

Διακήρυξη Διαγωνισμού για το Έργο «Ολοκλήρωση υφιστάμενου συστήματος e-university Λειτουργικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Λαμίας»

Αναθέτουσα Αρχή: ΕΛΚΕ - ΤΕΙ ΛΑΜΙΑΣ

Προϋπολογισμός: Ογδόντα Πέντε Χιλιάδες Εννιακόσια Πενήντα Ευρώ
85.950,00 € (με ΦΠΑ)

Διάρκεια: Δέκα (10) μήνες

Διαδικασία Ανάθεσης: Ανοικτός Δημόσιος
με κριτήριο την οικονομικά συμφερότερη προσφορά

Ημερομηνία διενέργειας διαγωνισμού: ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ

Κωδικός ΟΠΣ: [304287]



Μέρος Α: Αντικείμενο και Προδιαγραφές Έργου

Πίνακας Περιεχομένων

<i>Πίνακας Περιεχομένων</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
<i>Συνοπτικά στοιχεία Έργου</i>	4
ΜΕΡΟΣ Α: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ	5
A1 Περιβάλλον του Έργου	7
A1.1 Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση του αντικειμένου του Έργου	7
A1.1.1 Συνοπτική παρουσίαση Φορέα Λειτουργίας & Υλοποίησης	7
A1.1.2 Άλλοι Φορείς που εμπλέκονται στην επιτυχή έκβαση του Έργου.....	10
A1.1.3 Όργανα και Επιτροπές (Διακυβέρνηση του Έργου)	10
A1.2 Υφιστάμενη κατάσταση	11
A1.2.1 Συνοπτική περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας του Φορέα Λειτουργίας.....	13
A1.2.2 Οργανωτική Δομή και Στελέχωση του Φορέα.....	14
A1.2.3 Περιγραφή των κύριων επιχειρησιακών διαδικασιών.....	20
A1.2.4 Ανάλυση υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	21
A2 Αντικείμενο, στόχοι και κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου	22
A2.1 Αντικείμενο του Έργου	22
A2.2 Σκοπιμότητα και αναμενόμενα οφέλη	23
A2.3 Στόχοι και Έκταση του Έργου	24
A2.4 Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου	24
A3 Λειτουργικές και Τεχνικές προδιαγραφές Έργου	27
A3.1 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες	27
A3.2 Απαιτήσεις Αρχιτεκτονικής Συστήματος	28
A3.2.1 Γενικές αρχές	29
A3.2.2 Θέματα συνάφειας με το Υπόεργο της οριζόντιας δράσης A1 της πρόσκλησης 21.1 και με το σύστημα Ερμής.....	31
A3.3 Τεχνολογίες και σχέδιο υλοποίησης Έργου	32
A3.4 Προδιαγραφές Λειτουργικών Ενοτήτων (Υποσυστημάτων)	33
A3.4.1 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Χρηστών»	33
A3.4.2 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Ερευνητικών Προγραμμάτων»	33
A3.4.3 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Οικονομικών Υποθέσεων»	34
A3.4.4 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Έργων»	38
A3.4.5 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Προμηθειών»	40
A3.4.6 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Προσωπικού».....	42
A3.5 Προδιαγραφές Οριζόντιων Λειτουργιών	44
A3.6 Λειτουργικά Χαρακτηριστικά Εξοπλισμού	44
A3.7 Διαλειτουργικότητα	44

A3.8	Πολυκαναλική προσέγγιση.....	45
A3.9	Ανοιχτά δεδομένα	47
A3.10	Απαιτήσεις Ασφάλειας.....	47
A3.11	Απαιτήσεις Ευχρηστίας Συστήματος	48
A3.12	Απαιτήσεις Προσβασιμότητας	48
A3.13	Χρονοδιάγραμμα και Φάσεις Έργου	48
A3.14	Πίνακας Παραδοτέων	51
A3.15	Σημαντικά Ορόσημα υλοποίησης Έργου.....	52
A4	Ελάχιστες προδιαγραφές Υπηρεσιών	52
A4.1	Υπηρεσίες Δοκιμών Ελέγχου.....	52
A4.2	Υπηρεσίες Μετάπτωσης Δεδομένων	53
A4.3	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	53
A4.4	Υπηρεσίες Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας.....	56
A4.5	Υπηρεσίες Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας».....	57
A4.6	Υπηρεσίες Συντήρησης.....	58
A5	Μεθοδολογία Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου.....	58
A5.1	Μέθοδοι και Τεχνικές Υλοποίησης και Υποστήριξης.....	58
A5.2	Σχήμα Διοίκησης, σχεδιασμού και υλοποίησης του Έργου	59
A5.2.1	Υπεύθυνος Έργου και Συντονιστής Εμπειρογνομόνων	60
A5.2.2	Συντονιστής της ομάδας ανάπτυξης.....	61
A5.2.3	Μέλη της ομάδας ανάπτυξης	61
A5.2.4	Συντονιστής της ομάδας παραμετροποίησης	62
A5.2.5	Μέλη της ομάδας παραμετροποίησης.....	62
A5.2.6	Συντονιστής της ομάδας εκπαίδευσης	62
A5.2.7	Μέλη της ομάδας εκπαίδευσης	63
A5.3	Σχέδιο και Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας.....	63
A5.4	Σενάρια χρήσης και Ελέγχου - Διαδικασία παραλαβής λειτουργικότητας συστημάτων και Έργου	64

Συνοπτικά στοιχεία Έργου

Το έργο αναφέρεται στην αναβάθμιση και επέκταση των δυνατοτήτων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος που διαθέτει το Ίδρυμα, με την υιοθέτηση νέων πρωτοπόρων και καινοτόμων τεχνολογιών που είναι απαραίτητες για την κάλυψη των άμεσων καθημερινών αναγκών.

Στόχος είναι να προσφέρονται όσο το δυνατό περισσότερες ηλεκτρονικές υπηρεσίες για όλους τους φοιτητές, τους καθηγητές, τους εργαζόμενους και τους εξωτερικούς συναλλασσόμενους με το Ίδρυμα, αλλά και να διασφαλισθεί η δυνατότητα διασύνδεσης του ΟΠΣ με την κεντρική υποδομή που θα αναπτυχθεί μέσω της δράσης Α1 της πρόσκλησης 21.1.

Συγκεκριμένα, στοχεύει στην ολοκλήρωση των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος με την εγκατάσταση, παραμετροποίησης και θέσης σε λειτουργία πρόσθετων υποσυστημάτων λογισμικού στις παρακάτω περιοχές, όπως καθορίστηκαν στο e-university:

1. Διαχείριση Προσωπικού
2. Διαχείριση Ερευνητικών Προγραμμάτων
3. Διαχείριση Οικονομικών Υποθέσεων
4. Διαχείριση Έργων
5. Διαχείριση Προμηθειών

ΜΕΡΟΣ Α: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ

Συντομογραφίες Γενικά

Συντομογραφίες	Περιγραφή
ΑΑ	Αναθέτουσα Αρχή
ΕΕ	Ευρωπαϊκή Ένωση
ΕΣΠΑ	Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς
ΕΠ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΨΣ	Ψηφιακή Σύγκλιση
ISO	International Organization for Standardization
HTML	Hyper Text Markup Language
SMS	Short Message Service
ΕΠ	Εκπαιδευτικό Προσωπικό
ΕΕΕΚ	Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων/ επίσημο έντυπο όπου δημοσιεύεται η Νομοθεσία, καθώς και διοικητικές πράξεις, ανακοινώσεις, προκηρύξεις κλπ, που έχουν νομικές ή άλλες δεσμεύσεις για τα κράτη μέλη ή αυτούς που αφορούν.
ΕΛΚΕ	Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων και Έρευνας
ΕΠ ΨΣ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ψηφιακή Σύγκλιση»
ΕΠΕ	Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου και Επιτροπή Παραλαβής Έργου
ΕΤΠ	Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό
ΙΚΥ	Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών
Π.Σ.	Πληροφοριακό Σύστημα
ΥΠΑΔΜΘ	Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων

Συντομογραφίες Έργου

Συντομογραφίες	Περιγραφή
ς	
ΑΑ	Αναθέτουσα Αρχή
ΑΕΙ	Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
ΕΠ	Μέλη Εκπαιδευτικού Προσωπικού
ΔΕΣΕ	Διεύθυνση Εκτέλεσης & Συντήρησης Έργων
ΕΔΠΠ	Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό
ΕΕΔΠΠ	Μέλη Ειδικού και Εργαστηριακού Διδακτικού

Σελ. 5 από 64



	Προσωπικού κλάδου Ι και ΙΙ
ΕΛΚΕ	Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
ΕΣΡ	Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης
ΕΣ	Ελεγκτικό Συνέδριο
ΕΤΠ	Μέλη Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού
ΕΤΠ	Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό
ΛΕ	Λειτουργική Ενότητα
ΛΣ	Λειτουργικό Σύστημα
ΟΠΣ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
ΕΔΔΑΠ	Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών
ΠΑΕ	Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
ΠΑΗΑ	Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
ΠΕΣ	Συνολική Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης του Έργου
ΣΔΠΕ	Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου
ΣΗΛΕ-ΡΕ	Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ροής Εργασιών
ΤΕΙ	Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
ΦΕΚ	Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως
ΠΕΣ	Συνολική Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης του Έργου
AS	Application Server
BA ή DB	Βάση Δεδομένων / Database
ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System Συνθήκης Bologna, βλέπε προδιαγραφές http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects/index_en.html
DS	Diploma Supplement Συνθήκης Bologna, βλέπε προδιαγραφές http://europa.eu.int/comm/education/policies/rec_qual/recognition/diploma_en.html

A1 Περιβάλλον του Έργου

A1.1 Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση του αντικειμένου του Έργου

Για την υλοποίηση του Έργου της παρούσας Διακήρυξης εμπλέκονται οι ακόλουθοι:

ΦΟΡΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΠ ΨΣ	ΕΥΔ ΨΣ	http://www.infosoc.gr/
ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ –ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΤΕΙ Λαμίας	http:// www.teilam.gr/
ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων	http://www.minedu.gov.gr/
ΕΔΔΑΠ - Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών	Βλ. παρ. Α.1.1.3	
ΕΑΕ - Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων	Βλ. παρ. Α.1.1.3	
ΕΠΕ - Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου και Επιτροπή Παραλαβής Έργου	Βλ. παρ. Α.1.1.3	

A1.1.1 Συνοπτική παρουσίαση Φορέα Λειτουργίας & Υλοποίησης

Το Τ.Ε.Ι. Λαμίας ιδρύθηκε το 1994 με το Π.Δ. 210/22-8-94 και σύμφωνα με το Ν. 1404/83, ως ένα ανεξάρτητο πλήρως αυτοδιοικούμενο Ν.Π.Δ.Δ. Η οργάνωση και η λειτουργία του διέπονται από τις διατάξεις του νόμου, ενώ ειδικότερα θέματα ρυθμίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό του ΤΕΙ Λαμίας. Η εποπτεία του κράτους ασκείται από τον Υπουργό Παιδείας Διά Βίου Μάθησης & Θρησκευμάτων. Το Τ.Ε.Ι. Λαμίας αποτελείται από τις παρακάτω Σχολές και ανεξάρτητα Τμήματα:

i) Σχολή Τεχνολογικών Εφαρμογών (ΣΤΕΦ)

α) Τμήμα Ηλεκτρονικής

β) Τμήμα Ηλεκτρολογίας

γ) Τμήμα Πληροφορικής & Τεχνολογίας Υπολογιστών

ii) Σχολή Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας (ΣΕΥΠ)

α) Τμήμα Νοσηλευτικής

β) Τμήμα Φυσικοθεραπείας

iii) Παράρτημα Καρπενησίου

Τμήμα Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

iv) Παράρτημα Άμφισσας

Τμήμα Εμπορίας και Διαφήμισης

Η διοικητική του οργάνωση περιλαμβάνει τις παρακάτω διευθύνσεις:

i) Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Προσωπικού στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του Τ.Ε.Ι.

β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας & Πρωτοκόλλου στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι., και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος

γ) Τμήμα Συλλογικών & Ατομικών Οργάνων & Επιτροπών στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι.

δ) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης Σταδιοδρομίας & Σπουδαστικής Μέριμνας

ε) Τμήμα Προϋπολογισμού Δαπανών & Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (ΚΠΣ)

στ) Τμήμα Μισθοδοσίας Αποζημιώσεων Προμηθειών & Περιουσίας

Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού του Ιδρύματος έχει ιδιαίτερη εμπειρία στην εκτέλεση έργων διαχείρισης δαπανών ανθρώπινου δυναμικού, καθώς διαχειρίζεται τη μισθοδοσία του μόνιμου προσωπικού του ιδρύματος συμπεριλαμβανομένων των μελών Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Π.), του διοικητικού και τεχνικού προσωπικού καθώς και των συμβασιούχων διδασκόντων.

Επιπρόσθετα, η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού του ιδρύματος έχει ιδιαίτερη εμπειρία στη διαχείριση πιστώσεων του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων για την αναβάθμιση τόσο της εκπαιδευτικής και επιστημονικής υποδομής των Τμημάτων και Εργαστηρίων του Ιδρύματος όσο και των κτιριακών υποδομών.

ii) Διεύθυνση Πληροφορικής & Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Πληροφορικής & Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Το Τμήμα Πληροφορικής για την εύρυθμη λειτουργία όλων των πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος.

β) Το Τμήμα Μελετών-Κατασκευών για τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων.

γ) Το Τμήμα Συντήρησης για τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και τη συντήρηση του από το μόνιμο τεχνικό προσωπικό.

iii) Ειδικός Λογαριασμός ΤΕΙ Λαμίας

Ο Ειδικός Λογαριασμός του ιδρύματος ιδρύθηκε με σκοπό να διαχειριστεί κονδύλια έρευνας, εκπαίδευσης, κατάρτισης, απασχόλησης, τεχνολογικής ανάπτυξης και παροχής σχετικών υπηρεσιών.

Στο Οργανόγραμμα παρακάτω παρουσιάζονται όλα τα τμήματα, διευθύνσεις και γραφεία του Τ.Ε.Ι. Λαμίας.



Εικόνα 1: Οργανόγραμμα Τ.Ε.Ι. Λαμίας

A1.1.2 Άλλοι Φορείς που εμπλέκονται στην επιτυχή έκβαση του Έργου

Δεν εμπλέκονται άλλοι φορείς για την επιτυχή έκβαση του έργου.

A1.1.3 Όργανα και Επιτροπές (Διακυβέρνηση του Έργου)

Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΔΑΠ)

Για τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου της παρούσας Διακήρυξης θα οριστεί «Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΔΑΠ)». Αρμοδιότητα της ΕΔΔΑΠ αποτελεί η διενέργεια του διαγωνισμού και η αξιολόγηση των προσφορών του παρόντος Έργου.

Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων (ΕΑΕ)

Για τις ανάγκες αξιολόγησης των ενστάσεων και προσφυγών που πιθανώς θα κατατεθούν στην αξιολόγηση των Προσφορών θα οριστεί «Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων (ΕΑΕ)» αποτελούμενη από 3 ή 5 μέλη. Αρμοδιότητα της ΕΑΕ αποτελεί η αξιολόγηση των ενστάσεων και προσφυγών που θα κατατεθούν στο πλαίσιο του διαγωνισμού του παρόντος Έργου.

Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου & Επιτροπή Παραλαβής Έργου (ΕΠΕ)

Για τις ανάγκες παρακολούθησης του Έργου, όπως θα προκηρυχθεί από την παρούσα διακήρυξη, έχει οριστεί από το Τ.Ε.Ι. Λαμίας η «Επιτροπή Παρακολούθησης του Έργου» ενώ η Επιτροπή Παραλαβής του Έργου θα είναι η εκάστοτε ορισμένη Επιτροπή Παραλαβής του Τ.Ε.Ι. Λαμίας. Αρμοδιότητα των παραπάνω επιτροπών είναι η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και η τμηματική και οριστική παραλαβή του παρόντος Έργου. Επίσης αρμοδιότητα τους είναι η ανάπτυξη στρατηγικής και η υποστήριξη του υπό προμήθεια και υπό επέκταση συστήματος, προκειμένου να γίνει ευκολότερα η μετάβαση στην νέα επέκταση του συστήματος.

A1.2 Υφιστάμενη κατάσταση

A1.2.1 Τα σχετιζόμενα με το έργο υφιστάμενα συστήματα και υποδομές πληροφορικής, έχουν ως εξής:

Το Ακαδημαϊκό Ίδρυμα χρησιμοποιεί υποδομές οι οποίες είναι ξεπερασμένες και υποστηρίζουν την λειτουργία μόνο των «παλαιών» συστημάτων λογισμικού για τη διαχείριση των οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών, στο βαθμό που ακόμη χρησιμοποιούνται. Το συγκεκριμένο λογισμικό παρείχε και σε ορισμένες περιπτώσεις παρέχει ακόμη τις βασικές υπηρεσίες στο ΤΕΙ σε θέματα οικονομικών (μισθοδοσία, προμήθειες) και διοικητικών (καρτέλες υπαλλήλων με συνοπτικές πληροφορίες). Επίσης με τις υπάρχουσες υποδομές δεν είναι δυνατή η διασύνδεση των πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος με άλλα συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης αλλά και με τα συστήματα που θα αναπτυχθούν στη δράση Α1.

Αναλυτικά τα υφιστάμενα υποσυστήματα υποστηρίζουν:

Υποσύστημα Διοικητικού (Προσωπικού)

Γενικά

- Καρτέλα Εργαζόμενου (Προσωπικά στοιχεία, Στοιχεία πατρός / μητρός, Γενικά στοιχεία, Στοιχεία Διεύθυνσης, Στοιχεία Ταυτότητας)
- Στοιχεία Ασφάλισης
- Παρακολούθηση Οικογένειας
- Στοιχεία μόρφωσης: Πτυχίο, Τίτλος, Πανεπιστήμιο Εσωτερικού ή Εξωτερικού, Σχολή, Ημερομηνία Απόκτησης Τίτλου
- Ξένες Γλώσσες
- Βαθμίδες, κατηγορίες (ΕΠ, ΕΔΤΠ, ΔΠ, Δάσκαλοι του Π.Δ. 407/80 κτλ.)

- Γνωστικά αντικείμενα
- Στοιχεία αρχικής πρόσληψης (ημ/νίας αρχικής πρόσληψης, ανάθεσης καθηκόντων, ΦΕΚ πρόσληψης κτλ)
- Μισθολογικά Κλιμάκια
- Ακαδημαϊκοί Τίτλοι
- Τοποθέτηση, Σχέσεις Εργασίας, Επιδόματα
- Διαχείριση Ποινών
- Διδασκαλία, Σεμινάρια
- Παρακολούθηση προϋπηρεσίας για επιδόματα χρόνου υπηρεσίας
- Παρακολούθηση των συμβάσεων, ανανεώσεων, οργάνων κτλ.

Άδειες Προσωπικού

- Είδος Άδειας: π.χ. Εκπαιδευτική, Αναρρωτική, Σεμινάρια, κτλ.
- Υπόλοιπα αδειών
- Έναρξη, Διάρκεια, Ημ/νία διακοπής

Εξέλιξη προσωπικού

- Υπηρεσιακές μεταβολές: Διορισμός, Μονιμοποίηση, Απόλυση, Επαναδιορισμός, Μετάταξη, Ποινές, Προαγωγές, Προσαυξήσεις μισθού, Λύση υπαλληλικής σχέσης, Βαθμός, Μισθολογικό κλιμάκιο κτλ.
- Πράξεις μεταβολών: Διατάγματα, χρονολογία
- Δημοσιεύεις: Αριθμός ΦΕΚ, Χρονολογία

Υποσύστημα Οικονομικών Υποθέσεων

Προϋπολογισμός

- Κατάρτιση – Έγκριση – Οριστικοποίηση.
- Αναμορφώσεις, δεσμεύσεις και εγκρίσεις.
- Παρακολούθηση υλοποίησης (εσόδων και εξόδων).
- Απολογισμοί

Διαχείριση εσόδων και εξόδων – Ταμείο

- Εκθέσεις Ανάλυσης Δαπάνης.
- Μητρώα συναλλασσομένων (Δικαιούχων ΧΕΠ, οφειλετών, διαχειριστών κλπ)
- Παραστατικά Δαπανών και Αγορών.
- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Βεβαιώσεις οφειλών (παραστατικά εσόδων, οίκοθεν, χρηματικοί κατάλογοι)

Παρακολούθηση υλικού

- Τήρηση Μητρώου Παγίων και Περιουσίας: Ενημέρωση από παραστατικά. Χρέωση παγίου σε τμήματα και υπευθύνους. Αναλυτικές κινήσεις. Βελτιώσεις. Προσθήκες. Επεκτάσεις. Καταστροφές. Κλπ.
- Τήρηση Αποθήκης αναλωσίμων: Εισαγωγές, εξαγωγές, ανάλωση και διακίνηση.

Ταμείο

- Πληρωμές πάσης φύσεως (μετρητά, επιταγές, εμβάσματα , κλπ)
- Γραμμάτια και τριπλότυπα είσπραξης
- Αποδόσεις κρατήσεων
- Τράπεζες: Παρακολούθηση λογαριασμών Όψεως και Επιταγών.

Λογιστήριο

- Δημόσια (λογαριασμοί Τάξεως), Γενική και Αναλυτική λογιστική
- Ενημέρωση αναλυτικών κινήσεων, αυτόματα από τις κινήσεις και τα παραστατικά των υπολοίπων υποσυστημάτων
- Τήρηση προβλεπόμενων βιβλίων και στοιχείων

Μισθοδοσία

- Διαχείριση Καρτέλας εργαζομένων με προσωπικά, διοικητικά και μισθοδοτικά στοιχεία
- Διαχείριση Προϋπηρεσίας εργαζόμενου
- Διαχείριση Σπουδών και επαγγελματικής κατάρτισης
- Διαχείριση Προστατευόμενων Μελών,
- Διαχείριση Αδειών, Ασθενειών και Απουσιών

Συνοπτική περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας του Φορέα Λειτουργίας

A1.2.2 Οργανωτική δομή των ΤΕΙ

Η οργάνωση των ΤΕΙ δομείται ιεραρχικά σε τέσσερα επίπεδα:

Σελ. 13 από 64



- Το Ίδρυμα
- Η Σχολή
- Το Τμήμα
- Ο Τομέας

Ένα Τεχνολογικό Ίδρυμα αποτελείται από μία ή περισσότερες Σχολές και αντίστοιχα μία Σχολή αποτελείται από έναν αριθμό Τμημάτων. Τα Τμήματα είναι οι βασικές μονάδες και αντιστοιχούν σε ένα "γνωστικό αντικείμενο" ή επιστημονικό τομέα. Παρέχουν το αντίστοιχο πτυχίο και επιπλέον είναι οι μονάδες στις οποίες ανήκουν οι θέσεις του Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΠ). Τα Τμήματα χωρίζονται σε Τομείς που αντιστοιχούν σε μικρότερα και διακριτά μέρη του ευρύτερου γνωστικού αντικειμένου του Τμήματος.

Το προσωπικό του Τεχνολογικού Ιδρυμάτων διακρίνεται στις ακόλουθες τρεις γενικές κατηγορίες: (α) το διδακτικό προσωπικό, (β) το ειδικό τεχνικό προσωπικό και (γ) το διοικητικό προσωπικό.

Το διδακτικό προσωπικό αποτελείται από τις ακόλουθες κατηγορίες: (α) το Εκπαιδευτικό Προσωπικό – ΕΠ (Καθηγητές, Αναπληρωτές Καθηγητές, Επίκουροι Καθηγητές, Καθηγητές Εφαρμογών), (β) το Έκτακτο Ωρομίσθιο και επί συμβάσει Εκπαιδευτικό προσωπικό, (γ) το Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό (ΕΤΠ).

Το Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό (ΕΤΠ) προσφέρει εξειδικευμένες τεχνικές εργαστηριακές υπηρεσίες για την υποστήριξη των διδακτικών δραστηριοτήτων του Τμήματος. Τέλος, το Διοικητικό Προσωπικό αποτελείται από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στις διοικητικές, οικονομικές και τεχνικές υπηρεσίες του ΤΕΙ.

Οργανωτική Δομή και Στελέχωση του Φορέα

Διεύθυνση Διοικητικού και Οικονομικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:

- α. Τμήμα Προσωπικού,
- β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου,
- γ. Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών,
- δ. Τμήμα Σπουδών, Πρακτικής Άσκησης, Σταδιοδρομίας και Σπουδαστικής Μέριμνας,
- ε. Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.),

στ. Τμήμα Μισθοδοσίας, Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) **Τμήμα Προσωπικού**, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του Τ.Ε.Ι. όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

β) **Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου**, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι., και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιοδήποτε τεχνικό μέσο, την διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας, και ό.τι αφορά την φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων του ιδρύματος, την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

γ) **Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών** στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και ιδίως της Συνέλευσης, του Συμβουλίου, του Περιφερειακού Συμβουλίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, καθώς και όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του ΤΕΙ καθώς και με την έκδοση των πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας

δ) **Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης, Σταδιοδρομίας και Σπουδαστικής Μέριμνας**, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

- τη συγκέντρωση των κάθε φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων, που αφορούν τις σπουδές και το συντονισμό της ομοιόμορφης εφαρμογής τους,
- τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών σε συνεργασία με τα τμήματα των Σχολών με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή,
- τη μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών όλων των τμημάτων,
- την ενημέρωση για την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα:
- τη μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που παρατηρούνται στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον,
- τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις ανάγκες των επιχειρήσεων σε ανθρωπινό δυναμικό,
- την παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για την ανεύρεση θέσεως εργασίας και τον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους,
- τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων - συναντήσεων,
- την τήρηση βάσεως δεδομένων, η οποία θα συμπληρώνεται με τα στοιχεία όλων των τελειοφοίτων και αποφοίτων με αίτηση των ενδιαφερομένων,
- την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Μετεκπαίδευσης και Ειδίκευσης Σπουδών.
- τη μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής, παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές του Τ.Ε.Ι.
- τη μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, αναγνωστηρίων αναψυκτήριων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών.
- τη μέριμνα για την διοργάνωση αθλητικών, καλλιτεχνικών πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας.
- τη μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές.
- την παροχή πληροφοριών σχετικά με την χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων.

ε) Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.) στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

- την σύνταξη και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση, την παρακολούθηση των εσόδων του ΤΕΙ και την έκδοση των γραμματειών είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τον τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.τ.λ. έσοδα υπέρ τρίτων,
- την σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων,
- τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό(δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΙ) και την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΤΕΙ,
- την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση,
- την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές κ.τ.λ.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων,
- την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων,
- τον έλεγχο των λογαριασμών του Ιδρύματος,
- την τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού,
- την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών,
- την παρακολούθηση των κονδυλίων που προέρχονται από Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης και τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του εσωτερικού και εξωτερικού για την απορρόφηση αυτών των κονδυλίων.

στ) **Τμήμα Μισθοδοσίας Αποζημιώσεων Προμηθειών και Περιουσίας** στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

- την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσεις εργασίας προσωπικού,
- την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας.

- την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας, την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.
- την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ήτοι τη διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για τις παντός είδους προμήθειες εργαστηριακού επιστημονικού και κτιριακού εξοπλισμού των αναλωσίμων ειδών, καθώς και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών,
- τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού,
- την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ, , την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Παρακάτω παρουσιάζεται το οργανόγραμμα των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος:



Ειδικός Λογαριασμός: Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών (Ε.Ε.Ε) και Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού

Σκοπός

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών, την εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, την παροχή γνωμοδοτήσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, ως και άλλων σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στη σύνδεση της εκπαίδευσης και της έρευνας με την παραγωγή και εκτελούνται ή παρέχονται από το επιστημονικό προσωπικό των Πανεπιστημίων ή Τ.Ε.Ι. και με τη συνεργασία άλλων ειδικών επιστημόνων.

Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Λογαριασμού είναι η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών, της οποίας προεδρεύει ο αρμόδιος Αντιπρόεδρος του Ιδρύματος και η Γραμματεία, του Λογαριασμού.

Αρμοδιότητες της ΕΕΕ

- Επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι., για την ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος.
- Επικουρεί το Συμβούλιο καθώς και τη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι. στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών επιμορφωτικών έργων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του Λογαριασμού.
- Προτείνει στη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι., σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες, τρόπους αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβής των αποτελεσμάτων των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, τεχνολογικών έργων και γενικά των αναλαμβανομένων στα πλαίσια της παρούσας και των γενικών διατάξεων έργων.
- Εγκρίνει, σύμφωνα με τις παραπάνω διαδικασίες, προτάσεις για χρηματοδότηση ερευνητικών, τεχνολογικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων από το Λογαριασμό με τη συνεργασία των σχολών, τμημάτων και τομέων, και στα πλαίσια του Οδηγού Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού.
- Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό κινήσεως του Λογαριασμού και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τον Πρόεδρο, τη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι., τα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ανάπτυξης, οικονομικών και άλλους ενδιαφερόμενους, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις.
- Συντάσσει τον οδηγό Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού και τον κανονισμό για τη διάθεση προϊόντων, που προέρχονται από ερευνητικά έργα (ευρεσιτεχνίες, προγράμματα λογισμικού, κατασκευές κλπ) και τις αμοιβές των

εχόντων τα πνευματικά δικαιώματα σε αυτά. Ο κανονισμός αυτός εγκρίνεται από τη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι.

- Αναθέτει μελέτες με αμοιβή για εξυπηρέτηση των σκοπών της στο προσωπικό του Τ.Ε.Ι. ή τρίτους, μετά από τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Οδηγό Χρηματοδότησης.
- Αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στο Λογαριασμό και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους.
- Αναζητεί πηγές χρηματοδότησεως του Λογαριασμού και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων.
- Φροντίζει για την ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας του Τ.Ε.Ι. σχετικά με προγράμματα και έργα που έρχονται σε γνώση της.
- Χορηγεί υποτροφίες σύμφωνη με ειδικό κανονισμό που εγκρίνει η Συνέλευση του Τ.Ε.Ι., στα πλαίσια του Οδηγού Χρηματοδότησης.
- Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για τη στελέχωση της Γραμματείας.
- Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας και ορίζει τον Προϊστάμενό της.
- Διατηρεί αρχείο των τελικών εκθέσεων των χρηματοδοτούμενων μέσω του Λογαριασμού προγραμμάτων και έργων.

Αρμοδιότητες της Γραμματείας της ΕΕΕ

- Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του Λογαριασμού και προβαίνει στην πληρωμή των δαπανών.
- Εξυπηρετεί γραμματειακώς την Επιτροπή και εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητάς της.
- Μελετά και επεξεργάζεται, με τα μέλη της ή σε συνεργασία με άλλα πρόσωπα, τις κατευθύνσεις που προδιαγράφει η Επιτροπή, ή υποβάλλει στην Επιτροπή προτάσεις για νέες κατευθύνσεις.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής.

A1.2.3 Περιγραφή των κύριων επιχειρησιακών διαδικασιών

Οι επιχειρησιακές διαδικασίες που αφορούν τις περιοχές του παρόντος έργου αναφέρονται στις λειτουργικές απαιτήσεις της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

- Για την αποτελεσματική διεκπεραίωση του συνόλου των οικονομικών και διαχειριστικών δοσοληψιών
- Για την εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των οικονομικών πόρων
- Για την εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των κάθε είδους υλικών (παγίων και αναλωσίμων) που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών.
- Για την υποστήριξη της άσκησης της εν γένει οικονομικής διοικήσεως.
- Για τη σύνταξη, τήρηση, παρακολούθηση και διαχείριση του προϋπολογισμού

- Για την διαχείριση των εσόδων και των εξόδων
- Για την διαχείριση και παρακολούθηση του ταμείου και των διαθεσίμων, των λογαριασμών και την απόδοση των κρατήσεων
- Για την λογιστική αποτύπωση των οικονομικών γεγονότων, με ταυτόχρονη λειτουργία του Δημόσιου Λογιστικού και του διπλογραφικού βάσει του Π.Δ. 205/1998.
- Για την τήρηση του μητρώου εργαζομένων και την παρακολούθηση της μισθολογικής κατάστασης και εξέλιξης.
- Για τον υπολογισμό και την εκκαθάριση των αποδοχών πάσης φύσεως
- Για την τήρηση του μητρώου έργων, την διαχείριση και την παρακολούθησή τους τόσο ως προς το φυσικό όσο και ως προς το οικονομικό αντικείμενο.
- Για την τήρηση μητρώου προμηθειών, την διαχείριση και την παρακολούθησή τους ως προς τις διαδικασίες έγκρισης, υλοποίησης διαγωνιστικών διαδικασιών, και ανάθεσης.
- Για την παραγωγή των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων με σκοπό την ενημέρωση διαφόρων κεντρικών και προϊστάμενων φορέων.
- Για την εξυπηρέτηση όλων των συναλλασσομένων με τις Υπηρεσίες.

A1.2.4 Ανάλυση υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Σε σχέση με τις περιοχές του e-university, το Ίδρυμα διαθέτει ήδη τα παρακάτω υποσυστήματα τα οποία καλύπτουν επαρκώς τις ανάγκες του και επιθυμεί να ολοκληρώσει με πρόσθετα υποσυστήματα και λειτουργίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις του παρόντος.

Διαχείριση Διοικητικού (Προσωπικού)	<ul style="list-style-type: none"> • Το υλοποίησε με ίδιους πόρους και λειτουργεί 1 έτος.
Διαχείριση Ερευνητικών Προγραμμάτων	<ul style="list-style-type: none"> • Το υλοποίησε με ίδιους πόρους και λειτουργεί 2 έτη.
Διαχείριση Οικονομικών Υποθέσεων	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει μέρος του υποσυστήματος, το οποίο καλύπτει κυρίως την παρακολούθηση του προϋπολογισμού σε ότι αφορά τη διαχείριση αιτημάτων και εγκρίσεων δαπανών. Το υλοποίησε με ίδιους πόρους και λειτουργεί 10 έτη.
Διαχείριση Έργων	<ul style="list-style-type: none"> • Θα χρησιμοποιηθεί το υποσύστημα Διαχείρισης έργων του e-university, το οποίο προβλέπει το δικαίωμα χρήσης από όλα τα εκπαιδευτικά Ιδρύματα χωρίς πρόσθετο κόστος.

Διαχείριση Προμηθειών

- Θα χρησιμοποιηθεί το υποσύστημα Διαχείρισης Προμηθειών του e-university, το οποίο προβλέπει το δικαίωμα χρήσης από όλα τα εκπαιδευτικά Ιδρύματα χωρίς πρόσθετο κόστος.

A2 Αντικείμενο, στόχοι και κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου

A2.1 Αντικείμενο του Έργου

Το έργο αναφέρεται στην αναβάθμιση και επέκταση των λειτουργικότητων του Πληροφοριακού Συστήματος που διαθέτει το Ίδρυμα, με την υιοθέτηση νέων πρωτοπόρων και καινοτόμων τεχνολογιών για την κάλυψη των καθημερινών αναγκών τόσο για την λειτουργία των υπηρεσιών του, όσο και για την ηλεκτρονική εξυπηρέτηση όλων των συναλλασσομένων.

Θα δημιουργήσει και θα θέσει σε παραγωγή υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, όπως αυτές μεταξύ άλλων περιγράφονται στο νόμο 3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις», πλήρως διαθέσιμες ηλεκτρονικά (fully available online), που θα αφορούν την υποστήριξη της διοικητικής του λειτουργίας, ώστε να επιτελέσει το έργο του σε σύνδεση με την εκπαιδευτική κοινότητα αλλά και την κοινωνία. Τα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας, εξωτερικοί συνεργάτες, συνεργαζόμενοι φορείς, αλλά και οποιοσδήποτε απλός πολίτης, από οποιοδήποτε μέρος της χώρας ή και το εξωτερικό, θα έχουν ένα σημείο επαφής με τα Ίδρυμα, από το οποίο θα λαμβάνουν με ασφαλή τρόπο και χωρίς διακρίσεις υπηρεσίες και ενημέρωση.

Οι υπηρεσίες που θα αναπτυχθούν θα καλύψουν με πρόσθετες - εξωστρεφείς ηλεκτρονικές υπηρεσίες τα υφιστάμενα συστήματα και θα τα ολοκληρώσουν στους τομείς:

- **Διοικητικές Υπηρεσίες**, με υπηρεσίες που σχετίζονται με την αυτοματοποίηση διοικητικών διαδικασιών του Πανεπιστημίου όπως παρακολούθηση προσωπικού, προκήρυξη νέων θέσεων, παροχή στατιστικών κλπ.
- **Οικονομικές Υπηρεσίες**, με υπηρεσίες που σχετίζονται με την αυτοματοποίηση των οικονομικών διαδικασιών και συγκεκριμένα των διαδικασιών που αφορούν τη λογιστική αποτύπωση των οικονομικών γεγονότων, τη σύνταξη και διαχείριση του προϋπολογισμού, τη διαχείριση

των εσόδων και εξόδων, την παρακολούθηση των παγίων και των αποθηκών, τη διαχείριση των κεφαλαίων, τη διαχείριση των προμηθειών, την εκκαθάριση της μισθοδοσίας, τη διαχείριση των έργων κτλ.

Συγκεκριμένα, στοχεύει στην ολοκλήρωση των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος στις παρακάτω περιοχές οι οποίες καθορίστηκαν στο e-university:

1. Διαχείριση Προσωπικού
2. Διαχείριση Ερευνητικών Προγραμμάτων
3. Διαχείριση Οικονομικών Υποθέσεων
4. Διαχείριση Έργων
5. Διαχείριση Προμηθειών

Η ολοκλήρωση θα γίνει με την ανάπτυξη, την εγκατάσταση, την παραμετροποίηση και την θέση σε λειτουργία πρόσθετων λειτουργικοτήτων κυρίως σε ότι αφορά:

- 1) Τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες προς τους συναλλασσόμενους με το Ίδρυμα.
- 2) Τις δυνατότητες διαλειτουργικότητας με τρίτα συστήματα, όπως π.χ. η διασύνδεση με τις κεντρικές υποδομές που θα αναπτυχθεί μέσω της δράσης Α1 της πρόσκλησης 21-1 (βλέπε 0 παρακάτω «Α3.2.2 Θέματα συνάφειας με το Υπόεργο της οριζόντιας δράσης Α1 της πρόσκλησης 21.1 και με το σύστημα Ερμής.»)

A2.2 Σκοπιμότητα και αναμενόμενα οφέλη

Η υλοποίηση των υποσυστημάτων θα έχει τα ακόλουθα οφέλη:

- Βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Ιδρύματος προς τους εργαζόμενους του και τους συναλλασσόμενους του.
- Καλύτερη αξιοποίηση των μέχρι τώρα σχετικών επενδύσεων.
- Μετεξέλιξη του Ιδρύματος σε e-University.
- Σταδιακή τεχνική και οργανωτική προσαρμογή του Ιδρύματος στο νέο περιβάλλον.
- Αξιοποίηση της μέχρι τώρα σημαντική εμπειρίας του Ιδρύματος σε σχετικά θέματα και συμβολή στην απόκτηση πολύτιμης τεχνογνωσίας.
- Μείωση του φόρτου εργασίας του προσωπικού των διοικητικών και οικονομικών τμημάτων.
- Βελτίωση της εξυπηρέτησης των ενδιαφερόμενων για διαγωνισμούς.
- Βελτίωση της ενημέρωσης των συναλλασσόμενων.

A2.3 Στόχοι και Έκταση του Έργου

Το έργο στοχεύει να εξυπηρετήσει τους 57 μόνιμους εργαζόμενους (μέλη διοικητικού και τεχνικού προσωπικού) στο Ακαδημαϊκό Ίδρυμα, τα 95 μέλη ΕΠ και ΕΤΠ, τους 6.500 φοιτητές, καθώς και το σύνολο των εκτάκτων εκπαιδευτικών.

Οι στόχοι του έργου είναι οι εξής:

Στόχος 1: Η χρήση των υπηρεσιών από το 80% των διοικητικών υπαλλήλων κατά το πρώτο έτος παραγωγικής λειτουργίας μετά την οριστική παραλαβή του έργου.

Στόχος 2: Η διασύνδεση του συστήματος με το κεντρικό σύστημα διαχείρισης στατιστικών που θα αναπτυχθεί από την δράση Α1 της πρόσκλησης 21.1.

Μετρήσιμος Στόχος	Τιμή
Η χρήση των υπηρεσιών από υπαλλήλους κατά το πρώτο έτος παραγωγικής λειτουργίας μετά την οριστική παραλαβή του έργου.	>80% των υπαλλήλων
Αριθμός υπαλλήλων που χρησιμοποιούν τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες	57

Ποσοτικοποίηση των Στόχων του Έργου

A2.4 Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου

Το ίδρυμα θα πρέπει να διαθέτει και να λειτουργεί πλήρως και παραγωγικά τα ΒΑΣΙΚΑ υποσυστήματα που αναφέρονται στις περιοχές:

- 1) Διαχείριση Προσωπικού,
- 2) Διαχείριση Ερευνητικών Προγραμμάτων,
- 3) Διαχείριση Οικονομικών Υποθέσεων,
- 4) Διαχείριση Έργων,
- 5) Διαχείριση Προμηθειών

Οι αναλυτικές λειτουργικότητες αυτών των υποσυστημάτων θα πρέπει να είναι πλήρως συμβατές με τις προδιαγραφές που τέθηκαν στο e-university.

Ζητούμενο του διαγωνισμού, είναι:

1. Η διατήρηση όλων αυτών των λειτουργικοτήτων στο 100% και

2. Η προσθήκη όλων των πρόσθετων λειτουργικοτήτων όπως ακριβώς περιγράφονται στους σχετικούς πίνακες συμμόρφωσης.

Οι εργασίες για την επέκταση – αναβάθμιση των ανωτέρω υποσυστημάτων με τις πρόσθετες υπηρεσίες και υποσυστήματα, θα πρέπει να υλοποιηθούν – ενσωματωθούν, χωρίς τη διαταραχή των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος. Η μετάπτωση στο νέο αναβαθμισμένο σύστημα, αποτελεί κομβικό σημείο αναφοράς στη λύση και χρήζει ιδιαίτερης προσοχής προκειμένου να εξασφαλιστεί η αδιάλειπτη λειτουργία των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.

Οι πρόσθετες λειτουργικότητες (ή υποσυστήματα) που θα αναπτυχθούν θα πρέπει να συν-λειτουργούν με τις υφιστάμενες σε πλήρως ενιαίο περιβάλλον, εξασφαλίζοντας την αυτόματη on line μεταξύ τους αλληλοενημέρωση. Προς τούτο:

- Ο υποψήφιος ανάδοχος καλείται να δεσμευτεί και να διασφαλίσει ότι θα ολοκληρώσει πλήρως τις νέες ζητούμενες λειτουργικότητες, με τις υφιστάμενες.
- Ο υποψήφιος ανάδοχος καλείται να δεσμευτεί και να διασφαλίσει ότι οποιαδήποτε αλλαγή προταθεί απ' αυτόν είτε στις υφιστάμενες λειτουργικότητες του ΟΠΣ, είτε στον τρόπο καθημερινής λειτουργίας των υπηρεσιών, αυτή θα πρέπει γίνει χωρίς να προκληθεί καμία αναστάτωση και χωρίς να απαιτηθεί επιπλέον απασχόληση των χρηστών για εργασίες επανεκπαίδευσης – παραμετροποίησης – καταχωρήσεων – τεστ ορθής λειτουργίας κλπ.
- Ο υποψήφιος ανάδοχος, καλείται να δηλώσει, ποιές από τις λειτουργικότητες που θα ολοκληρώσουν το ΟΠΣ του ιδρύματος τις διαθέτει ήδη ως έτοιμα υποσυστήματα και ότι, όταν κληθεί, θα πραγματοποιήσει επίδειξη των λειτουργικοτήτων ενώπιον επιτροπής (χρηστών και αρμοδίων που θα οριστεί από το ίδρυμα), αποδεχόμενος ότι η προσφορά του θα γίνει αποδεκτή και θα περάσει σε επόμενο στάδιο αξιολόγησης, μόνο εφόσον οι λειτουργικότητες αυτές αξιολογηθούν θετικά».
- Εφόσον ο υποψήφιος ανάδοχος προτείνει την χρήση έτοιμων υποσυστημάτων ή λειτουργικοτήτων τρίτου κατασκευαστή, τότε θα πρέπει να τεκμηριώσει επαρκώς ότι διαθέτει την ικανότητα και την επάρκεια προκειμένου να: τις εγκαταστήσει, παραμετροποιήσει, υλοποιήσει τις μεταπτώσεις, εκπαιδεύσει τους χρήστες, θέσει σε πλήρη λειτουργία και να υποστηρίξει. Ενδεικτικά, επαρκή τεκμηρίωση θα μπορούσαν να αποτελέσουν:

- Οι βεβαιώσεις ή οι συστατικές επιστολές ότι πραγματοποίησε τις παραπάνω εργασίες για τις προσφερόμενες λειτουργικότητες και υποσυστήματα, σε άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα με επιτυχία.
 - Η Βεβαίωση του κατασκευαστή ότι θα συνεργαστεί τόσο για την εγκατάσταση και την υλοποίηση των βασικών υποσυστημάτων όσο και για την επέκταση και την ολοκλήρωσή τους σύμφωνα με τις απαιτήσεις του παρόντος διαγωνισμού και ότι σε περίπτωση αδυναμίας του υποψηφίου αναδόχου να υλοποιήσει οποιοδήποτε μέρος αυτών, την υποχρέωση αυτή, θα την αναλάβει ο ίδιος ο κατασκευαστής.
- Η απόλυτη κάλυψη των αναγκών λειτουργικότητας και η μεταφορά τους σε λογισμικό αποτελεί το κύριο ζητούμενο από τον ανάδοχο. Η αποτυχία πλήρους εξυπηρέτησης των αναγκών με τρόπο εύληπτο και αποδοτικό ενδέχεται να οδηγήσει στην απόρριψη του πληροφοριακού συστήματος. Ταυτόχρονα, θα πρέπει να αντιμετωπιστεί κατάλληλα η ενδεχόμενη ανάγκη διαφοροποίησης (προσαρμογής) κάθε περιοχής εφαρμογής, κατά τη φάση της μελέτης εφαρμογής.
 - Το σύστημα θα πρέπει να κερδίσει την εμπιστοσύνη των χρηστών και η ευκολία προσαρμογής στις νέες λειτουργικότητες είναι ένα σύνηθες πρόβλημα εφαρμογής μηχανογραφικής λύσης σε μεγάλο εργασιακό χώρο και θα πρέπει να γίνει έτσι ώστε να απαιτηθεί η ελάχιστη δυνατή προσπάθεια από μέρους του χρήστη, ώστε να περιοριστεί το μεσοδιάστημα προσαρμογής και να μειωθεί ο κίνδυνος απόρριψης του συστήματος.

Επιπρόσθετοι κρίσιμοι παράγοντες

- Η επιτυχής υλοποίηση των δυνατοτήτων της διαλειτουργικότητας με τα κεντρικά πληροφορικά συστήματα, τα οποία είτε ήδη λειτουργούν είτε αναπτύσσονται είτε προβλέπονται και σχετίζονται σε μεγάλο βαθμό με τη λειτουργία του Ιδρύματος.
- Η διασφάλιση της προσαρμογής των συστημάτων του ΟΠΣ στις αλλαγές του θεσμικού πλαισίου, αποτελεί ούτως ή άλλως κρίσιμο παράγοντα για την επιτυχή υλοποίηση του έργου. Αυτό λαμβάνει κρισιμότερη σημασία στην περίοδο που διανύουμε δεδομένου ότι το εκπαιδευτικό σύστημα στην Ελλάδα είναι υπό

διαμόρφωση (πχ νέος νόμος πλαίσιο, Καλλικράτης στην παιδεία κλπ.). Προς τούτο ο υποψήφιος ανάδοχος καλείται:

- ο να δεσμευτεί ότι θα προσαρμόζει το σύστημα σύμφωνα με τις αλλαγές αυτές για μία τουλάχιστον τριετία (3 έτη).
- ο να δεσμευτεί ότι θα υπογράψει σύμβαση συντήρησης – υποστήριξης του ΟΠΣ μία τουλάχιστον τριετία (3 έτη) και μέσω αυτής θα παρέχει στο Ίδρυμα τις νέες εκδόσεις και θα υποστηρίζει τη λειτουργία του και τους χρήστες
- ο να καταθέσει στην τεχνική προσφορά του ολοκληρωμένο σχέδιο συντήρησης – υποστήριξης, και στην οικονομική του προσφορά το προβλεπόμενο ανά έτος κόστος.

A3 Λειτουργικές και Τεχνικές προδιαγραφές Έργου

A3.1 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Περιγραφή Υπηρεσίας	Απαιτούμενα στοιχεία (δεδομένα εισόδου)	Στοιχεία αποτελέσματος (δεδομένα εξόδου)	Παρατηρήσεις (π.χ. επίπεδο «ηλεκτρονικοποίησης», επίπεδο Υπηρεσίας κλπ.)
Υπηρεσίες για τη Διαχείριση Προσωπικού			
1. Αιτήσεις αδειών, παρακολούθηση πορείας αίτησης	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Αίτηση Άδειας	3
2. Αυτόματη ενημέρωση για έγκριση χορήγησης άδειας μέσω web, email ή sms	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Ενημέρωση για έγκριση μέσω web, email ή SMS	4
3. Αυτόματη ενημέρωση χορήγησης επιδόματος, μισθολογικών κλιμακίων, εξέλιξης μέσω web, email ή sms	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Ενημέρωση για χορήγηση μέσω web, email ή SMS	4
4. Προβολή του προσωπικού φάκελου (παρακολούθηση στοιχείων εξέλιξης, αδειών, υπηρεσιακών μεταβολών, επιδομάτων, μισθολογικών κλιμακίων)	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Πρόσβαση στον φάκελο	3
5. Αιτήματα χορηγήσεων βεβαιώσεων/ εντύπων (έπειτα από ταυτοποίηση)	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Έκδοση Πιστοποιητικών	4
Υπηρεσίες για τη Διαχείριση Οικονομικών Υποθέσεων			
6. Αιτήματα χορήγησης αναλωσίμων και εργαλείων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Αίτημα χορήγησης	3
7. Ηλεκτρονικά τιμολόγια σταθερά συναλλασσόμενων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Έκδοση Τιμολογίου	4

8. Ηλεκτρονική ενημέρωση για το ύψος και το status των οφειλών ή των πληρωμών των συναλλασσόμενων	Κωδικός Συναλλασσόμενου (username και password)	Ενημέρωση οφειλών	3
9. Ηλεκτρονική On Line λήψη φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας των δικαιούχων ΧΕΠ	Κωδικός Δικαιούχου (username και password)	Λήψη φορολογικής ενημερότητας	5
10. Ηλεκτρονική κατάθεση προτάσεων προϋπολογισμού και φύλλων αιτιολόγησης δαπανών από τα τμήματα και τις σχολές του ιδρύματος	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Πρόταση Προϋπολογισμού	3
11. Ηλεκτρονικές αιτήσεις για ένταξη προμηθειών στο ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Αίτηση προμήθειας	3
12. Ενημέρωση με τα στοιχεία εκκαθάρισης αποδοχών.	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Στοιχεία εκκαθάρισης	3
Υπηρεσίες για τη Διαχείριση Έργων			
13. Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί του επικείμενου έργου	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Διαβούλευση	3
14. Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Δημοσίευση διακήρυξης	2
15. Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Παροχή εγγράφων	3
16. Διαδικτυακή Παρακολούθηση Έργων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Παρακολούθηση έργων	3
17. Διαδικτυακή παρακολούθηση έργου από υπεύθυνους έργου	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Παρακολούθηση έργων	3
18. Υποβολή αναγκών -αιτημάτων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Υποβολή αιτήματος	3
Υπηρεσίες για τη Διαχείριση Προμηθειών			
19. Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί της επικείμενης προμήθειας	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Διαβούλευση	3
20. Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Δημοσίευση διακήρυξης	2
21. Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Παροχή εγγράφων	3
22. Διαδικτυακή Παρακολούθηση προμήθειας	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Παρακολούθηση προμηθειών	3
23. Παρακολούθηση εξέλιξης διαγωνισμού	Κωδικός Ενδιαφερόμενου (username και password)	Παρακολούθηση διαγωνισμού	3
24. Υποβολή αναγκών -αιτημάτων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Υποβολή αιτήματος	3

A3.2 Απαιτήσεις Αρχιτεκτονικής Συστήματος

Το ΟΠΣ θα πρέπει να υποστηρίζει την πλήρη διασύνδεση των υποσυστημάτων του η οποία έγκειται στην ενιαία τήρηση των κοινών δεδομένων μέσω τήρησης ενιαίας βάσης δεδομένων, ώστε οι πληροφορίες για μία οντότητα να διατηρούνται σε ένα και μοναδικό σημείο μέσα στο σύστημα και να δημιουργούνται/ενημερώνονται μόνο από το κατάλληλο υποσύστημα. Οποιοδήποτε υποσύστημα θα πρέπει να μπορεί να

εκτελεί οποιαδήποτε παρεχόμενη λειτουργία του συστήματος μέσω ανοικτής τεχνολογίας διασύνδεσης όπως Web Services.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες θα πρέπει να στοχεύουν μέσω των αρχιτεκτονικών επιλογών τους:

- Στην πρόσβαση των τηρουμένων πληροφοριών με τρόπο ενιαίο και ασφαλή, διασφαλίζοντας την εγκυρότητα των σχετικών δεδομένων σε περίπτωση πρόσβασης από πολλαπλά σημεία,
- Στην παροχή πρόσβασης στην τηρούμενη πληροφορία/υπηρεσίες, από εσωτερικά ή εξωτερικά κυβερνητικά συστήματα, μέσω ανοικτών, ευρέως διαδεδομένων προτύπων, π.χ. μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (Web services).

A3.2.1 Γενικές αρχές

Οι γενικές αρχές που θα πρέπει να διέπουν το προτεινόμενο Πληροφοριακό Σύστημα και τα επιμέρους υποσυστήματα του σε λειτουργικό και τεχνολογικό επίπεδο περιλαμβάνουν:

1. Συστήματα «ανοικτής» αρχιτεκτονικής (open architecture), κάνοντας χρήση προτύπων που θα διασφαλίζουν:
 - Ομαλή συνεργασία και λειτουργία μεταξύ των επιμέρους λειτουργικών εφαρμογών και υποσυστημάτων του πληροφοριακού συστήματος καθώς και με άλλες εξωτερικές εφαρμογές
 - Τη δικτυακή συνεργασία μεταξύ εφαρμογών ή/και συστημάτων τα οποία βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα
 - Την επεκτασιμότητα των μηχανογραφικών συστημάτων και εφαρμογών χωρίς αλλαγές στη δομή και αρχιτεκτονική τους.
2. Αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική του συστήματος, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων λογισμικού ή εξοπλισμού.
3. Αρχιτεκτονική n - tier, για την ευελιξία της κατανομής του κόστους και φορτίου μεταξύ κεντρικών συστημάτων και σταθμών εργασίας, για την αποδοτική εκμετάλλευση του δικτύου και την ευκολία στην επεκτασιμότητα.
4. Λειτουργία των επιμέρους εφαρμογών, υποσυστημάτων και λύσεων που θα αποτελέσουν διακριτά τμήματα του πληροφοριακού συστήματος, σε ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον, το οποίο θα αποτελέσει το βασικό «χώρο εργασίας»

για τους «διαχειριστές» και τους εξουσιοδοτημένους χρήστες των εφαρμογών του με στόχο την

- ο Επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής ομοιομορφίας στις διεπαφές μεταξύ των διαφόρων υποσυστημάτων και στον τρόπο εργασίας των χρηστών
 - ο Επιλογή κοινών και φιλικών τρόπων παρουσίασης, όσον αφορά τις διεπαφές των χρηστών με τις εφαρμογές
5. Εξασφάλιση πλήρους λειτουργικότητας μέσω του εσωτερικού δικτύου (intranet) και του Διαδικτύου (internet) για το σύνολο των εφαρμογών και εργαλείων που θα καλύψουν τις γενικότερες ανάγκες διαχείρισης πληροφορίας.
6. Χρήση συστημάτων διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων (RDBMS) για την ευκολία διαχείρισης του αναμενόμενου μεγάλου όγκου δεδομένων, για τη δυνατότητα δημιουργίας εφαρμογών φιλικών στο χρήστη, για την αυξημένη διαθεσιμότητα του συστήματος και για τη δυνατότητα ελέγχου των προσβάσεων στα δεδομένα με χρήση υπηρεσιών καταλόγου.

Θα πρέπει να διασφαλίζονται:

- ο Ανοικτό περιβάλλον ανάπτυξης εφαρμογών
 - ο Ανοικτά τεκμηριωμένα και δημοσιευμένα συστήματα διεπαφής με προγράμματα τρίτων
 - ο Ανοικτά πρωτόκολλα επικοινωνίας
 - ο Ανοικτό περιβάλλον ως προς τη μεταφορά και ανταλλαγή δεδομένων με άλλα συστήματα
7. Χρήση συλλογής εργαλείων ανάπτυξης, συντήρησης και διαχείρισης των εφαρμογών και των εργαλείων που θα χρησιμοποιηθούν, η οποία θα είναι συμβατή με την επιλεγθείσα βάση δεδομένων. Στο πλαίσιο αυτό απαιτείται:
- ο Χρήση γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας του χρήστη με το σύστημα (GUI) για την αποδοτική χρήση των εφαρμογών και την ευκολία εκμάθησής τους.
 - ο Ενσωμάτωση υποστήριξης βοήθειας και οδηγιών προς τους χρήστες. Μηνύματα λαθών (error messages) στην Ελληνική γλώσσα και ειδοποίηση των χρηστών με όρους οικείους προς αυτούς.
 - ο Δυνατότητα ανάλυσης και παρουσίασης των πληροφοριών είτε με προκαθορισμένη μορφή είτε με δυναμική μορφή (πίνακες, γραφικά, στατιστικά κ.λ.π.).
 - ο Δυνατότητα ανταλλαγής επεξεργάσιμων στοιχείων από και προς εργαλεία υποστήριξης εργασιών γραφείου

8. Ενιαίο περιβάλλον πρόσβασης για τις εξωστρεφείς πρόσθετες υπηρεσίες στο σύνολο των υποσυστημάτων και εφαρμογών μέσω web Interface.
9. Δυνατότητα διασύνδεσης με τα κεντρικά ΠΣ που αναπτύσσονται παράλληλα μέσω των δράσεων της Α1/21.1

A3.2.2 Θέματα συνάφειας με το Υποέργο της οριζόντιας δράσης Α1 της πρόσκλησης 21.1 και με το σύστημα Ερμής.

Ο παρών διαγωνισμός είναι σε άμεση συνάφεια με τις αντίστοιχες δράσεις που θα αναπτυχθούν από το εγκεκριμένο ΤΔΠΠ Α1 της πρόσκλησης 21.1, με δικαιούχο το **GUnet**.

Κατά συνέπεια οι Διαγωνιζόμενοι θα πρέπει να αποδεχθούν πλήρως και ανεπιφύλακτα ότι το ΟΠΣ που θα παραδώσουν θα συνεργάζεται με τις υποδομές που αναπτύσσονται **παράλληλα στα πλαίσια των έργων του ΤΔΠΠ της Α1 της πρόσκλησης 21.1, με δικαιούχο το GUnet**, όπως είναι:

- 1) Το Κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα Επιχειρηματικής Ευφυΐας της πράξης «Ψηφιακές Υπηρεσίες Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων – Οριζόντια Δράση» με δικαιούχο το Διαδίκτυο GUnet.
- 2) Η Κεντρική υποδομή αποστολής και λήψης σύντομων μηνυμάτων (SMS) της πράξης «Ψηφιακές Υπηρεσίες Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων – Οριζόντια Δράση» με δικαιούχο το Διαδίκτυο GUnet.
- 3) Το Mobile Portal της πράξης «Ψηφιακές Υπηρεσίες Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων – Οριζόντια Δράση» με δικαιούχο το Διαδίκτυο GUnet.

Επιπρόσθετα οι Διαγωνιζόμενοι πρέπει να αποδεχθούν πλήρως και ανεπιφύλακτα ότι το ΟΠΣ που θα παραδώσουν θα συνεργάζεται με τις υποδομές της εθνικής πύλης ΕΡΜΗΣ.

Επειδή οι υποδομές αυτές αναπτύσσονται παράλληλα από τρίτους, μη ελεγχόμενους από την αναθέτουσα αρχή φορείς, υπάρχει η πιθανότητα να μην έχει εξασφαλισθεί η διαθεσιμότητά τους στην φάση της παραγωγικής λειτουργίας του παρόντος έργου. Στην περίπτωση αυτή, η παραλαβή του έργου θα γίνει χωρίς να τεθούν σε παραγωγική λειτουργία οι παραπάνω διασυνδέσεις και ο Ανάδοχος θα είναι υποχρεωμένος να τις ενεργοποιήσει και να τις θέσει σε λειτουργία όποτε ζητηθούν στα πλαίσια της εγγύησης καλής λειτουργίας του έργου και σε χρονικό διάστημα εντός 1 (ενός) μήνα από τη στιγμή που θα κληθεί από την Αναθέτουσα Αρχή.

A3.3 Τεχνολογίες και σχέδιο υλοποίησης Έργου

Οι πρόσθετες εξωστρεφείς υπηρεσίες, θα πρέπει να υλοποιηθούν ώστε να υποστηρίζουν:

- Αρχιτεκτονική τουλάχιστον τριών (3) επιπέδων (3-tier architecture): επίπεδο παρουσίασης (Presentation Layer), επίπεδο εφαρμογής ή επιχειρησιακής λογικής (Application Layer) και επίπεδο αποθήκευσης/πρόσβασης στα δεδομένα (Data Access Layer)
- Ανάπτυξη Βασισμένη σε Αυτόνομες Δομικές Μονάδες (Component Based Development)
- Υπηρεσιοστραφή Αρχιτεκτονική (Service-Oriented Architecture - SOA)

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να είναι ανεξάρτητο της βάσης δεδομένων. Θα πρέπει να υποστηρίζονται οι ευρέως διαδεδομένες βάσεις δεδομένων (ενδεικτικά MS SQL, MySQL, Oracle, DB2, Informix κλπ).

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να είναι ανοικτής αρχιτεκτονικής ώστε:

- Να υπάρχει δυνατότητα για περαιτέρω ανάπτυξη.
- Να υπάρχει δυνατότητα για διασύνδεση με άλλα συστήματα.
- Να προσφέρει λειτουργικότητες συλλογής και επεξεργασίας πληροφοριών (και από τρίτα συστήματα) για διοικητική πληροφόρηση και στατιστική επεξεργασία.

Το σύστημα θα πρέπει να παραδοθεί πλήρως παραμετροποιημένο στις ανάγκες του Φορέα. Η παραμετροποίηση αφορά στην αναγνώριση και υλοποίηση των υποσυστημάτων που μπορούν με κατάλληλη τροποποίηση να ικανοποιήσουν το σύνολο των λειτουργικών απαιτήσεων του Ιδρύματος. Οι υπηρεσίες παραμετροποίησης:

- ο Αναγνωρίζουν τις λειτουργικές απαιτήσεις του Αναθέτοντος Φορέα, οι οποίες μπορούν να καλυφθούν από το σύστημα με παραμετροποίηση
- ο Προσδιορίζουν τον τρόπο παραμετροποίησης του ΟΠΣ με την πλήρη υποστήριξη των απαιτήσεων που περιγράφονται στη διακήρυξη και θα προκύψουν κατά τη φάση της εκπόνησης της μελέτης εφαρμογής.
- ο Αναγνωρίζουν τις παραμέτρους του συστήματος
- ο Καθορίζουν τις τιμές των παραμέτρων
- ο Καταγράφουν τον τρόπο παραμετροποίησης, τις παραμέτρους ανά λειτουργία / διαδικασία και τις τιμές τους
- ο Παραμετροποιούν τα υποσυστήματα σύμφωνα με τις τιμές των παραμέτρων

- Εκτελούν ελέγχους καλής λειτουργίας των υποσυστημάτων με τις παραμέτρους αυτές
- Προσαρμόζουν τα αρχικά σενάρια χρήσης
- Ολοκληρώνουν το σύνολο του λογισμικού με παραμετροποίηση και ανάπτυξη όπου απαιτείται.

A3.4 Προδιαγραφές Λειτουργικών Ενοτήτων (Υποσυστημάτων)

Στη συνέχεια περιγράφονται οι βασικές απαιτήσεις για κάθε ένα από τα υποσυστήματα της νέας εφαρμογής. Σημειώνεται ότι τα ζητούμενα λειτουργικά χαρακτηριστικά των επιμέρους υποσυστημάτων διαμορφώθηκαν έχοντας σαν βασικό κριτήριο την ανάγκη διατήρησης και βελτίωσης του υφιστάμενου τρόπου λειτουργίας των διοικητικών και οικονομικών τμημάτων του Ιδρύματος.

A3.4.1 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Χρηστών»

Η πρόσβαση των χρηστών (εκπαιδευόμενοι και εκπαιδευτές) θα γίνεται μέσω απλών προσωπικών υπολογιστών, εφοδιασμένων με κοινούς web browsers όπως Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator, Mozilla Firefox, Safari, Opera και λειτουργικό Windows, Solaris, MacOS, Unix, Linux, κτλ.

Θα πρέπει κατ' ελάχιστο να υποστηρίζονται τα κάτωθι:

- Έλεγχος πρόσβασης χρηστών σε επίπεδο συστήματος, εφαρμογής, εγγράφων, βάσεων δεδομένων και αρχείων.
- Ασφαλής διαχείριση των κωδικών πρόσβασης.
- Δημιουργία καταλόγου εξουσιοδοτημένων φυσικών προσώπων που θα έχουν δικαίωμα πρόσβασης καθώς και η διαδικασία ταυτοποίησης και αυθεντικοποίησης.
- Κεντρικό σύστημα διαχείρισης χρηστών και καθορισμού δικαιωμάτων.
- Καθορισμός δικαιωμάτων πρόσβασης σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος, βάσης δεδομένων και εφαρμογών.

A3.4.2 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Ερευνητικών Προγραμμάτων»

Το σύστημα Διαχείρισης Ερευνητικών Προγραμμάτων αφορά στο σύνολο των παρακάτω συστημάτων ειδικά παραμετροποιημένων για τους Ειδικούς Λογαριασμούς Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ). Η αναλυτική περιγραφή αυτών, ακολουθεί στη συνέχεια.

1. Σύστημα Οικονομικών Υποθέσεων.

1.1. Βασικό σύστημα Οικονομικών Υποθέσεων.

1.2. Ολοκλήρωση συστήματος Οικονομικών Υποθέσεων

1.2.1. Υποσύστημα Μισθοδοσίας

1.2.2. Υποσύστημα Ενημέρωσης Συναλλασσομένων

1.2.3. Ηλεκτρονικός έλεγχος και απογραφή ειδών

1.2.4. Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση συναλλασσομένων με Αποθήκες Παγίων και αναλωσίμων

1.2.5. Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση προμηθευτών και λοιπών συναλλασσόμενων δικαιούχων (Χ.Ε.Π)

1.2.6. Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση οικονομικών συναλλαγών με φοιτητές / σπουδαστές

1.2.7. Ηλεκτρονική υποστήριξη στη διαδικασία κατάρτισης ετήσιου προγραμματισμού

1.2.8. Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση εργαζομένων.

2. Σύστημα Διαχείρισης έργων.

2.1. Βασικό σύστημα Διαχείρισης έργων.

2.1.1. Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση υποψηφίων αναδόχων

2.1.2. Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ενημέρωσης υπευθύνων έργου

3. Σύστημα Διαχείρισης Προμηθειών.

3.1. Βασικό σύστημα Διαχείρισης Προμηθειών.

3.1.1. Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση υποψηφίων αναδόχων

3.1.2. Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ενημέρωσης υπευθύνων έργου

Διασύνδεση με εξωτερικά συστήματα

Θα πρέπει να γίνει διασύνδεση με το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα λήψης πληροφοριακών στοιχείων που θα αναπτυχθεί από την οριζόντια δράση της ίδιας πρόσκλησης (Α1).

Α3.4.3 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Οικονομικών Υποθέσεων»

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ

Η λειτουργική περιοχή αποτελείται από τα εξής υποσυστήματα:

- **Βασικό Σύστημα Οικονομικών Υποθέσεων:** Το υποσύστημα αυτό αποτελεί το βασικό υποσύστημα του ΠΣ και περιλαμβάνει:
 - **Διαχείριση Προϋπολογισμού**

Αφορά την διαχείριση όλης της διαδικασίας κατάρτισης του τακτικού προϋπολογισμού, και του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Οι επιμέρους λειτουργίες περιλαμβάνουν:

 - Την Κατάρτιση τακτικού προϋπολογισμού
 - Την Κατάρτιση του προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων
 - Την Εκτέλεση Προϋπολογισμού

Η εκτέλεση προϋπολογισμού καλύπτει τις διεργασίες των αναμορφώσεων του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, τις διεργασίες διαχείρισης των εσόδων (επιχορηγήσεις και λοιπά έσοδα) και των πραγματοποιούμενων εξόδων (Χρηματικών Ενταλμάτων, Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής, των παγίων προκαταβολών, αγορές παγίων), και την εκτέλεση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
 - **Λογιστική Επεξεργασία**

Καλύπτει τις διεργασίες που αφορούν στη συστηματική καταγραφή και παρακολούθηση όλων των λογιστικών γεγονότων, υπό το πρίσμα τόσο του Δημόσιου Λογιστικού όσο και του Διπλογραφικού Συστήματος, συμπεριλαμβανομένης της Αναλυτικής Λογιστικής.

Οι επιμέρους λειτουργίες περιλαμβάνουν:

 - Κατάρτιση Λογιστικού Σχεδίου
 - Επεξεργασία συναλλακτικών πράξεων
 - Ταμειολογιστική επεξεργασία
 - Αναλυτική Λογιστική
 - **Διαχείριση Περιουσίας**

Καλύπτει τις διεργασίες που αφορούν στη διαχείριση των παγίων περιουσιακών στοιχείων του ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένων των αποσβέσεων.
 - **Διαχείριση Αλλότριων**

Αφορά στη διαχείριση των χρηματικών αξιών που αφορούν καθ' υποχρέωση διατάξεων νόμων τρίτους φορείς και οργανισμούς μη σχετιζομένους οργανικά με το Πανεπιστήμιο (παρακράτηση και απόδοση φόρων, κρατήσεων ασφαλιστικών ταμείων, κ.λπ.).

- **Διαδικασίες Κλεισίματος Οικονομικού Έτους**

Η λειτουργική ενότητα καλύπτει τις διεργασίες που αφορούν το κλείσιμο του έτους και τη θεώρηση των βιβλίων, τόσο από την οπτική του Δημόσιου Λογιστικού (Βιβλία ΧΕ, ΓΕ, Ταμείου κ.λπ.) όσο και από την οπτική της Γενικής Λογιστικής (Ισολογισμός - αποτελέσματα χρήσεως κ.λπ.).
- **Υποσύστημα Μισθοδοσίας:** Μητρώο εργαζομένων με: Βασικά στοιχεία ταυτότητας, στοιχεία πρόσληψης, στοιχεία αποδοχών επιδομάτων, φορολογικά στοιχεία, ασφαλιστικά ταμεία, τράπεζες κλπ. Παραμετρικά στοιχεία περιόδων, κλιμακίων, ταμείων, επιδομάτων, κλπ. Εκκαθάριση μισθοδοσιών και αποδοχών πάσης φύσεως: Μονίμων, εκτάκτων, ωρομισθίων, μελών ΕΠ, Προέδρων Αντιπροέδρων, βασικών αποδοχών, επιδομάτων, υπερωριών, αναδρομικών κλπ. Εκτυπώσεις πάσης φύσεως: Μητρώου, εκκαθαριστικών σημειωμάτων, μισθοδοτικών καταστάσεων, βεβαιώσεων αποδοχών κοκ. Παραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων για τράπεζες, ασφαλιστικά ταμεία και λοιπούς φορείς όπως το ΓΛΚ.
- **Υποσύστημα Ελέγχου και Απογραφής Παγίων:** Το υποσύστημα θα παρέχει:
 - Ακριβή και λεπτομερή καταγραφή-απογραφή των παγίων
 - Παρακολούθηση μετακινήσεων παγίων
 - Χρήση barcode για τη σήμανση, διάκριση και παρακολούθηση του παγίου
 - Ελαχιστοποίηση του χρόνου εντοπισμού του παγίου
 - Ευελιξία στην παρακολούθηση και διαχείριση προγραμματισμένων και εκτάκτων συντηρήσεων, βλαβών, χρεώσεων, serial numbers, εγγυήσεων, αγορών από προμηθευτές, τιμών, ανταλλακτικών

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ

- **Υποσύστημα Web:** Οι ψηφιακές υπηρεσίες που θα προσφέρονται κατηγοριοποιούνται ως εξής:
 - **Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση εργαζομένων.** Ενημέρωση με τα στοιχεία εκκαθάρισης αποδοχών.
 - **Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση προμηθευτών και λοιπών συναλλασσόμενων δικαιούχων (Χ.Ε.Π).** Ηλεκτρονική ενημέρωση για το ύψος και το status των οφειλών ή των πληρωμών των συναλλασσόμενων.

Υπηρεσίες μέσω Web	Επίπεδο Υπηρεσίας
Ηλεκτρονική Εξυπηρέτηση Συναλλασσομένων με Αποθήκες Παγίων και Αναλωσίμων	
1. Αιτήματα χορήγησης αναλωσίμων και εργαλείων	3
Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση συναλλασσόμενων δικαιούχων ΧΕΠ	
2. Ηλεκτρονικά τιμολόγια σταθερά συναλλασσόμενων	4
3. Ηλεκτρονική ενημέρωση για το ύψος και το status των οφειλών ή των πληρωμών των συναλλασσόμενων	3
4. Ηλεκτρονική On Line λήψη φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας των δικαιούχων ΧΕΠ	5
Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση των εμπλεκομένων στην κατάρτιση ετήσιου προγραμματισμού	
5. Ηλεκτρονική κατάθεση προτάσεων προϋπολογισμού και φύλλων αιτιολόγησης δαπανών από τα τμήματα και τις σχολές του ιδρύματος	3
6. Ηλεκτρονικές αιτήσεις για ένταξη προμηθειών στο ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.	3
Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση εργαζομένων	
7. Ενημέρωση με τα στοιχεία εκκαθάρισης αποδοχών.	3

Διασύνδεση με εξωτερικά συστήματα

Θα πρέπει να γίνει διασύνδεση με:

- Το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα λήψης πληροφοριακών στοιχείων που θα αναπτυχθεί από την οριζόντια δράση της ίδιας πρόσκλησης (Α1).
- **Ενιαία Αρχή Πληρωμών:** Σύστημα διαλειτουργικότητας με Ενιαία Αρχή Πληρωμών.
- **Ανταλλαγή αρχείων** με ασφαλιστικούς και άλλους φορείς όπως: ΑΠΔ στο ΙΚΑ, Στατιστικά στοιχεία στο ΓΛΚ και την ΕΣΥ, Καταστάσεις πληρωμών στις Τράπεζες.

Α3.4.4 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Έργων»

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ

Η λειτουργική ενότητα διαχείρισης έργων αποτελείται από τα εξής υποσυστήματα:

- **Βασικό Σύστημα Διαχείρισης Έργων:** Το υποσύστημα θα περιλαμβάνει:
 - **Αιτήματα και προγραμματισμός έργων**
Αποτύπωση των αναγκών για έργα και μελέτες για δημόσια έργα. Συλλογή των υφιστάμενων αναγκών, στη σύνταξη αναλυτικών προτάσεων έργων & μελετών. Ετήσιος και 4ετής προγραμματισμός έργων και μελετών οι οποίες και εντάσσονται στα αντίστοιχα χρηματοδοτικά προγράμματα.
 - **Δημοπράτηση μελετών – έργων**
Κάλυψη των διαδικασιών για την δημοπράτηση ενός έργου ή μιας μελέτης. Από την έγκριση της δημοπράτησης από τον αρμόδιο φορέα μέχρι την δημοσίευση της διακήρυξης στον τύπο.
 - **Διενέργεια Διαγωνισμών – Ανάθεση μελετών**
Περιλαμβάνει το σύνολο των ενεργειών από τη στιγμή που θα ξεκινήσει ένας διαγωνισμός (με στόχο να ικανοποιηθεί μια συγκεκριμένη ανάγκη - έργο), έως τη στιγμή που θα ανατεθεί η εργολαβία στον ανάδοχο και θα υπογραφεί τελικά η σύμβαση για το έργο. Περιλαμβάνονται ενέργειες όπως: καθορισμός επιτροπών διαγωνισμού, παραλαβή τευχών δημοπράτησης και οικονομικών προσφορών από τους υποψήφιους ανάδοχους, παραλαβή προσφορών, άνοιγμα και αξιολόγησή τους, διαχείριση ενστάσεων
 - **Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων**
Βασικές ενέργειες για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημοσίων έργων. Παρακολούθηση της διαδικασίας από την υλοποίηση του έργου βάση της μελέτης και του προγραμματισμού που έχει ήδη γίνει .
 - **Πρόσθετες εργασίες και εργασίες συντήρησης**
Διαχείριση των πρόσθετων ενεργειών που απαιτούνται για την ολοκλήρωση ενός έργου (επεκτάσεις, νέες ανάγκες, συμπληρωματικές μελέτες κοκ).

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ

- **Υποσύστημα Web:** Οι ψηφιακές υπηρεσίες που θα προσφέρονται κατηγοριοποιούνται ως εξής:
 - **Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί του επικείμενου έργου:** τα ενδιαφερόμενα μέρη μπορούν να υποβάλλουν διευκρινιστικές ερωτήσεις ή προτεινόμενες προσθήκες – μεταβολές σε επερχόμενες διακηρύξεις έργων.
 - **Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου:** αναφέρεται στη δυνατότητα πρόσβασης σε δημοσιευμένες διακηρύξεις μέσω διαδικτύου και είναι η πιο συχνά χρησιμοποιούμενη διαδικασία ηλεκτρονικών προμηθειών, συνήθως μέσω βάσεων δεδομένων που είναι προσβάσιμες μέσω διαδικτύου.
 - **Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων:** Οι προμηθευτές μπορούν είτε να “κατεβάσουν” στον Η/Υ τα σχετικά με τη διακήρυξη έγγραφα (τεχνικά σχέδια, διευκρινήσεις, κλπ) μέσω του διαδικτυακού τόπου ή να τους διαβιβαστούν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Με τον τρόπο αυτό μια εταιρία δίχως να χάνει χρόνο μπορεί εύκολα να διαπιστώσει αν μια προκήρυξη την αφορά ή όχι.
 - **Παρακολούθηση εξέλιξης διαγωνισμού:** Όλοι οι υποψήφιοι ανάδοχοι ενός έργου μπορούν να παρακολουθούν την εξέλιξη της διαδικασίας.
 - **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ενημέρωσης υπευθύνων έργου:** Παροχή ελεγχόμενης πρόσβασης μέσω διαδικτύου στους υπευθύνους κάθε έργου και μόνο σ’ αυτούς και στα τηρούμενα στοιχεία φυσικής και οικονομικής παρακολούθησης.
 - Διαδικτυακή παρακολούθηση έργου από υπεύθυνους έργου.
 - Παρακολούθηση όλων των οικονομικών στοιχείων του έργου.
 - **Ηλεκτρονική Υποβολή αιτημάτων-αναγκών**

Διασύνδεση με εξωτερικά συστήματα

Θα πρέπει να γίνει διασύνδεση με το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα λήψης πληροφοριακών στοιχείων που θα αναπτυχθεί από την οριζόντια δράση της ίδιας πρόσκλησης (Α1).

Υπηρεσίες μέσω Web	Επίπεδο Υπηρεσίας
---------------------------	--------------------------

1. Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί του επικείμενου έργου	3
2. Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου	2
3. Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων	3
4. Διαδικτυακή Παρακολούθηση Έργων	3
5. Διαδικτυακή παρακολούθηση έργου από υπεύθυνους έργου	3
6. Υποβολή αναγκών -αιτημάτων	3

A3.4.5 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Προμηθειών»

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ

Η λειτουργική ενότητα διαχείρισης προμηθειών αποτελείται από τα εξής υποσυστήματα:

- **Βασικό Σύστημα Διαχείρισης Προμηθειών:** Το υποσύστημα θα περιλαμβάνει:
 - **Υποβολή Αιτήσεων:** Στοιχεία προμήθειας με ομάδες υλικών και ειδών από διάφορα τμήματα του Φορέα
 - **Διαχείριση Διαγωνισμών:** Αρχικά στοιχεία διενέργεια και δημοσιοποίησης
 - **Μητρώο Υλικών:** Τήρηση σχετικού αρχείου υλικών και σχετικών κωδικολογίων σε διάφορα συστήματα κωδικοποίησης
 - **Προσφορές:** Υποβολή – Αποσφράγιση (Δικαιολογητικών, Τεχνικών, Οικονομικών) – Αξιολόγηση – Κατακύρωση – Συμβάσεις
 - **Διαχείριση Εκθέσεων:** Γενική Έκθεση – Δικαιολογητικά – Συμβάσεις, Εγγυητικές, κλπ.
 - **Διαχείριση Ενστάσεων**

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ

- **Υποσύστημα Web:** Οι ψηφιακές υπηρεσίες που θα προσφέρονται κατηγοριοποιούνται ως εξής:
 - **Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί των επικείμενων προμηθειών:** τα ενδιαφερόμενα μέρη μπορούν να υποβάλλουν διευκρινιστικές ερωτήσεις ή προτεινόμενες προσθήκες – μεταβολές σε επερχόμενες διακηρύξεις.

- **Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου:** αναφέρεται στη δυνατότητα πρόσβασης σε δημοσιευμένες διακηρύξεις μέσω διαδικτύου και είναι η πιο συχνά χρησιμοποιούμενη διαδικασία ηλεκτρονικών προμηθειών, συνήθως μέσω βάσεων δεδομένων που είναι προσβάσιμες μέσω διαδικτύου.
- **Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων:** Οι προμηθευτές μπορούν είτε να “κατεβάσουν” στον Η/Υ τα σχετικά με τη διακήρυξη έγγραφα (τεχνικά σχέδια, διευκρινήσεις, κλπ) μέσω του διαδικτυακού τόπου ή να τους διαβιβάσουν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Με τον τρόπο αυτό μια εταιρία δίχως να χάνει χρόνο μπορεί εύκολα να διαπιστώσει αν μια προκήρυξη την αφορά ή όχι.
- **Παρακολούθηση εξέλιξης διαγωνισμού:** Όλοι οι υποψήφιοι ανάδοχοι ενός έργου μπορούν να παρακολουθούν την εξέλιξη της διαδικασίας.
- **Ηλεκτρονική Υποβολή αιτημάτων-αναγκών**

Διασύνδεση με εξωτερικά συστήματα

Θα πρέπει να γίνει διασύνδεση με το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα λήψης πληροφοριακών στοιχείων που θα αναπτυχθεί από την οριζόντια δράση της ίδιας πρόσκλησης (Α1).

Υπηρεσίες μέσω Web	Επίπεδο Υπηρεσίας
Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί της επικείμενης προμήθειας	3
Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου	2
Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων	3
Διαδικτυακή Παρακολούθηση προμηθειών	3
Παρακολούθηση εξέλιξης διαγωνισμού	3
Υποβολή αναγκών -αιτημάτων	3

Α3.4.6 Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Προσωπικού»

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ

Η λειτουργική ενότητα διαχείρισης προσωπικού αποτελείται από τα εξής υποσυστήματα:

- **Υποσύστημα Διαχείρισης Προσωπικού:** Το υποσύστημα αυτό αποτελεί το βασικό υποσύστημα του ΠΣ και περιλαμβάνει:
 - Μητρώο εργαζομένων με: Στοιχεία μισθοδοσίας, στοιχεία πρόσληψης, σπουδών, πρόσθετης εκπαίδευσης, οικογενειακής κατάστασης, στρατιωτικής κατάστασης, μεταβολών, αποσπάσεων - μετατάξεων, αξιολόγησης και λοιπά προσωπικά στοιχεία.
 - Καταχώρηση αιτήσεων και εγκρίσεων αδειών – παρακολούθηση υπολοίπων.
 - Καταχώρηση πρόσθετης εκπαίδευσης και σεμιναρίων που συμμετέχει.
 - Παρακολούθηση και υπενθυμίσεις για πλήρωση χρόνου αλλαγής κλιμακίων χρονοεπιδομάτων κλπ.
 - Έκδοση βεβαιώσεων και αποφάσεων πάσης φύσεως.
 - Έκδοση μητρώου και στατιστικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα υποδείγματα της ΕΣΥ και των προϊστάμενων αρχών.
 - Οργανόγραμμα – στελέχωση.
- **Υποσύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου:** Το υποσύστημα αυτό περιλαμβάνει:
 - Έκδοση αυτόματου αριθμού πρωτοκόλλου και δυνατότητα διπλής αρίθμησης.
 - Διαδικασίες εσωτερικής διακίνησης και χρέωσης εγγράφων.
 - Κοινοποίηση συνοδευτικών και διαδικασίες ενημέρωσης ενεργειών.
 - Εύχρηστο ευρετήριο, άμεσα διαθέσιμο, με στήλες για όλα τα στοιχεία.
 - Εντοπισμός εγγραφών με όποιο στοιχείο είναι γνωστό, είτε «ακριβώς ίσο», είτε μέρος αυτού.
 - Ενιαίος τρόπος της αρχειοθέτησης και διαχείρισης όλων των ειδών αρχείων
 - Ενσωματωμένη διαδικασία ψηφιοποίησης (Scanning) με δυνατότητα καθορισμού παραμέτρων σάρωσης.
 - Δυνατότητες αναπαραγωγής των συνημμένων εγγράφων.
 - Συσχέτιση με όλα τα πρωτοκολλημένα έγγραφα (προηγούμενα και επόμενα).

- Άμεσα διαθέσιμη αλυσίδα σχετικών, μέσω της οποίας με ένα κλικ, γίνεται μετάβαση στο επιθυμητό έγγραφο.
- Πλήρη παρακολούθηση των ενεργειών διεκπεραίωσης ανά ημερομηνία και ενέργεια.
- Εκτύπωση αποδεικτικού παραλαβής και απεριόριστος χώρος παρατηρήσεων.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ

- **Υποσύστημα Web:** Το υποσύστημα για την Αυτόματη Εξυπηρέτηση Μελών Εκπαιδευτικής Κοινότητας μέσω Web. Οι ψηφιακές υπηρεσίες θα προσφέρονται προς όλα τα μέλη της Εκπαιδευτικής Κοινότητας και κατηγοριοποιούνται ως εξής:
 - Προσωποποιημένες Ψηφιακές Υπηρεσίες για τα μέλη ΕΠ και τους εργαζόμενους του Ιδρύματος

Στη συνέχεια παρατίθενται ενδεικτικές ψηφιακές υπηρεσίες που πρόκειται να αναπτυχθούν:

Ψηφιακές Υπηρεσίες	Επίπεδο Υπηρεσίας
Προσωποποιημένες Ψηφιακές Υπηρεσίες προς τους εργαζόμενους	
1. Αιτήσεις αδειών, παρακολούθηση πορείας αίτησης	3
2. Αυτόματη ενημέρωση για έγκριση χορήγησης άδειας μέσω web, email ή sms	4
3. Αυτόματη ενημέρωση χορήγησης επιδόματος, μισθολογικών κλιμακίων, εξέλιξης μέσω web, email ή sms	4
4. Προβολή του προσωπικού φάκελου (παρακολούθηση στοιχείων εξέλιξης, αδειών, υπηρεσιακών μεταβολών, επιδομάτων, μισθολογικών κλιμακίων)	3
5. Αιτήματα χορηγήσεων βεβαιώσεων/ εντύπων (έπειτα από ταυτοποίηση)	4

Διασύνδεση με εξωτερικά συστήματα

Θα πρέπει να γίνει διασύνδεση με το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα λήψης πληροφοριακών στοιχείων που θα αναπτυχθεί από την οριζόντια δράση της ίδιας πρόσκλησης (Α1).

A3.5 Προδιαγραφές Οριζόντιων Λειτουργιών Ταυτοποίηση με χρήση αναγνωριστικού και συνθηματικού

Η μέθοδος ταυτοποίησης με χρήση αναγνωριστικού και συνθηματικού θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί για το σύνολο των χρηστών, εσωτερικών χρηστών, όπως διδακτικό και διοικητικό προσωπικό και διαχειριστές συστημάτων, και εξωτερικών χρηστών, όπως προμηθευτές.

A3.6 Λειτουργικά Χαρακτηριστικά Εξοπλισμού

Το σύστημα θα εγκατασταθεί σε Database Server, Application Server και Web Server που διαθέτει ήδη το Ίδρυμα και θα θέση στη διάθεση του Αναδόχου. Τα χαρακτηριστικά θα παραχωρηθούν στον Ανάδοχο κατά την υλοποίηση της Μελέτης Εφαρμογής.

A3.7 Διαλειτουργικότητα

Οι εφαρμογές θα πρέπει να υλοποιηθούν με πρότυπα ανοικτής αρχιτεκτονικής, τα οποία θα προσφέρουν τις κατάλληλες διεπαφές (Application Programming Interfaces - APIs), για την ολοκλήρωση και διασύνδεση που απαιτείται από τη διακήρυξη. Οι εφαρμογές θα υποστηρίζουν τις κατάλληλες τεχνολογίες (XML, Web Services), κοκ ώστε να είναι δυνατή η διασύνδεση και επικοινωνία τους στο πλαίσιο λειτουργίας τους.

Στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των εφαρμογών θα πρέπει να ληφθούν υπόψη από τον Ανάδοχο οι κατευθύνσεις διαλειτουργικότητας που αφορούν τη: α) Διασυνδεσιμότητα (Interconnection), β) την Ολοκλήρωση και διαμόρφωση δεδομένων, γ) την Διαχείριση Περιεχομένου και Metadata, δ) την Πρόσβαση Πληροφοριών. Επιπλέον θα χρησιμοποιηθούν κατ' αποκλειστικότητα πρωτόκολλα διαλειτουργικότητας (XML, WSDL, SOAP) στην επικοινωνία μεταξύ όλων των επιμέρους επιπέδων του λογισμικού, με εξαίρεση την πρόσβαση στη βάση δεδομένων. Οι επικοινωνίες μεταξύ των επιπέδων θα γίνονται κατά βάση με κλήσεις Web Services μέσω του πρωτοκόλλου SOAP. Αυτό καθιστά το σύστημά άμεσα προσβάσιμο, σε επίπεδο διεπαφής, από οποιοδήποτε τρίτο σύστημα, καλύπτοντας έτσι εγγενώς κάθε υφιστάμενη ή μελλοντική απαίτηση διαλειτουργικότητας.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στην προσφορά του τις απαιτήσεις και χαρακτηριστικά διαλειτουργικότητας του Έργου, με όσο το δυνατόν μεγαλύτερη σαφήνεια.

Σημειώνεται ότι η διαλειτουργικότητα αφορά τις παρακάτω διαστάσεις:

- A.1. Οριζόντια, δηλαδή διαλειτουργικότητα μεταξύ των υπό προμήθεια υποσυστημάτων, ή/και
- A.2. Κάθετη, δηλαδή διαλειτουργικότητα μεταξύ των υπό προμήθεια συστημάτων με τα υφιστάμενα συστήματα του Φορέα, ή/και
- A.3. Εξωτερική, δηλαδή διαλειτουργικότητα μεταξύ των υπό προμήθεια συστημάτων με εξωτερικά συστήματα τρίτων Φορέων και συγκεκριμένα με τα πληροφοριακά συστήματα που θα αναπτυχθούν στην δράση A1 της 21.1 όπως:
 - Το κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Στατιστικών
 - Την κεντρική υποδομή GUnet SMS Aggregator για την μαζική αποστολή και λήψη SMS.

Επίσης τα εν λόγω υποσυστήματα θα υλοποιούν εγγενώς:

- μηχανισμούς πιστοποίησης και εξουσιοδότησης
- διαδικασίες ενεργοποίησης /ένταξης χρηστών και απενεργοποίησης
- μηχανισμούς διαχείρισης πρόσβασης και ρόλων

A3.8 Πολυκαναλική προσέγγιση

Το έργο θα δημιουργήσει και θα θέσει σε παραγωγή υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, πλήρως διαθέσιμες ηλεκτρονικά (fully available online), που θα καλύπτουν όλο το φάσμα δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και αφορούν στη συνολική υποστήριξη της διδακτικής και διοικητικής του λειτουργίας, ώστε να επιτελέσει το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του.

Τα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας, συνεργαζόμενοι φορείς, αλλά και οποιοσδήποτε απλός πολίτης, από οποιοδήποτε μέρος της χώρας ή και το εξωτερικό, θα έχουν ένα σημείο επαφής με το Ίδρυμα, από το οποίο θα λαμβάνουν με ασφαλή τρόπο και χωρίς διακρίσεις υπηρεσίες και ενημέρωση. Στη συνέχεια περιγράφονται τα απαιτούμενα μέσα διάθεσης (κανάλια), οι συσκευές και οι τρόποι πρόσβασης στις εφαρμογές ανά υπηρεσία.

Υπηρεσία	Τρόποι Αλληλεπίδρασης	Τερματικό Πρόσβασης
1. Αιτήσεις αδειών, παρακολούθηση πορείας αίτησης	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
2. Αυτόματη ενημέρωση για έγκριση χορήγησης άδειας μέσω web, email ή sms	<i>Web Brower, SMS</i>	<i>PC / Laptop, Κινητό Τηλέφωνο</i>
3. Αυτόματη ενημέρωση χορήγησης επιδόματος, μισθολογικών κλιμακίων, εξέλιξης μέσω web, email ή sms	<i>Web Brower, SMS</i>	<i>PC / Laptop, Κινητό Τηλέφωνο</i>
4. Προβολή του προσωπικού φάκελου (παρακολούθηση στοιχείων εξέλιξης, αδειών, υπηρεσιακών μεταβολών, επιδομάτων, μισθολογικών κλιμακίων)	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
5. Αιτήματα χορήγησης βεβαιώσεων/ εντύπων (έπειτα από ταυτοποίηση)	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
6. Αιτήματα χορήγησης αναλωσίμων και εργαλείων	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
7. Ηλεκτρονικά τιμολόγια σταθερά συναλλασσόμενων	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
8. Ηλεκτρονική ενημέρωση για το ύψος και το status των οφειλών ή των πληρωμών των συναλλασσόμενων	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
9. Ηλεκτρονική On Line λήψη φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας των δικαιούχων ΧΕΠ	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
10. Ηλεκτρονική κατάθεση προτάσεων προϋπολογισμού και φύλλων αιτιολόγησης δαπανών από τα τμήματα και τις σχολές του ιδρύματος	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
11. Ηλεκτρονικές αιτήσεις για ένταξη προμηθειών στο ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
12. Ενημέρωση με τα στοιχεία εκκαθάρισης αποδοχών.	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
13. Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί του επικείμενου έργου	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
14. Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
15. Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
16. Διαδικτυακή Παρακολούθηση Έργων	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
17. Διαδικτυακή παρακολούθηση έργου από υπεύθυνους έργου	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
18. Υποβολή αναγκών -αιτημάτων	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
19. Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί του επικείμενου έργου	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
20. Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
21. Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
22. Διαδικτυακή Παρακολούθηση Προμηθειών	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
23. Παρακολούθηση εξέλιξης διαγωνισμού	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>
24. Υποβολή αναγκών -αιτημάτων	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>

Μέσα Πρόσβασης (κανάλια) ανά παρεχόμενη υπηρεσία

A3.9 Ανοιχτά δεδομένα

Η προτεινόμενη πράξη κάνει χρήση των ανοιχτών προτύπων έχοντας υπόψη τις αυξημένες ανάγκες για ευκολότερη και αποδοτικότερη επικοινωνία μεταξύ των συστημάτων μεταξύ τους αλλά και των συστημάτων και των ανθρώπων. Η βασικότερη χρησιμοποιούμενη τεχνολογία προς την κατεύθυνση υλοποίησης καταναμημένων εφαρμογών τύπου Service Oriented Architecture (SOA), είναι τα WEB Services.

Οι προτεινόμενες εφαρμογές θα αναπτυχθούν χρησιμοποιώντας πολλαπλά Web Services από διαφορετικές πηγές, τα οποία ολοκληρώνονται και λειτουργούν με ενιαίο τρόπο, ανεξάρτητα από το πως ή που έχουν υλοποιηθεί, αλλά και από το που είναι φυσικά εγκατεστημένα και λειτουργούν.

A3.10 Απαιτήσεις Ασφάλειας

Κατά το σχεδιασμό του Έργου ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει ειδική μέριμνα και να δρομολογήσει τις κατάλληλες δράσεις για την Ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος που προδιαγράφει το παρόν Έργο.

Για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των τεχνικών μέτρων ασφαλείας του Έργου, ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει υπόψη του:

- ο το θεσμικό και νομικό πλαίσιο που ισχύει (π.χ. προστασία των προσωπικών δεδομένων Ν. 2472/97, προστασία των προσωπικών δεδομένων στον τηλεπικοινωνιακό τομέα Ν. 2774/99)
- ο τις σύγχρονες εξελίξεις στις ΤΠΕ
- ο τις βέλτιστες πρακτικές (best practice) στο χώρο της Ασφάλειας στις ΤΠΕ (best practices)
- ο τα επαρκέστερα διατιθέμενα προϊόντα λογισμικού και υλικού

Οι εφαρμογές θα πρέπει κατ' ελάχιστο να υποστηρίζουν τα κάτωθι:

- ο Έλεγχος πρόσβασης χρηστών σε επίπεδο συστήματος, εφαρμογής, εγγράφων, βάσεων δεδομένων και αρχείων.
- ο Ασφαλής διαχείριση, καταχώρηση και κρυπτογράφηση των κωδικών πρόσβασης.
- ο Δημιουργία καταλόγου εξουσιοδοτημένων φυσικών προσώπων που θα έχουν δικαίωμα πρόσβασης καθώς και η διαδικασία ταυτοποίησης και αυθεντικοποίησης.
- ο Κεντρικό σύστημα διαχείρισης χρηστών και καθορισμού δικαιωμάτων.

- ο Καθορισμός δικαιωμάτων πρόσβασης σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος, βάσης δεδομένων και εφαρμογών.
- ο Σύστημα ελέγχου της ακεραιότητας των δεδομένων (data integrity).

A3.11 Απαιτήσεις Ευχρηστίας Συστήματος

Βασικό χαρακτηριστικό της λειτουργίας του συστήματος πρέπει να είναι η ευκολία και φιλικότητα χρήσης. Το περιβάλλον εργασίας πρέπει να υποστηρίζει πολλαπλούς τρόπους εισαγωγής δεδομένων ή υποστήριξης των διαδικασιών.

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να περιγράψουν αναλυτικά τις δυνατότητες που προσφέρονται σχετικά με την ευχρηστία του συστήματος, για τις χρονοβόρες διαδικασίες όπως εισαγωγή βαθμολογίας, εισαγωγή δηλώσεων μαθημάτων κτλ.

A3.12 Απαιτήσεις Προσβασιμότητας

Προκειμένου να διασφαλίζεται η πρόσβαση των ατόμων με ειδικές ανάγκες στις προσφερόμενες ηλεκτρονικές υπηρεσίες και το ηλεκτρονικό περιεχόμενο το οποίο θα διατεθεί μέσω των διαδικτυακών εφαρμογών, η κατασκευή των σχετικών λειτουργιών θα πρέπει να συμμορφώνεται πλήρως με τις ελέγξιμες οδηγίες για την Προσβασιμότητα του Περιεχομένου του Ιστού έκδοση 2.0 σε επίπεδο προσβασιμότητας τουλάχιστον «AA» (WCAG 2.0 level AA).

A3.13 Χρονοδιάγραμμα και Φάσεις Έργου

Η συνολική διάρκεια του έργου είναι **δέκα (10) μήνες**. Ο Ανάδοχος υποχρεούται εντός οκτώ (8) μηνών από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης, να έχει ολοκληρώσει το σύνολο του έργου, περιλαμβανομένης της περιόδου πιλοτικής λειτουργίας. Η περίοδος παραγωγικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος προσδιορίζεται στους δύο (2) μήνες, κατά ελάχιστον, μετά την ολοκλήρωση της περιόδου πιλοτικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος.

Προσφορά που αναφέρει σαν χρόνο ολοκλήρωσης του έργου, χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από δέκα (10) μήνες ή περίοδο παραγωγικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος μικρότερη των δύο (2) μηνών, θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Επισημαίνεται ότι οι χρόνοι των επιμέρους φάσεων, εκτός της παραγωγικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος είναι ενδεικτικοί. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι μπορούν να προσφέρουν και μικρότερο συνολικό χρόνο υλοποίησης του έργου από τους δέκα (10) μήνες (συνολικός χρόνος υλοποίησης).

Ακολουθεί συνοπτικό χρονοδιάγραμμα και περιγραφή των ελάχιστων διακριτών φάσεων υλοποίησης με στόχο την παράδοση ενός καλώς ορισμένου λειτουργικού

αποτελέσματος, εντός των προθεσμιών του χρονοδιαγράμματος, ως ελάχιστη απαίτηση που η Αναθέτουσα Αρχή θα αναμένει να έχουν παραδοθεί τα ελάχιστα προδιαγραφόμενα παραδοτέα.

Στην περιγραφή των φάσεων υπάρχουν πίνακες με τα κατ' ελάχιστον ζητούμενα παραδοτέα και με τα αποδεκτά ανώτατα χρονικά περιθώρια παράδοσης τους στην Αναθέτουσα Αρχή. Οι συμμετέχοντες οφείλουν να συμμορφωθούν πλήρως με τις χρονικές απαιτήσεις και τα ζητούμενα παραδοτέα.

Στην προσφορά τους οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να παραθέσουν αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών, συμβατό με τη μεθοδολογία υλοποίησης και διαχείρισης έργου που θα ακολουθηθεί.

Φάση Νο:	1 ^η	Τίτλος:	Μελέτη Εφαρμογής		
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	X	Μήνας Λήξης:	X+1
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> Λεπτομερής προσδιορισμός των αναγκών προσαρμογής / παραμετροποίησης 				
Περιγραφή:	Ο Ανάδοχος θα οργανώσει ομάδες εργασίας που σε συνεργασία με το προσωπικό του ιδρύματος θα αναλύσουν λεπτομερώς το επιχειρησιακό περιβάλλον λειτουργίας του εν λόγω Π.Σ. Μέσα από αυτήν την ανάλυση, θα εξαχθούν οι λεπτομερείς ανάγκες προσαρμογής και παραμετροποίησης του Π.Σ. Επίσης θα καταγραφούν τα σενάρια ελέγχου και οι ανάγκες για την μετάπτωση δεδομένων.				
Παραδοτέα:	<ul style="list-style-type: none"> Μελέτη Εφαρμογής 				

Φάση Νο:	2 ^η	Τίτλος:	Ανάπτυξη, Εγκατάσταση, Προσαρμογή, Παραμετροποίηση Π.Σ.		
Διάρκεια:	4 μήνες	Μήνας Έναρξης:	X+1	Μήνας Λήξης:	X+5
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> Προσαρμογή, προμήθεια και εγκατάσταση λογισμικού συστημάτων Εγκατάσταση, προσαρμογή και παραμετροποίησης του Π.Σ. - Δοκιμές ελέγχου 				
Περιγραφή:	Ο Ανάδοχος θα αναπτύξει τα Web υποσυστήματα. Στη συνέχεια, θα εγκαταστήσει - προσαρμόσει και θα παραμετροποιήσει υποσυστήματα, σύμφωνα με τις ανάγκες του Ιδρύματος.				
Παραδοτέα:	<ul style="list-style-type: none"> Web Υποσυστήματα Εγκατάσταση/Παραμετροποίηση Συστήματος Σενάρια Δοκιμών Ελέγχου 				

Φάση Νο:	3 ^η	Τίτλος:	Μετάπτωση		
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	X+5	Μήνας Λήξης:	X+6
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> Μετάπτωση δεδομένων στο νέο σύστημα 				
Περιγραφή:	Ο Ανάδοχος θα φροντίσει για τη μετάπτωση των δεδομένων στο νέο σύστημα				
Παραδοτέα:	<ul style="list-style-type: none"> Μετάπτωση δεδομένων 				

Φάση Νο:	4 ^η	Τίτλος:	Εκπαίδευση			
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	X+6	Μήνας Λήξης:	X+7	
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> • Εκπαίδευση Διαχειριστών: Κατάρτιση ολιγομελούς ομάδας που θα αναλάβει στη συνέχεια την εποπτεία του συστήματος (διαχείριση, συντήρηση, εξέλιξη) και θα επιτελέσει βασικό ρόλο στην εκπαίδευση των υπολοίπων χρηστών • Εκπαίδευση χρηστών: Κατάρτιση των χρηστών του συστήματος. 					
Περιγραφή:	ο Ανάδοχος θα εκπαιδεύσει του διαχειριστές και τους χρήστες του συστήματος					
Παραδοτέα:	<ul style="list-style-type: none"> • Πρόγραμμα εκπαίδευσης • Υπηρεσίες Εκπαίδευσης • Εκπαιδευτικό υλικό <ul style="list-style-type: none"> ○ Εγχειρίδια Χρηστών(User manuals) ○ Εγχειρίδια Διαχειριστών (Administrators Manuals) 					

Φάση Νο:	5 ^η	Τίτλος:	Πιλοτική Λειτουργία			
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	X+7	Μήνας Λήξης:	X+8	
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> • Επίλυση προβλημάτων. • Διόρθωση / Διαχείριση λαθών. • Σχέδιο Μετάπτωσης 					
Περιγραφή:	Ο Ανάδοχος θα φροντίσει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας του συστήματος.					
Παραδοτέα:	• Αναφορά και Τεκμηρίωση Προβλημάτων Πιλοτικής Λειτουργίας					

Φάση Νο:	6 ^η	Τίτλος:	Παραγωγική Λειτουργία			
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	X+8	Μήνας Λήξης:	X+10	
Στόχοι:	• Λειτουργία του συστήματος σε πραγματικές συνθήκες εργασίας με την αυξημένη παρουσία και την υποστήριξη του αναδόχου.					
Περιγραφή:	Ο Ανάδοχος θα υποστηρίζει τους χρήστες, θα φροντίζει για την συμπλήρωση της εκπαίδευσης και θα επιλύει τα τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν.					
Παραδοτέα:	• Αναφορά και Τεκμηρίωση Προβλημάτων Παραγωγικής Λειτουργίας					

Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης

Μήνες	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Φάση										
1. Μελέτη Εφαρμογής										
2. Ανάπτυξη, εγκατάσταση, προσαρμογή, παραμετροποίηση Π.Σ.										
3. Μετάπτωση										
4. Εκπαίδευση										

- ο την πρόληψη και αντιμετώπιση παραβάσεων
- ο τους νομικούς περιορισμούς ευθύνης του Ιδρύματος

A3.15 Σημαντικά Ορόσημα υλοποίησης Έργου

A/A	Τίτλος Οροσήμου	Μήνας Επίτευξης	Μέθοδος μέτρησης της επίτευξης	% επί του συνολικού κόστους/ αμοιβής ³
1	Υπογραφή σύμβασης	M0	Υπογραφή σύμβασης	
2	Ολοκλήρωση 1 ^{ης} Φάσης: Μελέτης Εφαρμογής	M0+1	Παραλαβή 1 ^{ης} φάσης	10%
3	Ολοκλήρωση 2 ^{ης} Φάσης: Ανάπτυξη, Εγκατάσταση, προσαρμογή, παραμετροποίηση Π.Σ.	M0+5	Παραλαβή 2 ^{ης} φάσης	65%
4	Ολοκλήρωση 3 ^{ης} Φάσης: Μετάπτωση	M0+6	Παραλαβή 3 ^{ης} φάσης	
6	Ολοκλήρωση 4 ^{ης} Φάσης: Εκπαίδευση	M0+7	Παραλαβή 4 ^{ης} φάσης	
6	Ολοκλήρωση 5 ^{ης} Φάσης: Πιλοτική λειτουργία	M0+8	Παραλαβή 5 ^{ης} φάσης	
7	Ολοκλήρωση 6 ^{ης} Φάσης: Παραγωγική λειτουργία	M0+10	Παραλαβή 6 ^{ης} φάσης	25%

A4 Ελάχιστες προδιαγραφές Υπηρεσιών

A4.1 Υπηρεσίες Δοκιμών Ελέγχου

Ο Ανάδοχος με την ολοκλήρωση της παράδοσης και εγκατάστασης του λογισμικού υποχρεούται να παραδώσει το σύστημα στο σύνολό του άριστα ελεγμένο. Για την επίτευξη αυτής της υποχρέωσης, ο Ανάδοχος οφείλει να συνεργαστεί με την ΕΠΕ και να εφαρμόσει μεθοδολογία ελέγχου συστημάτων πληροφορικής, σε επίπεδο ολοκληρωμένων συστημάτων και να τεκμηριώσει τα αποτελέσματα του ελέγχου.

³ εφόσον η Αναθέτουσα Αρχή επιλέξει τη σύνδεση παράδοσης προοδευτικών τμημάτων λειτουργικότητας με αμοιβή

A4.2 Υπηρεσίες Μετάπτωσης Δεδομένων

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναλάβει πλήρως όλες τις απαραίτητες ενέργειες εισαγωγής – μεταφοράς και μετάπτωσης Δεδομένων, προκειμένου το Σύστημα να περιέλθει σε κατάσταση Παραγωγικής Λειτουργίας.

Εάν προκύψει ανάγκη μεταφοράς ενός μέρους από ήδη τηρούμενα δεδομένα σε υφιστάμενα συστήματα, θα πρέπει με ευθύνη του προμηθευτή να μεταφερθούν στο νέο σύστημα κατά 100%. Την πλήρη ευθύνη αποκωδικοποίησης των δεδομένων των υπάρχουσών εφαρμογών την έχει ο Ανάδοχος.

Το Ίδρυμα θα παραδώσει στον προμηθευτή όλες τις επιμέρους βάσεις δεδομένων και τη διαθέσιμη τεκμηρίωση (όπου υπάρχει) για τις υφιστάμενες βάσεις δεδομένων. Ο μετασχηματισμός, η εξαγωγή των δεδομένων από την υπάρχουσα βάση δεδομένων ή άλλες τροποποιήσεις καθώς και η εισαγωγή των δεδομένων στη νέα βάση δεδομένων θα γίνει αποκλειστικά από τον προμηθευτή. Οι ελλείψεις που τυχόν θα παρουσιαστούν σε σύγκριση με τα απαιτούμενα από το νέο λογισμικό δεδομένα, θα πρέπει να αναφερθούν εγκαίρως σε σχετική τεχνική αναφορά του προμηθευτή προς το Ίδρυμα.

Να σημειωθεί ότι η ποιότητα των υπάρχοντων δεδομένων μπορεί σε ορισμένες περιπτώσεις λόγω της διαφορετικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών, να μην είναι αποδεκτή λόγω ελλείψεων (π.χ. πεδία που δεν συμπληρώνονται ποτέ), πολλαπλών καταχωρήσεων ή ύπαρξη διαφορετικών κωδικών για την περιγραφή των ίδιων στοιχείων. Ασυμβατότητες μπορεί να υπάρχουν ακόμα και σε στοιχεία όπως ημερομηνίες, διευθύνσεις, μονάδες μέτρησης, κλπ.) οι οποίες πρέπει επίσης να εξαλειφθούν.

Η διαδικασία της μετάπτωσης δεδομένων θα γίνει τμηματικά σύμφωνα με το συμφωνημένο χρονοδιάγραμμα έργου.

A4.3 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Στόχος των υπηρεσιών εκπαίδευσης είναι:

- η ολοκληρωμένη μεταφορά τεχνογνωσίας προς ένα ικανό πυρήνα στελεχών του Ιδρύματος, οι οποίοι θα αναλάβουν μετά το πέρας του έργου την διαχείριση, υποστήριξη και περαιτέρω εξέλιξη του ΟΠΣ.
- η ανάπτυξη των κατάλληλων δεξιοτήτων στους χρήστες του νέου πληροφοριακού συστήματος, ώστε να υποστηριχθεί η διαδικασία της πλήρους ένταξης σε παραγωγική λειτουργία.
- η επίλυση προβλημάτων που σχετίζονται με την αρχική εξοικείωση των χρηστών του ΟΠΣ και τη συστηματική υποστήριξη της προσαρμογής τους στα νέα εργαλεία.

Για την επίτευξη των στόχων επαρκούς εκπαίδευσης και διασφάλισης καλής λειτουργίας του συστήματος από τα στελέχη του Ιδρύματος και της μέγιστης αποδοτικότητας της χρήσης του, θα πρέπει να υλοποιηθούν οι ακόλουθες ενέργειες:

1. Κατάρτιση / εκπαίδευση Διαχειριστών συστήματος

Αφορά στην κατάρτιση ολιγομελούς ομάδας που θα αναλάβει στη συνέχεια την παραγωγική λειτουργία του νέου συστήματος (διαχείριση, συντήρηση, εξέλιξη) και θα επιτελέσει βασικό ρόλο στην εκπαίδευση των υπολοίπων χρηστών (cascade training).

2. Κατάρτιση / εκπαίδευση χρηστών

Αφορά στην παροχή εκπαίδευσης στους τελικούς χρήστες του συστήματος.

Οι προτεινόμενες υπηρεσίες εκπαίδευσης θα περιγράφονται στο **Πλάνο Εκπαίδευσης**, αρχικό σχέδιο του οποίου θα περιλαμβάνεται στην πρόταση του Ανάδοχου. Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης θα παρασχεθούν στον χώρο του Ιδρύματος.

Οι απαιτήσεις αναφορικά με την εκπαίδευση του προσωπικού θα πρέπει να είναι οι εξής:

Εκπαιδευόμενοι	Ώρες κατάρτισης
Διαχειριστές συστήματος (2 εκπαιδευόμενοι)	20
Χρήστες συστήματος (20 εκπαιδευόμενοι)	69

Εκπαίδευση Διαχειριστών (Administrators) του Συστήματος

Η συγκεκριμένη ολιγομελής ομάδα θα ενταχθεί στους μηχανισμούς παρακολούθησης της υλοποίησης του κυρίως έργου του ΟΠΣ, ώστε να αποκτή την απαραίτητη εξοικείωση με τα νέα συστήματα. Παράλληλα όμως θα λάβει την απαραίτητη τεχνική κατάρτιση, ώστε να έχει την απαιτούμενη εξειδίκευση για να:

- αναλάβει σταδιακά την παραγωγική λειτουργία του συστήματος e-university (διαχείριση, συντήρηση κλπ).
- έχει τη δυνατότητα της περαιτέρω εσωτερικής εξέλιξης των λειτουργιών του (customization, development)
- υποστηρίζει το υπόλοιπο προσωπικό στη χρήση των νέων συστημάτων, μετά τη λήξη του έργου του Αναδόχου.
- λειτουργήσει ως το βασικό εκπαιδευτικό προσωπικό των υπόλοιπων χρηστών (cascade training).

Μέλη της ομάδας θα παρακολουθήσουν κατά περίπτωση κύκλους μαθημάτων σε σχέση με:

- τη διαχείριση και παραμετροποίηση των εφαρμογών
- τη χρήση, διαχείριση και παραμετροποίηση του διαχειριστή αναφορών

Καθέναν από τους παραπάνω εκπαιδευτικούς κύκλους θα πρέπει να παρακολουθούν επιλεγμένα στελέχη της ομάδας, αναλόγως του ρόλου που θα αναλάβουν κατά την παραγωγική λειτουργία. Θα γίνει όμως μέριμνα επαρκούς διάχυσης της γνώσης, ώστε να εξασφαλίζεται η συνέχιση της υποστήριξης ανεξαρτήτως συγκεκριμένων φυσικών προσώπων.

Η εκπαίδευση θα πρέπει να είναι εξαντλητική σε βάθος και σε εύρος αντικειμένου έτσι ώστε ο εκπαιδευμένος να καταστεί σταδιακά επαρκής στα καθήκοντα διαχείρισης του όλου συστήματος.

Εκπαίδευση Χρηστών του Συστήματος

Θα πρέπει να παρασχεθούν υπηρεσίες Εκπαίδευσης στους τελικούς χρήστες του Συστήματος (**διοικητικό προσωπικό του Ιδρύματος**) ώστε να αποκτηθεί η απαιτούμενη εξειδίκευση και τεχνική κατάρτιση καθώς και η απαραίτητη εξοικείωση με τα νέα υποσυστήματα.

Η παροχή εκπαίδευσης στους τελικούς χρήστες του Συστήματος (**διοικητικό προσωπικό του Ιδρύματος**) θα πρέπει να πραγματοποιηθεί για το σύνολο των Λειτουργικών Ενοτήτων (Web Υποσυστημάτων) του Έργου ως εξής:

- Εκπαίδευση τελικών χρηστών στην ασφαλή πρόσβαση μέσω απλών προσωπικών υπολογιστών με κοινούς web browsers και λειτουργικό σύστημα
- Εκπαίδευση στη χρήση των επιμέρους υποσυστημάτων και εφαρμογών των Λειτουργικών Ενοτήτων

Θα γίνει μέριμνα επαρκούς διάχυσης της γνώσης, ώστε να εξασφαλίζεται η συνέχιση της χρήσης του Συστήματος ανεξαρτήτως συγκεκριμένων φυσικών προσώπων.

Η εκπαίδευση θα πρέπει να είναι εξαντλητική σε βάθος και σε εύρος αντικειμένου έτσι ώστε ο εκπαιδευμένος να καταστεί σταδιακά επαρκής στα καθήκοντα χρήσης του όλου συστήματος.

Παραδοτέα εκπαίδευσης

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να παρέχει κατάλληλη τεκμηρίωση σύμφωνα με τις παρακάτω απαιτήσεις:

Το εκπαιδευτικό υλικό θα περιλαμβάνει τουλάχιστο τα εξής:

Σελ. 55 από 64



- ο Εγχειρίδιο χρήστη. Το εγχειρίδιο χρήστη θα πρέπει να δοθεί τόσο σε μορφή .doc όσο και html, ώστε να είναι προσβάσιμο μέσω web.
- ο Εγχειρίδια διαχειριστή – τεχνικής υποστήριξης

A4.4 Υπηρεσίες Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας

Μετά την ολοκλήρωση της υλοποίησης του συστήματος, ο Ανάδοχος πρέπει να θέσει το Σύστημα σε Πιλοτική Λειτουργία (Υποστήριξη Έναρξης Λειτουργίας) κάτω από πραγματικές συνθήκες για χρονικό διάστημα ενός (1) μήνα.

Την Περίοδο Πιλοτικής Λειτουργίας θα ακολουθήσει η Περίοδος Παραγωγικής Λειτουργίας του Συστήματος κάτω από πραγματικές συνθήκες για χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών.

Τόσο η Πιλοτική Λειτουργία όσο και η Παραγωγική Λειτουργία του ΟΠΣ αναφέρονται στο στάδιο της πραγματικής λειτουργίας του συστήματος και θα πρέπει να πραγματοποιηθούν:

- για το προκαθορισμένο χρονικό διάστημα.
- με τη συμμετοχή μιας περιορισμένης, αλλά αντιπροσωπευτικής ομάδας χρηστών, καλύπτοντας το σύνολο των επιχειρησιακών διαδικασιών.
- καλύπτοντας το σύνολο των λειτουργιών του συστήματος.
- χρησιμοποιώντας αντιπροσωπευτική πληροφορία για τον ενδελεχή έλεγχο του συστήματος.

Ο Ανάδοχος, κατά την περίοδο της Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας του Συστήματος, έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- Επίλυση προβλημάτων,
- Διόρθωση / Διαχείριση λαθών,
- Υποστήριξη χρηστών με φυσική παρουσία στελεχών του Αναδόχου (συλλογή παρατηρήσεων από τους χρήστες, υποστήριξη στο χειρισμό και λειτουργία των υπολογιστών, εφαρμογών, κλπ.)
- Υποστήριξη HelpDesk
- Επικαιροποίηση (update) τεκμηρίωσης.

Ειδικότερα, στις υποχρεώσεις του Αναδόχου κατά την Περίοδο Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας είναι να ελεγχθούν διεξοδικά:

- Οι ρυθμίσεις, παραμετροποιήσεις και προσαρμογές του λογισμικού συστήματος,
- Η ολοκλήρωση των υλοποιημένων υποσυστημάτων,
- Οι ρυθμίσεις του συστήματος για τη βελτίωση της απόδοσης (fine tuning).
- Οποιαδήποτε άλλη παράμετρος επηρεάζει την ομαλή λειτουργία του συστήματος

Σε περίπτωση που κατά την περίοδο Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας, εμφανισθούν προβλήματα ή διαπιστωθεί ότι δεν πληρούνται κάποιες από τις προδιαγραφόμενες απαιτήσεις, ο Ανάδοχος οφείλει να προβαίνει άμεσα στις

απαραίτητες βελτιωτικές παρεμβάσεις και αναπροσαρμογές, ώστε το Σύστημα, μετά το πέρας της περιόδου Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας, να είναι έτοιμο για παραγωγική εκμετάλλευση (production).

Επιπλέον, προβλήματα των δεδομένων που ενδεχομένως να εμφανιστούν κατά την Πιλοτική λειτουργία, θα πρέπει να αντιμετωπιστούν κατάλληλα από τον Ανάδοχο πριν την έναρξη της Παραγωγικής λειτουργίας του Συστήματος. Αν δεν αντιμετωπιστούν πλήρως τα προβλήματα που θα ανακύψουν κατά την Πιλοτική λειτουργία, προφανώς το διάστημα του ενός (1) μήνα θα παραταθεί ανάλογα.

A4.5 Υπηρεσίες Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας»

Η Περίοδος Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας» έχει έναρξη την οριστική παραλαβή του Έργου και χρονική διάρκεια **ένα (1) έτος**. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει Υπηρεσίες Εγγύησης του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών καθ' όλη τη διάρκεια αυτή. Πιο συγκεκριμένα, στο πλαίσιο της εγγύησης ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τα παρακάτω:

- Διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού εφαρμογών του Συστήματος (bug fixing). Ο χρόνος αποκατάστασης των σφαλμάτων αυτών είναι κατά το μέγιστο 5 (πέντε) εργάσιμες ημέρες από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης (μέσω τηλεφώνου, email, fax). Η αποκατάσταση είναι δυνατόν να επιτελείται είτε με λήψη οδηγιών από μακριά (μέσω τηλεφώνου, email, fax ή web) είτε με επί τόπου επίσκεψη των στελεχών του Αναδόχου στους χώρους εγκατάστασης των εφαρμογών.
- Πρόσβαση των χρηστών στο Γραφείο Υποστήριξης (HelpDesk) του Αναδόχου μέσω τηλεφώνου, email, fax, ή web.
- Βελτιώσεις, παράδοση, υποστήριξη, εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών (releases & new versions) όταν αυτές είναι εμπορικά διαθέσιμες από τον Ανάδοχο
- Παράδοση ενημερωμένου υλικού τεκμηρίωσης (έντυπων και ηλεκτρονικών αντιτύπων) με τις τυχόν μεταβολές ή τροποποιήσεις του Συστήματος, όταν αυτό είναι διαθέσιμο από τον Ανάδοχο
- Το προσωπικό του γραφείου υποστήριξης (helpdesk) θα αποτελείται από στελέχη του Αναδόχου. Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό, η εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζει στα απαιτούμενα χρονικά διαστήματα, την αποκατάσταση βλαβών.
- Βασική υποχρέωση του Αναδόχου είναι η οργάνωση και λειτουργία σύγχρονου Γραφείου Υποστήριξης (HelpDesk) το οποίο θα είναι διαθέσιμο σε ώρες μεταξύ 09:00 και 17:00 κάθε εργάσιμης μέρας. Στο πλαίσιο της υπηρεσίας αυτής ο ανάδοχος αναλαμβάνει τα ακόλουθα:
 - Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταγράφει τα χαρακτηριστικά στοιχεία των βλαβών που αναφέρονται από το προσωπικό του Ιδρύματος. Κάθε περιστατικό πρέπει να λαμβάνει ένα μοναδικό κλειδί αναφοράς και να

καταγράφεται τουλάχιστον η εξής πληροφορία: Υπηρεσία, είδος λογισμικού & εξοπλισμού, περιγραφή βλάβης, ώρα αναγγελίας. Η αναγγελία βλαβών, θα μπορεί να γίνει εναλλακτικά με όλους τους παρακάτω τρόπους: (i) Τηλέφωνο, (ii) Email, (iii) Fax, (iv) ειδική web εφαρμογή, από την οποία θα καταγράφονται κατ' ελάχιστον, ο χρόνος έναρξης και λήξης του προβλήματος, η περιγραφή του και οι ενέργειες επίλυσης, καθώς και ο υπεύθυνος για κάθε ενέργεια.

- Ο εξοπλισμός και η Web εφαρμογή που τυχόν χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τη λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης ανήκουν στην κυριότητα του Αναδόχου.
- Κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει διαδικασία παροχής υποστήριξης σε περίπτωση ανάγκης.

A4.6 Υπηρεσίες Συντήρησης

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, εφόσον του ζητηθεί από το Ίδρυμα, να υπογράψει Σύμβαση Συντήρησης για τον 1ο, 2ο και 3ο χρόνο από την λήξη της εγγύησης του Έργου.

Στόχος των υπηρεσιών συντήρησης είναι η βελτίωση της καλής λειτουργίας του Συστήματος μέσα από την άμεση ανταπόκριση του Αναδόχου σε αναγγελίες προβλημάτων και η άμεση αποκατάσταση των βλαβών/ προβλημάτων του Συστήματος.

A5 Μεθοδολογία Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου

A5.1 Μέθοδοι και Τεχνικές Υλοποίησης και Υποστήριξης

Ο υποψήφιος Ανάδοχος:

- Έχοντας διαμορφώσει μια σαφή και ολοκληρωμένη αντίληψη για το έργο,
- Λαμβάνοντας υπόψη την εμπειρία του και τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές που απορρέουν από την υλοποίηση παρόμοιων έργων και
- Αξιολογώντας και κάνοντας χρήση των εργαλείων και μεθοδολογιών που αυτός διαθέτει,

υποχρεούται να παρουσιάσει στην Τεχνική Προσφορά του μια ολοκληρωμένη μεθοδολογική προσέγγιση που θα ακολουθήσει για την υλοποίηση του έργου. Η μεθοδολογία που θα προτείνει ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να βασίζεται σε διεθνώς αποδεκτές πρακτικές, μεθόδους και πρότυπα, τα οποία μπορούν να συμβάλλουν στην αποτελεσματική υλοποίηση & παρακολούθηση του έργου. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναφέρει στην προσφορά του τη στρατηγική που προτίθεται να χρησιμοποιήσει στο έργο, την προσέγγιση που θα ακολουθήσει σε όλα τα στάδια του έργου (π.χ. τεχνικές, εργαλεία, συνεργασίες, κλπ.), τις διαδικασίες μεταφοράς τεχνογνωσίας, τον τρόπο συνεργασίας με το προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής, τις

ενδεχόμενες επαφές και συνεργασίες που πρόκειται να κάνει με άλλους εξωτερικούς φορείς, τον τρόπο πρόσβασης σε σχετικές με το έργο σύγχρονες τεχνολογικές πηγές πληροφοριών και έργων, κλπ.

Ιδιαίτερη έμφαση θα δοθεί στην πειστικότητα της μεθοδολογίας σε σχέση με τις δυνατότητες και την ικανότητα του Αναδόχου να εκτελέσει επιτυχώς το έργο στον προτεινόμενο απ' αυτόν χρόνο. Η περιγραφή της προτεινόμενης μεθοδολογίας θα ακολουθήσει το παρακάτω πλαίσιο:

- Αναλυτική περιγραφή του τρόπου με τον οποίο ο προσφέρων σκοπεύει να προσεγγίσει το έργο. Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δοθεί στην κατανόηση των απαιτήσεων του έργου, όπως αναλυτικά προδιαγράφονται στην παρούσα προκήρυξη, και ο προσφέρων υποχρεωτικά να τοποθετηθεί στο σύνολο αυτών.
- Προτεινόμενη μεθοδολογία και σχετικές διαδικασίες αυτής για την υλοποίηση του έργου. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να τεκμηριώσει επαρκώς την προτεινόμενη μεθοδολογία σε ότι αφορά τις διαδικασίες εκπόνησης μελετών, ανάλυσης απαιτήσεων, σχεδιασμού και ανάπτυξης εφαρμογών, παροχής υπηρεσιών, κλπ, και τα εργαλεία που θα χρησιμοποιηθούν για την υποστήριξη των διαδικασιών αυτών, οι κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας κτλ.
- Κατάλληλη περιγραφή και ανάλυση κάθε φάσης του έργου σε επιμέρους δραστηριότητες, όπως αυτές αναφέρονται στις προδιαγραφές του έργου.
- Προσδιορισμός και αναλυτική περιγραφή των παραδοτέων του έργου όπως αυτά προκύπτουν από τις απαιτήσεις των προδιαγραφών του διαγωνισμού και την προτεινόμενη μεθοδολογική προσέγγιση του υποψήφιου Αναδόχου.
- Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου (διάγραμμα GANTT) όπου θα απεικονίζονται οι φάσεις υλοποίησης, οι δραστηριότητες, τα κυριότερα ορόσημα και τα παραδοτέα του έργου.

A5.2 Σχήμα Διοίκησης, σχεδιασμού και υλοποίησης του Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην Προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για τη δομή, τη σύνθεση και την οργάνωση της ομάδας έργου, για το προσωπικό που θα διαθέσει για τη διοίκηση του έργου, το αντικείμενο και το χρόνο απασχόλησης όλων των μελών της ομάδας έργου στο έργο.

Ειδικότερα ο ανάδοχος πρέπει να παρουσιάσει στη προσφορά του τα ακόλουθα στοιχεία:

- Την οργάνωση της ομάδας έργου με προσδιορισμό των ρόλων και αρμοδιοτήτων των υποομάδων εργασίας, τον τρόπο λειτουργίας και συνεργασίας των μελών
- το συνολικό χρόνο απασχόλησης του κάθε μέλους της Ομάδας Έργου σε Ανθρωπομήνες (Α/Μ).

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να οργανώσει ομάδα για το έργο, η οποία θα αποτελείται από κατ' ελάχιστον από :

- Τον Υπεύθυνο Έργου (ΥΕ), ο οποίος θα ηγηθεί της ομάδας έργου και θα έχει τη συνολική ευθύνη επικοινωνίας με το Φορέα Υλοποίησης, συντονισμού των εργασιών και διευθέτησης των ζητημάτων που άπτονται της παρακολούθησης, παραλαβής και πληρωμής του έργου.
- Τον Συντονιστή της ομάδας ανάπτυξης
- Τα μέλη της ομάδας ανάπτυξης
- Το Συντονιστή της ομάδας παραμετροποίησης
- Τα μέλη της ομάδας παραμετροποίησης
- Το Συντονιστή της ομάδας Εκπαίδευσης
- Τα μέλη της ομάδας εκπαίδευσης.

Ο Ανάδοχος στην Προσφορά του θα πρέπει να συμπεριλάβει τα εξής:

Υπεύθυνος Έργου και Συντονιστής Εμπειρογνομόνων

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναθέσει καθήκοντα Διαχειριστή Έργου (project manager) και Συντονιστή των εμπειρογνομόνων (Team Leader) σε άτομο με γνώσεις στη διοργάνωση και διαχείριση έργων. Αυτός θα παρέχει υπηρεσίες κατά την εκτέλεση του έργου. Ο Συντονιστής των εμπειρογνομόνων θα έχει την ευθύνη της συνεχούς, επί καθημερινής βάσης παρακολούθησης της παροχής υπηρεσιών και προμήθειας εξοπλισμού μέσα στα όρια που καθορίζονται στους παρόντες όρους εντολής. Ευθύνη του Συντονιστή είναι να διασφαλίσει ότι το έργο θα δώσει τα αναμενόμενα προϊόντα, στο αναμενόμενο επίπεδο ποιότητας μέσα στα προκαθορισμένα χρονικά και οικονομικά όρια. Ο Συντονιστής θα είναι επίσης υπεύθυνος, να διασφαλίσει ότι, το έργο θα αποδώσει το αποτέλεσμα εκείνο που θα κάνει εφικτούς τους στόχους και τα αναμενόμενα επιχειρησιακά οφέλη.

Καθήκοντα που θα εκτελεί:

Συγκεκριμένα ο Συντονιστής θα έχει τις πιο κάτω ευθύνες, καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Διοργάνωση και συντονισμός του όλου ανθρώπινου δυναμικού που θα εμπλακεί στην υλοποίηση του Έργου.
- Διαχείριση πόρων και δραστηριοτήτων του όλου έργου.
- Διασφάλιση της ποιότητας των παραδοτέων.
- Επίλυση οποιονδήποτε προβλημάτων παρουσιαστούν κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του έργου.
- Συμμετοχή, εάν χρειαστεί, σε συνεδριάσεις της Καθοδηγητικής Επιτροπής.
- Διεύθυνση της ετοιμασίας των διαφόρων προϊόντων του έργου
- Προγραμματισμός και έλεγχος του έργου.
- Κατανομή εργασιών και εφαρμογή διαδικασιών ελέγχου ποιότητας όπως αυτός καθορίζεται από την Καθοδηγητική Επιτροπή.
- Ετοιμασία του Εγγράφου Έναρξης Έργου (Project Initiation Document).

- Ετοιμασία των πλάνων για τα στάδια και τις απρόοπτες καταστάσεις του έργου, σε συνεργασία με τα μέλη της ομάδας έργου και τους υπεύθυνους ποιοτικού ελέγχου.
- Ετοιμασία πλάνου για χειρισμό απρόοπτων καταστάσεων (contingency plan) και χειρισμός των διαφόρων θεμάτων που θέτουν σε κίνδυνο την επιτυχία του έργου (επιχειρησιακά και/ή τεχνικά – business and project risks).
- Ευθύνη της προόδου και της διαχείρισης των πόρων του έργου (resources) και εκτέλεση διορθωτικών ενεργειών όπου χρειάζονται.
- Διαχείριση αλλαγών και διαχείριση εκδόσεων (configuration management).
- Διασφάλιση, σε συνεργασία με την Καθοδηγητική Επιτροπή και/ή τους εξουσιοδοτημένους αντιπροσώπους της σε θέματα ποιοτικού ελέγχου, της ποιοτικής εφαρμογής του έργου στην ολότητά του.
- Ετοιμασία της Τελικής Έκθεσης.
- Οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα κρίνονται αναγκαία για να διασφαλιστεί η επιτυχής εφαρμογή του έργου.

Συντονιστής της ομάδας ανάπτυξης

Ο εμπειρογνώμονας αυτός είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό της ομάδας ανάπτυξης. Θα παρέχει υπηρεσίες κατά την εκτέλεση του έργου. Θα πρέπει να έχει τις γνώσεις, τα προσόντα και την ικανότητα να εκτελέσει την ανάλυση και το σχεδιασμό του συστήματος ώστε να ικανοποιεί τις ανάγκες του Ιδρύματος.

Καθήκοντα που θα εκτελεί:

- Λεπτομερής καταγραφή απαιτήσεων πελάτη
- Ανάλυση και Σχεδιασμός Συστήματος
- Παροχή τεχνικής και μεθοδολογικής βοήθειας στην ομάδα ανάπτυξης (προγραμματιστές)
- Συμβολή στην ετοιμασία των σεναρίων ελέγχου αποδοχής
- Ανάλυση και Σχεδιασμός της διαδικασίας μεταφοράς και επεξεργασία δεδομένων και στην μεταφορά τους στο νέο σύστημα
- Παροχή τεχνικής βοήθειας όπου χρειάζεται για την υλοποίηση του νέου συστήματος.
- Συμμετοχή στην ανάπτυξη της στρατηγικής υλοποίησης.

Μέλη της ομάδας ανάπτυξης

Οι εμπειρογνώμονες αυτοί θα παρέχουν υπηρεσίες κατά την εκτέλεση των έργου. Θα πρέπει να έχουν τα προσόντα και την ικανότητα να παρέχουν τεχνική βοήθεια για τις δραστηριότητες που σχετίζονται με την ανάπτυξη των τεχνολογικών λύσεων σύμφωνα με τις απαιτήσεις που περιγράφηκαν πιο πάνω.

Καθήκοντα που θα εκτελούν:

- Ανάπτυξη πιθανών νέων χαρακτηριστικών που θα προκύψουν κατά τη φάση της ανάλυσης απαιτήσεων
- Παροχή τεχνικής βοήθειας στην ανάπτυξη στρατηγικής καταγραφής των πηγών δεδομένων.
- Ανάπτυξη της σύνδεσης μεταξύ των συστημάτων.
- Παροχή μεθοδολογικής βοήθειας στην τεκμηρίωση (documentation) της λύσης.
- Παροχή τεχνικής βοήθειας στη διατύπωση των τεχνολογικών αναγκών και της στρατηγικής υλοποίησης.

Συντονιστής της ομάδας παραμετροποίησης

Ο εμπειρογνώμονας αυτός είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό της ομάδας παραμετροποίησης του συστήματος. Θα παρέχει υπηρεσίες κατά την εκτέλεση του έργου. Θα πρέπει να έχει τις γνώσεις, τα προσόντα και την ικανότητα να εκτελέσει την παραμετροποίηση του συστήματος, ώστε να ικανοποιεί τις ανάγκες του Ιδρύματος.

Καθήκοντα που θα εκτελεί:

- Συμμετοχή στην καταγραφή απαιτήσεων πελάτη
- Συμμετοχή στην Ανάλυση και Σχεδιασμό Συστήματος
- Παροχή τεχνικής και μεθοδολογικής βοήθειας στην ομάδα παραμετροποίησης
- Παροχή τεχνικής βοήθειας όπου χρειάζεται για την υλοποίηση του νέου συστήματος.

Μέλη της ομάδας παραμετροποίησης

Οι εμπειρογνώμονες αυτοί θα παρέχουν υπηρεσίες κατά την εκτέλεση των έργων. Θα πρέπει να έχουν τα προσόντα και την ικανότητα να παρέχουν τεχνική βοήθεια για τις δραστηριότητες που σχετίζονται με την παραμετροποίηση των εφαρμογών, ώστε αυτές να ικανοποιούν τις ανάγκες του Ιδρύματος.

Καθήκοντα που θα εκτελούν:

- Παραμετροποίηση των εφαρμογών

Συντονιστής της ομάδας εκπαίδευσης

Ο εμπειρογνώμονας αυτός είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό της ομάδας εκπαίδευσης του συστήματος. Θα παρέχει υπηρεσίες κατά την εκτέλεση του έργου. Θα πρέπει να έχει τις γνώσεις, τα προσόντα και την ικανότητα να εκτελέσει την εκπαίδευση των χρηστών και διαχειριστών, ώστε να ικανοποιούνται οι ανάγκες του Ιδρύματος.

Καθήκοντα που θα εκτελεί:

- Συμμετοχή στην εκπαίδευση των χρηστών και διαχειριστών

Μέλη της ομάδας εκπαίδευσης

Οι εμπειρογνώμονες αυτοί θα παρέχουν υπηρεσίες κατά την εκτέλεση των έργου. Θα πρέπει να έχει τα προσόντα και την ικανότητα να παρέχουν υπηρεσίες εκπαίδευσης χρηστών και διαχειριστών, ώστε αυτές να ικανοποιούν τις ανάγκες του Ιδρύματος.

Καθήκοντα που θα εκτελούν:

- Εκπαίδευση χρηστών
- Εκπαίδευση διαχειριστών

A5.3 Σχέδιο και Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας

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

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

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

Οι τακτικές συναντήσεις του Αναδόχου με την ΕΠΕ για την πρόοδο του Έργου θα διεξάγονται σε μηνιαία βάση.

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

Εκτός από τις τακτικές συναντήσεις, ο Πρόεδρος της ΕΠΕ μπορεί να συγκαλέσει έκτακτες συναντήσεις εάν κριθεί απαραίτητο.

Ο Ανάδοχος θα τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων που διεξάγονται για την πρόοδο του Έργου και θα τα αποστέλλει στην ΕΠΕ.

Εφόσον ο υποψήφιος Ανάδοχος εφαρμόζει σύστημα διαχείρισης ποιότητας, θα πρέπει να συμπεριλάβει στην προσφορά του την εν λόγω διαδικασία με τα έντυπά της, ή σε περίπτωση χρήσης λογισμικού, να γίνει σχετική αναφορά. Ο Ανάδοχος οφείλει να παραδώσει στα πλαίσια υλοποίησης της Μελέτης Εφαρμογής ένα ολοκληρωμένο Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ).

A5.4 Σενάρια χρήσης και Ελέγχου - Διαδικασία παραλαβής λειτουργικότητας συστημάτων και Έργου

Για να διαπιστωθεί ότι το Έργο ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις των προδιαγραφών και εκπληρώνει τους σκοπούς για τους οποίους δημιουργήθηκε, ο ανάδοχος υποχρεούται να προχωρήσει στη διενέργεια ελέγχων για την ορθή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος.

Για την επίτευξη αυτής της υποχρέωσης, ο Ανάδοχος οφείλει να συνεργαστεί με την ΕΠΕ και να εφαρμόσει μεθοδολογία ελέγχου συστημάτων πληροφορικής, σε επίπεδο ολοκληρωμένων συστημάτων και να τεκμηριώσει τα αποτελέσματα του ελέγχου.

Η μεθοδολογία που θα χρησιμοποιήσει ο Ανάδοχος δεν θα διαφέρει από αυτή που θα παρουσιάσει στην προσφορά του, και πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:

- τον προγραμματισμό του ελέγχου
- την διεκπεραίωση του ελέγχου
- την τεκμηρίωση των αποτελεσμάτων του ελέγχου

Η παράδοση του Έργου από τον Ανάδοχο και η παραλαβή του Έργου από την ΕΠΕ, θα γίνουν υποχρεωτικά μέσα στις προθεσμίες που θα οριστούν στη Σύμβαση.

Σχετικά με το σύνολο των ενδιάμεσων παραδοτέων, όπως αυτά θα περιγραφούν στην σχετική σύμβαση η ΕΠΕ οφείλει να διαβιβάζει εγγράφως στον Ανάδοχο – το αργότερο εντός δώδεκα (12) εργάσιμων ημερών από την επόμενη της ημερομηνίας παράδοσής του κάθε ενδιάμεσου παραδοτέου - τις παρατηρήσεις της επί του παραδοτέου, προκειμένου ο Ανάδοχος να συμμορφωθεί με αυτές και να επανυποβάλει κατάλληλα διορθωμένο και συμπληρωμένο εντός δώδεκα (12) εργάσιμων ημερών από τη λήψη των παρατηρήσεων.

Η διαδικασία επανυποβολής μπορεί να πραγματοποιηθεί μέχρι δύο (2) φορές και κατά συνέπεια επηρεάζεται, αναλόγως της ταχύτητας παραλαβής της κάθε Φάσης, ο συνολικός χρόνος υλοποίησης του Έργου. Η παράδοση του Έργου από τον Ανάδοχο και η παραλαβή του Έργου από την ΕΠΕ, γίνονται υποχρεωτικά μέσα στις προθεσμίες που θα οριστούν στη Σύμβαση. Σε κάθε περίπτωση και σε οποιαδήποτε σημείο της εξέλιξης του έργου, εάν η ΕΠΕ διαπιστώνει μη συμμορφώσεις με τους όρους της Σύμβασης και τις τιθέμενες προδιαγραφές, ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται να προβεί σε διορθωτικές ενέργειες και να αναφέρει αυτές στον Φορέα δώδεκα (12) ημέρες από τη γνωστοποίηση των σχετικών ευρημάτων.

Εφ' όσον διαπιστωθεί διατήρηση των μη συμμορφώσεων και μετά τις διορθωτικές ενέργειες του Αναδόχου, παράλειψη διορθωτικών ενεργειών ή πρόθεση παραπλάνησης του Ιδρύματος, τότε η ΕΠΕ μπορεί να εισηγηθεί την έναρξη των διαδικασιών για την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου.