

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**εκδδα**

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ &
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Τμήμα Προμηθειών

Ταχ. Δ/ση: Πειραιώς 211, 177 78 Ταύρος

Αθήνα, 29/09/2020

Πληροφορίες: Μαρία Καραλή

Α.Π.: 3925

Τηλέφωνο: 213 1306 483

Fax: 213 1306 480

e-mail: mkarali@ekdd.gr
promitheies@ekdd.gr

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την παροχή υπηρεσιών επέκτασης, προσαρμογής, συντήρησης και υποστήριξης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών του ΕΚΔΔΑ που απαιτούνται για την εφαρμογή του Νέου Κανονισμού Διαχείρισης Μητρώου του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του ΕΚΔΔΑ.

Απευθείας ανάθεση με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή για την ανάδειξη αναδόχου για το ακόλουθο έργο:

A/α	Έργο
1	Παροχή Υπηρεσιών Επέκτασης, Προσαρμογής, Συντήρησης και Υποστήριξης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών που απαιτούνται με στόχο την εφαρμογή του Νέου Κανονισμού Διαχείρισης Μητρώου του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του ΕΚΔΔΑ

Κατόπιν αυτού καλούνται οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλουν τις προσφορές τους σε κλειστό φάκελο έως και την 02/10/2020, στο Πρωτόκολλο (1^{ος} όροφος, γραφείο 107, ώρες λειτουργίας 09.00-15.00).

Διάρκεια του Έργου:**Έως 31/3/2021**

Προϋπολογισμός: Έως δεκαπέντε χιλιάδες ευρώ (15.000,00 €) μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ (24%), με κριτήριο ανάθεσης τη χαμηλότερη τιμή.

Οι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώσουν **απαραιτήτως** τον πίνακα Οικονομικής Προσφοράς που ακολουθεί:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ			
A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ	Προσφερόμενη Τιμή (χωρίς ΦΠΑ)	Προσφερόμενη Τιμή (με ΦΠΑ 24%)
1.	Παροχή Υπηρεσιών Επέκτασης, Προσαρμογής, Συντήρησης και Υποστήριξης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) με στόχο την εφαρμογή του Νέου Κανονισμού Διαχείρισης Μητρώου του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του ΕΚΔΔΑ		

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

1.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Το έργο Παροχής Υπηρεσίας της πρόσκλησης διενεργείται με σκοπό την ανάδειξη αναδόχου ο οποίος θα αναλάβει την παροχή υπηρεσιών επέκτασης, προσαρμογής, συντήρησης και υποστήριξης του λογισμικού του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και των υποστηρικτικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών **που απαιτούνται προκειμένου να εφαρμοστούν όλα τα προβλεπόμενα από τον Νέο Κανονισμό Διαχείρισης Μητρώου του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του ΕΚΔΔΑ** (ΦΕΚ Β' 3373/12-8-2020).

1.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

1.2.1.α) Το παρόν έργο αφορά στην παροχή Υπηρεσιών Επέκτασης, Προσαρμογής, Συντήρησης και Υποστήριξης με στόχο την απρόσκοπτη και πλήρη λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και των υποστηρικτικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών για την πλήρη εφαρμογή του Νέου Κανονισμού Διαχείρισης Μητρώου του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του ΕΚΔΔΑ (όπως αυτός ορίζεται στο ΦΕΚ Β' 3373/12-8-2020) στα κάτωθι:

- σε όλες τις λειτουργίες των υποσυστημάτων αυτού καθώς και των υποστηρικτικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών, όπως ορίζονται στην παράγραφο 1.2.2 του παρόντος και όπως αυτές θα λειτουργούν στο χρόνο ισχύος της σύμβασης συντήρησης,

2. των υποστηρικτικών του Ο.Π.Σ. εφαρμογών λογισμικού, σε κάθε έκδοση του λογισμικού Oracle (V6.i, V9i, V10g, 11g, 12c), όπως αυτά θα λειτουργούν στο χρόνο ισχύος της σύμβασης συντήρησης,

Επίσης 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, με την ολοκλήρωση του έργου, 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.

1.2.1.β) Οι υπηρεσίες επέκτασης, συντήρησης και υποστήριξης που αφορούν την παράγραφο 1.2.2, 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 αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε σχεδίαση, ανάπτυξη και υποστήριξη web-based εφαρμογών με χρήση τεχνολογιών ADF και Java, J2EE, Web Services, Javascript, JQuery, AJAX, CSS, Tomcat, εξοικείωση με το εργαλείο ανάπτυξης eclipse και βάσεις δεδομένων Oracle.

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.

1.2.2 Βασικές Λειτουργίες των υποσυστημάτων Ο.Π.Σ./ Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. που απαιτείται να επεκταθούν-προσαρμοστούν για την εφαρμογή του Νέου Κανονισμού

Το έργο αφορά στην επέκταση, προσαρμογή, συντήρηση και υποστήριξη των παρακάτω λειτουργιών που αναγράφονται στον πίνακα και φιλοξενούνται είτε στα υποσυστήματα του ΟΠΣ, είτε αποτελούν μέρος των υποστηρικτικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΕΚΔΔΑ:

Α/Α	Λειτουργίες για την Διαχείριση Νέου Μητρώου Διδακτικού Προσωπικού	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Ο.Π.Σ.	ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ¹
1 Διαδικασία Μετάπτωσης ενταγμένων Μελών ΚΔΠ και αλλαγές στην λειτουργία της εκπαιδευτικής διαδικασίας του ΙΝΕΠ και της ΕΣΔΔΑ			
1α	Διαδικασία Μετάπτωσης ενταγμένων Μελών ΚΔΠ - Δημιουργία συστήματος αυτόματης ένταξης των μελών του υφιστάμενου Μητρώου ΚΔΠ σε γνωστικά αντικείμενα του νέου κανονισμού Διαχείρισης του Μητρώου ΚΔΠ. - Δημιουργία συστήματος αναβαθμολόγησης των μελών του υφιστάμενου Μητρώου ΚΔΠ, που θα ενταχθούν αυτόματα, με βάση τα νέα κριτήρια που ορίζει ο νέος κανονισμός. Στο πλαίσιο αυτό απαιτείται η ανάπτυξη μηχανισμού υποβοήθησης των επιτροπών αξιολόγησης προκειμένου να εφαρμόσουν τα νέα κριτήρια που ορίζονται στον νέο κανονισμό.	Μητρώο Διδακτικού Προσωπικού (ΟΠΣ)	Έως και 9/10/2020
1β	Διαχείριση και υποστήριξη διαδικασίας προσκλήσεων για ανάθεση διδακτικού έργου και εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού και φακέλων σχεδιασμού. - Προσαρμογή του ΟΠΣ στα δεδομένα που ορίζει ο νέος κανονισμός ενδεικτικά αναφέρονται η διαχείριση θεματικών ενοτήτων, η αντιστοίχιση θεματικών ενοτήτων με τα γνωστικά αντικείμενα που ορίζονται στο νέο κανονισμό κ.α. Προσαρμογή του ΟΠΣ για την υποστήριξη της διαδικασίας Προσκλήσεων για ανάθεση διδακτικού έργου και εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού και φακέλων Προσκλήσεων. - Προσαρμογή της Πύλης Εκπαιδευτών για την υποστήριξη διαδικασίας προσκλήσεων για	Μητρώο Διδακτικού Προσωπικού (ΟΠΣ) Πύλη Εκπαιδευτών (Ηλεκτρονική Υπηρεσία) (https://online.ekdd.gr/instructors)	Έως και 1/11/2020

¹ Η προθεσμία Ολοκλήρωσης είναι δεσμευτική για τον ανάδοχο.

Α/Α	Λειτουργίες για την Διαχείριση Νέου Μητρώου Διδακτικού Προσωπικού	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Ο.Π.Σ.	ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ¹
	ανάθεση διδακτικού έργου και εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού και φακέλων Προσκλήσεων (δήλωση θεματικών ενότητων ΙΝΕΠ και ΕΣΔΔΑ.)		
1γ	Επιλογή και Ανάθεση Διδακτικού έργου • Προσαρμογή και επέκταση του ΟΠΣ καθώς και ανάπτυξη υποστηρικτικών εργαλείων στο ΟΠΣ, που θα παρέχονται στους υπεύθυνους σπουδών και έρευνας / υπεύθυνους προγραμμάτων, για την διευκόλυνση της διαδικασίας αναζήτησης, επιλογής εκπαιδευτών και ανάθεσης εκπαιδευτικού έργου στην εκπαιδευτική διαδικασία του ΙΝΕΠ και της ΕΣΔΔΑ σύμφωνα με τα όσα ορίζει ο νέος κανονισμός Διαχείρισης Μητρώου ΚΔΠ. • Υποστήριξη των ειδικών περιπτώσεων ένταξης στο Μητρώο ΚΔΠ ενδεικτικά αναφέρετε η νέα περίπτωση μελών για την υποστήριξη ενάρξεων των επιμορφωτικών προγραμμάτων.	Μητρώο Διδακτικού Προσωπικού (ΟΠΣ) Υποσύστημα ΙΝ.ΕΠ. Υποσύστημα ΕΣΔΔΑ	Έως και 16/11/2020
2	Υποστήριξη Διαδικασίας Ένταξης και Βαθμολόγησης Νέων Αιτήσεων		
2.1	Υποστήριξη Διαδικασίας Ένταξης και Βαθμολόγησης Νέων Αιτήσεων • Δημιουργία συστήματος διασύνδεσης με το σύστημα ηλεκτρονικής αίτησης ένταξης στο νέο μητρώο διδακτικού προσωπικού. • Δημιουργία υποστηρικτικού συστήματος Αξιολόγησης και Βαθμολόγησης για την ένταξη στο Νέο Μητρώο ΚΔΠ του ΕΚΔΔΑ (θα ενταχθεί στο υποσύστημα Πιστοποίησης του ΕΚΔΔΑ). • Δημιουργία υποστηρικτικού συστήματος αξιολόγησης	Μητρώο Διδακτικού Προσωπικού (ΟΠΣ)	Έως και 16/11/2020

A/A	Λειτουργίες για την Διαχείριση Νέου Μητρώου Διδακτικού Προσωπικού	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Ο.Π.Σ.	ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ¹
	ένταξης και βαθμολόγησης εκκρεμών αιτήσεων υφιστάμενου Μητρώου. Υποστήριξη των ειδικών περιπτώσεων ένταξης στο Μητρώο ΚΔΠ ενδεικτικά αναφέρετε η νέα περίπτωση μελών για την υποστήριξη ενάρξεων των επιμορφωτικών προγραμμάτων.		
3	Υποστήριξη Διαδικασίας Επικαιροποίησης		
3.1	Υποστήριξη Διαδικασίας Επικαιροποίησης - Προσαρμογή συστήματος διασύνδεσης με το σύστημα ηλεκτρονικής αίτησης επικαιροποίησης στοιχείων στο νέο μητρώο διδακτικού προσωπικού. - Προσαρμογή υποστηρικτικού συστήματος της διαδικασίας επικαιροποίησης στοιχείων των μελών του νέου μητρώου διδακτικού προσωπικού. - Υποστήριξη Διαδικασίας Βαθμολόγησης με βάση τα στοιχεία της επικαιροποίησης. - Προσαρμογή Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Επικαιροποίησης Στοιχείων(https://online.ekdd.gr/mitroo/). - Δημιουργία υποστηρικτικού συστήματος διαχείρισης εκκρεμών αιτήσεων Επικαιρόποίησης του υφιστάμενου Μητρώου για την μετάπτωση στο Νέο Κανονισμού Μητρώο ΚΔΠ.	Μητρώο Διδακτικού Προσωπικού (ΟΠΣ) Ηλεκτρονική υπηρεσία επικαιροποίησης στοιχείων στο Μητρώο Εκπαιδευτών/Εκπαιδευτριών Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (https://online.ekdd.gr/mitroo/)	Έως και 31/12/2020
4	Λοιπές Διαδικασίες		
4.1	Προσαρμογή διαδικασίας αιτήσεων θεραπείας.	Μητρώο Διδακτικού Προσωπικού (ΟΠΣ)	Έως και 31/12/2020
4.2	Αυτόματες διαδικασίες		Έως και

A/A	Λειτουργίες για την Διαχείριση Νέου Μητρώου Διδακτικού Προσωπικού	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Ο.Π.Σ.	ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ¹
	ενημέρωσης μεταξύ των παραπάνω υποσυστημάτων, ανάπτυξη δικαιωμάτων χρηστών με πολλαπλούς ρόλους.		31/12/2020
5	Υποστήριξη - Συντήρηση		
5.1	Παροχή υποστήριξης 24/7 στα υποσυστήματα του ΟΠΣ που αναφέρονται	Υποστήριξη	Για χρονικό διάστημα 3 μηνών από την ολοκλήρωση των ανωτέρω, δηλαδή μέχρι 31/3/2021

1.2.3 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 των λειτουργιών του Ο.Π.Σ. και των υποστηρικτικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών που αναφέρονται στον πίνακα της παραγράφου 1.2.2.
- Για τη αντιμετώπιση προβλημάτων που θα εμφανιστούν κατά την κανονική χρήση του Ο.Π.Σ. και των υποστηρικτικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών που αναφέρονται στον πίνακα της παραγράφου 1.2.2.

1.2.4 Διαδικασία υλοποίησης αιτημάτων συντήρησης

Ο «ανάδοχος» θα υποχρεούται κατά την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης στις λειτουργίες που αναφέρονται στον πίνακα της παραγράφου 1.2.2. 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. και όποιες υποστηρικτικές ηλεκτρονικές υπηρεσίες έχει παρέμβει να είναι έτοιμες να λειτουργήσουν 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.

1.2.5 Διαδικασία διαχείρισης σφαλμάτων Ο.Π.Σ. και υποστηρικτικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών

Σε περίπτωση αναγγελίας σφάλματος (απλού ή σοβαρού ή άκρως σοβαρού) των λειτουργιών που αναφέρονται στον πίνακα της παραγράφου 1.2.2. του Ο.Π.Σ. ή υποστηρικτικής ηλεκτρονικής υπηρεσίας 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 Ο.Π.Σ. ή υποστηρικτικής ηλεκτρονικής υπηρεσίας σε κάθε κατηγορία σφάλματος δεν θα μπορεί αθροιστικά να υπερβαίνει κατά μήνα τις δύο (2) ημερολογιακές ημέρες.

1.2.6 Αντίγραφα ασφαλείας

Με την έναρξη της συντήρησης του Ο.Π.Σ. και των υποστηρικτικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών, 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. και των υποστηρικτικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών, με ευθύνη του αναδόχου. Για κάθε αλλαγή του Ο.Π.Σ ή υποστηρικτικής ηλεκτρονικής υπηρεσίας, 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 1.2.2 και να τα παραδίδει στο αρμόδιο τμήμα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σε εβδομαδιαία βάση.

1.2.7 Κατηγοριοποίηση λειτουργιών

Οι λειτουργίες του Ο.Π.Σ. και των υποστηρικτικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. που αναγράφονται στην παράγραφο 1.2.2 μπορούν να κατηγοριοποιηθούν γενικά σε τρεις κατηγορίες: **Άκρως Σοβαρές Λειτουργίες, Σοβαρές Λειτουργίες και Απλές Λειτουργίες.**

Σε κάθε εργασία που ανατίθεται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., και αφορά λειτουργία του Ο.Π.Σ. ή υποστηρικτικής ηλεκτρονικής υπηρεσίας (όπως αναγράφονται στην παράγραφο 1.2.2) 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 της 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.

1.3 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ

Ο προϋπολογισμός ανέρχεται στο ποσό των **δεκαπέντε χιλιάδων ευρώ 15.000,00 € χωρίς ΦΠΑ** (18.600,00 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%) σύμφωνα με την υπ' αριθ. 3924/29-09-2020 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΔΑ:65ΚΔ4691Φ0-6Σ6)

1.4 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 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.

1.5 ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΜΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΛΟΓΩΝ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ

Ως απόδειξη καταλληλότητας για την άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας θα πρέπει να προσκομιστεί με τον φάκελο προσφοράς, πιστοποιητικό/βεβαίωση του οικείου επαγγελματικού ή εμπορικού μητρώου του κράτους εγκατάστασης.

Πριν από την έκδοση της απόφασης ανάθεσης, ο « προσωρινός ανάδοχος», οφείλει να προσκομίσει τα κάτωθι δικαιολογητικά προς απόδειξη μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού του άρθρου 73 του Ν.4412/2016:

Για την πλήρωση των απαιτήσεων της παρ.1 του άρθρου 73:

1) Απόσπασμα ποινικού μητρώου, ή ελλείψει αυτού, ισοδύναμου εγγράφου που

εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή του κράτους - μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο προμηθευτής ή υπεύθυνη δήλωση εκ μέρους του οικονομικού φορέα σε περίπτωση φυσικού προσώπου και εκ μέρους του νομίμου εκπροσώπου σε περίπτωση νομικού προσώπου όπως αυτός ορίζεται στην περίπτωση 79 Α του Νόμου.

Για την πλήρωση των απαιτήσεων της παρ. 2 του άρθρου 73:

2) Αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας από τους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς του οικείου κράτους - μέλους ή χώρας και επιπλέον υπεύθυνη δήλωση αναφορικά με τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης στους οποίους οφείλει να καταβάλει εισφορές (στην περίπτωση που ο προμηθευτής έχει την εγκατάστασή του ή απασχολεί προσωπικό στην Ελλάδα, αφορά οργανισμούς κύριας και επικουρικής ασφάλισης).

3) Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους - μέλους ή χώρας.

1.5 ΠΛΗΡΩΜΗ-ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιηθεί ως εξής:

- 80% του ποσού της κατακύρωσης θα καταβληθεί μετά την παραλαβή των εργασιών με Α/Α 1.1 έως και 4.2.
- 20% του ποσού της κατακύρωσης θα καταβληθεί μετά την παραλαβή των εργασιών με Α/Α 5.1 (ολοκλήρωση του έργου).

Η πληρωμή θα γίνεται μέσω της Τραπέζης της Ελλάδος, μετά την προσκόμιση των νομίμων δικαιολογητικών που προβλέπονται από το άρθρο 200 παρ. 4 του Ν. 4412/2016.

Η πληρωμή υπόκειται σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος 8% για την παροχή υπηρεσιών επί του καθαρού ποσού (άρθρο 64 παρ. 2 του Ν. 4172/2013, όπως ισχύει).

Η αμοιβή του «αναδόχου» υπόκειται στις νόμιμες υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεις, που τον βαρύνουν αποκλειστικά. Ιδίως βαρύνεται με τις ακόλουθες κρατήσεις:

(α) υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 4 του ν. 4013/2011, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 44 του ν. 4605/2019 και την Υ.Α. 5143/05.12.2014 (ΦΕΚ 3335 Β'), όπως ισχύει, επιβάλλεται κράτηση ύψους 0,07%, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης.

(β) για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 350 του Ν. 4412/2016 και την Κ.Υ.Α. 1191/14.03.2017, επιβάλλεται κράτηση ύψους 0,06%, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής ή τροποποιητικής σύμβασης.

Οι υπέρ τρίτων κρατήσεις υπόκεινται σε τέλος χαρτοσήμου τρία τοις εκατό (3%) και στην επ' αυτού εισφορά υπέρ Ο.Γ.Α. είκοσι τοις εκατό (20%).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Εσωτερική διανομή (μέσω e-mail)

1. Γραφείο Προέδρου Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
2. Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης Διοικ/κών & Οικ/κών Υπηρεσιών
3. Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Προϊσταμένη Δ/νσης Αποδοτικότητας, Πιστοποίησης & Νέων Τεχνολογιών