.</p> <p>Υποστηρικτικές εφαρμογές του Ο.Π.Σ.</p> <p>Διαχείριση συστήματος διασύνδεσης με το σύστημα ηλεκτρονικής αίτησης-δήλωσης στοιχείων για εισαγωγή στο νέο μητρώο διδακτικού προσωπικού.</p> <p>Διαχείριση υποστηρικτικού συστήματος</p>

		Αξιολόγησης για ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών. Προσαρμογές και επικαιροποίηση της διαδικασίας ένταξης και των σχετικών οθονών. Διασύνδεση Μητρώου με στοιχεία TAXISNET και Στοιχεία απογραφής δημοσίων υπαλλήλων.
9	Γενικές απαιτήσεις	Αυτόματες διαδικασίες ενημέρωσης μεταξύ των παραπάνω υποσυστημάτων, ανάπτυξη δικαιωμάτων χρηστών με πολλαπλούς ρόλους. Γνώση υποστήριξης και επέκτασης εφαρμογών σε συστήματα clustered υψηλής διαθεσιμότητας και μεγάλου φορτίου.
10	Υποστήριξη Υποδομών	Παροχή υποστήριξης 24/7 στο σύνολο της clustered και μη υποδομής καθώς και όλων των συστημάτων που βασίζονται στο ΟΠΣ, με φυσική παρουσία όποτε αυτό είναι αναγκαίο και εξ αποστάσεως παροχή υποστήριξης και συμβουλών.

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 δέκα οκτώ (18) ανθρωπομηνών συνολικά, εκ των οποίων υποχρεωτικά τουλάχιστον έντεκα (11) ανθρωπομήνες με τη φυσική παρουσία στελεχών του στις εγκαταστάσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και κατά τις ώρες λειτουργίας του, η οποία θα προσδιορίζεται σε μηνιαία βάση ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες υποστήριξης του Ο.Π.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και σε συνεννόηση πάντα με το αρμόδιο τμήμα.

2.4. Λειτουργία Helpdesk

Ο «ανάδοχος» θα πρέπει να προσφέρει Γραμμή Άμεσης Βοήθειας (helpdesk) που θα είναι προσιτή αποκλειστικά 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 Ο.Π.Σ.
- Για τη αντιμετώπιση προβλημάτων που θα εμφανιστούν κατά την κανονική χρήση του Ο.Π.Σ.
- 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 Ο.Π.Σ.

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 Ο.Π.Σ. να είναι έτοιμο να λειτουργήσει παραγωγικά, το αργότερο εντός πέντε (5) 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 σφάλματων Ο.Π.Σ.

Σε περίπτωση αναγγελίας σφάλματος (απλού ή σοβαρού ή άκρως σοβαρού) του Ο.Π.Σ. 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 ΕΚΔΔΑ 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 Ο.Π.Σ. 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 Ο.Π.Σ., 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 Ο.Π.Σ., με ευθύνη του αναδόχου. Για κάθε αλλαγή του Ο.Π.Σ. 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 Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σε εβδομαδιαία βάση.

2.8. Κατηγοριοποίηση λειτουργιών

Οι λειτουργίες του Ο.Π.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. μπορούν να κατηγοριοποιηθούν γενικά σε τρεις κατηγορίες: **Άκρως Σοβαρές Λειτουργίες, Σοβαρές Λειτουργίες και Απλές Λειτουργίες.**

Κάθε εργασία που ανατίθεται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., αφορά την σχετική λειτουργία του Ο.Π.Σ. και επομένως θα υπάρχει και η σχετική κατηγοριοποίησή της σε μία από τις τρεις αυτές κατηγορίες.

Ο ανάδοχος δεσμεύεται να αποδέχεται ανεπιφύλακτα τον χαρακτηρισμό αυτό, και θα πρέπει να ανταποκρίνεται ανάλογα με την κατηγορία τις λειτουργίας ως ακολούθως:

Οι εργασίες που φέρουν τον χαρακτηρισμό «άκρως σοβαρές» θα πρέπει να διαχειρίζονται από τον ανάδοχο **εντός της ίδιας ημέρας** με την αναγγελία.

Οι εργασίες που φέρουν τον χαρακτηρισμό «σοβαρές» θα πρέπει να διαχειρίζονται από τον ανάδοχο **εντός μίας ημέρας** από την ημέρα της αναγγελίας.

Οι εργασίες που φέρουν τον χαρακτηρισμό ως «απλές» θα πρέπει να διαχειρίζονται από τον ανάδοχο **εντός τριών ημερών** από την ημέρα της αναγγελίας.

Ως άκρως σοβαρές λειτουργίες **ενδεικτικά** αναφέρονται:

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 Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
8. ΘΕΜΑΤΑ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ
9. ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΕ ΤΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

3. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ – ΑΜΟΙΒΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο προϋπολογισμός του Έργου ανέρχεται στο ποσό των δέκα εννέα χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ **19.500 €** χωρίς ΦΠΑ και σε **24.180 €** συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% και θα καλυφθεί από τις έμμεσες δαπάνες των πράξεων που υλοποιούνται από το ΕΚΔΔΑ στο πλαίσιο του Ε.Π. «Μεταρρύθμιση δημόσιου τομέα 2014-2020».

4. 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.

5. ΠΛΗΡΩΜΗ-ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Ο ανάδοχος βαρύνεται με τις νόμιμες κρατήσεις 8% για την παροχή υπηρεσιών. Η πληρωμή θα πραγματοποιείται με επιταγή της Τράπεζας της Ελλάδος μετά έγκριση και πιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από την αρμόδια επιτροπή, την προσκόμιση του τιμολογίου του αναδόχου και την έκδοση του σχετικού εντάλματος

και την προσκόμιση των νόμιμων δικαιολογητικών που προβλέπονται από το άρθρο 35 του Π.Δ. 118/2007.

Επίσης, υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (ν.4013/2011 ΦΕΚ 204/Α'/15.9.2011), επιβάλλεται κράτηση ύψους 0,10% επί της αξίας προ ΦΠΑ της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης. Το ποσό της κράτησης υπόκειται σε τέλος χαρτοσήμου 3% (πλέον 20% εισφοράς υπέρ ΟΓΑ επ' αυτού) και παρακρατείται από την αναθέτουσα αρχή κατά την πρώτη πληρωμή στο όνομα και για λογαριασμό της Αρχής.

Κατόπιν αυτών, παρακαλούμε να μας καταθέσετε σε κλειστό φάκελο, την οικονομική σας προσφορά έως την **Πέμπτη 23 Ιουνίου 2016** στο Πρωτόκολλο (1^{ος} όροφος, γραφείο 107).

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΙΦΙΓΕΝΕΙΑ ΚΑΜΤΣΙΔΟΥ

Αν. Καθηγήτρια

Εσωτερική διανομή (μέσω e-mail)

1. Πρόεδρο Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
2. Προϊσταμένη Δ/σης Οικονομικού
3. Προϊστάμενο Δ/σης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης