



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Ε.Τ.Π.Α.)



ψηφιακή εθάρδα
Όλα είναι δυνατό
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
"Πηλοική Σύνδεση"

Διακήρυξη Διαγωνισμού για το Έργο

«ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Διαχείριση Προσωπικού, Ερευνητικών Έργων, Οικονομικών, Τεχνικών Έργων, Προμηθειών)»

**Αναθέτουσα Αρχή: ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΟΥ
ΙΟΝΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ**

Προϋπολογισμός: Εκατόν Μία Χιλιάδες Τετρακόσια Εξήντα Τρία Ευρώ και Σαράντα

Δύο Λεπτά 101.463,42 € (χωρίς ΦΠΑ)

Διάρκεια: Επτά (7) μήνες

**Διαδικασία Ανάθεσης: Ανοικτός Δημοσίου
με κριτήριο την οικονομικά συμφερότερη προσφορά**

Ημερομηνία διενέργειας διαγωνισμού: ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ

Κωδικός ΟΠΣ: [327470]





**Διακήρυξη
Ανοικτού Δημόσιου Διαγωνισμού με Δημοσίευση**

για το έργο

«ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Διαχείριση Προσωπικού, Ερευνητικών Έργων, Οικονομικών, Τεχνικών Έργων, Προμηθειών)»

Κωδ. ΟΠΣ:	324470
Επιχειρησιακά Προγράμματα:	Ψηφιακή Σύγκλιση
Προϋπολογισμός: (περιλαμβανομένου ΦΠΑ)	124.800,00€
Ημερομηνία Διενέργειας:	//
Ημερομηνία Δημοσίευσης σε ελληνικό τύπο:	//



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ



Μέρος Α: Αντικείμενο και Προδιαγραφές Έργου

Πίνακας Περιεχομένων

<i>Πίνακας Περιεχομένων</i>	3
<i>Συνοπτικά στοιχεία Έργου</i>	6
ΜΕΡΟΣ Α: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ	8
A1 Περιβάλλον του Έργου	10
A1.1 Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση του αντικειμένου του Έργου.....	10
A1.1.1 Συνοπτική παρουσίαση Φορέα Λειτουργίας & Υλοποίησης	10
A1.1.2 Άλλοι Φορείς που εμπλέκονται στην επιτυχή έκβαση του Έργου.....	12
A1.1.3 Όργανα και Επιτροπές (Διακυβέρνηση του Έργου)	12
A1.2 Υφιστάμενη κατάσταση (σε σχέση με τις απαιτήσεις του Έργου)	13
A1.2.1 Συνοπτική περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας του Φορέα Λειτουργίας.....	17
A1.2.2 Οργανωτική Δομή και Στελέχωση του Φορέα	18
A1.2.3 Περιγραφή των κύριων επιχειρησιακών διαδικασιών.....	23
A1.2.4 Ανάλυση υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	26
A2 Αντικείμενο, στόχοι και κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου.....	26
A2.1 Αντικείμενο του Έργου	26
A2.2 Σκοπιμότητα και αναμενόμενα οφέλη.....	28
A2.3 Στόχοι και Έκταση του Έργου	29
A2.4 Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου	30
A3 Λειτουργικές και Τεχνικές προδιαγραφές Έργου.....	31
A3.1 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες.....	31
A3.2 Απαιτήσεις Αρχιτεκτονικής Συστήματος.....	35
A3.2.1 Γενικές αρχές.....	36
A3.2.2 Θέματα συνάφειας με το Υπόεργο της οριζόντιας δράσης A1 της πρόσκλησης 21.1 και με το σύστημα Ερμής.....	38
A3.3 Τεχνολογίες και σχέδιο υλοποίησης Έργου	39



A3.4	Προδιαγραφές Λειτουργικών Ενοτήτων (Υποσυστημάτων).....	40
A3.4.1	Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Προσωπικού».....	41
A3.4.2	Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Ερευνητικών Προγραμμάτων».....	43
A3.4.3	Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Οικονομικών Υποθέσεων».....	47
A3.4.4	Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Τεχνικών Έργων».....	51
A3.4.5	Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Προμηθειών».....	53
A3.4.6	Λειτουργική Ενότητα «Διαχείριση Προσωπικού».....	55
A3.5	Προδιαγραφές Οριζόντιων Λειτουργιών	57
A3.6	Λειτουργικά Χαρακτηριστικά Εξοπλισμού	58
A3.7	Διαλειτουργικότητα.....	58
A3.8	Πολυκαναλική προσέγγιση	59
A3.9	Ανοιχτά δεδομένα.....	61
A3.10	Απαιτήσεις Ασφάλειας.....	62
A3.11	Απαιτήσεις Ευχρηστίας Συστήματος	63
A3.12	Απαιτήσεις Προσβασιμότητας	65
A3.13	Χρονοδιάγραμμα και Φάσεις Έργου	66
A3.14	Πίνακας Παραδοτέων.....	69
A3.15	Σημαντικά Ορόσημα υλοποίησης Έργου.....	70
A4	Ελάχιστες προδιαγραφές Υπηρεσιών	71
A4.1	Υπηρεσίες Δοκιμών Ελέγχου.....	71
A4.2	Υπηρεσίες Μετάπτωσης Δεδομένων.....	71
A4.3	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης.....	72
A4.4	Υπηρεσίες Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας	75
A4.5	Υπηρεσίες Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας».....	76
A4.6	Υπηρεσίες Συντήρησης.....	77
A5	Μεθοδολογία Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου.....	78
A5.1	Μέθοδοι και Τεχνικές Υλοποίησης και Υποστήριξης.....	78
A5.2	Σχήμα Διοίκησης, σχεδιασμού και υλοποίησης του Έργου.....	80
A5.2.1	Υπεύθυνος Έργου και Συντονιστής Εμπειρογνομόνων	81
A5.2.2	Συντονιστής της ομάδας ανάπτυξης	82
A5.2.3	Μέλη της ομάδας ανάπτυξης	82
A5.2.4	Συντονιστής της ομάδας παραμετροποίησης	83
A5.2.5	Μέλη της ομάδας παραμετροποίησης	83
A5.2.6	Συντονιστής της ομάδας εκπαίδευσης.....	84
A5.2.7	Μέλη της ομάδας εκπαίδευσης	84
A5.3	Σχέδιο και Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας.....	84

A5.4 Σενάρια χρήσης και Ελέγχου - Διαδικασία παραλαβής λειτουργικότητας συστημάτων και Έργου 86

Συνοπτικά στοιχεία Έργου

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Ημερομηνία δημοσίευσης στον ελληνικό ημερήσιο τύπο και Τεύχος Δημοσίων Συμβάσεων:	//
Λήξη προθεσμίας υποβολής προσφορών	//
Τόπος υποβολής προσφορών	Έδρα του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας Ιονίου Πανεπιστημίου
Χρόνος διενέργειας διαγωνισμού	//
Τόπος διενέργειας διαγωνισμού:	Έδρα του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας Ιονίου Πανεπιστημίου
Συνολική Προϋπολογιζόμενη δαπάνη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.	124.800€
Προϋπολογιζόμενη δαπάνη Ανά Ομάδα συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.	Ομάδα Α: 40.300,00€ Ομάδα Β: 63.500€ Ομάδα Γ: 21.000€
Αναθέτουσα Αρχή	Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας Ιονίου Πανεπιστημίου
Αρμόδια Επιτροπή για το διαγωνισμό	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Γίνονται δεκτές προσφορές που αφορούν το σύνολο των προσφερομένων ειδών, ή μία, ή περισσότερες Ομάδες ειδών, όπως αυτές καθορίζονται στο ΜΕΡΟΣ Γ της παρούσας προκήρυξης.

Το έργο αναφέρεται στην αναβάθμιση και επέκταση των δυνατοτήτων των υφιστάμενων εφαρμογών Οικονομικών Υποθέσεων, Διοικητικής μέριμνας, Έργων και Προμηθειών 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 όλα τα μέλη του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος 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 θα υλοποιηθούν τα παρακάτω υποσυστήματα:

1. Διαχείριση Προσωπικού (Ομάδα Γ)
2. Διαχείριση Ερευνητικών Προγραμμάτων (Ομάδα Α)
3. Διαχείριση Οικονομικών Υποθέσεων (Ομάδα Β)
4. Διαχείριση Τεχνικών Έργων (Ομάδα Β)
5. Διαχείριση Προμηθειών (Ομάδα Β)
- 6.

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
ΔΕΠ	Διδακτικό – Ερευνητικό 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»
ΕΠΠΕ	Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου
ΕΤΕΠ	Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό
ΙΚΥ	Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών
Π.Σ.	Πληροφοριακό Σύστημα
ΥΠΑΒΜΘ	Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων

Συντομογραφίες Έργου

Συντομογραφί ες	Περιγραφή
ΑΑ	Αναθέτουσα Αρχή

ΑΕΙ	Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
ΔΕΠ	Μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού
ΔΕΣΕ	Διεύθυνση Εκτέλεσης & Συντήρησης Έργων
ΕΔΠΠ	Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό
ΕΕΔΠΠ	Μέλη Ειδικού και Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού κλάδου Ι και ΙΙ
ΕΣΡ	Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης
ΕΣ	Ελεγκτικό Συνέδριο
ΕΤΕΠ	Μέλη Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού
ΕΤΠ	Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό
ΛΕ	Λειτουργική Ενότητα
ΛΣ	Λειτουργικό Σύστημα
ΟΠΣ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
ΕΔΔΑΠ	Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών
ΠΔΕ	Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
ΠΔΗΔ	Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
ΠΕΣ	Συνολική Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης του Έργου
ΣΔΠΕ	Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου
ΣΗΔΕ-ΡΕ	Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ροής Εργασιών
ΦΕΚ	Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως
ΠΕΣ	Συνολική Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης του Έργου
AS	Application Server
ΒΔ 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	Ιόνιο Πανεπιστήμιο	http://www.ionio.gr/
ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων	http://www.minedu.gov.gr/
ΕΛΔΑΠ - Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών	Βλ. παρ. Α.1.1.3	
ΕΠΙΕ Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου	Βλ. παρ. Α.1.1.3	

A1.1.1 Συνοπτική παρουσίαση Φορέα Λειτουργίας & Υλοποίησης

Το Ιόνιο Πανεπιστήμιο είναι ένα συμπαγές ακαδημαϊκό ίδρυμα του οποίου οι εγκαταστάσεις βρίσκονται στην πόλη της Κέρκυρας σε αποστάσεις οι οποίες είναι εύκολο να καλυφθούν πεζή με προφανή οφέλη σε όλα τα επίπεδα του διοικητικού έργου (αποστάσεις που καλύπτουν οι φοιτητές, καθηγητές, διοικητικό προσωπικό κτλ.). Αυτή η λογική της αποκλιμάκωσης είναι κεντρική στη λειτουργία του Ιονίου Πανεπιστημίου το οποίο προσπαθεί με αυτό τον τρόπο να αντιμετωπίσει τη χρονίζουσα έλλειψη προσωπικού.

Το Ιόνιο Πανεπιστήμιο ως ακαδημαϊκό ίδρυμα διαθέτει μια ολοκληρωμένη δομή υπηρεσιών που μπορούν να υποστηρίξουν το εν λόγω έργο και τις εν λόγω εφαρμογές όπως περιγράφονται στην παρούσα διακήρυξη. Ειδικότερα, υπάρχει ο ΕΛΚΕ, η Διεύθυνση Προσωπικού, η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας και η Διεύθυνση Πληροφορικής και Δικτύων η οποία έχει αντικείμενο την ανάπτυξη και υποστήριξη θεμάτων ΤΠΕ.

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Δικτύων χωρίζεται σε τρία Τμήματα: το Τμήμα Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών, το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων, και το Τμήμα Λειτουργίας Η/Υ. Τα τρία παραπάνω Τμήματα στελεχώνονται από έμπειρους επιστήμονες Πληροφορικής και Μηχανικούς Η/Υ, αλλά και από εκπαιδευόμενους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους διδάκτορες ικανών να συνεισφέρουν ουσιαστικά στην ανάπτυξη Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και στην εισαγωγή αυτών σε όλους τους τομείς λειτουργίας της Πανεπιστημιακής Κοινότητας, με αποτέλεσμα να ανταπεξέρχονται στις τεχνολογικές και επιστημονικές εξελίξεις.

Το Τμήμα Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών αναλαμβάνει το σύνολο των υποχρεώσεων που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία του δικτύου τηλεματικής του Ιονίου Πανεπιστημίου και συγκεκριμένα την ανάπτυξη, εγκατάσταση και συντήρηση του τηλεφωνικού δικτύου και του δικτύου δεδομένων. Τα μέλη του φροντίζουν για το συνεχή ανασχεδιασμό και αναβάθμιση βασικών και προηγμένων τηλεματικών υπηρεσιών, σύμφωνα με τις τεχνολογικές εξελίξεις. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας του Ελληνικού Ακαδημαϊκού Διαδικτύου (GUNET) και του Εθνικού Δικτύου Έρευνας και Τεχνολογίας (ΕΔΕΤ) με στόχο την ανάπτυξη καινοτόμων υπηρεσιών στη διάθεση της ευρύτερης Πανεπιστημιακής Κοινότητας.

Το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων έχει ως βασικό στόχο τη χρήση νέων τεχνολογιών στη διοικητική διαδικασία καθώς και τον εκσυγχρονισμό της μηχανοργάνωσης του Πανεπιστημίου, σε συνεργασία με συναφείς υπηρεσίες και Τμήματα. Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε επίπεδο προδιαγραφών, τεχνολογίας καθώς και τις ανάγκες των αποδεκτών των υπηρεσιών του και εργάζεται πάνω στις απαιτούμενες αλλαγές για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό τους. Ωστόσο φροντίζει να εκπαιδεύει συνεχώς το προσωπικό του με κριτήριο την επίτευξη κατά το δυνατόν υψηλής ποιότητας παροχής υπηρεσιών.

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 μέλη. Αρμοδιότητα της ΕΑΕ αποτελεί η αξιολόγηση των ενστάσεων και προσφυγών που θα κατατεθούν στο πλαίσιο του διαγωνισμού του παρόντος Έργου.

Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (ΕΠΠΕ)

Για τις ανάγκες διαχείρισης, παρακολούθησης και τελικής παραλαβής του Έργου όπως θα προκηρυχθεί από την παρούσα διακήρυξη θα οριστεί από το Ίδρυμα η «Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (ΕΠΠΕ)». Αρμοδιότητα της ΕΠΠΕ είναι η διαχείριση, παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και η τμηματική και οριστική παραλαβή του παρόντος Έργου. Επίσης αρμοδιότητα της ΕΠΠΕ 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.

Η σύσταση και συγκρότηση των αναγκαίων συλλογικών οργάνων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 38 του Π.Δ 118/2007 και του άρθρου 26 του ν.4024/2011

A1.2 Υφιστάμενη κατάσταση (σε σχέση με τις απαιτήσεις του Έργου)

Διαχείριση Προσωπικού

Το Ακαδημαϊκό Ίδρυμα διαθέτει λογισμικό, συγκεκριμένα την εφαρμογή **Personnel Manager** της εταιρείας **Free FutureSoft** , για τη διαχείριση του Προσωπικού, Διοικητικών Υποθέσεων, το οποίο αποτελεί έτοιμο πακέτο εξειδικευμένου λογισμικού. Μέσω της εφαρμογής γίνεται η αναλυτική παρακολούθηση της καρτέλας των μελών ΔΕΠ, των Διοικητικών Υπαλλήλων (Μονίμων και ΙΔΑΧ), των ΕΤΕΠ, των Συμβασιούχων καθώς και των Ωρομισθίων

,όσον αφορά τα ατομικά στοιχεία, την μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη, τα στοιχεία ασφάλισης και των αδειών. Η εφαρμογή παρακολουθεί την εξέλιξη του προσωπικού και συγκεκριμένα τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις πράξεις μεταβολών, τις δημοσιεύσεις, τις ανακοινώσεις πράξεων μεταβολών. Παράλληλα εκδίδονται πιστοποιητικά όπως Βεβαιώσεις, Πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, Πιστοποιητικά που σχετίζονται με πράξεις για επιδόματα-ΜΚ-Προαγωγές, Πιστοποιητικά που σχετίζονται με αναγνώριση προϋπηρεσίας – ανάληψης καθηκόντων.

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
- 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

Διαχείριση Οικονομικών Υποθέσεων

Το Ακαδημαϊκό Ίδρυμα διαθέτει λογισμικό, συγκεκριμένα την εφαρμογή **Q-Prime της Unisystems** για τη διαχείριση των Οικονομικών Υποθέσεων, η οποία αποτελεί έτοιμο πακέτο εξειδικευμένου λογισμικού. Μέσω της εφαρμογής γίνεται η αναλυτική παρακολούθηση σχετικά με:

1. Κατάρτιση και παρακολούθηση προϋπολογισμού (τακτικός, ΠΔΕ).
2. Πληρωμές (τακτικού, ΠΔΕ,: κανονικές, προκαταβολές, αποδόσεις προκαταβολών, αλλότρια περιουσιακά στοιχεία, ενεχυριάσεις υποχρεώσεων).
3. Διαχείριση απαιτήσεων είσπραξης (ενοίκια, τόκοι χρηματοοικονομικών προϊόντων, επιχορηγήσεις).
4. Εισπράξεις (τακτικού, ΠΔΕ,).
5. Διαχείριση τραπεζών (αξιόγραφα, τραπεζικοί λογαριασμοί, ηλεκτρονικά *extrait*, καταθέσεις ταμείου).
6. Διαχείριση Παγίων (αγορές, αποσβέσεις, κινήσεις παγίων, αποθήκες).
7. Απολογισμός Δημόσιου Λογιστικού.
8. Γενική & Αναλυτική Λογιστική/ Απολογισμός (Ισολογισμός, Κατάσταση Α.Χ., Κατάσταση κερδών – ζημίας).

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

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

Η εφαρμογή είναι εγκατεστημένη σε λειτουργικό σύστημα **WINDOWS 2008 SERVER R2**, και Σχεσιακό Σύστημα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων (RDMS) **SQL Server 2008 R2**.

Διαχείριση Τεχνικών Έργων

Δεν υπάρχει ολοκληρωμένη εφαρμογή για τη Διαχείριση Τεχνικών Έργων. Η όποια παρακολούθηση γίνεται με τη χρήση κλασικών πακέτων γραφείου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Διαχείριση Προμηθειών

Δεν υπάρχει ολοκληρωμένη εφαρμογή για τη Διαχείριση Προμηθειών. Η όποια παρακολούθηση γίνεται με τη χρήση κλασικών πακέτων γραφείου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

A1.2.1 Συνοπτική περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας του Φορέα Λειτουργίας

Οργανωτική δομή των Πανεπιστημίων

Τα πανεπιστήμια είναι νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου με πλήρη αυτοδιοίκηση. Τελούν υπό την εποπτεία του κράτους δια του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, ενισχύονται οικονομικά απ' αυτό και λειτουργούν βάσει των σχετικών νόμων.

Σύμφωνα με το σύνταγμα της χώρας (άρθρο 16, παρ. 5 και 8) η ανώτατη εκπαίδευση παρέχεται αποκλειστικά από το κράτος και η σύσταση ανώτατων σχολών από ιδιώτες απαγορεύεται.

Η οργάνωση των Πανεπιστημίων δομείται ιεραρχικά σε τέσσερα επίπεδα:

Ένα πανεπιστημιακό Ίδρυμα αποτελείται από μία ή περισσότερες Σχολές και αντίστοιχα μία Σχολή αποτελείται από έναν αριθμό Τμημάτων. Τα Τμήματα είναι βασικές μονάδες. Παρέχουν εκπαιδευτικές υπηρεσίες που καταλήγουν σε πτυχία ή/ διπλώματα και επιπλέον είναι οι μονάδες εκείνες στις οποίες ανήκουν διάφορες κατηγορίες προσωπικού. Το προσωπικό μπορεί να ανήκει σε Σχολή ή και σε άλλες διοικητικές μονάδες/υπηρεσίες της Πανεπιστημιακής κοινότητας. Τα Τμήματα χωρίζονται σε Τομείς που αντιστοιχούν σε μικρότερα και διακριτά μέρη του ευρύτερου γνωστικού αντικειμένου του Τμήματος.

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

Το διδακτικό προσωπικό αποτελείται από τις ακόλουθες κατηγορίες: (α) το Διδακτικό και Ερευνητικό Προσωπικό – ΔΕΠ (Καθηγητές, Αναπληρωτές Καθηγητές, Επίκουροι Καθηγητές, Λέκτορες), (β) τους Επισκέπτες καθηγητές, (γ) του Ειδικούς Επιστήμονες και τους Εντεταλμένους Επίκουρους Καθηγητές (οι οποίοι καλύπτουν ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες), (δ) τους διδάσκοντες βάσει του ΠΔ407/80 (προσλαμβάνονται με σύμβαση ορισμένου χρόνου), και (ε) το Ειδικό και Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό (ΕΕΔΙΠ).

Το Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό (ΕΤΕΠ) προσφέρει εξειδικευμένες τεχνικές εργαστηριακές υπηρεσίες για την υποστήριξη των διδακτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Τμήματος.

Το Διοικητικό Προσωπικό αποτελείται από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στις διοικητικές, οικονομικές και τεχνικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

Τέλος, προσωπικό του Ιονίου Πανεπιστημίου στελεχώνει την Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ).

A1.2.2 Οργανωτική Δομή και Στελέχωση του Φορέα

Η Αναθέτουσα Αρχή είναι οργανωμένη σε Σχολές και Τμήματα όπως όλα τα ΑΕΙ. Σε κάθε Τμήμα λειτουργεί γραμματεία, η οποία είναι υπεύθυνη για όλα τα φοιτητικά θέματα τα οποία σχετίζονται με τις σπουδές και τα συγγράμματα. Η ακαδημαϊκή οργάνωση της Αναθέτουσας Αρχής διαμορφώνεται σήμερα ως εξής:

ΣΧΟΛΗ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ, ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ.

Εντάσσονται:

ΤΜΗΜΑ ΙΣΤΟΡΙΑΣ.

ΤΜΗΜΑ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ, ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ με ειδίκευση

Μετάφρασης και Διερμηνείας.

ΣΧΟΛΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ.

Εντάσσονται:

ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΩΝ ΗΧΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑΣ.

Ο ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.

Εντάσσονται:

ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ & ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ.

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.

Το Ιόνιο Πανεπιστήμιο απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα σπουδών (Προπτυχιακά και Μεταπτυχιακά):

Προπτυχιακά

Το **Τμήμα Ιστορίας** (1985) παρέχει σπουδές στην ιστορία και στις σύγχρονες μεθόδους για την επιστημονική και τεκμηριωμένη παρουσίαση του ιστορικού γίνεσθαι από την αρχαία ως τη σύγχρονη εποχή.

Δικτυακός τόπος: <http://history.ionio.gr/>



Το Τμήμα Ξένων Γλωσσών, Μετάφρασης και Διερμηνείας (1986) έχει στόχο την κατάρτιση ελληνόφωνων μεταφραστών και διερμηνέων.

Δικτυακός τόπος: <http://dflti.ionio.gr/>



Το Τμήμα Μουσικών Σπουδών (1992), με πενταετές πρόγραμμα και τρεις κατευθύνσεις οδηγεί στην επαγγελματική επάρκεια για συνθέτες, εκτελεστές, καθώς και στη Μουσική Παιδαγωγική και Μουσική Τεχνολογία.

Δικτυακός τόπος: <http://music.ionio.gr/gr/>



Το Τμήμα Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας (1993) καταρτίζει τους σπουδαστές προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς σε θέματα πληροφορίας του βιβλίου, του αρχειακού τεκμηρίου και των αντικειμένων μουσειακής αξίας.

Δικτυακός τόπος: <http://tab.ionio.gr/>



Το **Τμήμα Πληροφορικής** (2004) δημιουργήθηκε στο πλαίσιο του ΕΠΕΑΕΚ και λειτουργεί από το ακαδημαϊκό έτος 2004-05. Το Τμήμα δέχεται φοιτητές/τριες από το 2ο και 4ο επιστημονικό πεδίο και έχει ως αντικείμενο τόσο τη θεωρητική όσο και την εφαρμοσμένη Πληροφορική.

Δικτυακός τόπος: <http://di.ionio.gr/>



Το **Τμήμα Τεχνών Ήχου και Εικόνας** (2004) με συνδυασμό σύγχρονων μορφών Εικόνας, Πολυμέσων και Θεωρίας, και την συνέργεια καλλιτεχνικής και επιστημονικής διάστασης, παρέχει στους αποφοίτους του τα εφόδια για ένα πολυδιάστατο επαγγελματικό μέλλον σε σημερινούς και μελλοντικούς τομείς.

Δικτυακός τόπος: <http://avarts.ionio.gr/>



Μεταπτυχιακά

Μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών Ιονίου Πανεπιστημίου

Τμήμα Ιστορίας

1. Ιστορία της Πόλης και Κτιριοδομίας μετά τον 16ο αι.

<http://history.ionio.gr/postgraduate/cities/>

2. Ιστορική έρευνα, Διδακτική και Νέες Τεχνολογίες

<http://history.ionio.gr/postgraduate/hdnt/>

3. Μεθοδολογία Κριτικής και Έκδοσης των Ιστορικών Πηγών

<http://history.ionio.gr/postgraduate/methodology/>

4. Ιστορική Δημογραφία

<http://history.ionio.gr/postgraduate/demography/>

Τμήμα Ξένων Γλωσσών, Μετάφρασης και Διερμηνείας

1. Επιστήμη της Μετάφρασης

<http://www.dflti.ionio.gr/el/pgp>

2. Επιστήμες της Μετάφρασης – Μεταφρασιολογία και Γνωσιακές Επιστήμες

<https://sites.google.com/site/mastercorfoucaen/home>

Τμήμα Μουσικών Σπουδών

1. Τέχνες και Τεχνολογίες του Ήχου

<http://www.ionio.gr/~tas/>

2. Μουσική Ερμηνεία

<http://music.ionio.gr/gr/program/sub/pms.php>

Τμήμα Αρχειονομίας – Βιβλιοθηκονομίας

1. Διαχείριση Τεκμηρίων Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Νέες Τεχνολογίες

<http://tab.ionio.gr/?q=el/node/194>

Τμήμα Πληροφορικής

1. Ειδίκευση στην Πληροφορική

<http://di.ionio.gr/msc/>

A1.2.3 Περιγραφή των κύριων επιχειρησιακών διαδικασιών

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης:

- Διεκπεραίωση του συνόλου των οικονομικών και διαχειριστικών δοσοληψιών
- Εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των οικονομικών πόρων
- Εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των κάθε είδους υλικών (παγίων και αναλωσίμων) που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών.
- Υποστήριξη στην άσκηση της εν γένει οικονομικής διοικήσεως.
- Σύνταξη, τήρηση, παρακολούθηση και διαχείριση του προϋπολογισμού
- Διαχείριση των εσόδων και των εξόδων
- Διαχείριση και παρακολούθηση του ταμείου και των διαθεσίμων, των λογαριασμών και την απόδοση των κρατήσεων
- Λογιστική αποτύπωση των οικονομικών γεγονότων, με ταυτόχρονη λειτουργία του Δημόσιου Λογιστικού και του διπλογραφικού βάσει του (Π.Δ. 205/1998).
- Τήρηση του μητρώου εργαζομένων και την παρακολούθηση της μισθολογικής κατάστασης και εξέλιξης.
- Υπολογισμός και την εκκαθάριση των αποδοχών πάσης φύσεως
- Τήρηση του μητρώου έργων, την διαχείριση και την παρακολούθησή τους τόσο ως προς το φυσικό όσο και ως προς το οικονομικό αντικείμενο.
- Τήρηση μητρώου προμηθειών, την διαχείριση και την παρακολούθησή τους ως προς τις διαδικασίες έγκρισης, υλοποίησης διαγωνιστικών διαδικασιών, και ανάθεσης.
- Παραγωγή των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων με σκοπό την ενημέρωση διαφόρων κεντρικών και προϊστάμενων φορέων.
- Εξυπηρέτηση όλων των συναλλασσομένων με τις Υπηρεσίες.

- **Μισθοδοσία προσωπικού:** : Εκκαθάριση μισθοδοσιών και αποδοχών πάσης φύσεως: Μονίμων, εκτάκτων, ωρομισθίων, μελών ΔΕΠ, βασικών αποδοχών, επιδομάτων, υπερωριών, αναδρομικών κλπ. Παραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων για τράπεζες, ασφαλιστικά ταμεία και λοιπούς φορείς όπως το ΓΛΚ. Θα πρέπει επίσης να υποστηρίζεται η ηλεκτρονική εξυπηρέτηση εργαζομένων μέσω WEB για την προβολή των στοιχείων εκκαθάρισης αποδοχών

Διαχείριση Προμηθειών

- Προγράμματα προμήθειας
- Μητρώο Προμηθευτών
- Υποβολή Αιτήσεων προμηθειών
- Διαγωνισμοί προμηθειών (πρόχειρος, κανονικός, διεθνής)
- Διαχείριση Διαγωνισμών – φάκελος διαγωνισμού
- Καταγραφή προσφορών: Υποβολή – Αποσφράγιση (Δικαιολογητικών, Τεχνικών, Οικονομικών) – Αξιολόγηση – Κατακύρωση – Συμβάσεις
- Αναθέσεις προμηθειών
- Διαχείριση Εκθέσεων: Γενική Έκθεση – Δικαιολογητικά – Συμβάσεις, Εγγυητικές, κλπ.
- Διαχείριση Ενστάσεων
- Συμβάσεις προμηθειών/ Παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων
- Παραλαβές (υλικών, υπηρεσιών, αναλωσίμων)
- Διαχείριση αποθηκών

Διαχείριση Τεχνικών Έργων:

- Υποβολή προτάσεων – έγκριση
- Δημοπράτηση έργων
- Διαγωνισμός (πρόχειρος, κανονικός, διεθνής)/ Συμβάσεις αναδόχων
- Καταχώρηση του προγράμματος Έργων, με δυνατότητες ανάπτυξης σε: Πρόγραμμα, έργο, υπόεργο, κτλ.
- Παρακολούθηση και διαχείριση της πορείας ένταξης και υλοποίησης των έργων.
- Τήρηση αναλυτικής καρτέλας στοιχείων για κάθε έργο (περιγραφή, χρηματοοικονομικά στοιχεία, φορείς υλοποίησης, κωδικοί,

προϋπολογισμοί, τροποποιήσεις, χρηματοδοτήσεις, τραπεζικοί λογαριασμοί, προοδευτικά στοιχεία έτους-προηγούμενου έτους κτλ).

- Παραγωγή όλων των απαραίτητων εκτυπώσεων με απολογιστικά, στατιστικά και συγκριτικά στοιχεία υλοποίησης.
- Έργα συντήρησης
- Παρακολούθηση φακέλου έργων (χρονοπρογραμματισμός, γενικά στοιχεία έργου, οικονομικά στοιχεία)

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

- Οργανόγραμμα Ιδρύματος
- Θέση υπαλλήλων στο οργανόγραμμα (Διοικητικό Προσωπικό)
- Κωδικοποίηση Κλάδων – Ειδικοτήτων (Διοικητικό Προσωπικό)
- Διορισμοί/ Τοποθετήσεις/ Μετακινήσεις/ Αποσπάσεις/ Παραιτήσεις/ Απολύσεις προσωπικού
- Μετατάξεις προσωπικού
- Στοιχεία προσωπικού (οικογενειακή κατάσταση, περιουσιακή κατάσταση, προσόντα, σπουδές, παιδιά κ.α.)
- Προϋπηρεσίες προσωπικού
- Προηγούμενες ασφάλισεις / Τρέχουσα ασφάλιση προσωπικού
- Συμβάσεις – Μισθολογική εξέλιξη προσωπικού
- Άδειες προσωπικού (αναρρωτικές, εκπαίδευσης, ειδικές, άνευ αποδοχών κ.α.)
- Υπηρεσιακή εξέλιξη προσωπικού (κλάδος, βαθμοί, αξιολόγηση)
- Αμοιβές/ Έπαινοι/ Ποινές/ Διώξεις προσωπικού
- Κρίση θέσεων ευθύνης
- Διεκπεραίωση διαδικασιών υπηρεσιακών & πειθαρχικών συμβουλίων
- Διεκπεραίωση διαδικασιών οργάνων διοίκησης (πρυτανικό συμβούλιο, σύγκλητος)
- Δημοσιεύσεις,
- Ανακοινώσεις πράξεων μεταβολών
- Παραγωγή των απαιτούμενων πιστοποιητικών όπως Βεβαιώσεις, Πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, Πιστοποιητικά που σχετίζονται με πράξεις για επιδόματα-ΜΚ-Προαγωγές, Πιστοποιητικά που

σχετίζονται με αναγνώριση προϋπηρεσίας – ανάληψης καθηκόντων, Διαβιβαστικά αδειών, Πράξεις αδειών.

A1.2.4 Ανάλυση υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Το Ίδρυμα διαθέτει τα υποσυστήματα του παρακάτω πίνακα:

Διαχείριση Διοικητικού (Προσωπικού)	• Αποτελεί έτοιμο πακέτο λογισμικού και λειτουργεί από το 2003
Διαχείριση Ερευνητικών Προγραμμάτων	• Αποτελεί έτοιμο πακέτο λογισμικού και λειτουργεί από το 2007
Διαχείριση Οικονομικών Υποθέσεων	• Αποτελεί έτοιμο πακέτο λογισμικού και λειτουργεί από το 2000
Διαχείριση Τεχνικών Έργων	-
Διαχείριση Προμηθειών	-

A2 Αντικείμενο, στόχοι και κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου

A2.1 Αντικείμενο του Έργου

Το αντικείμενο του έργου είναι η προμήθεια, η εγκατάσταση, η απαιτούμενη ανάπτυξη και η παραμετροποίηση Συστήματος Υπηρεσιών Διοίκησης για το Ιόνιο Πανεπιστήμιο με βάση τις προδιαγραφές του παρόντος Τεύχους Προκήρυξης, για την επέκταση και αντικατάσταση των υφιστάμενων ΠΣ Διοίκησης. Στόχος της υλοποίησης του νέου ΠΣ διοίκησης είναι η παροχή μιας σειράς προηγμένων μηχανογραφημένων υπηρεσιών προς τους συναλλασσόμενους με το Ίδρυμα, ήτοι μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας (μέλη ΔΕΠ, εργαζόμενοι), εξωτερικοί συναλλασσόμενοι (π.χ. προμηθευτές), πολίτες και λοιποί εξωτερικοί φορείς (π.χ. ΥΠΔΒΜΘ, ΕΛ.ΣΤΑΤ.) ακολουθώντας πλήρως όλους τους απαραίτητους κανόνες ασφάλειας και προσβασιμότητας.

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.

Συγκεκριμένα το παρόν έργο στοχεύει στην υλοποίηση εφαρμογών όπως:

- **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.
- **Τεχνικές Υπηρεσίες**, με ψηφιακές υπηρεσίες κυρίως στους αναδόχους και εργολάβους τεχνικών δημοσίων έργων που συναλλάσσονται με το Ιόνιο Πανεπιστήμιο. Θα καλύπτει τον πλήρη κύκλο εργασιών ενός τεχνικού έργου που υλοποιείται στο Ιόνιο Πανεπιστήμιο.

Συγκεκριμένα, στοχεύει στην υλοποίηση των εφαρμογών:

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

Στα πλαίσια του παρόντος έργου ο Ανάδοχος θα προσαρμόσει, παραμετροποιήσει και θα προβεί σε επιπλέον ανάπτυξη των διασυνδέσεων, ώστε να καλύψει το σύνολο των κύριων επιχειρησιακών διαδικασιών του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος, με αποτέλεσμα οι τελικοί χρήστες μέσω διαδικτύου να απολαμβάνουν υπηρεσίες υψηλού επιπέδου που θα προσφέρουν τη δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης και SSO (Single Sign-On) μέσω Shibboleth. Στόχος είναι με το υφιστάμενο σύστημα να προσφέρονται όσο το δυνατό περισσότερες ηλεκτρονικές υπηρεσίες για όλους συναλλασσόμενους με το Ακαδημαϊκό Ίδρυμα. Η ολοκλήρωση θα γίνει με την εγκατάσταση, την παραμετροποίηση και τη λειτουργία πρόσθετων λειτουργικοτήτων (utilities), κυρίως σε ότι αφορά:

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 που θα πρέπει υποχρεωτικά να προσφέρονται μέσω WEB με τη χρήση παραδοσιακών σταθμών εργασίας
- 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 Α3.2.2 παρακάτω «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.
- 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.

- Εκσυγχρονισμός των διαδικασιών λειτουργίας με την εισαγωγή νέων τεχνολογιών για την κάλυψη υπαρχουσών, βραχυπρόθεσμων και μεσοπρόθεσμων αναγκών, ώστε να καλυφθούν και να υποστηριχτούν ηλεκτρονικά οι διοικητικές λειτουργίες του ιδρύματος αυξάνοντας την παραγωγικότητα του προσωπικού
- 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 69 εργαζόμενους του Ιδρύματος (μόνιμο διοικητικό προσωπικό), τους 3500 περίπου εγγεγραμμένους φοιτητές (προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς), τα 112 μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού, τα 52 μέλη Ειδικού Βοηθητικού και Διδακτικού Προσωπικού (ΕΤΕΠ, ΕΕΔΙΠ, 407/80) καθώς και τους 2.000 περίπου προμηθευτές και συνεργάτες του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος.

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.	90% των υπαλλήλων
Η χρήση των υπηρεσιών από τους	70% των προμηθευτών

προμηθευτές και συνεργάτες κατά το πρώτο έτος παραγωγικής λειτουργίας μετά την οριστική παραλαβή του έργου.	
---	--

Πίνακας 1: Ποσοτικοποίηση των Στόχων του Έργου

A2.4 Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου

Για την επιτυχή ολοκλήρωση του έργου απαιτείται η αντιμετώπιση από τον ανάδοχο με συνέπεια μίας σειράς θεμάτων:

- **Η ορθή αποτύπωση της λειτουργίας των υφιστάμενων διαδικασιών του Ιδρύματος, οι οποίες θα πρέπει προσδιοριστούν για να υπηρετηθούν από το νέο σύστημα** έτσι ώστε να εντοπισθούν οι παραμετροποιήσεις που πρέπει να γίνουν για να υποστηριχθεί η απρόσκοπτη λειτουργία του Ιδρύματος χωρίς να επηρεαστούν οι υφιστάμενες ροές και λειτουργίες του.
- **Η συμμετοχή του Ιδρύματος** στην παραπάνω διαδικασία, μέσω των υπευθύνων των λειτουργιών που θα εξυπηρετεί το νέο ΠΣ και της Διεύθυνσης Πληροφορικής, έτσι ώστε να καλυφθούν όλες οι επιπλέον απαιτήσεις του Ιδρύματος
- **Η μετάπτωση των εφαρμογών και των δεδομένων**, αποτελεί κομβικό σημείο αναφοράς στη λύση και χρζίζει ιδιαίτερης προσοχής προκειμένου να εξασφαλιστεί η αδιάλειπτη λειτουργία των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.
- **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
- **Τον καθορισμό του τρόπου διασύνδεσης και του είδους των δεδομένων** που πρέπει να ανταλλάσει το νέο ΠΣ είτε με υφιστάμενες εφαρμογές, είτε με τις νέες που θα προκύψουν στο πλαίσιο επερχόμενων έργων. Το αποτέλεσμα της διαδικασίας αυτής είναι ο εντοπισμός των ιδιαίτερων παραμετροποιήσεων που πρέπει να γίνουν, ώστε να υπάρξει απρόσκοπτη λειτουργία και αποδοτική διασύνδεση.
- **Η ευκολία προσαρμογής των χρηστών** στο εφαρμοζόμενο πληροφοριακό σύστημα, τυπικό πρόβλημα εφαρμογής μηχανογραφικής λύσης σε μεγάλο εργασιακό χώρο, θα πρέπει να απαιτεί την ελάχιστη

προσπάθεια από μέρους του χρήστη, ώστε να περιοριστεί το μεσοδιάστημα προσαρμογής και να μειωθεί ο κίνδυνος απόρριψης του συστήματος από το χρήστη. Το σύστημα θα πρέπει να κερδίσει την εμπιστοσύνη του χρήστη.

- Η ενημέρωση και εκπαίδευση τεχνικών και χρηστών του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος σε όποιο αντικείμενο ο Ανάδοχος κρίνει απαραίτητο και περιγράφει στην πρότασή του.

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 σχέδιο Αθηνά κλπ.). Προς τούτο ο υποψήφιος ανάδοχος καλείται:
 - ο να δεσμευτεί ότι θα προσαρμόζει το σύστημα σύμφωνα με τις αλλαγές αυτές για όλη τη διάρκεια της εγγύησης.

Α3 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	Κωδικός Συναλλασσόμεν	Ενημέρωση οφειλών	3	

των οφειλών ή των πληρωμών των συναλλασσόμενων	ου (username και password)		
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 Τεχνικών 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

	password)		
Υπηρεσίες για τη Διαχείριση Ερευνητικών Έργων			
25. Ηλεκτρονική Διαβούλευση επί του επικείμενου έργου	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Διαβούλευση	3
26. Δημοσίευση διακηρύξεων μέσω διαδικτύου	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Δημοσίευση διακήρυξης	2
27. Ηλεκτρονική παροχή εγγράφων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Παροχή εγγράφων	3
28. Διαδικτυακή Παρακολούθηση Έργων	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Παρακολούθηση έργων	3
29. Διαδικτυακή παρακολούθηση έργου από υπεύθυνους έργου	Κωδικός Υπαλλήλου (username και password)	Παρακολούθηση έργων	3
30. 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:
 - ο Ομαλή συνεργασία και λειτουργία μεταξύ των επιμέρους λειτουργικών εφαρμογών και υποσυστημάτων του πληροφοριακού συστήματος καθώς και με άλλες εξωτερικές εφαρμογές
 - ο Τη δικτυακή συνεργασία μεταξύ εφαρμογών ή/και συστημάτων τα οποία βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα
 - ο 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 επιλεχθείσα 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 οικείου 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. Αξιοποίηση της υφιστάμενης υποδομής LDAP του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος προκειμένου να υλοποιηθούν μηχανισμοί πρόσβασης.
9. Ενιαίο περιβάλλον πρόσβασης για τις εξωστρεφείς πρόσθετες υπηρεσίες στο σύνολο των υποσυστημάτων και εφαρμογών μέσω web Interface.
10. 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.

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 επιδείξει και να τεκμηριώσει τον τρόπο διασύνδεσης μέσω web services (SOAP/XML). Ο Ανάδοχος είναι επίσης υποχρεωμένος να ενεργοποιήσει τις διασυνδέσεις αυτές και να τις θέσει σε λειτουργία εντός της περιόδου εγγύησης καλής λειτουργίας και σε χρονικό διάστημα εντός 1 (ενός) μήνα από τη στιγμή που θα κληθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, αν οι υποδομές και τα σχετικά APIs γίνουν διαθέσιμα. Στην περίπτωση που δεν υπάρξει διαθεσιμότητα των υποδομών και των σχετικών APIs ούτε κατά την περίοδο εγγύησης την ευθύνη διασύνδεσης αναλαμβάνει η ίδια η Αναθέτουσα Αρχή με βάση την εκπαίδευση, επίδειξη και τεκμηρίωση που προσέφερε ο Ανάδοχος.

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
- ο Εκτελούν ελέγχους καλής λειτουργίας των υποσυστημάτων με τις παραμέτρους αυτές
- ο Προσαρμόζουν τα αρχικά σενάρια χρήσης
- ο 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 Προσωπικού»

ΒΑΣΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

Η λειτουργική ενότητα του υποσυστήματος Διοικητικών Υποθέσεων περιλαμβάνει τα εξής:

- 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 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 ΔΕΠ, 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.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ

Θα γίνει ολοκλήρωση με υπηρεσίες για την Αυτόματη Εξυπηρέτηση Μελών Εκπαιδευτικής Κοινότητας μέσω Web.

- **Υποσύστημα Web:** Οι ψηφιακές υπηρεσίες που θα προσφέρονται κατηγοριοποιούνται ως εξής:

Υπηρεσίες μέσω Web Διοικητικών Υποθέσεων - Μισθοδοσίας	Επίπεδο Υπηρεσίας
1. Ηλεκτρονικές αιτήσεις για χορήγηση βεβαιώσεων	2
2. Αιτήσεις αδειών, παρακολούθηση πορείας αίτησης	3
3. Αυτόματη ενημέρωση για έγκριση χορήγησης άδειας μέσω web, email	5
4. Αυτόματη ενημέρωση χορήγησης επιδόματος, μισθολογικών κλιμακίων, εξέλιξης μέσω web, email	4
5. Ενημέρωση οικονομικών υπηρεσιών για χορήγηση επιδόματος, μισθολογικών κλιμακίων, εξελίξεων	4
6. Πρόσβαση στον προσωπικό τους φάκελο μέσω web για παρακολούθηση στοιχείων εξέλιξης, αδειών, υπηρεσιακών μεταβολών, επιδομάτων, μισθολογικών κλιμακίων	3
7. Αυτόματη έκδοση πιστοποιητικών σε μορφή pdf μετά από αίτηση (θα απαιτείται ταυτοποίηση)	4
8. Προώθηση στατιστικών προς διάφορους άλλους φορείς	5
9. Μισθοδοσία – Εκκαθάριση - Ενημέρωση με τα στοιχεία εκκαθάρισης αποδοχών	3,1
10. Ηλεκτρονική υποβολή εγγράφων για θέματα μεταβολών	3
11. Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση ανταλλαγής αρχείων με ασφαλιστικούς και άλλους φορείς όπως: ΑΠΔ στο ΙΚΑ, Στατιστικά στοιχεία στο ΓΛΚ και την ΕΣΥ, Καταστάσεις πληρωμών στις Τράπεζες, Ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών στο ΚΕΠΥΟ	4
12. Σύστημα διαλειτουργικότητας με Ενιαία Αρχή Πληρωμών και σύστημα υποστήριξης απογραφών εργαζομένων	3,4

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.

Διαχείριση προτάσεων

Να έχει ξεχωριστό υποσύστημα που να παρέχει τη δυνατότητα για:

- Επεξεργασία στοιχείων πρότασης
- Αυτόματη δημιουργία έργων όταν εγκριθούν

Διαχείριση των συνεδριάσεων της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού

Να έχει ξεχωριστό υποσύστημα που να παρέχει τη δυνατότητα για:

- Αυτόματη δημιουργία θεμάτων συνεδρίασης, με την πρωτοκόλληση – ταυτοποίηση των εγγράφων
- Αυτόματη παραγωγή ημερήσιας διάταξης και πρακτικού συνεδρίασης
- Δυνατότητα εύρεσης αποφάσεων που αφορούν συγκεκριμένα έγγραφα ή προγράμματα

Διαχείριση συμβάσεων και μισθοδοσίας

Να έχει ξεχωριστό υποσύστημα που να παρέχει τη δυνατότητα για:

- Διαχείριση στοιχείων συμβάσεων εργαζομένων με πλήρη κατάλογο τύπων συμβάσεων οι οποίες να καλύπτουν όλες τις δυνατές περιπτώσεις συμβασιούχων, με δυνατότητα παραμετροποίησης.
- Αυτόματους ελέγχους για την τήρηση όλων των κανόνων νομιμότητας, επιλεξιμότητας που αφορούν τον τύπο της σύμβασης (π.χ. υπέρβαση πλαφόν, διάρκειας, κλπ.)
- Παρακολούθηση σχετικών με τη σύμβαση δικαιολογητικών (π.χ. έναρξη επαγγέλματος)

- Δυνατότητα εκτύπωσης του κειμένου της σύμβασης ανάλογα με τον τύπο της και το πλαίσιο χρηματοδότησης
- Πλήρη διαχείριση μισθοδοσιών ανάλογα με το είδος της σύμβασης
- Αυτόματη δημιουργία μισθοδοσίας με την υποβολή του ακαθάριστου ποσού από τον ΕΥ
- Αυτόματη παραγωγή κρατήσεων για ΔΟΥ και Ασφαλιστικούς Φορείς
- Αυτόματη παραγωγή εκκαθαριστικών σημειωμάτων
- Αυτόματη παραγωγή βεβαιώσεων απασχόλησης προσωπικού

Διαχείριση επιστημονικών και διοικητικών δεδομένων των έργων

Να έχει ξεχωριστό υποσύστημα που να παρέχει τη δυνατότητα για:

- Διαχείριση διοικητικών και επιστημονικών στοιχείων έργου (π.χ. στοιχείων Φορέων Χρηματοδότησης, εγκρίσεων, πρακτικών, προϋπολογισμών, αναμορφώσεων, διάρκειας έργου, φορολογικής διάκρισης, πλαισίου – προγράμματος χρηματοδότησης, συμβολαίου χρηματοδότησης κλπ)
- Διαχείριση φυσικού αντικείμενου, πακέτων εργασίας, διακριτών, ερευνητικών ομάδων δεικτών και παραδοτέων
- Διαχείριση διοικητικών πράξεων (π.χ. διαγωνισμοί, επιτροπές διαγωνισμών – ενστάσεων, συμβάσεων προμηθειών κλπ)
- Διαχείριση εισερχομένων – εξερχόμενων εγγράφων με ταυτόχρονη ταυτοποίηση και ψηφιοποίηση τους (σκανάρισμα)

Διαχείριση οικονομικών δεδομένων

Να έχει ξεχωριστό υποσύστημα που να παρέχει τη δυνατότητα για:

- Διαχείριση εντολών πληρωμής, δαπανών και αμοιβών, παρακολούθηση επιταγών και τραπεζικών μεταφορών
- Παρακολούθηση της συνολικής οικονομικής εικόνας του έργου

- Διαχείριση δαπανών με αυτόματη πρωτοκόλληση και δέσμευση ποσού από την αντίστοιχη κατηγορία προϋπολογισμού του έργου
- Δυνατότητα αναγνώρισης της κατάστασης στην οποία βρίσκεται η επιταγή ή η τραπεζική μεταφορά αντίστοιχα
- Διαχείριση καταθέσεων
- Έκδοση επιταγών και πραγματοποίηση τραπεζικών μεταφορών
- Αυτοματοποιημένη Επικοινωνία με Τράπεζες - Παρακολούθηση Ταμείου
- Παρακολούθηση της ενοποιημένης – συνολικής οικονομικής εικόνας των έργων και του Ειδικού Λογαριασμού

Λογιστική διαχείριση

Να έχει ξεχωριστό υποσύστημα που να παρέχει τη δυνατότητα για:

- Αυτόματη παραγωγή λογιστικών άρθρων από την εκτέλεση κάθε είδους οικονομικής πράξης
- Διαχείριση στοιχείων πελατών – προμηθευτών
- Έκδοση Στοιχείων Επιτροπής Ερευνών (π.χ. Τιμολόγια)
- Καταχώρηση Παραστατικών Προμηθευτών
- Δυνατότητα παραγωγής: Λογιστικών Καταστάσεων (ισοζύγια, καρτέλες λογαριασμών, ημερολόγια κλπ.), κατάστασης για ΚΕΠΥΟ, δήλωσης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών, θεωρημένων και αθεώρητων εκτυπώσεων, περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ, Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης ΙΚΑ, κλπ.
- Διαχείριση παγίων με παράλληλο υπολογισμό αποσβέσεων

Παραγωγή οικονομικών εκθέσεων και απολογισμών

Να έχει ξεχωριστό υποσύστημα που να παρέχει τη δυνατότητα για:

- Παραγωγή οικονομικών εκθέσεων και απολογισμών
- Παραγωγή αυτόματων αναφορών όπως: μηνιαία δελτία δαπανών, τριμηνιαία και εξαμηνιαία δελτία παρακολούθησης έργων, δημιουργία

αρχείων xml και αυτόματη εισαγωγή τους στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Υπουργείου Οικονομικών.

- Παραγωγή εκθέσεων παρακολούθησης απορρόφησης ανά έργο ανά πρόγραμμα και πλαίσιο.
- Δυνατότητα παραγωγής δυναμικών – ειδικευμένων αναφορών με σύνθετες αναζητήσεις

Ασφαλής απομακρυσμένη παρακολούθηση και υποβολή στοιχείων των έργων από τους επιστημονικά υπευθύνους (ΕΥ)

Να παρέχει τη δυνατότητα στους ΕΥ για:

- Παρακολούθηση όλων των διοικητικών, οικονομικών στοιχείων και πράξεων
- Συνοπτική και αναλυτική πρόοδο των έργων τους

μέσω ασφαλούς απομακρυσμένης πρόσβασης (με πρωτόκολλο SSL).

Λοιπά χαρακτηριστικά

- Το σύστημα θα πρέπει να καλύπτει πλήρως όλες τις ανάγκες αλληλεπίδρασης με άλλα συστήματα και ειδικότερα να επικοινωνεί με πληροφοριακά συστήματα άλλων υπηρεσιών και οργανισμών, καθώς και με προγράμματα τρίτων κατασκευαστών. Πιο συγκεκριμένα, θα πρέπει να αλληλεπιδρά με:
 - ο Πληροφοριακά συστήματα Τραπεζών για την:
 - Αυτόματη εισαγωγή στο σύστημα της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών (extrait) του οργανισμού
 - Ηλεκτρονική πληρωμή δαπανών του έργου με πίστωση τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου
 - Ηλεκτρονική ενημέρωση της τράπεζας για την αντιστοίχιση των επιταγών που εκδόθηκαν με τους τραπεζικούς λογαριασμούς του οργανισμού

- ο Το πληροφοριακό σύστημα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων για την ηλεκτρονική υποβολή της οριστικής δήλωσης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών
- ο Το πληροφοριακό σύστημα του ΙΚΑ για την ηλεκτρονική υποβολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης
- ο Την Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) του Υπ.Οι.Ο. για την κατάθεση μηνιαίων δελτίων δαπανών με αρχεία XML
- ο Την ιστοσελίδα Διαύγεια του Υπουργείου Εσωτερικών για την αυτόματη ανάρτηση όλων των δαπανών των έργων και των εγκριτικών ενταλμάτων τους
- ο Άλλα λογιστικά πακέτα
- ο Τις εφαρμογές MS Office και Acrobat Reader (PDF)
- Να έχει αναπτυγμένη τη δυνατότητα εφαρμογής κριτηρίων αναζήτησης σε όλα τα διοικητικά και οικονομικά στοιχεία των έργων για την παραγωγή δυναμικών αναζητήσεων και έκδοση αναφορών.

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 ΔΕΠ, 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:
 - ο **Ηλεκτρονική εξυπηρέτηση εργαζομένων.** Ενημέρωση με τα στοιχεία εκκαθάρισης αποδοχών.
 - ο **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 εμπλεκόμενων 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 Τεχνικών 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 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.
 - **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

Α3.4.5 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 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.
 - **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:
 - ο Μητρώο εργαζομένων με: Στοιχεία μισθοδοσίας, στοιχεία πρόσληψης, σπουδών, πρόσθετης εκπαίδευσης, οικογενειακής κατάστασης, στρατιωτικής κατάστασης, μεταβολών, αποσπάσεων - μετατάξεων, αξιολόγησης και λοιπά προσωπικά στοιχεία.
 - ο Καταχώρηση αιτήσεων και εγκρίσεων αδειών – παρακολούθηση υπολοίπων.
 - ο Καταχώρηση πρόσθετης εκπαίδευσης και σεμιναρίων που συμμετέχει.

- ο Παρακολούθηση και υπενθυμίσεις για πλήρωση χρόνου αλλαγής κλιμακίων χρονοεπιδομάτων κλπ.
- ο Έκδοση βεβαιώσεων και αποφάσεων πάσης φύσεως.
- ο Έκδοση μητρώου και στατιστικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα υποδείγματα της ΕΣΥ και των προϊστάμενων αρχών.
- ο Οργανόγραμμα – στελέχωση.

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:
 - ο Προσωποποιημένες Ψηφιακές Υπηρεσίες για τα μέλη ΔΕΠ 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.

Η συγκεκριμένη μέθοδος ταυτοποίησης θα χρησιμοποιηθεί για την πρόσβαση των τελικών χρηστών στην Δικτυακή Πύλη του συστήματος μέσω τεχνολογίας Παγκόσμιου Ιστού και απαιτεί ολοκλήρωση με τον κεντρικό εξυπηρετητή καταλόγου (directory server - Πρωτόκολλο LDAP v3) του Ιονίου Πανεπιστημίου, για τους χρήστες που ανήκουν στο Ιόνιο Πανεπιστήμιο, όπου αποθηκεύονται τα στοιχεία των χρηστών.

Ισχυρή ταυτοποίηση με χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών

Οι προτεινόμενες εφαρμογές θα πρέπει να υποστηρίζουν τη μέθοδο ισχυρής ταυτοποίησης με χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών η οποία μπορεί μελλοντικά να χρησιμοποιηθεί για τους χρήστες που έχουν σχέση εξάρτησης με το Ίδρυμα και πρόσβαση κρίσιμα δεδομένα όπως οικονομικά στοιχεία, βαθμολογία, κλπ. Η χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών, εάν επιλεγεί η οδός του hardware, μπορεί να επιτευχθεί μέσω USB smart token, έτσι το Ιόνιο Πανεπιστήμιο σε αυτήν σε αυτήν την περίπτωση στο μέλλον θα χρειαστεί να προμηθευτεί την προαναφερόμενη συσκευή.

Το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα ενσωμάτωσης του μηχανισμού ταυτοποίησης με τη χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών και να αναγνωρίζει από αυτά τα στοιχεία ταυτότητας του χρήστη στο σύστημα. Επίσης, το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα χρήσης των πιστοποιητικών για ψηφιακή υπογραφή συγκεκριμένων δεδομένων/εγγράφων. Η υλοποίηση Υπηρεσίας Διαχείρισης Ψηφιακών

Πιστοποιητικών δεν αποτελεί αντικείμενο του παρόντος έργου και είναι ευθύνη του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος.

A3.6 Λειτουργικά Χαρακτηριστικά Εξοπλισμού

Το σύστημα θα εγκατασταθεί σε Database Server, Application Server και Web Server που διαθέτει ήδη το Ίδρυμα και θα θέσει 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 Α1 της 21.1 όπως:
 - ο Το κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Στατιστικών
 - ο 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

προκειμένου να διασυνδέονται και να αξιοποιούν την υπηρεσία μητρώου του ιδρύματος.

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 καθώς και τη σύνδεσή του με την κοινωνία.

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 χορηγήσεων 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	<i>Web Brower</i>	<i>PC / Laptop</i>

προμηθειών στο ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.		
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

Το Σύστημα θα βασίζεται σε αποδεδειγμένα ώριμες και δοκιμασμένες πλατφόρμες συστημάτων και να διασφαλίζει ομοιομορφία ώστε να διευκολύνεται η υποστήριξη και συντήρησή του. 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.

- την Ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων, Εφαρμογών, Μέσων και Υποδομών.
- την ταυτοποίηση του χρήστη.
- την προστασία της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών.

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 Ορισμό μοναδικού κωδικού χρήστη για όλα τα υποσυστήματα του πληροφοριακού συστήματος (single sign-on).
- ο Κεντρικό σύστημα διαχείρισης χρηστών και καθορισμού δικαιωμάτων.
- ο Παροχή διαβαθμισμένης πρόσβασης στους χρήστες του συστήματος με τον καθορισμό δικαιωμάτων πρόσβασης σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος, βάσης δεδομένων και εφαρμογών.
- ο Τη θωράκιση των δεδομένων από εξωτερικούς κινδύνους ή εισβολείς.
- ο Την προστασία των τυχόν προσωπικών δεδομένων.
- ο Σύστημα ελέγχου της ακεραιότητας των δεδομένων (data integrity).
- ο Υποστήριξη ψηφιακών υπογραφών και υποδομής PKI.
- ο Κρυπτογράφηση για τη μεταφορά δεδομένων πάνω από ανασφαλή δίκτυα.
- ο Δυνατότητες καταγραφής γεγονότων και ενεργειών (event logging).

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.

Ο Ανάδοχος, θα πρέπει να λάβει υπόψη κατά τον σχεδιασμό, τις ομάδες χρηστών κι επομένως τους διαφορετικούς τρόπους εκπλήρωσης της παρεχόμενης λειτουργικότητας χωρίς να μειώνεται η χρηστικότητα των εφαρμογών. Κρίνεται ότι ο σχεδιασμός των εφαρμογών με βασική αρχή την επίτευξη υψηλής χρηστικότητας και εργονομίας είναι κρίσιμος παράγοντας επιτυχίας για το παρόν έργο. Η λογική/λειτουργική πληρότητα των εφαρμογών δεν αποτελεί από μόνη της ικανή συνθήκη για επιτυχή λειτουργία του συστήματος, αλλά θα πρέπει να σχεδιαστεί με τέτοιον τρόπο ώστε να επιτρέπει

σε χρήστες ελάχιστα εξοικειωμένους με δικτυακές εφαρμογές να διεκπεραιώσουν τις συναλλαγές τους με ευκολία.

Ο Ανάδοχος πρέπει να τεκμηριώσει στην Προσφορά του τη σχεδιαστική προσέγγιση καθώς και το πλάνο δοκιμασιών χρηστικότητας και σχεδιαστικών αναπροσαρμογών που θα ακολουθήσει για να διασφαλίσει το επιθυμητό επίπεδο χρηστικότητας.

Οι κυριότερες αρχές προς την κατεύθυνση της χρηστικότητας περιλαμβάνουν:

- **Συμβατότητα:** Οι εφαρμογές που απαιτούν πρόσβαση μέσω web browser θα πρέπει να είναι συμβατές με δύο (2) τουλάχιστον φυλλομετρητές / web browser.
- **Συνέπεια:** Οι εφαρμογές θα πρέπει να έχουν ομοιόμορφη εμφάνιση και να τηρείται συνέπεια στη χρήση των λεκτικών και των συμβόλων. Το λεξιλόγιο που χρησιμοποιείται για την περιγραφή εννοιών, σημείων και λειτουργιών σε όλο το εύρος των εφαρμογών και των συστημάτων πρέπει να είναι σαφές για τον απλό χρήστη, να χρησιμοποιείται ορολογία της εφαρμογής (χρήση απλής Ελληνικής γλώσσας) και τα μηνύματα να μην είναι απλώς πληροφοριακά περί του τι συνέβη, αλλά να υποδεικνύουν στο χρήστη πώς να απεμπλακεί για να συνεχίσει τη εργασία του ή που να αποταθεί για βοήθεια. Αντίστοιχη συνέπεια πρέπει να επιδεικνύουν οι οποιεσδήποτε γραφικές απεικονίσεις, η διαμόρφωση σελίδων και η τοποθέτηση αντικειμένων στο χώρο των ιστοσελίδων.
- **Αξιοπιστία:** Ο χρήστης πρέπει να αντιλαμβάνεται δια μέσου της εμφάνισης και συμπεριφοράς του συστήματος ότι:
 - ο οι πληροφορίες που εισάγει στο σύστημα είναι σωστές και αρκετές (ελαχιστοποίηση λαθών χρήστη μέσω ολοκληρωμένου πρωτοβάθμιου ελέγχου)
 - ο οι πληροφορίες που λαμβάνει από το σύστημα είναι ακριβείς και επικαιροποιημένες
- **Προσανατολισμός:** Σε κάθε σημείο της περιήγησής στις εφαρμογές, ο χρήστης πρέπει να έχει στη διάθεσή του εμφανή σημάδια που

υποδεικνύουν που βρίσκεται (θεματική ενότητα ή εφαρμογή, κατηγορία, λειτουργία, κλπ) που μπορεί να πάει και τι μπορεί/ τι πρέπει να κάνει.

- Υποστήριξη Χρηστών: Το σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει λειτουργίες υποστήριξης και βοήθειας στους χρήστες οι οποίες να παρέχουν κατάλληλες πληροφορίες όποτε και όταν απαιτούνται. Κατ' ελάχιστο θα πρέπει να παρέχεται:
 - ο Παροχή βοήθειας (On-Line Help), έτσι ώστε να παρέχεται πρόσβαση στην κατάλληλη πληροφορία ανάλογα με τις λειτουργίες και το ρόλο του εκάστοτε χρήστη.
 - ο Παροχή βοήθειας με user guides όπου κριθεί απαραίτητο
 - ο Όλο το περιβάλλον χρήστη (user interface, on-line help, μηνύματα, κλπ.) και τα αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης θα πρέπει να είναι γραμμένα στην ελληνική γλώσσα.
 - ο Το σύστημα θα πρέπει να προσφέρει ομοιόμορφο περιβάλλον σε όλα τα υποσυστήματα του, όπως: Λίστες λειτουργιών (Menu), Εργαλειοθήκες (Toolbar), συντομεύσεις λειτουργιών (keyboard shortcuts).
- Έλεγχος Χρηστικότητας: Οι εφαρμογές θα πρέπει να περάσουν έλεγχο χρηστικότητας (usability test) κατά την διάρκεια της πιλοτικής λειτουργίας και τα αποτελέσματα να χρησιμοποιηθούν για την βελτίωση της χρηστικότητας των εφαρμογών.

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 **επτά (7) μήνες**. Ο Ανάδοχος υποχρεούται εντός έξι (6) 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 στον ένα (1) μήνα, μετά την ολοκλήρωση της περιόδου πιλοτικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος.

Προσφορά που αναφέρει σαν χρόνο ολοκλήρωσης του έργου, χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από επτά (7) μήνες ή περίοδο παραγωγικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος μικρότερη του ενός (1) μήνα, 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 επτά (7) 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:	Χ	Μήνας Λήξης:	Χ+1
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> Λεπτομερής προσδιορισμός των αναγκών προσαρμογής / παραμετροποίησης 				
Περιγραφή:	<p>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.</p>				
Παραδοτέα:	<ul style="list-style-type: none"> Μελέτη Εφαρμογής / Μετάπτωσης (ανάλυση απαιτήσεων, λειτουργικές απαιτήσεις εφαρμογών, αρχιτεκτονική Π.Σ., προδιαγραφές εξοπλισμού, κωδικοποιήσεις, σχέδιο μετάπτωσης, μεθοδολογία διοίκησης έργου, περιορισμοί) 				

Φάση Νο:	2 ^η	Τίτλος:	Ανάπτυξη, Εγκατάσταση, Προσαρμογή, Παραμετροποίηση Π.Σ.		
Διάρκεια:	2 μήνες	Μήνας Έναρξης:	Χ+1	Μήνας Λήξης:	Χ+3
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> Προσαρμογή, προμήθεια και εγκατάσταση λογισμικού συστημάτων Εγκατάσταση, προσαρμογή και παραμετροποίησης του Π.Σ. - Δοκιμές ελέγχου 				
Περιγραφή:	<p>Ο Ανάδοχος θα αναπτύξει τα Web υποσυστήματα. Στη συνέχεια, θα εγκαταστήσει - προσαρμόσει και θα παραμετροποιήσει υποσυστήματα, σύμφωνα με τις ανάγκες του Ιδρύματος.</p>				
Παραδοτέα:	<ul style="list-style-type: none"> Web Υποσυστήματα Εγκατάσταση/Παραμετροποίηση Συστήματος Δοκιμές Ελέγχου 				

Φάση Νο:	3 ^η	Τίτλος:	Μετάπτωση		
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	Χ+3	Μήνας Λήξης:	Χ+4
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> Μετάπτωση δεδομένων στο νέο σύστημα 				
Περιγραφή:	<p>Ο Ανάδοχος θα φροντίσει για τη μετάπτωση των δεδομένων στο νέο σύστημα</p>				
Παραδοτέα:	<ul style="list-style-type: none"> Μετάπτωση δεδομένων/ Σύστημα έτοιμο για πιλοτική 				

	Λειτουργία
--	------------

Φάση Νο:	4 ^η	Τίτλος:	Εκπαίδευση			
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	X+4	Μήνας Λήξης:	X+5	
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"> ο Εγχειρίδια Χρηστών(User manuals) ο Εγχειρίδια Διαχειριστών (Administrators Manuals) 					

Φάση Νο:	5 ^η	Τίτλος:	Πιλοτική Λειτουργία			
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	X+5	Μήνας Λήξης:	X+6	
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Αναφορά και Τεκμηρίωση και επίλυση Προβλημάτων Πιλοτικής Λειτουργίας/ Σύστημα έτοιμο για παραγωγική λειτουργία 					

Φάση Νο:	6 ^η	Τίτλος:	Παραγωγική Λειτουργία			
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	X+6	Μήνας Λήξης:	X+7	
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> Αναφορά, Τεκμηρίωση και Επίλυση Προβλημάτων Παραγωγικής Λειτουργίας Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής

Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης

Μήνες	1	2	3	4	5	6	7
Φάση							
1. Μελέτη Εφαρμογής							
2. Ανάπτυξη, εγκατάσταση, προσαρμογή, παραμετροποίηση Π.Σ.							
3. Μετάπτωση							
4. Εκπαίδευση							
5. Πιλοτική Λειτουργία							
6. Παραγωγική Λειτουργία							

A3.14 Πίνακας Παραδοτέων

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προσδιορίσει επακριβώς τα παραδοτέα του έργου συμπληρώνοντας τον ακόλουθο πίνακα, στον οποίο εμφανίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις τεκμηρίωσης του έργου από πλευράς Ιδρύματος.

A/A Παραδοτέου	Τίτλος Παραδοτέου	Τύπος Παραδοτέου ¹	Μήνας Παράδοσης ²
1	Μελέτη εφαρμογής	Μ	Μ1
2	Web Υποσυστήματα	Λ	Μ3
3	Εγκατάσταση/Παραμετροποίηση Συστήματος	ΥΠ	Μ3
4	Σενάρια Δοκιμών Ελέγχου	ΑΝ	Μ3
5	Μετάπτωση δεδομένων	ΑΝ	Μ4
6	Πρόγραμμα Εκπαίδευσης	ΑΛ	Μ5
7	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	ΥΠ	Μ5
8	Εκπαιδευτικό Υλικό	ΑΛ	Μ5
9	Αναφορά και Τεκμηρίωση Προβλημάτων Πιλοτικής Λειτουργίας	ΑΝ	Μ6
10	Αναφορά και Τεκμηρίωση Προβλημάτων Παραγωγικής Λειτουργίας	ΑΝ	Μ7

Ειδικότερα για το Παραδοτέο Όρων Παροχής Υπηρεσιών, αυτό επιμερίζεται ουσιαστικά σε δύο μέρη και αφορά τις υπηρεσίες πάνω από το διαδίκτυο. Οι Όροι Παροχής Υπηρεσιών θα αναρτηθούν στις σχετικές πύλες (portals) εξυπηρέτησης των χρηστών με σκοπό:

- ο την αποσαφήνιση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των χρηστών
- ο την αποσαφήνιση των διαδικασιών
- ο την πρόληψη και αντιμετώπιση παραβάσεων
- ο τους νομικούς περιορισμούς ευθύνης του Ιδρύματος

A3.15 Σημαντικά Ορόσημα υλοποίησης Έργου

A/A	Τίτλος Οροσήμου	Μέθοδος μέτρησης της επίτευξης	% επί του συνολικού κόστους/ αμοιβής

¹ Τύπος Παραδοτέου: Μ (Μελέτη), ΑΝ (Αναφορά), Λ (Λογισμικό), Υ (Υλικό/Εξοπλισμός), ΥΠ (Υπηρεσία), Σ (Σύστημα), ΑΛ (Άλλο)

² Μήνας Παράδοσης Παραδοτέου (π.χ. Μ1, Μ2, ...ΜΝ) όπου Μ1 είναι ο πρώτος μήνας (δηλ. μήνας έναρξης) του Έργου

1	Υπογραφή σύμβασης	Υπογραφή σύμβασης	
2	Ολοκλήρωση 1 ^{ης} Φάσης: Μελέτης Εφαρμογής	Παραλαβή 1 ^{ης} φάσης	10%
3	Ολοκλήρωση 2 ^{ης} Φάσης: Ανάπτυξη, Εγκατάσταση, προσαρμογή, παραμετροποίηση Π.Σ.	Παραλαβή 2 ^{ης} φάσης	55%
4	Ολοκλήρωση 3 ^{ης} Φάσης: Μετάπτωση	Παραλαβή 3 ^{ης} φάσης	5%
6	Ολοκλήρωση 4 ^{ης} Φάσης: Εκπαίδευση	Παραλαβή 4 ^{ης} φάσης	5%
6	Ολοκλήρωση 5 ^{ης} Φάσης: Πιλοτική λειτουργία	Παραλαβή 5 ^{ης} φάσης	15%
7	Ολοκλήρωση 6 ^{ης} Φάσης: Παραγωγική λειτουργία	Παραλαβή 6 ^{ης} φάσης	10%

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 ΕΠΠΕ και να εφαρμόσει μεθοδολογία ελέγχου συστημάτων πληροφορικής, σε επίπεδο ολοκληρωμένων συστημάτων και να τεκμηριώσει τα αποτελέσματα του ελέγχου.

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 υπαρχόντων 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 (4 εκπαιδευόμενοι)	20
Χρήστες συστήματος (30 εκπαιδευόμενοι)	100

Εκπαίδευση Διαχειριστών (Administrators) του Συστήματος

Η συγκεκριμένη ολιγομελής ομάδα θα ενταχθεί στους μηχανισμούς παρακολούθησης της υλοποίησης του κυρίως έργου του ΟΠΣ, ώστε να αποκτήσει 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 (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:

- 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 κάτω από πραγματικές συνθήκες για χρονικό διάστημα ενός (1) μήνα.

Την Περίοδο Πιλοτικής Λειτουργίας (Υποστήριξη Έναρξης Λειτουργίας) θα ακολουθήσει η Περίοδος Παραγωγικής Λειτουργίας του Συστήματος κάτω από πραγματικές συνθήκες για χρονικό διάστημα ενός (1) μήνα.

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

A4.6 Υπηρεσίες Συντήρησης

Το Χρονικό διάστημα (σε χρόνια) για εγγύηση καλής λειτουργίας (παροχή δωρεάν συντήρησης) του λογισμικού και των εφαρμογών, μετά την οριστική παραλαβή του έργου (περίοδος εγγύησης καλής λειτουργίας), ορίζεται σε δύο (2) έτη.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, εφόσον του ζητηθεί από το Ίδρυμα, να υπογράψει Σύμβαση Συντήρησης για τον 1^ο, 2^ο και 3^ο 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.

Το κόστος συντήρησης δεν θα πρέπει να ξεπερνά, για κάθε έτος, το 10% του προσφερόμενου συνολικού κόστους του έργου και δεν θα υπολείπεται το 5% αυτού.

Η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία δέσμευση υπογραφής σχετικής Σύμβασης Συντήρησης.

Οι υπηρεσίες Συντήρησης θα παρέχονται βάσει ενός συγκεκριμένου πλαισίου παροχής Υπηρεσιών, το οποίο θα κατατεθεί στην Πρόταση του Διαγωνιζομένου. Στο πλαίσιο αυτό θα γίνεται εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση τους. Η αποκατάσταση της λειτουργίας μίας μονάδας/εφαρμογής/υποσυστήματος θα πρέπει να γίνεται εντός των ορίων διαθεσιμότητας που καθορίζονται στη συνέχεια. Ως ανταπόκριση του Αναδόχου νοείται η επιτόπια παρουσία του ή η τηλεφωνική διαπίστωση του προβλήματος, στην υπηρεσία που παρέχεται on-site συντήρηση.

Ως χρόνος αποκατάστασης της βλάβης εννοείται ο χρόνος που μεσολαβεί από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης από την Υπηρεσία, έως την στιγμή που η βλάβη επιδιορθώθηκε και οι λειτουργίες τις οποίες επιτελούσε το σύστημα γίνονται πάλι διαθέσιμες.

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.
- Ανθρώπινους πόρους (ρόλοι/ομάδες έργου) και αρμοδιότητες

•

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 (A/M) όπως αυτά αναγράφονται στο **άρθρο B2.6..**

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.
- Υπεύθυνο Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων

Τυχόν αλλαγή του προσωπικού θα τελεί υπό την έγκριση του Φορέα Λειτουργίας μετά από σχετική εισήγηση της ΕΠΠΕ.

Ο Φορέας Λειτουργίας θα έχει την κύρια ευθύνη επίβλεψης και ελέγχου της πορείας ανάπτυξης και υλοποίησης του Έργου, ενώ την κύρια ευθύνη υλοποίησης του Έργου θα την έχει ο Ανάδοχος.

Επισημαίνεται ότι κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης της τεχνικής προσφοράς δεν αξιολογούνται / βαθμολογούνται στοιχεία ικανότητας και καταλληλότητας των στελεχών της ομάδας έργου, τα οποία ελέγχονται ως on/off κριτήρια

ποιοτικής επιλογής στο άρθρο Β.2.6. Κατά συνέπεια ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Προσφορά του, εντός του **Φακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής**, πρέπει να συμπεριλάβει τα εξής:

A5.2.1 Υπεύθυνος Έργου και Συντονιστής Εμπειρογνομώνων

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναθέσει καθήκοντα Διαχειριστή Έργου (project manager) και Συντονιστή των εμπειρογνομώνων (Team Leader) σε άτομο με γνώσεις στη διοργάνωση και διαχείριση έργων. Αυτός θα παρέχει υπηρεσίες κατά την εκτέλεση του έργου. Ο Συντονιστής των εμπειρογνομώνων 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.

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.

A5.2.2 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.

- Συγκεκριμένα θα εκτελεί τα παρακάτω καθήκοντα:
- 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.

A5.2.3 Μέλη της ομάδας ανάπτυξης

Τα μέλη 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. Ειδικότερα τα μέλη της ομάδας ανάπτυξης θα εκτελούν τα παρακάτω καθήκοντα:

- 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.

A5.2.4 Συντονιστής της ομάδας παραμετροποίησης

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 Ιονίου Πανεπιστημίου. Ειδικότερα ο υπεύθυνος της ομάδας παραμετροποίησης θα εκτελεί τα παρακάτω καθήκοντα:

- 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.

A5.2.5 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

A5.2.6 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.

Συγκεκριμένα ο εμπειρογνώμονας θα συντονίσει την εκπαίδευση των χρηστών και διαχειριστών.

A5.2.7 Μέλη της ομάδας εκπαίδευσης

Τα μέλη της ομάδας θα παρέχουν υπηρεσίες κατά την εκτέλεση των έργου. Θα πρέπει να έχουν τα προσόντα και την ικανότητα να παρέχουν υπηρεσίες εκπαίδευσης χρηστών και διαχειριστών, ώστε αυτές να ικανοποιούν τις ανάγκες του Ιδρύματος. Συγκεκριμένα τα μέλη της ομάδας θα εκτελούν τα παρακάτω καθήκοντα:

- Εκπαίδευση χρηστών
- Εκπαίδευση διαχειριστών

A5.3 Σχέδιο και Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας

Το Έργο πρέπει να περιλαμβάνει απαραίτητα ολοκληρωμένο σχέδιο ελέγχου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και των αποτελεσμάτων του. Το σύστημα διασφάλισης ποιότητας που θα ακολουθηθεί κατά την εκτέλεση του έργου από τον Ανάδοχο, θα πρέπει κατ' ελάχιστο να περιλαμβάνει:

- το σχεδιασμό και την εφαρμογή διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας (ρόλοι, αρμοδιότητες)
- τα πρότυπα με τα οποία θα εκτελούνται οι εργασίες για την υλοποίηση του έργου
- Καθορισμός των κριτηρίων και μεθόδων ελέγχου της ποιότητας διαδικασιών και παραδοτέων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και αρχές του Συστήματος Ποιότητας του Υποψήφιου Αναδόχου

- Το σχεδιασμό και την εκτέλεση περιοδικών και έκτακτων ελέγχων διαδικασιών και παραδοτέων για τη συμφωνία τους με το Σχέδιο Ποιότητας του έργου που έχει καταρτισθεί,
- Ενημέρωση όλων των ενδιαφερόμενων μερών της Οργανωτικής Δομής του έργου για τα αποτελέσματα των ελέγχων Ποιότητας και τις διορθωτικές ενέργειες που θα πρέπει να γίνουν σε περιπτώσεις αποκλίσεων από τις αρχικές προδιαγραφές.
- Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην Προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για την μεθοδολογία διασφάλισης ποιότητας (quality assurance).

Τα καθήκοντα για την Διασφάλιση Ποιότητας θα ανατεθούν στον Υπεύθυνο Έργου ή στον Αναπληρωτή του, σύμφωνα με την παρ 5.2.1.

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, ανθρωπίνους 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 ΕΠΠΕ 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 ΕΠΠΕ 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 ΕΠΠΕ.

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 ΕΠΠΕ 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 ΕΠΠΕ, 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 ΕΠΠΕ 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 το 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 ΕΠΠΕ, γίνονται υποχρεωτικά μέσα στις προθεσμίες που θα οριστούν στη Σύμβαση. Σε κάθε περίπτωση και σε οποιαδήποτε σημείο της εξέλιξης του έργου, εάν η ΕΠΠΕ 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 ΕΠΠΕ μπορεί να εισηγηθεί την έναρξη των διαδικασιών για την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου.