



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, 28-05-2021

Πληροφορίες: Ειρήνη Κρίπα

Α.Π.: 1927

Τηλέφωνο: 213 1306 370

Fax: 213 1306 480

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

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την παροχή υπηρεσιών συντήρησης και επέκτασης με στόχο την απρόσκοπτη και πλήρη λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

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

A/α	Έργο
1	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.)

Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν προσφορά για ένα ή και τα τρία υποέργα υπηρεσιών που αναφέρονται στον παραπάνω πίνακα.

Κατόπιν αυτού καλούνται οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλουν τις προσφορές τους σε κλειστό φάκελο έως και την **04/06/2021**, στο Πρωτόκολλο (1^{ος} όροφος, γραφείο 107, ώρες λειτουργίας 09.00-13.00).

Διάρκεια του Έργου:

Ένα (1) έτος από την ημερομηνία υπογραφής της εκάστοτε σύμβασης και για παροχή υπηρεσιών συντήρησης και επέκτασης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΟΠΣ δεκαοκτώ (18) ανθρωπομηνών συνολικά.

Προϋπολογισμός: Έως είκοσι χιλιάδες ευρώ (**20.000,00 €**) 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 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.)		

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 συντήρησης και επέκτασης του λογισμικού του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α..

1.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

1.2.1.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 στα κάτωθι:

1. Σε όλα τα υποσυστήματα αυτού, όπως ορίζονται στην παράγραφο 1.2.2 του παρόντος και όπως αυτά θα λειτουργούν στο χρόνο ισχύος της σύμβασης συντήρησης. Την υποστήριξη μηχανισμών επικαιροποίησης δεδομένων στην βάση δεδομένων όλων των υποσυστημάτων.
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, 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.

1.2.1.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 Forms, Reports
- Να έχουν αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε σχεδίαση, διαχείριση και υποστήριξη βάσης δεδομένων Oracle. Άριστη γνώση SQL, PLSQL.
- Να έχουν εμπειρία σε διαχείριση συστημάτων μισθοδοσίας, οικονομικής διαχείρισης δημοσίου και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

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 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 ΟΠΣ.

	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Ο.Π.Σ.	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ
1	Υποσύστημα Προσωπικού	Διαχείριση Προσωπικού, παραμέτρων καρτέλας προσωπικού και ιστορικού αρχείου. Διαχείριση διοικητικών, οικονομικών στοιχείων υπαλλήλων με την ενσωμάτωση οποιονδήποτε μισθολογικών και βαθμολογικών αλλαγών οριστούν. Υποστήριξη διαδικασίας υπολογισμού Μισθολογικού και Βαθμολογικού Κλιμακίου λαμβάνοντας υπόψη αναγνώρισης προϋπηρεσίας, απόκτησης τίτλων, μετατάξεις σε ανώτερη κατηγορία κ.α.. Υποστήριξη ιστορικότητας σε Μισθολογικό και βαθμολογικό κλιμάκιο. Δημιουργία εκτυπώσεων-καταστάσεων ανά περίπτωση.
2	Υποσύστημα Μισθοδοσίας πάσης φύσεως	Διαχείριση υποσυστήματος Μισθοδοσίας – Αποζημιώσεων (Έκδοση μισθοδοσιών και

	προσωπικού και Διαχείρισης Αποζημιώσεων Διδακτικού Προσωπικού εκπαιδευτικών μονάδων ΕΚΔΔΑ	διαχείριση αρχείων για την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, τήρηση ιστορικών μισθοδοσίας και φορολογικού αρχείου, υποστήριξη Διαδικασιών Α.Π.Δ. – ΕΦΚΑ, δημιουργία εκτυπωτικών αναφορών)
3	Υποσύστημα Οικονομικής Διαχείρισης	Γενική – Αναλυτική λογιστική. Διαδικασίες Προϋπολογισμού – Απολογισμού. Διαχείριση εξόδων (προδεσμεύσεων, τιμολογίων, ενταλμάτων, επιταγών). Διαχείριση εσόδων (γραμμάτια είσπραξης). Διαχείριση Αξιογράφων (επιταγές ταμείων και φόρου). Διαχείριση παγίων. Διαχείριση προμηθειών. Διαχείριση εκκαθάρισης δαπανών (προμηθευτών υλικών υπηρεσιών) Υποσύστημα Διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων έργων και αποστολή στοιχείων στο ΕΡΓΟΡΑΜΑ. Υποστήριξη διαδικασιών κατάρτισης δημοσιονομικών αναφορών (π.χ. Μητρώο Δεσμεύσεων και στατιστικών στοιχείων – μηνιαίων, τριμηνιαίων).
4	Υποσύστημα ΙΝ.ΕΠ.	• Προγραμματισμός, προετοιμασία, παρακολούθηση και αναφορές υλοποίησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο). • Υποστήριξη νέας διαδικασίας αξιολόγησης εκπαιδευομένων και ανάπτυξης νέου περιβάλλοντος παρουσίασης των δεδομένων. • Υποστήριξη και ανάπτυξη νέας διαδικασίας αξιολόγησης εισηγητών από επιστημονικά υπευθύνους και ανάπτυξη σχετικού περιβάλλοντος χρήσης. • Ανάπτυξη Εκτυπώσεων που αφορούν βεβαιώσεις που είναι αναγκαίες στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας του ΙΝΕΠ. • Υποστήριξη και ανάπτυξη περιβάλλοντος διαχείρισης Πρότυπων σεμιναρίων, Φακέλων σχεδιασμού με την αποτύπωση θεματικών ενοτήτων και διασύνδεσή τους με Γνωστικά Αντικείμενα/Επιστημονικά Πεδία. • Δημιουργία νέου περιβάλλοντος φορμών στο ΟΠΣ, τροποποίηση περιβάλλοντος παρουσίασης δεδομένων στο ΟΠΣ που αφορούν στοιχεία εκπαιδευομένων και εισηγητών στο πλαίσιο των νέων

		στοιχείων που θα προκύψουν ως αποτέλεσμα της διαλειτουργικότητας με το «Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού (Απογραφή)» και TAXISNET. • Ανάπτυξη περιβάλλοντος φορμών και διαδικασιών για την υποστήριξη επικαιροποίησης των δεδομένων του ΟΠΣ με το «Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού (Απογραφή)». • Υποστήριξη και Διαχείριση συστήματος διασύνδεσης με την ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων συμμετοχής σε σεμινάρια καθώς και παροχής ψηφιακών πιστοποιητικών – βεβαιώσεων. • Υποστήριξη της διαδικασίας σχεδιασμού νέων επιμορφωτικών προγραμμάτων (Φ1), από τη συγγραφή έως και την πιστοποίηση από την ΚΕΠ. • Διαχείριση-επέκταση όλων των επιμέρους υποστηρικτικών υποσυστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΙΝ.ΕΠ. • Διαχείριση-επέκταση υποσυστήματος υποβολής και ελέγχου διαδικασίας υλοποίησης αιτημάτων εκπαίδευσης από φορείς δημοσίου. • Δημιουργία εκτυπώσεων-καταστάσεων ανά περίπτωση. • Διαχείριση συστήματος ασφαλείας (εξουσιοδοτήσεις ομάδων).
5	Υποσύστημα Πιστοποίησης Γνώσεων και Δεξιοτήτων	Διαχείριση πιστοποιημένων προγραμμάτων. Διαχείριση υλικού πιστοποίησης Διαχείριση τεστ πιστοποίησης για πιστοποιημένα προγράμματα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Διαχείριση επιτυχόντων και αποτυχόντων. Αυτοματοποίηση διαδικασίας εισαγωγής αποτελεσμάτων εξετάσεων πιστοποίησης εκτός Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
6	Υποσύστημα Ε.Σ.Δ.Δ.Α.	• Υποστήριξη Εισαγωγικού διαγωνισμού (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο). • Κατάταξη σπουδαστών σε τμήματα. • Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού. • Παρακολούθηση εκπαιδευτικής διαδικασίας (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο). • Παρακολούθηση αποφοίτων Ε.Σ.Δ.Δ. & Ε.Σ.Τ.Α., Ε.Σ.Δ.Δ.Α., αξιολογήσεις. • Διαχείριση και Αναβάθμισης συστήματος εισαγωγής εισηγητών σε μαθήματα από τους επιστημονικά υπευθύνους με παράλληλη αιτιολόγηση της επιλογής. • Ανάπτυξη περιβάλλοντος παρουσίασης

		δεδομένων αξιολόγησης σπουδαστών. • Ανάπτυξη περιβάλλοντος παρουσίασης δεδομένων αξιολόγησης σπουδαστών. • Υποστήριξη και ανάπτυξη διαδικασίας αξιολόγησης εισηγητών από επιστημονικούς υπευθύνους και ανάπτυξη σχετικού περιβάλλοντος χρήσης. Ενσωμάτωση της αξιολόγησης στον υπολογισμό της συνολικής αξιολόγησης Εισηγητών στην ΕΣΔΔΑ και ΙΝΕΠ κατά την διαδικασία επιλογής ανάθεσης έργου και κατά την διαδικασία Μοριοδότησης των Υποψηφίων Εισηγητών προς ένταξη. • Διαχείριση-επέκταση όλων των επιμέρους υποστηρικτικών υποσυστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία της ΕΣΔΔΑ. • Διαχείριση χρηματοδοτούμενων έργων (μηνιαία, τριμηνιαία δελτία, Δήλωσης Δαπανών κλπ). • Διαχείριση συστήματος ασφαλείας (εξουσιοδοτήσεις ομάδων). Δημιουργία εκτυπώσεων-καταστάσεων ανά περίπτωση. • Δημιουργία εκτυπώσεων-καταστάσεων ανά περίπτωση.
7	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 αντικείμενου των τεχνικών δελτίων των χρηματοδοτούμενων έργων σε σχέση με τους στόχους - δείκτες αυτών. Εξαγωγή στοιχείων για το ανθρώπινο δυναμικό. Διαχείριση συστήματος ασφαλείας (εξουσιοδοτήσεις ομάδων).
8	Υποσύστημα Διοικητικής Υποστήριξης	Διαχείριση εξοπλισμού εργαστηρίων. Διαχείριση εγκατεστημένων προγραμμάτων Λογισμικού στα εργαστήρια σε συσχέτιση με τις εκπαιδευτικές δράσεις.
9	Μητρώο Διδακτικού Προσωπικού	Διαχείριση Μητρώου Διδακτικού Προσωπικού. Υποστηρικτικές εφαρμογές του Ο.Π.Σ. Υποστήριξη και Διαχείριση συστήματος διασύνδεσης με το σύστημα ηλεκτρονικής αίτησης-δήλωσης στοιχείων για εισαγωγή στο νέο μητρώο διδακτικού προσωπικού καθώς και αίτησης-δήλωσης στοιχείων για την επικαιροποίηση στοιχείων των μελών

		του νέου μητρώου. Υποστήριξη - Διαχείριση συστήματος Αξιολόγησης για ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών. Υποστήριξη - Διαχείριση διαδικασίας προσκλήσεων για ανάθεση διδακτικού έργου και εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού και φακέλων σχεδιασμού. Υποστήριξη-διαχείριση διαδικασίας επικαιροποίησης στοιχείων των μελών του νέου μητρώου διδακτικού προσωπικού. Δημιουργία εκτυπώσεων-καταστάσεων ανά περίπτωση.
10	Πρωτόκολλο	Διαχείριση υποσυστήματος Πρωτοκόλλου
11	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.
12	Υποστήριξη Υποδομών	Παροχή υποστήριξης 24/7 στο σύνολο της clustered και μη υποδομής καθώς και όλων των συστημάτων που βασίζονται στο ΟΠΣ.

1.2.3 Υποστήριξη συντήρησης και επέκτασης

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 δεκαοκτώ (18) ανθρωπομηνών συνολικά, 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.

1.2.4 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:

- 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.

1.2.5 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. και όποιες υποστηρικτικές υπηρεσίες διασύνδεσης με το ΟΠΣ 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.

1.2.6 Διαδικασία διαχείρισης σφαλμάτων 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 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.

1.2.7 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.

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

1.3 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ

Ο προϋπολογισμός ανέρχεται στο ποσό των **είκοσι χιλιάδων ευρώ (20.000,00 €) χωρίς ΦΠΑ** (24.800,00 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%) σύμφωνα με την υπ' αριθ. 1909/26-05-2021 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΔΑ: 9ΩΦΑ4691Φ0-4ΨΚ)

1.4 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Για τις ανάγκες της παρακολούθησης και παραλαβής του υποέργου θα συσταθεί από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του έργου (ΕΠΠΕ) και θα οριστεί ο υπεύθυνος του υποέργου 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.

1.6 ΠΛΗΡΩΜΗ-ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

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%).

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΔΡΑΜΑΛΙΩΤΗ

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