

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕ-
ΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ
ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α2 – ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗ-
ΘΕΙΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ**

Ταχ. Δ/νση : Λιοσίων 153-157
Ταχ. Κώδικας : 10445 Αθήνα
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
E-Mail : aadeprocurement@aaade.gr
Url : www.aaade.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ Ε.ΣΗ.ΔΗ.Σ.

**Α/Α Ε.ΣΗ.ΔΗ.Σ.:
ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΕΟ ΣΤΟ
Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.ΑΔΑΜ:**

**Αθήνα, / /2023
Αριθ. Πρωτ.: Δ.Π.Κ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. Α2
.... ΕΞ2022**

ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΔΙΑ-
ΓΩΝΙΣΜΟΣ ΑΝΩ ΤΩΝ ΟΡΙΩΝ

**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΔΙΕΘΝΗΣ ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΣΕ ΕΥΡΩ
ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΕ ΤΙΤΛΟ:
«.....» με Κωδικό
ΣΥΣΤΗΜΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΣΗΔΗΣ**

ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ: Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει της βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής.

Ηλεκτρονικού Ανοικτού Διαγωνισμού για την ανάθεση Σύμβασης Διακήρυξη

Θέμα: «Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Διαγωνισμού για την ανάθεση Σύμβασης παροχής υπηρεσιών του συστήματος: «.....»

Αναθέτουσα Αρχή: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Συνολικός Προϋπολογισμός: €

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΘΕΙΣΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ (ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ):

..... € συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24% (..... +€) συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24% (..... + Φ.Π.Α.= €) πλέον δικαιώματος προαίρεσης ύψους € Ευρώ συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24% (.....€ +€ Φ.Π.Α. 24%).

1. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ):

Για την υλοποίηση του έργου απαιτείται ποσό ύψους **€993.980 (εννιακοσίων ενενήντα τριών χιλιάδων εννιακοσίων ογδόντα ευρώ)** συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24%.

Η εν λόγω δαπάνη αφορά το συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του έργου και θα επιβαρύνει τη ΣΑΕ 141/1 (ενάριθμος 2019ΣΕ14110000), πράξη με τίτλο: «.....» και κωδικό

2. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΠΡΟΑΙΡΕΣΗΣ

Α. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ:

Ετήσιο κόστος: € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (.....€ + ΦΠΑ€)

Συνολικά για τα πέντε (5) έτη (μετά το πέρας της εγγυητικής περιόδου): € (τετρακόσιες εξήντα τρεις

χιλιάδες πεντακόσιες δέκα πέντε και εβδομήντα λεπτά) συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24% (.....
€ +..... € Φ.Π.Α.)

Β. ΠΑΡΟΧΗ ΑΝΘΡΩΠΟΜΗΝΩΝ ΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΑΛΛΑΓΗΣ:

Το συνολικό κόστος για την παροχή ανθρωπομηνών για υλοποίηση αιτημάτων αλλαγής για την 5ετή διάρκεια συντήρησης (μετά το πέρας της εγγυητικής περιόδου) δεν θα υπερβαίνει το ποσό των € (€ X 5 έτη) συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24 % (..... € + € Φ.Π.Α).

Τελικός προϋπολογισμός προαίρεσης: 680.303,00€ προ Φ.Π.Α. +€ =€ συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α..

(Η εκτιμώμενη δαπάνη για την παροχή υπηρεσιών συντήρησης και την παροχή ανθρωπομηνών για υλοποίηση αιτημάτων αλλαγής θα βαρύνει τον προτεινόμενο Α.Λ.Ε. 2420989001 - έξοδα για λοιπές υπηρεσίες- του Ειδικού Φορέα 1023-801-0000000).

Ημ/νία Έναρξης Υποβολής Προσφορών:....., ημέρα, ώρα 15:00 μ.μ.

Ημ/νία Λήξης Υποβολής Προσφορών:, ημέρα, ώρα 15:00 μ.μ.

Ημ/νία Αποσφράγισης Προσφορών:, ημέρα, ώρα 11:00 π.μ.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ

Αναλυτικό τεύχος

της υπ' αριθμ..... προκήρυξης

Ανοιχτού Ηλεκτρονικού Διαγωνισμού άνω των ορίων για την ανάθεση Σύμβασης για την υλοποίηση του συγχρηματοδοτούμενου πληροφοριακού συστήματος με τίτλο «Ψηφιακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και μισθοδοσίας της ΑΑΔΕ» για τις ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης και της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, παροχή υπηρεσιών συντήρησης και παροχή ανθρωπομηνών για υλοποίηση αιτημάτων αλλαγής.

με εκτιμώμενη συνολική αξία σύμβασης (διακήρυξης) € (.....) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24 % (προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ: € πλέον ΦΠΑ 24% ύψους: €).

Εκτιμώμενη αξία φυσικού αντικείμενου: **€993.980 με Φ.Π.Α. €**

Εκτιμώμενη αξία δικαιώματος προαίρεσης: € πλέον Φ.Π.Α. € που αφορά (α) σε προαίρεση συντήρησης (πέντε (5) ετών) μετά το πέρας της εγγυητικής περιόδου: € πλέον Φ.Π.Α. € και (β) σε παροχή ανθρωπομηνών για υλοποίηση αιτημάτων αλλαγής (πέντε (5) ετών) μετά το πέρας της εγγυητικής περιόδου: € πλέον Φ.Π.Α. € .

1. Περιεχόμενα

1.	Περιεχόμενα	4
1.1	Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής	10
1.2	Στοιχεία Διαδικασίας-Χρηματοδότηση	11
1.3	Συνοπτική Περιγραφή φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της σύμβασης	11
1.4	Θεσμικό πλαίσιο	11
1.5	Προθεσμία παραλαβής προσφορών και διενέργεια διαγωνισμού	11
1.6	Δημοσιότητα.....	11
1.7	Αρχές εφαρμοζόμενες στη διαδικασία σύναψης.....	11
2	ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.....	11
2.1	Γενικές Πληροφορίες	11
2.2	Δικαίωμα Συμμετοχής - Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής.....	12
2.2.1	Δικαίωμα συμμετοχής	12
2.2.2	Εγγύηση συμμετοχής.....	12
2.2.3	Λόγοι αποκλεισμού	12
2.2.4	Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας	12
2.2.5	Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια	12
2.2.6	Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα	13
2.2.7	Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης	14
2.2.8	Στήριξη στην ικανότητα τρίτων – Υπεργολαβία	15
2.2.9	Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής	15
2.3	Κριτήρια Ανάθεσης.....	15
2.3.1	Κριτήριο ανάθεσης	15
2.4	Κατάρτιση - Περιεχόμενο Προσφορών	21
3	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	21
3.1	Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών	21
3.2	Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου - Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου.....	21
3.3	Κατακύρωση - σύναψη σύμβασης	21
3.4	Προδικαστικές Προσφυγές - Προσωρινή και Οριστική Δικαστική Προστασία	21
3.5	Ματαίωση Διαδικασίας.....	22
4	ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	22

4.1	Εγγυήσεις (καλής εκτέλεσης, καλής λειτουργίας, προκαταβολής).....	22
4.2	Συμβατικό Πλαίσιο - Εφαρμοστέα Νομοθεσία	22
4.3	Όροι εκτέλεσης της σύμβασης	22
4.4	Υπεργολαβία.....	22
4.5	Τροποποίηση σύμβασης κατά τη διάρκειά της.....	22
5	ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	22
5.1	Τρόπος πληρωμής	22
5.2	Κήρυξη οικονομικού φορέα εκπτώτου - Κυρώσεις.....	22
5.3	Διοικητικές προσφυγές κατά τη διαδικασία εκτέλεσης των συμβάσεων	22
5.4	Δικαστική επίλυση διαφορών	23
6	ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ.....	23
6.1	Παρακολούθηση της σύμβασης.....	23
6.2	Διάρκεια σύμβασης	23
6.3	Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης.....	23
6.4	Απόρριψη παραδοτέων – Αντικατάσταση	23
6.5	Αναπροσαρμογή τιμής	23
6.6	Καταγγελία της σύμβασης- Υποκατάσταση αναδόχου	23
7	ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ.....	23
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	23
8	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ-ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ-ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	24
8.1	Στοιχεία διαγωνισμού.....	24
8.1.1	Είδος διαδικασίας.....	24
8.1.2	Χρηματοδότηση της σύμβασης	24
8.2	Συνοπτική περιγραφή φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου.....	24
8.3	Τεχνικές Απαιτήσεις – Λοιποί Όροι	25
8.3.1	Περιβάλλον του έργου	25
8.3.2	Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση του έργου.....	25
8.3.2.1	Συνοπτική παρουσίαση του φορέα λειτουργίας (Α.Α.Δ.Ε).	25
8.3.2.2	Συνοπτική παρουσίαση της ΓΓΠΣΔΔ	25
8.3.2.3	Όργανα και επιτροπές (Διακυβέρνηση του Έργου).....	27
8.3.3	Υφιστάμενη κατάσταση.....	28
8.3.3.1	Υφιστάμενα συστήματα της αναθέτουσας αρχής που επηρεάζουν το έργο.....	28

8.3.3.2	Πληροφοριακά Συστήματα Ελληνικού Δημοσίου	32
8.3.4	Υπηρεσία LDAP	33
8.4	Αντικείμενο, στόχοι και κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του έργου.....	33
8.4.1	Αναγκαιότητα και σκοπός του έργου	33
8.4.2	Αντικείμενο του Έργου	34
8.4.3	Επιχειρησιακό περιβάλλον του Έργου	35
8.4.3.1	Νομικό & Κανονιστικό Πλαίσιο	35
8.4.4	Αρχιτεκτονική του συστήματος	38
8.4.5	Περιβάλλον ανάπτυξης και εγκατάστασης του συστήματος.....	39
8.4.6	Γενικά Χαρακτηριστικά του συστήματος.....	41
8.4.7	Δυνατότητα Προμήθειας Έτοιμου Λογισμικού	43
8.4.8	Υπολογιστικά Περιβάλλοντα Έργου	44
8.4.9	Λειτουργικά Χαρακτηριστικά Υποσυστημάτων.....	44
8.4.9.1	Υποσύστημα Δομής Οργανισμού, Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) & Στελέχωσης.....	44
8.4.9.2	Υποσύστημα Ατομικών και Υπηρεσιακών Στοιχείων (Μητρώο)	51
8.4.9.3	Υποσύστημα Παρουσιολογίου και Διαχείρισης Αδειών	62
8.4.9.4	Υποσύστημα Πειθαρχικής Διαδικασίας και Νομικής Προστασίας.....	65
8.4.9.5	Υποσύστημα Στοχοθεσίας και Αξιολόγησης.....	69
8.4.9.6	Υποσύστημα μισθοδοσίας.....	72
8.4.9.7	Υποσύστημα Πλήρωσης Θέσεων Προϊσταμένων.....	77
8.4.9.8	Υποσύστημα Δημιουργίας, Διαχείρισης Αναφορών και Στατιστικών (Report Generator) και Εκτυπώσεων	84
8.4.9.9	Υποσύστημα διαχείρισης χρηστών και απόδοσης ρόλων - Διαφορετικά επίπεδα χρηστών	85
8.4.10	Τεχνολογική Διάσταση Διαλειτουργικότητας.....	86
8.4.11	Προδιαγραφές Οριζόντιων Λειτουργιών.....	88
8.4.11.1	Υποστηριζόμενες Γλώσσες.....	88
8.4.11.2	Απαιτήσεις Ηλεκτρονικής Προσβασιμότητας / Χρησιμότητας Υπηρεσιών	89
8.4.11.3	Πολυκαναλική προσέγγιση.....	90
8.4.11.4	Απαιτήσεις Ευχρηστίας Συστήματος	90
8.4.11.5	Διασφάλιση της προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρία.....	93
8.4.11.6	Τεκμηρίωση λογισμικού εφαρμογών και σχήματος της βάσης δεδομένων και διάθεση πηγαίου κώδικα	94

8.5	Ελάχιστες προδιαγραφές υπηρεσιών.....	94
8.5.1	Υπηρεσίες εκπαίδευσης.....	94
8.5.1.1	Ενημερωτικά εγχειρίδια και τεκμηρίωση.....	98
8.5.2	Υπηρεσίες μετάπτωσης δεδομένων υφιστάμενων υποσυστημάτων	99
8.5.3	Υπηρεσίες ελέγχου καλής λειτουργίας και πιλοτικής λειτουργίας (σύστημα προς παράδοση).....	100
8.5.4	Υπηρεσίες εγγύησης και συντήρησης του έργου	102
8.5.4.1	Υπηρεσίες Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας»	102
8.5.4.2	Υπηρεσίες Συντήρησης	103
8.5.4.3	Πλαίσιο και υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης	106
8.5.4.4	Διαθεσιμότητα και Ρήτρες.....	109
8.5.5	Υπηρεσίες Υλοποίησης, Σύνταξη Μελέτης Εφαρμογής.....	111
8.5.6	Υπηρεσίες Σχεδιασμού/Ανάπτυξης, Προμήθειας, Εγκατάστασης, Παραμετροποίησης, Ελέγχου, Θέσης σε Λειτουργία του Λογισμικού και Τεκμηρίωσης.....	113
8.5.7	Υπηρεσίες Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας	115
8.5.8	Μελέτη και Αξιολόγηση Ασφάλειας - Προδιαγραφές Ασφάλειας.....	115
8.5.9	Εκπόνηση Πλάνου Επιχειρησιακής Συνέχειας (Business Continuity Plan) και Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφή (Disaster Recovery Plan)	119
8.5.10	Μελέτη αντικτύπου σχετικά με την Προστασία Δεδομένων	120
8.5.11	Μελέτη ταξινόμησης δεδομένων	121
8.6	Χρονοδιάγραμμα και φάσεις έργου	122
8.7	Μεθοδολογία υλοποίησης και φάσεις έργου	137
8.7.1	Μέθοδοι και Τεχνικές Υλοποίησης και Υποστήριξης	137
8.7.2	Γενικά.....	137
8.7.3	Μεθοδολογία Διοίκησης και σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας Έργου	137
8.7.3.1	Διασφάλιση Ποιότητας.....	137
8.7.4	Σχέδιο και σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων.....	138
8.7.5	Σχήμα Διοίκησης, σχεδιασμού και υλοποίησης του Έργου	138
8.7.6	Στελέχη της Ομάδας Έργου.....	139
8.7.7	Περιγραφή Ενδεικτικών Εργασιών για Κάθε Ρόλο.....	142
8.7.7.1	Υπεύθυνος και Αναπληρωτής Υπεύθυνος Έργου Αναδόχου.....	142
8.7.7.2	Έμπειρος αναλυτής επιχειρησιακών διαδικασιών.....	142
8.7.7.3	Έμπειρος προγραμματιστής	142

8.7.7.4	Διαχειριστής συστημάτων.....	142
8.7.7.5	Στέλεχος υποστήριξης πιλοτικής/παραγωγικής λειτουργίας.....	142
8.7.8	Ελάχιστες υποχρεωτικές απαιτήσεις Ομάδας Έργου.....	143
8.7.9	Οργάνωση του Έργου.....	144
8.7.9.1	Πιστοποίηση φάσεων του έργου.....	144
8.7.9.2	Παραλαβή του έργου.....	145
8.7.10	Ρήτρες Εμπιστευτικότητας.....	145
8.7.11	Χρήση υπεργολάβων επεξεργασίας.....	146
8.7.12	Τόπος Υλοποίησης και Παράδοση Έργου.....	147
9	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ.....	148
9.1	Αρχιτεκτονική και Τεχνικές Προδιαγραφές του Πληροφοριακού Συστήματος.....	148
9.2	Διαλειτουργικότητα.....	149
9.3	Λειτουργικές προδιαγραφές πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης στοιχείων ανθρώπινου δυναμικού.....	149
9.4	Λειτουργικές προδιαγραφές υποσυστήματος διαχείρισης στοιχείων μισθοδοσίας.....	150
9.5	Υπηρεσίες.....	160
9.5.1	Υπηρεσίες Διαχείρισης Έργου και διασφάλισης ποιότητας έργου.....	160
9.5.2	Υπηρεσίες Ανάλυσης Απαιτήσεων & Μελέτης Εφαρμογής.....	160
9.5.3	Υπηρεσίες προμήθειας, εγκατάστασης και παραμετροποίησης.....	160
9.5.4	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης.....	161
9.5.5	Υπηρεσίες Μετάπτωσης.....	162
9.5.6	Υπηρεσίες Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας.....	162
9.5.7	Υπηρεσίες Εγγύησης – Συντήρησης.....	162
9.5.8	Σχήμα Διοίκησης και Οργάνωση Ομάδας Έργου.....	163
10	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ.....	164
	(ΑΝΑΓΡΑΦΕΤΑΙ ΑΛΛΑ ΠΑΡΑΜΕΝΕΙ ΣΚΟΠΙΜΩΣ ΚΕΝΟ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΤΗΣ ΑΡΙΘΜΗΣΗΣ).....	164
11	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV - ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ.....	165
12	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V- ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ.....	165
13	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ.....	167
14	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII - ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	167
15	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ.....	167
15.1	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.....	167
15.2	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	167

15.3	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	167
15.4	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ.....	167
16	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ - ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΕ/2016/679 ΚΑΙ ΤΟΝ Ν. 4624/2019 (Α 137) 167	
17	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ - ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ – ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ.....	169
18	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ – ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ (ΕΦΕΞΗΣ «ΣΥΜΦΩΝΙΑ»).....	171
19	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙ – ΡΗΤΡΑ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ.....	178
20	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙV - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ON-PREMISE ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΝΕΦΟΥΣ ΤΗΣ ΓΓΠΣΔΔ 180	

1. ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.1 Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής

Επωνυμία	ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)	997073525
Κωδικός ηλεκτρονικής τιμολόγησης ¹	
Ταχυδρομική διεύθυνση	
Πόλη	
Ταχυδρομικός Κωδικός	
Χώρα	
Κωδικός NUTS	
Τηλέφωνο	
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (e-mail)	
Αρμόδιος για πληροφορίες	
Γενική Διεύθυνση στο διαδίκτυο (URL)	
Διεύθυνση του προφίλ αγοραστή στο διαδίκτυο (URL)	

Είδος Αναθέτουσας Αρχής

Η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως Ανεξάρτητη Διοικητική Αρχή, αποτελεί Κεντρική Κυβερνητική Αρχή (Κ.Κ.Α.), κατά την έννοια του άρθρου 2 παρ. 1 περ. 2 του Ν.4412/2016 και ανήκει στον υποτομέα της Κεντρικής Κυβέρνησης.

Κύρια δραστηριότητα Α.Α.

Η κύρια δραστηριότητα της Αναθέτουσας Αρχής είναι σύμφωνα με το Παράρτημα ΙΙ (Προκήρυξη Σύμβασης), Τμήμα Ι, παρ. 1.5 του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2015/1986 της Επιτροπής (L 296): «ε) Οικονομικές και Δημοσιονομικές Υποθέσεις».

Στοιχεία Επικοινωνίας

- α) Τα έγγραφα της σύμβασης είναι διαθέσιμα για ελεύθερη, πλήρη, άμεση & δωρεάν ηλεκτρονική πρόσβαση μέσω της διαδικτυακής πύλης (www.promitheus.gov.gr) του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ
- β) Κάθε είδους επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών πραγματοποιείται μέσω του ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες (εφεξής ΕΣΗΔΗΣ), το οποίο είναι προσβάσιμο από τη Διαδικτυακή Πύλη (www.promitheus.gov.gr) του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ

¹ Άρθρο 53 παρ. 2 περ. α του ν. 4412/2016

- γ) Περαιτέρω πληροφορίες είναι διαθέσιμες από την προαναφερθείσα Γενική Διεύθυνση στο διαδίκτυο (URL): www.aade.gr,

1.2 Στοιχεία Διαδικασίας-Χρηματοδότηση

1.3 Συνοπτική Περιγραφή φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της σύμβασης

Το Έργο περιλαμβάνει τη σχεδίαση και ανάπτυξη ή/και την προμήθεια ενός νέου, ολοκληρωμένου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας με στόχο τον ψηφιακό μετασχηματισμό και την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας και λειτουργίας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ. Το Σύστημα αυτό συγκεντρώνει όλη την απαιτούμενη λειτουργικότητα και υποστηρίζει την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, προσαρμοζόμενο στις εκάστοτε μεταβολές του νομοθετικού πλαισίου.

1.4 Θεσμικό πλαίσιο

1.5 Προθεσμία παραλαβής προσφορών και διενέργεια διαγωνισμού

Η καταληκτική ημερομηνία παραλαβής των προσφορών είναι η/...../2021 και ώρα²

Η διαδικασία θα διενεργηθεί με χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) Προμήθειες και Υπηρεσίες του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ (Διαδικτυακή Πύλη www.promitheus.gov.gr), την ../../2021, ημέρα και ώρα

1.6 Δημοσιότητα

1.7 Αρχές εφαρμοζόμενες στη διαδικασία σύναψης

2 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

2.1 Γενικές Πληροφορίες

² Κατά τον καθορισμό των προθεσμιών παραλαβής των προσφορών οι Α.Α. λαμβάνουν υπόψη την πολυπλοκότητα της σύμβασης και τον χρόνο που απαιτείται για την προετοιμασία των προσφορών (άρθρο 60 παρ. 1 ν. 4412/2016). Η ελάχιστη προθεσμία παραλαβής των προσφορών στην ανοιχτή διαδικασία καθορίζεται : α) για τις συμβάσεις άνω των ορίων από τις διατάξεις των άρθρων 27, 60 και 67 του ν. 4412/2016 και β) για τις συμβάσεις κάτω των ορίων από τις διατάξεις του άρθρου 121 του ίδιου νόμου.

2.2 Δικαίωμα Συμμετοχής - Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής

2.2.1 Δικαίωμα συμμετοχής

2.2.2 Εγγύηση συμμετοχής³

2.2.3 Λόγοι αποκλεισμού⁴

2.2.4 Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας⁵

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης απαιτείται να ασκούν δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο της παρούσας σύμβασης.

Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι σε ένα από τα επαγγελματικά ή εμπορικά μητρώα που τηρούνται στο κράτος εγκατάστασής τους ή να ικανοποιούν οποιαδήποτε άλλη απαίτηση ορίζεται στο Παράρτημα XI του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016. Εφόσον οι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν ειδική έγκριση ή να είναι μέλη συγκεκριμένου οργανισμού για να μπορούν να παράσχουν τη σχετική υπηρεσία στη χώρα καταγωγής τους, η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να τους ζητεί να αποδείξουν ότι διαθέτουν την έγκριση αυτή ή ότι είναι μέλη του εν λόγω οργανισμού ή να τους καλέσει να προβούν σε ένορκη δήλωση ενώπιον συμβολαιογράφου σχετικά με την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος.

Στην περίπτωση οικονομικών φορέων εγκατεστημένων σε κράτος μέλος του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ) ή σε τρίτες χώρες που προσχωρήσει στη ΣΔΣ, ή σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην προηγούμενη περίπτωση και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων, απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι σε αντίστοιχα επαγγελματικά ή εμπορικά μητρώα.

Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο επαγγελματικό μητρώο, εφόσον, κατά την κείμενη νομοθεσία, απαιτείται η εγγραφή τους για την υπό ανάθεση υπηρεσία.

Στην περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων η παραπάνω απαίτηση θα πρέπει να καλύπτεται από όλα τα μέλη της ένωσης.

2.2.5 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια

Όσον αφορά την οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς απαιτείται :

³ Παρ. 1, 2, 3 και 12 του άρθρου 72 του ν.4412/2016

⁴ Άρθρα 73 και 74 ν. 4412/2016.

⁵ Πρβλ άρθρο 75 παρ. 2 ν. 4412/2016

A. Να έχουν μέσο ετήσιο κύκλο εργασιών των τριών (3) τελευταίων διαχειριστικών χρήσεων (2019, 2020, 2021), συναρτήσει της ημερομηνίας σύστασης του οικονομικού φορέα ή έναρξης των δραστηριοτήτων του και εφόσον είναι διαθέσιμες οι πληροφορίες για τον εν λόγω κύκλο εργασιών, μεγαλύτερο από το 100% του προϋπολογισμού της υπό ανάθεση σύμβασης. Σε περίπτωση που ο Προσφέρων δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών διαχειριστικών χρήσεων, τότε ο μέσος ετήσιος κύκλος εργασιών για όσες διαχειριστικές χρήσεις δραστηριοποιείται, θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το 100% του προϋπολογισμού της σύμβασης.

B. Να έχουν στα τρία τελευταία έτη αθροιστικά κύκλο εργασιών στις υπηρεσίες προμήθειας/**ανάπτυξης** λογισμικού μεγαλύτερο από το 100% του προϋπολογισμού του υπό ανάθεση Έργου.

Σε περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων, οι παραπάνω ελάχιστες απαιτήσεις καλύπτονται αθροιστικά από τα μέλη της ένωσης.

2.2.6 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα⁶

Όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, οι υποψήφιοι ανάδοχοι, απαιτείται :

A. να έχουν ολοκληρώσει με επιτυχία, αυτόνομα ή ως μέλος ένωσης, κατά τα τελευταία τρία (3) έτη, στην Ελλάδα ή σε άλλη χώρα της Ε.Ε.:

(i) Ένα (1) τουλάχιστον έργο ανάπτυξης ή /και εγκατάστασης-παραμετροποίησης αντίστοιχου λογισμικού πληροφοριακού συστήματος (διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και μισθοδοσίας), με υποστήριξη προσωπικού τουλάχιστον 2.000 εργαζομένων.

ή

(ii) Τρία (3) τουλάχιστον έργα συντήρησης αντίστοιχου λογισμικού πληροφοριακού συστήματος (διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και μισθοδοσίας), με υποστήριξη προσωπικού τουλάχιστον 2000 εργαζομένων.

B. Επιπλέον, οι υποψήφιοι ανάδοχοι πρέπει να διαθέτουν οργάνωση, δομή και μέσα, με τα οποία να είναι ικανοί, να ανταπεξέλθουν πλήρως, άρτια και ολοκληρωμένα, στις απαιτήσεις της υπό ανάθεση σύμβασης.

Ειδικότερα πρέπει να περιλαμβάνουν στην προσφορά τους Ομάδα Έργου, με κατάλληλο οργανωτικό σχήμα και επαρκή στελέχωση, για την παροχή των συγκεκριμένων υπηρεσιών, όπως περιγράφεται στην παράγραφο 8.7.6.

⁶ Άρθρο 75 παρ. 4 ν. 4412/2016.

Σε περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων, οι παραπάνω ελάχιστες απαιτήσεις καλύπτονται αθροιστικά από όλα τα μέλη της ένωσης.

2.2.7 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης

Οι οικονομικοί φορείς για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης οφείλουν να διαθέτουν:

α) Πιστοποιητικά από ανεξάρτητους οργανισμούς σχετικά με τα πρότυπα διασφάλισης της ποιότητας και συγκεκριμένα να διαθέτουν σε ισχύ κατά το χρόνο διενέργειας του Διαγωνισμού: Πρότυπο πιστοποίησης συστημάτων διαχείρισης ποιότητας ISO 9001:2015 ή ισοδύναμο, για τη διαχείριση ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

β) Πιστοποιητικά από ανεξάρτητους οργανισμούς σχετικά με τα πρότυπα ασφάλειας των πληροφοριών και συγκεκριμένα να διαθέτουν σε ισχύ κατά το χρόνο διενέργειας του Διαγωνισμού: Πρότυπο πιστοποίησης διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών ISO 27001:2013 ή ισοδύναμο.

γ) Περιγραφή των μέτρων, πρωτοβουλιών και επαγγελματικών πιστοποιήσεων ποιότητας και διοικητικών μέτρων που έχει λάβει για τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών διαχείρισης έργων πληροφορικής, ανάλυσης, σχεδιασμού και ανάπτυξης ή παραμετροποίησης λογισμικού, υλοποίησης ή/και ολοκλήρωσης λύσεων πληροφορικής, εγκατάστασης λογισμικού και υλικού, παροχής υπηρεσιών εκπαίδευσης και παραγωγικής λειτουργίας (υπηρεσίες συντήρησης, υποστήριξης και διαχείρισης της λειτουργίας) πληροφοριακών συστημάτων, καθώς και οργανωμένο σύστημα διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών.

δ) Περιγραφή των διαδικασιών που ακολουθούν για τη διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών διαχείρισης και λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων (IT Service Management). Ενδεικτικό πλαίσιο των διαδικασιών μπορεί να αποτελούν οι κατευθυντήριες του προτύπου ISO/IEC 20000-1:2018.

Η αναθέτουσα αρχή αναγνωρίζει ισοδύναμα πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί από φορείς διαπιστευμένους από ισοδύναμους Οργανισμούς διαπίστευσης, εδρεύοντες και σε άλλα κράτη - μέλη. Επίσης, κάνει δεκτά άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης ποιότητας, εφόσον ο ενδιαφερόμενος οικονομικός φορέας δεν είχε τη δυνατότητα να αποκτήσει τα εν λόγω πιστοποιητικά εντός των σχετικών προθεσμιών για λόγους για τους οποίους δεν ευθύνεται ο ίδιος, υπό την προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας αποδεικνύει ότι τα προτεινόμενα μέτρα διασφάλισης ποιότητας πληρούν τα απαιτούμενα πρότυπα διασφάλισης ποιότητας.

2.2.8 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων – Υπεργολαβία

2.2.9 Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής

2.3 Κριτήρια Ανάθεσης

2.3.1 Κριτήριο ανάθεσης⁷

Κριτήριο ανάθεσης της Σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής, η οποία εκτιμάται βάσει των κάτωθι κριτηρίων:

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Συντελεστής βαρύτητας (%)	Παραπομπή
A	Λειτουργικότητα - Τεχνικές Προδιαγραφές - Υλοποίηση Σύμβασης		
A1	Ορθότητα αντίληψης των επιχειρησιακών απαιτήσεων και περιορισμών, καθώς και των αναγκών μοντελοποίησης διαδικασιών και διαλειτουργικότητας (Επιχειρησιακή Διάσταση Έργου)	15	8.3.3 Υφιστάμενη κατάσταση πληροφοριακών συστημάτων 8.4.1 Αναγκαιότητα και σκοπός του έργου 8.4.2 Αντικείμενο του Έργου 8.4.3 Επιχειρησιακό περιβάλλον του Έργου 8.4.9 Λειτουργικά Χαρακτηριστικά Υποσυστημάτων
A2	Ορθότητα αντίληψης των αρχιτεκτονικών απαιτήσεων, της μεθοδολογίας και των εργαλείων ανάπτυξης, καθώς και των μηχανισμών διαλειτουργικότητας (Τεχνολογική Διάσταση του Έργου)	15	8.4.4 Αρχιτεκτονική του συστήματος 8.4.5 Περιβάλλον ανάπτυξης και εγκατάστασης του συστήματος 8.4.6 Γενικά Χαρακτηριστικά του συστήματος 8.4.7 Δυνατότητα Προμήθειας Έτοιμου Λογισμικού Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν βρέθηκε. Υπολογιστικά Περιβάλλοντα Έργου Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν

⁷ Άρθρο 86 παρ. 1 ν. 4412/2016 και τυποποιημένο έντυπο 2 Παραρτήματος II (Προκήρυξη σύμβασης), παρ. II.2.5 Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2015/1986 της Επιτροπής (L 296)

			βρέθηκε. Τεχνολογική διάσταση διαλειτουργικότητας
A3	Ανάλυση – Εξειδίκευση των οριζόντιων τεχνικών απαιτήσεων και διαλειτουργικότητας	15	8.3.3 Υφιστάμενη κατάσταση πληροφοριακών συστημάτων 8.3.4 Υπηρεσία LDAP Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν βρέθηκε. Τεχνολογική διάσταση διαλειτουργικότητας 8.4.11 Προδιαγραφές Οριζόντιων Λειτουργιών
A4	Ανάλυση – Εξειδίκευση των απαιτήσεων εκπαίδευσης	10	8.5.1 Υπηρεσίες εκπαίδευσης
A5	Ανάλυση – Εξειδίκευση των απαιτήσεων Μετάπτωσης Δεδομένων και Πιλοτικής Λειτουργίας	10	8.5.2 Υπηρεσίες μετάπτωσης δεδομένων υφιστάμενων υποσυστημάτων 8.5.3 Υπηρεσίες ελέγχου καλής λειτουργίας και πιλοτικής λειτουργίας 8.5.6 Υπηρεσίες Προμήθειας, Εγκατάστασης, Παραμετροποίησης, Ελέγχου και Θέσης σε Λειτουργία του Λογισμικού και Τεκμηρίωσης
A6	Υπηρεσίες περιόδου εγγύησης «Καλής Λειτουργίας» και συντήρησης	5	8.5.4 Υπηρεσίες εγγύησης και συντήρησης του έργου 8.5.7 Υπηρεσίες Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας
A7	Χρόνος περιόδου εγγύησης «Καλής Λειτουργίας» και συντήρησης	10	8.5.4 Υπηρεσίες εγγύησης και συντήρησης του έργου 8.5.7 Υπηρεσίες Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας
ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ ΟΜΑΔΑΣ Α		(80%)	
B	Μεθοδολογία Οργάνωσης και Υλοποίησης Έργου		
B1	Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου (Σχέδιο Εργασίας, Χρονοδιάγραμμα και Φάσεις Έργου, Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας και Σχέδιο Διαχείρισης Κινδύνων, Οργάνωση Παραδοτέων, Παραδοτέα)	10	8.6 Χρονοδιάγραμμα και Φάσεις Έργου 8.7.1 Μέθοδοι και Τεχνικές Υλοποίησης και Υποστήριξης 8.7.3 Μεθοδολογία Διοίκησης και σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας Έργου 8.7.4 Σχέδιο και σύστημα Δι-

			αχείρισης Κινδύνων 8.7.9 Οργάνωση του Έργου 8.7.12 Τόπος Υλοποίησης και Παράδοση Έργου
B2	Σχήμα Διοίκησης και Οργάνωση έργου	5	8.7.5 Σχήμα Διοίκησης, σχεδιασμού και υλοποίησης του Έργου 8.7.6 Στελέχη της Ομάδας Έργου
B3	Προσόντα και πείρα των μελών της Ομάδας έργου	5	8.7.7 Περιγραφή Ενδεικτικών Εργασιών για Κάθε Ρόλο 8.7.8 Ελάχιστες υποχρεωτικές απαιτήσεις Ομάδας Έργου
	ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ ΟΜΑΔΑΣ Β	(20%)	
ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΣΥΝΟΛΟΥ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ		100 %	

Μέσω των παραπάνω κριτηρίων, αξιολογούνται τα ακόλουθα:

A.1 Ορθότητα αντίληψης επιχειρησιακών απαιτήσεων και περιορισμών, καθώς και των αναγκών μοντελοποίησης διαδικασιών και διαλειτουργικότητας (Επιχειρησιακή Διάσταση Έργου)

- Ο βαθμός της σαφήνειας, της αντίληψης και κατανόησης των επιχειρησιακών απαιτήσεων, των στόχων και της έκτασης του αντικειμένου της σύμβασης, όπως τεκμηριώνεται στην προσφορά.
- Ο βαθμός επαρκούς κάλυψης των λειτουργικών απαιτήσεων των υποσυστημάτων, όπως περιγράφεται στην §8.4.9 του Παραρτήματος Ι.
- Η οργάνωση της φάσης ανάλυσης επιχειρησιακών απαιτήσεων και μοντελοποίησης διαδικασιών, σε σχέση με τις απαιτήσεις της σύμβασης, τις προτεινόμενες μεθοδολογίες και τη ρεαλιστικότητα της προσέγγισης.

A.2 Ορθότητα αντίληψης των αρχιτεκτονικών απαιτήσεων, μεθοδολογίας και εργαλείων ανάπτυξης, καθώς και των μηχανισμών διαλειτουργικότητας (Τεχνολογική Διάσταση του Έργου)

1. Ο βαθμός συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις της διακήρυξης.
2. Ο βαθμός συμμόρφωσης με τα τεχνικά χαρακτηριστικά του συστήματος και τις απαιτήσεις όπως περιγράφονται στην §8.4.4 , §8.4.5 και §8.4.6 του Παραρτήματος Ι.
3. Ο βαθμός συνοχής, επαρκούς συγκρότησης και διάρθρωσης των υποσυστημάτων, εφαρμογών, υπηρεσιών και προτεινόμενων τεχνολογιών, εργαλείων, και τεχνικών. Ο βαθμός συνοχής και επαρκούς συγκρότησης της μεθοδολογίας ανάπτυξης λογισμικού, ελέγχου δοκιμών και διασφάλισης ποιότητας λογισμικού. Ελέγχεται ο βαθμός συμβατότητας των παραπάνω με τα χαρακτηριστικά της προτεινόμενης αρχιτεκτονικής όπως περιγράφονται στην §8.4.4 του Παραρτήματος Ι

4. Ο βαθμός συνοχής, επαρκούς συγκρότησης, αποδοτικής διαχείρισης και λειτουργικής συνέχειας των τριών υπολογιστικών περιβαλλόντων (ανάπτυξης, δοκιμών, παραγωγικού), όπως περιγράφεται στην **§Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν βρέθηκε.** του Παραρτήματος Ι.
5. Η προτεινόμενη μέθοδος για τον έλεγχο κάλυψης των απαιτήσεων (verification) και η συνολική μεθοδολογία ελέγχου (testing) και διασφάλισης ποιότητας (quality assurance).
6. Η μεθοδολογία για την οργάνωση και τη διακυβέρνηση των δεδομένων, και τη διαλειτουργικότητα των εφαρμογών .

A.3 Ανάλυση – Εξειδίκευση των οριζόντιων τεχνικών απαιτήσεων και απαιτήσεων διαλειτουργικότητας

- Ο βαθμός κάλυψης των απαιτήσεων διασυνδεσιμότητας, διαλειτουργικότητας, επικοινωνίας και ενσωμάτωσης τρίτων υποσυστημάτων.
- Ο βαθμός συμμόρφωσης στο πλαίσιο και τις αρχές ασφάλειας της Α.Α.Δ.Ε τόσο κατά την υλοποίηση όσο και την παραγωγική λειτουργία του συστήματος.
- Ο βαθμός προσαρμογής στις επιχειρησιακές και τεχνολογικές διαστάσεις του Έργου. Εξετάζεται ειδικότερα κατά πόσο ο προτεινόμενος τρόπος υλοποίησης ενσωματώνει χαρακτηριστικά και κατάλληλες αρχές σχεδίασης που απαντούν στις απαιτήσεις (κυβερνο)ασφάλειας, προστασίας δεδομένων, ποιότητας σχεδιασμού και ανάπτυξης, ευχρηστίας και προσβασιμότητας (συστάσεις W3C Web Access Initiative/Web Content Accessibility Guideline), ασφαλούς διασυνδεσιμότητας κτλ.

A.4 Ανάλυση – Εξειδίκευση των απαιτήσεων εκπαίδευσης

7. Ο βαθμός συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις της διακήρυξης.

A.5 Ανάλυση – Εξειδίκευση των απαιτήσεων Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας

- Ο βαθμός συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις της διακήρυξης

A.6 Υπηρεσίες περιόδου εγγύησης «Καλής Λειτουργίας» και συντήρησης

- Ο βαθμός συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις της διακήρυξης.
- Η πληρότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών μετά την παράδοση. Ειδικότερα αξιολογείται ο ανάδοχος για τις διαδικασίες που θα ακολουθήσει, (με σειρά βημάτων και χρονοδιάγραμμα), ώστε να διευκολύνει τον φορέα στην παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών στην περίοδο εγγύησης καλής λειτουργίας. Αξιολογείται ο προτεινόμενος τρόπος λειτουργίας και αξιοποίησης και των τριών εγκατεστημένων περιβαλλόντων (ανάπτυξης, δοκιμών/εκπαίδευσης, παραγωγικού).

A.7 Χρόνος εγγύησης «Καλής Λειτουργίας» και συντήρησης

- Σχετικά με την περίοδο εγγύησης «Καλής Λειτουργίας», ο βαθμός υπέρβασης του ελάχιστου απαιτούμενου διαστήματος των δύο ετών συνυπολογίζεται με επιπλέον 20 βαθμούς για κάθε προσφερόμενο έτος και έως το πολύ δύο επιπλέον έτη.

B.1 Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου

- Ο βαθμός της εφικτότητας, ρεαλισμού και αποτελεσματικότητας της συνολικής προσέγγισης διοίκησης και υλοποίησης της σύμβασης, ανάλογα με την κρισιμότητα που αναγνωρίζει ο Υποψήφιος Ανάδοχος σε επιμέρους παράγοντες επιτυχίας του έργου, στην προσφορά του.
- Αξιολογείται αν, και κατά πόσο, οι προσφερόμενες υπηρεσίες βρίσκονται σε εύλογη και αναλογική σχέση με τη μεθοδολογία, τις δράσεις και τη διάρθρωση του χρονοδιαγράμματος, όπως περιγράφονται στην §8.6 και §8.7.
- Το χρονοδιάγραμμα του Έργου και ο βαθμός κάλυψης των απαιτήσεων του έργου με βάση το σχέδιο εργασίας και τις δράσεις ανά φάση εργασίας, καθώς και τα παραδοτέα της σύμβασης με κύρια κριτήρια:
 - Τη δομή τους
 - Την πληρότητα και ανάλυση των περιεχομένων τους
 - Την ευστοχία και την ευκρίνεια των περιεχομένων τους
 - Τη λογική τους συνέχεια
- Εξετάζεται αν και κατά πόσο εφαρμόζονται αρχές ποιότητας διοίκησης έργων (στον τομέα της πληροφορικής) και διασφαλίζεται η εύρυθμη υλοποίηση και επίτευξη των στόχων της σύμβασης.
- Κατά πόσον το προτεινόμενο σύστημα ποιότητας και διαχείρισης των κινδύνων είναι κατάλληλο για το μέγεθος του έργου και φαίνεται με σαφήνεια η λειτουργία αυτή στο οργανωτικό σχήμα διοίκησης του έργου. Αξιολογείται η προτεινόμενη διαδικασία διαχείρισης των προβλημάτων που τυχόν θα ανακύψουν κατά την υλοποίηση της σύμβασης, σε τεχνικό, οργανωτικό και συμβατικό επίπεδο, συμπεριλαμβανομένου και του προτεινόμενου μηχανισμού κλιμάκωσης και αναβάθμισης του θέματος στο κατάλληλο προς την επίλυση του επίπεδο.

B.2 Σχήμα Διοίκησης και Οργάνωση Έργου

- Ο βαθμός επάρκειας και σαφήνειας των ορισμών των βασικών ρόλων του προτεινόμενου σχήματος διοίκησης και υλοποίησης, σε σχέση με την κατανόηση των απαιτήσεων της σύμβασης. Ειδικότερα αξιολογείται η ανάλυση της οργανωτικής δομής της ομάδας έργου του, συνοδευόμενης και από διάγραμμα, με πλήρη ανάλυση των ρόλων και των αρμοδιοτήτων και των λειτουργιών που θα εκτελούνται από κάθε ρόλο. Σε περίπτωση ένωσης εταιρειών, θα αξιολογηθεί η ικανότητα του αναδόχου να συν-δεσμεύσει όλα τα εμπλεκόμενα στελέχη μέσα από κατάλληλο οργανωτικό και διοικητικό σχήμα.
- Ελέγχεται επιπλέον ο βαθμός αποτελεσματικότητας της μεθόδου επικοινωνίας και μεθόδου επίλυσης των αλλαγών. Αξιολογείται κατά πόσον η διάρθρωση, η μέθοδος επικοινωνίας και αναφοράς και οι ρόλοι του σχήματος διοίκησης διασφαλίζουν την επίτευξη των οροσήμων (ή/και παραδοτέα ή ομάδες παραδοτέων).
- Ο βαθμός αποτελεσματικότητας του τρόπου διακυβέρνησης του έργου. Ελέγχεται κατά πόσο από την προσφορά είναι ευδιάκριτα τα όρια λογοδοσίας όλων των ρόλων, καθ' όλο τον κύκλο

ζωής του έργου και κατά πόσο ο τρόπος αξιοποίησης εξωτερικών συνεργατών, ή υπεργολάβων συντελεί στην ομαλή διακυβέρνηση χωρίς να αυξάνεται η πολυπλοκότητα. Αξιολογείται η κατανόηση του περιβάλλοντος υλοποίησης της σύμβασης καθώς και η αναλογικότητα, καταλληλότητα και αποτελεσματικότητα της λειτουργίας των οργάνων και επιτροπών μελών της Αναθέτουσας Αρχής στο προτεινόμενο σχήμα λήψης αποφάσεων, όπως την αντιλαμβάνεται στην προσφορά του ο Υποψήφιος Ανάδοχος.

B.3 Προσόντα και πείρα των μελών της Ομάδας Έργου

- Ο βαθμός επάρκειας και ανταπόκρισης των προτεινόμενων μελών της Ομάδας Έργου του Αναδόχου στις απαιτήσεις σπουδών, εξειδικεύσεων και εμπειρίας.
- Η κατοχή πιστοποιήσεων σε τεχνολογίες/μεθοδολογίες που θα εφαρμοστούν στο υπό ανάπτυξη έργο (ενδεικτικά στη διαχείριση έργων, στην ανάπτυξη λογισμικού, στην εγκατάσταση και παραμετροποίηση έτοιμων λύσεων, στη διαχείριση συστημάτων κ.λπ.) από τα μέλη της ομάδας έργου.

2.3.2 Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών⁸

- Η βαθμολόγηση κάθε κριτηρίου αξιολόγησης κυμαίνεται από 100 βαθμούς στην περίπτωση που ικανοποιούνται ακριβώς όλοι οι όροι των τεχνικών προδιαγραφών, αυξάνεται δε μέχρι τους 150 βαθμούς όταν υπερκαλύπτονται οι απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.
- Κάθε κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται αυτόνομα με βάση τα στοιχεία της προσφοράς⁹.
- Η σταθμισμένη βαθμολογία του κάθε κριτηρίου θα προκύπτει από το γινόμενο του επιμέρους συντελεστή βαρύτητας επί τη βαθμολογία του, η δε συνολική βαθμολογία της προσφοράς θα προκύπτει από το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των κριτηρίων.
- Η συνολική βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς υπολογίζεται με βάση τον παρακάτω τύπο :
- $T = \sigma_1 \times A_1 + \sigma_2 \times A_2 + \dots + \sigma_3 \times B_3$
- Κριτήρια με βαθμολογία μικρότερη από 100 βαθμούς (ήτοι που δεν καλύπτουν/παρουσιάζουν αποκλίσεις από τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας) επιφέρουν την απόρριψη της προσφοράς.
- Οι βαθμοί θα καταχωρηθούν σε πρακτικό της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού, συνοδευόμενοι από επαρκή αιτιολόγηση της βαθμολογίας.

⁸ Άρθρο 86 παρ. 11, 13 και 16 ν. 4412/2016

⁹ Η βαθμολόγηση πρέπει να είναι πλήρως και ειδικά αιτιολογημένη και να περιλαμβάνει υποχρεωτικά, εκτός από τη βαθμολογία, και την λεκτική διατύπωση της κρίσης ανά κριτήριο.

- Η κατάταξη των Προσφορών για την τελική επιλογή της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη Προσφοράς γίνεται κατά φθίνουσα τιμή με την εφαρμογή του τύπου:
- $\Lambda_i = 80 * (T_i / T_{max}) + 20 * (K_{min}/K_i)$
- όπου:
- T_{max} η συνολική βαθμολογία που έλαβε η καλύτερη Τεχνική Προσφορά
- T_i η συνολική βαθμολογία της Τεχνικής Προσφοράς i
- K_{min} το συνολικό συγκριτικό κόστος της Προσφοράς με τη μικρότερη τιμή
- K_i το συνολικό συγκριτικό κόστος της Προσφοράς i
- Λ_i το οποίο στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία.
- Επικρατέστερη είναι η Προσφορά με το μεγαλύτερο Λ . Προσφορές που τελικά υπολογίζονται να έχουν ίσα Λ θεωρούνται ισοδύναμες. Στην περίπτωση αυτή οι ισοδύναμες Προσφορές κατατάσσονται κατά φθίνουσα σειρά της Τεχνικής βαθμολογίας.

2.4 Κατάρτιση - Περιεχόμενο Προσφορών

3 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

3.1 Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών

3.2 Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου¹⁰ - Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου

3.3 Κατακύρωση - σύναψη σύμβασης

3.4 Προδικαστικές Προσφυγές - Προσωρινή και Οριστική Δικαστική Προστασία

¹⁰ Βλ. άρθρο 103 του ν. 4412/2016

3.5 Ματαίωση Διαδικασίας

4 ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

4.1 Εγγυήσεις (καλής εκτέλεσης, καλής λειτουργίας, προκαταβολής)

4.2 Συμβατικό Πλαίσιο - Εφαρμοστέα Νομοθεσία

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4412/2016, οι όροι της παρούσας διακήρυξης και συμπληρωματικά ο Αστικός Κώδικας.

4.3 Όροι εκτέλεσης της σύμβασης

4.4 Υπεργολαβία

4.5 Τροποποίηση σύμβασης κατά τη διάρκειά της¹¹

5 ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

5.1 Τρόπος πληρωμής¹²

5.2 Κήρυξη οικονομικού φορέα εκπτώτου - Κυρώσεις

5.3 Διοικητικές προσφυγές κατά τη διαδικασία εκτέλεσης των συμβάσεων¹³

¹¹ Πρβλ. άρθρο 132 του ν. 4412/2016

¹² Για τις δημόσιες συμβάσεις των οποίων η εκτιμώμενη αξία, εκτός Φ.Π.Α., είναι ίση προς ή ανώτερη από τα κατώτατα όρια του άρθρου 5 του ν. 4412/2016 οι αναθέτουσες αρχές υποχρεούνται να παραλαμβάνουν και να επεξεργάζονται ηλεκτρονικά τιμολόγια που είναι σύμφωνα με το ευρωπαϊκό πρότυπο έκδοσης ηλεκτρονικών τιμολογίων, όπως αυτό ορίζεται στην περίπτωση 12 του άρθρου 149 του ν. 4601/2019 (Α' 44) και των, κατ'εξουσιοδότηση του άρθρου 154 του νόμου αυτού, κανονιστικών αποφάσεων

¹³ Άρθρο 205 του ν. 4412/2016. Για την εξέταση των προβλεπόμενων προσφυγών, συγκροτείται ειδικό γνωμοδοτικό όργανο, τριμελές ή πενταμελές), τα μέλη του οποίου είναι διαφορετικά από τα μέλη του γνωμοδοτικού οργάνου που είναι αρμόδιο για τα υπόλοιπα θέματα που ανακύπτουν κατά τη διαδικασία εκτέλεσης.

5.4 Δικαστική επίλυση διαφορών

6 ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

6.1 Παρακολούθηση της σύμβασης

6.2 Διάρκεια σύμβασης¹⁴

6.3 Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης

6.4 Απόρριψη παραδοτέων – Αντικατάσταση

6.5 Αναπροσαρμογή τιμής

Δεν προβλέπεται αναπροσαρμογή τιμής στα έγγραφα της σύμβασης.

6.6 Καταγγελία της σύμβασης- Υποκατάσταση αναδόχου

7 ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜ-
ΒΑΣΗΣ-ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ-ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

¹⁴ Άρθρο 217 του ν. 4412/2016.

8 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ-ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ-ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

8.1 Στοιχεία διαγωνισμού

8.1.1 Είδος διαδικασίας

Το έργο θα υλοποιηθεί με τη διαδικασία σύναψης Δημόσιας Σύμβασης Υπηρεσιών, μετά από τη διενέργεια διεθνούς ανοικτού διαγωνισμού. Ο διαγωνισμός θα διεξαχθεί με την ανοικτή διαδικασία κατά το άρθρο 27 του ν. 4412/16.

8.1.2 Χρηματοδότηση της σύμβασης

8.2 Συνοπτική περιγραφή φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου

Το Έργο περιλαμβάνει την προμήθεια ενός νέου, ολοκληρωμένου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας με στόχο τον ψηφιακό μετασχηματισμό και την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. Θα συγκεντρώνει όλη την απαιτούμενη λειτουργικότητα και θα υποστηρίζει την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, προσαρμοζόμενο στις εκάστοτε μεταβολές του νομοθετικού πλαισίου.

Το Σύστημα θα εξυπηρετεί τις ανάγκες διαχείρισης του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (δυναμικού περίπου 12.000 υπαλλήλων) σε όλο το φάσμα του υπηρεσιακού του βίου καθώς και της μισθοδοσίας αυτού, αξιοποιώντας τα υφιστάμενα δεδομένα διαχείρισης προσωπικού και μισθοδοσίας. Θα καλύπτει το σύνολο των αναγκών για την στελέχωση (πρόσληψη, μετάθεση, μετάταξη, απόσπαση), τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, τις θέσεις ευθύνης, την παρακολούθηση των αδειών, την μισθοδοσία, την εκπαίδευση, τη βαθμολογική/μισθολογική εξέλιξη, την αξιολόγηση, την κατάταξη σε περίγραμμα θέσης εργασίας, την πειθαρχική του εικόνα με πλήρως ηλεκτρονικές διαδικασίες με σκοπό τη μείωση του διοικητικού φόρτου και την ενίσχυση της διαφάνειας.

8.3 Τεχνικές Απαιτήσεις – Λοιποί Όροι

8.3.1 Περιβάλλον του έργου

8.3.2 Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση του έργου

8.3.2.1 Συνοπτική παρουσίαση του φορέα λειτουργίας (Α.Α.Δ.Ε).

Αποστολή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε) είναι ο προσδιορισμός, η βεβαίωση και η είσπραξη των φορολογικών, τελωνειακών και λοιπών δημοσίων εσόδων, που άπτονται του πεδίου των αρμοδιοτήτων της.

Η Α.Α.Δ.Ε. απολαμβάνει λειτουργικής ανεξαρτησίας, διοικητικής και οικονομικής αυτοτέλειας και δεν υπόκειται σε έλεγχο ή σε εποπτεία από κυβερνητικά όργανα, παρά μόνο σε κοινοβουλευτικό έλεγχο. Επιπλέον, δεν υπόκειται σε ιεραρχικό έλεγχο από τον Υπουργό Οικονομικών. Με τον τρόπο αυτό θωρακίζεται η θεσμική ανεξαρτησία της ελληνικής Φορολογικής και Τελωνειακής Διοίκησης και επιτυγχάνεται μια πιο ευέλικτη και αποτελεσματική Διοίκηση.

Αναλυτική παρουσίαση της οργανωτικής δομής και των υπηρεσιών της Αρχής μπορούν να βρεθούν στην ιστοσελίδα: www.aade.gr : Αρχική σελίδα → Μενού → Α.Α.Δ.Ε..

Οι δομές της ΑΑΔΕ που εμπλέκονται άμεσα στην υλοποίηση του έργου είναι οι παρακάτω:

- Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού και Οργάνωσης
- Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

8.3.2.2 Συνοπτική παρουσίαση της ΓΓΠΣΔΔ

Σύμφωνα με τον Ν.4623/2019 Κεφάλαιο Γ', άρθρα 28-41 ορίζονται οι νέες αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΓΠΣΔΔ).

Η Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης έχει αποστολή τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την παραγωγική λειτουργία και την αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών και της Δημόσιας Διοίκησης. Η ΓΓΠΣΔΔ διαχειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα όλων των Υπηρεσιών του Υπ. Οικονομικών και φιλοξενεί τα συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης κα-

θώς και άλλων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης σε συνεργασία με αυτούς. Επιπλέον μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες, τις επιχειρήσεις και τη Δημόσια Διοίκηση μέσω των κεντρικών, περιφερειακών και εφεδρικών υπολογιστικών υποδομών και εφαρμογών της και της εφαρμογής των απαιτούμενων μέτρων ασφαλείας, προστασίας υποδομών, λογισμικού και δεδομένων για την αποφυγή κακόβουλων επιθέσεων.

Το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης βασίζεται κατά κύριο λόγο σε Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα και Αποφάσεις, στα οποία αποτυπώνεται η προσπάθεια της Πολιτείας στην κατεύθυνση της οργάνωσης του Υπουργείου Ψηφιακής διακυβέρνησης και της εξυπηρέτησης σε πληροφοριακά συστήματα του Υπουργείου Οικονομικών.

8.3.2.2.1 Συνοπτική παρουσίαση συμφωνίας επιπέδου εξυπηρέτησης (Service Level Agreement - SLA) της ΑΑΔΕ με τη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.

Η ΑΑΔΕ για τη λειτουργία της χρησιμοποιεί υποδομές που παρέχονται από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, μέσα από Συμφωνία Επιπέδου Εξυπηρέτησης (Service Level Agreement – S.L.A.) βάσει του Νόμου 4389/2016 (Άρθρο 41).

Στη Συμφωνία Επιπέδου Εξυπηρέτησης συμφωνούνται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των μερών, μεταξύ άλλων, για τα εξής θέματα:

- Την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας, το επίπεδο διαθεσιμότητας των υποδομών και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Την τήρηση αντιγράφων ασφαλείας.
- Τη διαδικασία εγκατάστασης νέων Πληροφοριακών Συστημάτων ή επικαιροποίησης υπαρχόντων.
- Τη διαδικασία υποβολής αιτήματος μεταβολής των διατιθέμενων υπολογιστικών πόρων.
- Τη διαδικασία εξυπηρέτησης αιτημάτων εγκατάστασης ή αναβάθμισης περιφερειακών υπολογιστικών υποδομών.
- Τους χρονικούς περιορισμούς ικανοποίησης αιτημάτων εξυπηρέτησης.

- Θέματα φυσικής ασφάλειας και ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων και των Δεδομένων.
- Θέματα εξοπλισμού (Hardware) και λογισμικού (Software).
- Θέματα διαθεσιμότητας ανθρωπίνων πόρων.
- Θέματα διαχείρισης προμηθειών κεντρικού και περιφερειακού εξοπλισμού, καθώς και του συστημικού λογισμικού πληροφορικής που απαιτείται για τη χρήση του.
- Θέματα διαχείρισης δεδομένων, προκειμένου να διασφαλίζεται το φορολογικό απόρρητο και ειδικότερα η ασφάλεια των συστημάτων και των δεδομένων από κάθε παραβίαση, καθώς και από σκόπιμη ή τυχαία απειλή.
- Θέματα παροχής υπηρεσιών εκτύπωσης.
- Θέματα παροχής υπηρεσιών υποστήριξης στους συναλλασσόμενους μέσω σύγχρονων μεθόδων επικοινωνίας.

Ως προς τα παραπάνω θέματα, το S.L.A. περιγράφει το σύνολο των υπηρεσιών που προσφέρονται μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών, καθορίζει την ποιότητα τους βάσει άμεσα μετρήσιμων και από κοινού συμφωνηθέντων κριτηρίων ή δεικτών και αποτελεί τον οδηγό για το είδος και την ποιότητα των υπηρεσιών αυτών.

Για την εφαρμογή του S.L.A. η Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. και η ΑΑΔΕ καταρτίζουν από κοινού έναν Προγραμματισμό Πόρων και Δράσεων που απαιτούν κοινές ενέργειες, το οποίο παρακολουθείται από αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης Συμφωνίας Επιπέδου Εξυπηρέτησης (Ε.Π.Σ.Ε.Ε.) ανά έτος και επικαιροποιείται σε τριμηνιαία βάση.

8.3.2.3 Όργανα και επιτροπές (Διακυβέρνηση του Έργου)

8.3.2.3.1 Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) για

8.3.2.3.2 Ομάδα Διοίκησης Έργου, για

8.3.3 Υφιστάμενη κατάσταση

8.3.3.1 Υφιστάμενα συστήματα της αναθέτουσας αρχής που επηρεάζουν το έργο

Το Σύστημα αναμένεται να έχει διεπαφή με πληθώρα (υπό)συστημάτων Διαχείρισης χρηστών άλλων έργων της ΑΑΔΕ που βρίσκονται σε παραγωγική λειτουργία ή/και υπό υλοποίηση (όσον αφορά τους εσωτερικούς χρήστες)

Τα υφιστάμενα συστήματα της Αναθέτουσας Αρχής (ΑΑΔΕ), τα οποία επηρεάζουν το έργο, καθώς θα διαλειτουργούν κατ' ελάχιστον με το παρόν σύστημα, είναι τα εξής:

1. Το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε.
2. Το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης της Μισθοδοσίας
3. Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Φορολογίας TAXIS

Το ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Φορολογίας χρησιμοποιείται από τις Δ.Ο.Υ. και τις Κεντρικές Φορολογικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την υποστήριξη του φορολογικού συστήματος. Το σύστημα TAXIS είναι εγκατεστημένο κεντρικά στις υποδομές της Γ.Γ.Π.Σ. Η κεντρική βάση περιλαμβάνει το σύνολο των φορολογικών δεδομένων των φορολογουμένων, συνολικού όγκου 1 TB, κατά προσέγγιση. Στο παρόν έργο μας ενδιαφέρει το Υποσύστημα Διαχείρισης Μητρώου.

Βάσει του πλαισίου «Ψηφιακός Μετασχηματισμός Φορολογικής Διοικήσεως», ο οποίος περιγράφεται στο Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης & Ανθεκτικότητας (Ελλάδα 2.0), και αφορά στην ανάπτυξη φιλικών Φορολογικών Επιχειρησιακών Εργαλείων, προβλέπεται η ανάπτυξη ΝΕΟΥ Πληροφοριακού Συστήματος Φορολογίας TAXIS.

4. Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων ICISnet

Το ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων χρησιμοποιείται από τα Τελωνεία και τις αρμόδιες Κεντρικές και αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ Το πληροφοριακό σύστημα πρόκειται να αντικατασταθεί από νέο το οποίο θα βασίζεται στις διατάξεις του Ενωσιακού Τελωνειακού Κώδικα. Στο παρόν έργο μας ενδιαφέρει το Υποσύστημα Διαχείρισης Φυσικών & Ανθρωπίνων Πόρων.

Βάσει του πλαισίου «Ψηφιακός Μετασχηματισμός Φορολογικής Διοικήσεως», ο οποίος περιγράφεται στο Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης & Ανθεκτικότητας (Ελλάδα 2.0), και αφορά στην ανάπτυξη φιλικών Φορολογικών Επιχειρησιακών Εργαλείων, προβλέπεται η ανάπτυξη

πτυξη **ΝΕΟΥ Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων ICISnet**. Η αντικατάσταση θα γίνει σταδιακά κατά το διάστημα 2023 – 2025. Είναι σε εξέλιξη διαγωνισμός προμήθειας του σχετικού λογισμικού.

5. Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Ελεγκτικών Υπηρεσιών **ELENXIS**

Το ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Ελεγκτικών Υπηρεσιών **ELENXIS** καλύπτει τις επιχειρησιακές απαιτήσεις των ακόλουθων Ελεγκτικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, Φορολογικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες, Τελωνειακές Ελεγκτικές Υπηρεσίες, Οικονομική Επιθεώρηση, Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών και Υπηρεσία Ελέγχου και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων. Υποστηρίζεται ο πλήρης κύκλος των ελεγκτικών διαδικασιών δηλαδή η στόχευση, η διενέργεια και η διαχείριση των ελέγχων. Στο παρόν έργο μας ενδιαφέρει το **Υποσύστημα Διαχείρισης Φυσικών Πόρων**.

Βάσει του πλαισίου «Ψηφιακός Μετασχηματισμός Φορολογικής Διοικήσεως», ο οποίος περιγράφεται στο **Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης & Ανθεκτικότητας (Ελλάδα 2.0)**, και αφορά στην ανάπτυξη φιλικών Φορολογικών Επιχειρησιακών Εργαλείων, προβλέπεται η ανάπτυξη **ΝΕΟΥ Πληροφοριακού Συστήματος Ελεγκτικών Υπηρεσιών ELENXIS**.

6. Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Γενικού Χημείου του Κράτους **Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.**

Το ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Γενικού Χημείου του Κράτους εκπονήθηκε στο πλαίσιο του Γ' Κ.Π.Σ. για να υλοποιήσει νέες και να βελτιώσει υφιστάμενες ηλεκτρονικές εφαρμογές για τις Χημικές Υπηρεσίες καθώς και για να παρέχει online επικοινωνία με φορείς και πολίτες μέσω της Πύλης του Γ.Χ.Κ. (portal) για την ηλεκτρονική εξυπηρέτησή τους και την πρόσβασή τους στις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. Στο παρόν έργο μας ενδιαφέρει το **Υποσύστημα Διαχείρισης Πληροφοριών (Μητρώο Προσωπικού, Οργανόγραμμα και Οργάνωση Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.)**

7. Πληροφοριακό Σύστημα Συλλογής Φωτογραφιών & Διαχείρισης Ταυτοτήτων Υπαλλήλων ΑΑΔΕ

Το Πληροφοριακό Σύστημα συλλογής φωτογραφιών & διαχείρισης ταυτοτήτων υπαλλήλων συλλέγει σε ψηφιακή μορφή τις φωτογραφίες των υπαλλήλων που αναρτώνται από τους ίδιους καθώς και τα αντίστοιχα υπηρεσιακά τους στοιχεία, που αντλούνται, από το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, για την έκδοση των υπηρεσιακών ταυτοτήτων. Εντοπίζει τους υπαλλήλους για τους οποίους δεν έχει εκδοθεί υπηρεσιακή ταυτότητα και ελέγχει εάν υφίσταται διαφοροποίηση μεταξύ των αναγραφόμενων στη ταυτότητα

στοιχείων (π.χ. Βαθμός, Κλάδος, Υπηρεσία κ.α.) και των καταχωρισμένων στοιχείων στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, προκειμένου να επανεκδοθεί ή όχι νέα ταυτότητα. Πληροφοριακό

8. Σύστημα Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Ραντεβού σε Δ.Ο.Υ. και Ελεγκτικά Κέντρα

Το Πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης ηλεκτρονικών ραντεβού παρέχει τη δυνατότητα σε κάθε ενδιαφερόμενο-η πολίτη να προγραμματίσει τις επισκέψεις του/της σε κάθε αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ.

9. Εφαρμογή αυτοματοποιημένου συστήματος κληρώσεων μελών επιτροπών

Δημιουργήθηκε προκειμένου να αναδεικνύονται κατόπιν κλήρωσης τα μέλη των επιτροπών / συλλογικών οργάνων.

Για τον καθορισμό της δεξαμενής αναφορικά με τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ που δύνανται να συμμετάσχουν στις κληρώσεις, εφαρμόζονται αντικειμενικά κριτήρια εξαίρεσης π.χ. υπάλληλοι που κάνουν χρήση αδειών μεγάλης διάρκειας ή πάσχουν από δυσίατα νοσήματα ή έχουν συμμετάσχει σε επιτροπές/συλλογικά όργανα σε βάθος εξαμήνου κ.λπ..

Τα **υπό υλοποίηση συστήματα** της Αναθέτουσας Αρχής (ΑΑΔΕ), τα οποία επηρεάζουν το έργο, καθώς θα διαλειτουργούν με το παρόν σύστημα, είναι τα εξής:

1. Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) στην ΑΑΔΕ για την Οργάνωση Γραφείου των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ

*Σε όσα σημεία του Π.Σ. τηρούνται στοιχεία (αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία) εξερχομένων ή εισερχομένων εγγράφων, να δίνεται η δυνατότητα διασύνδεσης με το αντίστοιχο έγγραφο στο Σ.Η.Δ.Ε. της ΑΑΔΕ με παράλληλο έλεγχο ορθότητας τιμών. Το εν λόγω λογισμικό μας ενδιαφέρει επίσης στο επίπεδο της δυνατότητας σύνδεσης με το **Μητρώο χρηστών του Σ.Η. Δ.Ε.***

2. Λογισμικό Οργάνωσης και Ψηφιοποίησης Αρχείων

*Το εν λόγω λογισμικό μας ενδιαφέρει στο επίπεδο της δυνατότητας **σύνδεσης υπαλλήλων με τα ψηφιοποιημένα αρχεία των αποφάσεων διορισμού/μετάταξης, τοποθετήσεων, κατατάξεων, χορήγησης αδειών, τίτλων σπουδών, πιστοποιητικών οικογενειακής κατάστασης που τους αφορούν.***

3. Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) Παρακολούθησης των Κρίσιμων Δεικτών Απόδοσης της ΑΑΔΕ

Αντικείμενο του έργου είναι η ανάπτυξη Πληροφοριακού Συστήματος που θα υποστηρίζει την ΑΑΔΕ στο σχεδιασμό και στην παρακολούθηση της υλοποίησης του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της.

Αναλυτικότερα, το Ο.Π.Σ. θα υποστηρίζει:

- τον καθορισμό των ετήσιων στόχων και δεικτών
- τον καθορισμό/επιλογή έργων για την επίτευξη των τεθέντων στόχων
- την κατάρτιση και διαχείριση του ετήσιου προγράμματος έργων
- τη διαχείριση τόσο της ετήσιας όσο και της διαχρονικής στοχοθεσίας μέσω της συγκέντρωσης όλων των διαθέσιμων στοιχείων σε μια κοινή βάση δεδομένων από την οποία δύνανται να αντλούνται στοιχεία βάσει κριτηρίων αναζήτησης στην κατάρτιση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της, καθώς και των επιχειρησιακών σχεδίων των επιμέρους Γενικών Διευθύνσεων

Στο παρόν έργο μας ενδιαφέρει η άντληση πληροφοριών για το **Υποσύστημα Στοχοθεσίας & Αξιολόγησης** του υπό ανάπτυξη Π.Σ. Ανθρώπινων Πόρων.

10. Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα υποστήριξης παραγωγικού έργου της Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας και Παροχής Συμβουλευτικής Υποστήριξης

Το ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) θα υποστηρίζει αποτελεσματικά τις ανάγκες λειτουργίας της Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας κατά την υλοποίηση ενός μεγάλου αριθμού εκπαιδευτικών προγραμμάτων τα οποία παρουσιάζουν μεγάλη διασπορά ανά την Ελληνική επικράτεια.

Ειδικότερα θα περιλαμβάνει τα κάτωθι εννέα (9) **Υποσυστήματα**:

1. Υποσύστημα Διαχείρισης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων/ Μαθημάτων
2. Υποσύστημα Διαχείρισης Προγραμματισμού Εξοπλισμού (Planning)
3. Υποσύστημα δημιουργίας και διαχείρισης αναφορών και στατιστικών
4. Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών
5. Υποσύστημα Διαχείρισης (System Tools και Admin)
6. Υποσύστημα Εξυπηρέτησης Εκπαιδευομένων/ Εκπαιδευτών
7. Υποσύστημα Οικονομικών Υποθέσεων/(Financial Management)
8. Υποσύστημα Διαχείρισης Διοικητικού Προσωπικού
9. Υποσύστημα Διαχείρισης Αρχείων

Στο παρόν έργο μας ενδιαφέρουν ειδικότερα τα κάτωθι Υποσυστήματα:

- Υποσύστημα Διαχείρισης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων / Μαθημάτων

- Υποσύστημα Εξυπηρέτησης Εκπαιδευομένων/ Εκπαιδευτών
- Υποσύστημα Διαχείρισης Διοικητικού Προσωπικού

11. ΟΠΣ της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Το ΟΠΣ θα συμβάλει στην ηλεκτρονική διαχείριση του τεράστιου όγκου των οικονομικών δεδομένων που είναι κρίσιμος για την άρτια λειτουργία της Αρχής.

Η διαλειτουργικότητα του εν λόγω συστήματος, τόσο με τα υπάρχοντα συστήματα εντός της ΑΑΔΕ όσο και με τρίτους φορείς, θα επιτρέψει την πλήρη ηλεκτρονικοποίηση των οικονομικών διαδικασιών.

Το ΟΠΣ ΓΔΟΥ αποτελείται από τα ακόλουθα υποσυστήματα:

- Υποσύστημα διαχείρισης τακτικού προϋπολογισμού,
- Υποσύστημα διαχείρισης προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ),
- Υποσύστημα Οικονομικής Διαχείρισης,
- Υποσύστημα διαχείρισης τιμολογίων ή ισοδύναμων παραστατικών,
- Υποσύστημα διαχείρισης προμηθειών.

8.3.3.2 Πληροφοριακά Συστήματα Ελληνικού Δημοσίου

Τα **υφιστάμενα συστήματα του Ελληνικού Δημοσίου**, τα οποία επηρεάζουν το έργο, καθώς θα διαλειτουργούν με το παρόν σύστημα, είναι τα εξής:

- 1. Πληροφοριακό Σύστημα Κινητικότητας Δημοσίων Υπαλλήλων του Υπουργείου Εσωτερικών και Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών («ΑΠΟΓΡΑΦΗ»)**
- 2. Ψηφιακό Οργανόγραμμα της ΑΑΔΕ στο Υπουργείο Εσωτερικών**
- 3. Μητρώο Α.Σ.Ε.Π.**
- 4. Πληροφοριακό Σύστημα Ε.Κ.Δ.Δ.Α.**

Το εν λόγω Πληροφοριακό Σύστημα μας ενδιαφέρει στο επίπεδο της δυνατότητας σύνδεσης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ με τα Προγράμματα Επιμορφώσεως καθώς και το Μητρώο Εκπαιδευτών της Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

- 5. Πληροφοριακό Σύστημα Η.ΔΙ.Κ.Α.**

Κατά την καταχώριση ΑΜΚΑ υπαλλήλου να πραγματοποιείται έλεγχος ορθότητας μέσω διασύνδεσης με το μητρώο της ΗΔΙΚΑ.

6. Πληροφοριακό Σύστημα Ε.Φ.Κ.Α.
7. - Το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ
8. - Τη Διαύγεια
9. - Το Πληροφοριακό Σύστημα της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας
10. «Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης» της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων
11. Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων

Τα υπό υλοποίηση συστήματα του Ελληνικού Δημοσίου, τα οποία επηρεάζουν το έργο, καθώς θα διαλειτουργούν με το παρόν σύστημα, είναι τα εξής:

1. "Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» (ΣΔΑΔ), γνωστό και ως HRMS δημοσίου τομέα"
2. Το ενιαίο σύστημα μισθοδοσίας του ελληνικού δημοσίου

8.3.4 Υπηρεσία LDAP

Η Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. διαθέτει εγκατεστημένο εξυπηρετητή Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) όπου αποθηκεύονται τα διαπιστευτήρια των χρηστών μέσω των οποίων γίνεται η ταυτοποίησή τους στα ΠΣ και τις εφαρμογές IT που προσφέρονται. Η υποδομή διαθέτει δύο διακριτούς καταλόγους χρηστών για τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χρήστες, αντίστοιχα. Επιπλέον, παρέχει την «Υπηρεσία Αυθεντικοποίησης Χρηστών Δημόσιας Διοίκησης oAuth2.0PA» μέσω της οποίας χρησιμοποιούνται με ασφαλή τρόπο οι Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης για την αυθεντικοποίηση των υπαλλήλων κάθε Δημόσιου Φορέα στα δικά του πληροφοριακά συστήματα (back office). Σε περίπτωση που κατά την υλοποίηση του συστήματος το σύστημα LDAP έχει αντικατασταθεί, ο Ανάδοχος υποχρεούται να αξιολογήσει τις δυνατότητες του νέου συστήματος, βάσει της τεκμηρίωσης που θα του παρασχεθεί από την Αναθέτουσα Αρχή.

8.4 Αντικείμενο, στόχοι και κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του έργου

8.4.1 Αναγκαιότητα και σκοπός του έργου

Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και της μισθοδοσίας αυτού αποτελούν κρίσιμες διαδικασίες που συμβάλλουν στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Οργανισμού. Πλήθος σημαντικών διαδικασιών για τη λειτουργία του Οργανισμού (π.χ. διαδικασία επιλογής προϊσταμένων) υλοποιούνται χειρόγραφα, αποσπασματικά και στατικά, καθιστώντας αυτές μη ευέλικτες, χρονοβόρες και γραφειοκρατικές.

Ως εκ τούτου κρίνεται απαραίτητη η απλούστευση και βελτιστοποίηση των εν λόγω διαδικασιών μέσω της ηλεκτρονικοποίησης των βασικών ενεργειών/βημάτων της. Η υιοθέτηση ενός ενιαίου ψηφιακού συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και μισθοδοσίας θα επιφέρει σημαντικά πλεονεκτήματα στη μείωση του διοικητικού φόρτου & της γραφειοκρατίας, στην αύξηση της ευελιξίας και στην ενίσχυση της διαφάνειας. Ειδικότερα, τα αναμενόμενα οφέλη από την υλοποίηση του έργου είναι τα εξής:

- Καθολική αντιμετώπιση των καθημερινών διοικητικών αναγκών του φορέα μέσα από ένα σύγχρονο, ολοκληρωμένο ψηφιακό περιβάλλον, με άμεση θετική επίδραση στην αποτελεσματικότητα και στην αποδοτικότητα των εμπλεκόμενων υπαλλήλων του φορέα.
- Ελαχιστοποίηση της διακίνησης έντυπου υλικού μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων.
- Σημαντική μείωση του διοικητικού και διαχειριστικού κόστους με την αυτοματοποίηση καθημερινών εργασιών, μείωση της σπατάλης σε υλικούς πόρους, αλλά και της απώλειας ανθρωπικών σε εργασίες μηδαμινής ή καθόλου προστιθέμενης αξίας.
- Μείωση των απαιτούμενων φυσικών χώρων αποθήκευσης εγγράφων, αιτήσεων, δικαιολογητικών κ.λπ.. μέσω της διαλειτουργικότητας και της ψηφιοποίησης εγγράφων.
- Αποδοτικότερη και ευέλικτη πρόσβαση σε αρχειοθετημένα έγγραφα.
- Αύξηση της ασφάλειας με χρήση κανόνων κρυπτογράφησης και ψηφιακών υπογραφών.
- Βελτίωση των καθημερινών διαδικασιών του φορέα και της συνολικής λειτουργίας του.
- Διαλειτουργικότητα με υπάρχοντα συστήματα της ΑΑΔΕ και του δημόσιου τομέα.
- Συγκέντρωση και αξιοποίηση διοικητικής πληροφορίας με κατάλληλη επεξεργασία, για την απεικόνιση χρήσιμων αποτελεσμάτων που συμβάλουν στην παρακολούθηση του διοικητικού έργου, στη λήψη αποφάσεων, στην ορθή κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού και στη βέλτιστη αξιοποίηση του κ.λπ..
- Επιτάχυνση στη διεκπεραίωση κάθε σταδίου σημαντικών διαδικασιών (π.χ. επιλογής και τοποθέτησης Προϊσταμένων) η οποία θα βελτιώσει τον χρόνο εκτέλεσης αυτών, και συνεπώς θα συμβάλλει στην αποδοτικότερη λειτουργία του Οργανισμού.

Μέσω των παραπάνω, το έργο συμβάλει στην κάλυψη των απαραίτητων επιχειρησιακών απαιτήσεων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και στη γενικότερη αποστολή της ΑΑΔΕ

8.4.2 Αντικείμενο του Έργου

Το Έργο περιλαμβάνει τη σχεδίαση και ανάπτυξη ή/και την προμήθεια ενός νέου, ολοκληρωμένου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας με στόχο τον ψηφιακό μετασχηματισμό και την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας και λειτουργίας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ Το Σύστημα αυτό συγκεντρώνει όλη την απαιτούμενη λειτουργικότητα και υποστηρίζει την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, προσαρμοζόμενο στις εκάστοτε μεταβολές του νομοθετικού πλαισίου.

Το Σύστημα εξυπηρετεί τις ανάγκες διαχείρισης του προσωπικού της ΑΑΔΕ (δυναμικό περίπου 12.000 υπαλλήλων, ενώ το προσωπικό που είναι σήμερα επιφορτισμένο με τη διαχείριση στοιχείων προσω-

πικού και μισθοδοσίας (κεντρικά και περιφερειακά) φτάνει περίπου τους 1.000 υπαλλήλους) σε όλο το φάσμα του υπηρεσιακού του βίου, καθώς και της μισθοδοσίας αυτού. Καλύπτει το σύνολο των αναγκών για την στελέχωση (πρόσληψη, μετάθεση, μετάταξη, απόσπαση), τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, τις θέσεις ευθύνης, την παρακολούθηση των αδειών, την μισθοδοσία, την εκπαίδευση, τη βαθμολογική/μισθολογική εξέλιξη και την πειθαρχική του εικόνα με πλήρως ηλεκτρονικές διαδικασίες με σκοπό τη μείωση του διοικητικού φόρτου και την ενίσχυση της διαφάνειας. Τέλος, το Σύστημα αξιοποιεί τα υφιστάμενα δεδομένα διαχείρισης προσωπικού (Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, διαχείρισης υπηρεσιακών ταυτοτήτων, κληρώσεων μελών επιτροπών κ.λπ.) και ενσωματώνει νέες δυνατότητες βάσει των κανονιστικών αποφάσεων στον τομέα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και μισθοδοσίας όπως αυτές εξελίσσονται.

8.4.3 Επιχειρησιακό περιβάλλον του Έργου

8.4.3.1 Νομικό & Κανονιστικό Πλαίσιο

Ακολούθως, παρατίθεται το βασικό νομικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) συμπεριλαμβανομένης και της μισθοδοσίας αυτού:

- Κεφάλαιο Α' «Σύσταση της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Ν. 4778/2021 (Α'26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις».
- Ν. 4354/2015 (Α'176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (άρθρα 7-36).
- Ν. 4024/2011 (Α' 226) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».
- Ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας – Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος – Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις».
- Ν. 3213/2003 (Α'309) «Δήλωση και έλεγχος περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημοσίων

λειτουργιών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσων μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

- Ν. 4440/2016 (Α' 224) «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Ν. 2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Ν. 2190/1994 (Α' 28) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον ν. 4765/2021 (Α' 6) «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις».
- Ν. 4305/2014 (Α' 237) «Ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του δημόσιου τομέα, τροποποίηση του ν. 3448/2006 (Α' 57), προσαρμογή της εθνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2013/37/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, περαιτέρω ενίσχυση της διαφάνειας, ρυθμίσεις θεμάτων Εισαγωγικού Διαγωνισμού Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και άλλες διατάξεις», ειδικότερα το άρθρο 28 «Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις».
- Ν. 4336/2015 (Α'94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης».
- Ν. 3801/2009 (Α'163) «Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης».
- Π.Δ. 410/88 (Α'191) «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθε-

σίας, που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των λοιπών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου».

- Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», με την επιφύλαξη του άρθρου 52 του ν. 4830/2021 (Α'169).
- Π.Δ. 69/2016 (Α' 127) «Αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα».
- Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) με αρ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.
- Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Δ 1093685 ΕΞ 2019/28-06-2019 «Η πειθαρχική, ποινική και αστική ευθύνη των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»
- Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με αρ. πρωτ. Α. 1045/04-02-2019 (Β' 2492) «Προϋποθέσεις και διαδικασία παροχής νομικής υπεράσπισης και κάλυψης δικαστικών εξόδων για την Διοίκηση, τον Εμπειρογνώμονα και το Προσωπικό όλων των βαθμίδων της ΑΑΔΕ σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 33Α του ν. 4389/2016 (Α'94) όπως προστέθηκε με την παράγραφο 2 του άρθρου 66 του ν. 4557/2018 (Α'139).
- Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με αρ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1081822 ΕΞ 2020/10-07-2020 (Β' 2871) «Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού, μεταξύ των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/03-09-2021 (Β' 4444 & 5292) «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής».
- Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1176065 ΕΞ 2017/24-11-2017 (Β' 4162) «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με το άρθρο 28 παράγραφος 1 και άρθρο 38, παράγραφος 5, του Ν.4389/2016 (Α'94) και κατάταξης σε Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας».

- Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1191816 ΕΞ 2018/28-12-2018 (Β' 6225) «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.
- Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18-11-2020 (Β' 5401) «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1045398 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2314 και 2385) ομοία.
- Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31-05-2021 (Β' 2313 και 2385) «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α'94)».
- Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31-05-2021 (Β'2316 και 2385) περί καθορισμού της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Βαθμούς Θέσης Εργασίας (Β.Θ.Ε.) και υπηρεσιακής εξέλιξης αυτών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α'94).

8.4.4 Αρχιτεκτονική του συστήματος

Η «**Πρότυπη Τεχνική Αρχιτεκτονική Εφαρμογών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**», όπως αυτή περιγράφεται στο «Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας», προτείνεται ώστε να αποτελέσει τη βάση για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών λογισμικού και διαδικτυακών πυλών φορέων του δημοσίου τομέα, προσφέροντας –σε εννοιολογικό επίπεδο– μια τεχνολογική πλατφόρμα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Η πρότυπη αυτή αρχιτεκτονική προτείνει την υιοθέτηση του μοντέλου της πολυεπίπεδης αρχιτεκτονικής (multi-layer architecture) για την ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων των φορέων της δημόσιας διοίκησης. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση του έργου πρέπει να είναι σε εναρμόνιση με τις αρχές σχεδίασης και τα τεχνολογικά πρότυπα του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας & Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών (ΠΔ&ΥΗΣ) (<http://www.egif.gov.gr>).

- Αρχιτεκτονική αναφοράς του συστήματος

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να υλοποιήσει μια ενιαία και ολοκληρωμένη λύση Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας, η οποία συγκεντρώνει όλη την απαιτούμενη λειτουργικότητα και υποστηρίζει την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης καθώς και της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης αλλά και άλλων δομών της Αρχής που θα αξιοποιούν τα δεδομένα του Συστήματος, προσαρμοζόμενο στις εκάστοτε μεταβολές του νομοθετικού πλαισίου. Η λύση υποστηρίζει τις λειτουργικές απαιτήσεις επιμέρους υποσυστημάτων, όπως περιγράφονται στην §8.4.9.

Η λογική κατανομή των λειτουργικών ενότητων προέρχεται από την ομαδοποίηση των σχετικών απαιτήσεων βάσει του συνόλου των αναγκών που αφορούν το επιχειρησιακό αντικείμενο και τη σχετική με αυτό παροχή υπηρεσιών, καθώς και τις υποστηρικτικές προς αυτές λειτουργίες. Παράλληλα βασίζεται στη λειτουργικότητα και στα πλεονεκτήματα που προσφέρουν σύγχρονες τεχνολογικές λύσεις. Ο εννοιολογικός αυτός διαχωρισμός δεν είναι δεσμευτικός για τον Ανάδοχο και συνεπώς θα μπορούσε να αλλάξει εφ' όσον ο Ανάδοχος θεωρήσει ότι η υλοποίηση του Έργου θα βελτιστοποιηθεί μέσω των αλλαγών που αυτός θα προτείνει στην προσφορά του και θα οριστικοποιηθούν κατά τη φάση της μελέτης εφαρμογής (ανάλυση απαιτήσεων).

8.4.5 Περιβάλλον ανάπτυξης και εγκατάστασης του συστήματος

Στη συνέχεια περιγράφεται η Αρχιτεκτονική των υποδομών που θα παρασχεθούν από τη ΓΓΠΣΔΔ για τη φιλοξενία των πληροφοριακών συστημάτων που θα υλοποιηθούν στη διάρκεια του έργου, όπως επίσης και οι προσφερόμενες υπηρεσίες και αδειοδοτήσεις. Ο Ανάδοχος κατά την προσφορά του θα πρέπει να λάβει υπόψη του την περιγραφόμενη αρχιτεκτονική, με τα συγκεκριμένα ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά που αναφέρονται στο Παράρτημα XIV περιγράφεται η On-Premise διαθέσιμη υποδομή, η οποία βάσει και του Ν.4727/2020 αποτελεί μέρος της υποδομής του Hybrid G-Cloud.

Με σκοπό την όσο το δυνατόν καλύτερη οργάνωση και χρονοπρογραμματισμό για την διάθεση της απαιτούμενης υποδομής, θα πρέπει στην προσφορά του Αναδόχου να υπάρξει διαστασιολόγηση των απαιτήσεων τόσο σε επίπεδο υλικού όσο και σε επίπεδο αδειοδότησης. Για το σκοπό αυτό, θα πρέπει να συμπληρωθεί ο ακόλουθος πίνακας για κάθε προβλεπόμενο περιβάλλον. (Πρότυπο περιγραφής της απαιτούμενης υποδομής), όπου περιγράφεται αναλυτικά η απαιτούμενη υποδομή (τόσο για την περίοδο ανάπτυξης του συστήματος όσο και για την περίοδο παραγωγικής λειτουργίας) σε **Virtual Machines** (αριθμός VMs και χαρακτηριστικά τους όσον αφορά τους πυρήνες (CPU cores), **Storage** (αρχική εκτίμηση για την έναρξη του έργου και ποσοστό επ' αυτού ετήσιας αύξησης), **απαιτούμενη συνολική μνήμη σε GB ή TB και απαιτούμενες άδειες λογισμικού (προϊόν, ποσότητες)** έως και το επίπεδο του PaaS (λειτουργικά συστήματα, συστήματα διαχείρισης ΒΔ, middleware και Web layer).

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ (αφορά το περιβάλλον ...*)	
<i>*ο πίνακας συμπληρώνεται για κάθε ένα από τα προβλεπόμενα περιβάλλοντα του έργου (π.χ ανάπτυξης – δοκιμαστικής λειτουργίας- παραγωγικής λειτουργίας)</i>	
Πληροφοριακή Υποδομή (η οποία διατίθεται από τη ΓΓΠΣΔΔ βάσει των ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ I και II)	
Αριθμός Virtual Machines (VMs)	
Συνολικά v-Cores απαιτούμενων VMs	
Συνολική Μνήμη (GB)	
Συνολικό Storage (TB)	
Απαιτούμενες άδειες λογισμικού (οι οποίες διατίθενται από τη ΓΓΠΣΔΔ βάσει των ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ I και II)	
Κατασκευαστής και όνομα προϊόντος	Αριθμός αδειών
Άλλες απαιτήσεις υποδομής (δεν διατίθενται και δεν αναφέρονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ I και II αλλά απαιτούνται για τη λειτουργία του συστήματος)	
Δικτυακές απαιτήσεις λειτουργίας (διαστασιολόγηση ως προς τις δικτυακές απαιτήσεις των συστημάτων και ειδικότερα σε επίπεδο bandwidth και QoS. Ενδεικτικά: εκτιμώμενος ημερήσιος όγκος διακινούμενων δεδομένων ή αναφορά άλλης παραμέτρου που κρίνετε αναγκαία)	
Σημείωση: Οι ανωτέρω απαιτήσεις αφορούν την αρχική παραγωγική λειτουργία του συστήματος. Εάν απαιτείται αύξηση αυτής (για παράδειγμα αύξηση Storage) θα πρέπει οπωσδήποτε να αναφερθεί το ποσοστό ετήσιας αύξησης (%) σε σχέση με την αρχική υποδομή.	

Επισημαίνονται τα ακόλουθα:

1. Η ΑΑΔΕ, σε συνεργασία με τον Ανάδοχο στο πλαίσιο των Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης που θα παρέχει, έχει την ευθύνη παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος σε επίπεδο εφαρμογών, ήτοι την παρακολούθηση της καθημερινής λειτουργίας, την εξυπηρέτηση των επιχειρησιακών αναγκών, την υποστήριξη των χρηστών.
2. Κατά τη φάση της προσφοράς, ο Ανάδοχος θα παρουσιάσει τη φυσική αρχιτεκτονική της προτεινόμενης λύσης περιγράφοντας αναλυτικά τις τεχνολογίες, το λογισμικό εφαρμογών (εμπορικά προϊόντα ή πλατφόρμες ανοικτού κώδικα) και τον εξοπλισμό που θα χρησιμο-

ποιηθεί, καθώς και τις απαιτήσεις σε πόρους και υποδομές που επιθυμεί να αξιοποιήσει για την υποστήριξη του συστήματος.

3. Σε περίπτωση που το σύστημα απαιτεί την εγκατάσταση και λειτουργία επιμέρους έτοιμου λογισμικού (εμπορικού ή μη), πέραν αυτών που διατίθενται, αυτό θα πρέπει να είναι συμβατό με την περιγραφόμενη Αρχιτεκτονική και τις Απαιτήσεις Ασφαλείας.
4. Τυχόν ασυμβατότητες με τις διατιθέμενες υποδομές, που θα εμφανιστούν κατά την υλοποίηση του ζητούμενου συστήματος, θα πρέπει να αρθούν με ενέργειες του Αναδόχου, μετά από έγκριση της ΑΑΔΕ και χωρίς πρόσθετες οικονομικές απαιτήσεις από την πλευρά του.

8.4.6 Γενικά Χαρακτηριστικά του συστήματος

Ο αρχιτεκτονικός σχεδιασμός αλλά και η ανάπτυξη του Πληροφοριακού Συστήματος οφείλει να διέπεται τόσο σε λειτουργικό όσο και σε τεχνολογικό επίπεδο από τις σύγχρονες τάσεις «Ανοικτής Αρχιτεκτονικής» (Open Architecture) και «Ανοικτών Συστημάτων» (Open Systems).

Ο όρος «ανοικτό» υποδηλώνει κατά βάση την ανεξαρτησία από συγκεκριμένο προμηθευτή και την υποχρεωτική χρήση προτύπων (standards), τα οποία διασφαλίζουν:

- i. Την ομαλή και επεκτάσιμη συνεργασία και διαλειτουργικότητα μεταξύ των επιμέρους συστημάτων και υποσυστημάτων του έργου.
- ii. Τη δικτυακή συνεργασία μεταξύ εφαρμογών, ή και συστημάτων τα οποία βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα και αναπτύσσονται με χρήση διαφορετικών τεχνολογιών.
- iii. Την επεκτασιμότητα της λειτουργικότητας των συστημάτων και υποσυστημάτων χωρίς αλλαγές στη δομή και αρχιτεκτονική τους.
- iv. Διαθεσιμότητα: αδιάλειπτη (24 ώρες X 7 ημέρες την εβδομάδα) παροχή υπηρεσιών στον τελικό χρήστη.
- v. Ασφάλεια: προστασία από κινδύνους παραβίασης της ασφάλειας, όπως ιούς, μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, δημοσίευση εσφαλμένων ή διαβαθμισμένων δεδομένων.
- vi. Αξιοπιστία: ακρίβεια και συνέπεια παρεχόμενων υπηρεσιών.
- vii. Ευκολία διαχείρισης: παρακολούθηση των διαδικασιών για διασφάλιση ποιοτικής παροχής υπηρεσιών.
- viii. Την εύκολη και αποτελεσματική ενσωμάτωση νέων πηγών δεδομένων.

Οι εφαρμογές που υλοποιούνται από το έργο θα πρέπει να είναι κατάλληλα σχεδιασμένες, ώστε να παρέχουν τη δυνατότητα εύκολης επικοινωνίας, διασύνδεσης, ή και ολοκλήρωσης με τρίτες εφαρμογές, ή και υποσυστήματα, καθώς και με μελλοντικά συστήματα ανάλυσης δεδομένων που θα υλοποιήσει η Αρχή.

Επιπλέον, θα πρέπει να καλύπτονται οι κάτωθι απαιτήσεις:

- Αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική του συστήματος, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων λογισμικού.
- 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 αλλά και στη συντήρησή του.
- Δυναμικό μοντέλο ανάλυσης και βελτίωσης της ποιότητας των δεδομένων που αποθηκεύονται στην αποθήκη δεδομένων.
- Βελτιστοποιημένοι μέθοδοι διαχείρισης και διακυβέρνησης δεδομένων.
- Εφαρμογή/υπηρεσία παρακολούθησης της χρήσης /ανάλωσης υπολογιστικών πόρων προσαρμοσμένη σύμφωνα με τις απαιτήσεις της αρχής.
- Εφαρμογή επεξεργασίας και ανάλυσης των αρχείων καταγραφής (logs) του συστήματος για την εξαγωγή συμπερασμάτων σχετικά με την λειτουργία και την βελτιστοποίησή του.
- Αρχιτεκτονική με ανοχή σε σφάλματα (fault tolerant). Τα δομικά στοιχεία της λύσης θα πρέπει να έχουν υψηλή διαθεσιμότητα και να μην αποτελούν single point of failure.
- Χρήση τεχνικών CI/CD με σκοπό την αυτοματοποίηση/βελτιστοποίηση των διαδικασιών ανάπτυξης, αναβάθμισης και εγκατάστασης κώδικα.

Οι τροποποιήσεις, βελτιώσεις και επεκτάσεις των εφαρμογών θα πρέπει να υλοποιούνται εύκολα, γρήγορα και με το μικρότερο δυνατό κόστος.

Θα πρέπει να υιοθετηθούν σύγχρονες και ισχυρές τεχνολογίες ασφάλειας που να αφορούν κατ'ελάχιστον:

- i. Ισχυρούς μηχανισμούς πιστοποίησης της ταυτότητας των χρηστών σε όλα τα επίπεδα της αρχιτεκτονικής μέσω ειδικών authentication services, όπως SSL authentication, PKI certificates κ.λπ.
- ii. Μηχανισμούς εξουσιοδοτήσεων και διαχωρισμού οντοτήτων βάσει των επιχειρησιακών τους ρόλων και δικαιωμάτων.
- iii. Ισχυρούς μηχανισμούς auditing σε κάθε επίπεδο των παρεχομένων υπηρεσιών αλλά και σε συγκεκριμένα αντικείμενα ή εγγραφές της βάσης δεδομένων.
- iv. Χρήση single sign on και multi-factor τεχνικών για την αυθεντικοποίηση/πιστοποίηση των χρηστών.
- v. Τεχνικές κρυπτογράφησης και προστασίας δεδομένων κατά την ανταλλαγή δεδομένων και την επικοινωνία με εξωτερικά συστήματα.

Επιπλέον, πρέπει να καλύπτονται οι κάτωθι απαιτήσεις:

- Ενσωμάτωση στις εφαρμογές υποστήριξης άμεσης βοήθειας (online help) και οδηγιών προς τους χρήστες ανά διαδικασία ή και οθόνη. Μηνύματα λαθών (error messages) στην Ελληνική ή/και Αγγλική γλώσσα και ειδοποίηση των χρηστών με όρους οικείου προς αυτούς.
- Υψηλός βαθμός παραμετροποίησης του συστήματος.
- Σε σχέση με τις εφαρμογές που θα αναπτυχθούν:
 - i. Έλεγχος πληρότητας των στοιχείων.
 - ii. Ακεραιότητα, διαθεσιμότητα και εμπιστευτικότητα των δεδομένων των εφαρμογών.
- Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες θα πρέπει να είναι θεσμικά κατοχυρωμένες και να συμμορφώνονται πλήρως με την ισχύουσα σχετική νομοθεσία συμπεριλαμβανομένης της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Από το θεσμικό πλαίσιο θα καθοριστούν τα υποχρεωτικά στοιχεία και οι υποχρεωτικές λειτουργίες που πρέπει να διενεργούνται από τις εφαρμογές.

8.4.7 Δυνατότητα Προμήθειας Έτοιμου Λογισμικού

Σε περίπτωση που προσφερθεί έτοιμο λογισμικό (εμπορικό ή μη), αυτό θα πρέπει να πληροί (τεκμηριωμένα) τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Θα πρέπει να είναι συμβατό με την περιγραφόμενη Αρχιτεκτονική (παρ.8.4.4) και τις Απαιτήσεις Ασφαλείας (παρ. 8.5.8).
- Η πρόταση θα καλύπτει όλες τις αναγκαίες αδειοδοτήσεις για τη λειτουργία του συστήματος χωρίς την ανάγκη πρόσθετων προμηθειών (άδειες λογισμικού συστήματος, εξοπλισμός, λοιπές άδειες, συνδρομές) και θα καλύπτει χρονικά την περίοδο εγγύησης καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος.
- Δεν θα υπάρχει περιορισμός στην αδειοδότηση χρηστών ή η αδειοδότηση θα καλύπτει τον απαιτούμενο αριθμό εσωτερικών χρηστών (12.000 περίπου εργαζόμενοι/μισθοδοτούμενοι το 2021). Εφόσον απαιτείται αδειοδότηση ανά είδος χρήστη, ισχύει το πλήθος χρηστών που αναφέρεται στην ενότητα 8.5.1 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης
- Στην προσφορά, εφόσον προσφερθεί «Έτοιμο Λογισμικό», θα πρέπει να προσαρμοστεί το πλάνο υλοποίησης και οι φάσεις, έτσι ώστε τα ζητούμενα παραδοτέα να ολοκληρώνονται σε ίδιο ή προγενέστερο χρόνο.
- Το τελικό προϊόν, μετά τις προσαρμογές και παραμετροποιήσεις, θα πρέπει να αποτελεί ιδιοκτησία της αναθέτουσας αρχής και να ισχύουν όλες οι απαιτήσεις της διακήρυξης σχετικά με τη μεταβίβαση κυριότητας του τελικώς παραγόμενου λογισμικού εφαρμογών ως προς το τμήμα των υλοποιηθέντων προσαρμογών.

- Τυχόν ασυμβατότητες με τις διατιθέμενες υποδομές, που θα εμφανιστούν κατά την υλοποίηση του ζητούμενου συστήματος, θα πρέπει να αρθούν με ενέργειες του αναδόχου, μετά από έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής και χωρίς πρόσθετες οικονομικές απαιτήσεις από την πλευρά του.

8.4.8 Υπολογιστικά Περιβάλλοντα Έργου

Στο πλαίσιο του Έργου, ο Ανάδοχος θα εγκαταστήσει και θα παραμετροποιήσει τα εξής διαφορετικά περιβάλλοντα:

- 1) περιβάλλον ανάπτυξης (development),
- 2) περιβάλλον δοκιμών, ποιοτικού ελέγχου και εκπαίδευσης, και
- 3) περιβάλλον παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος.

Με ευθύνη του Αναδόχου, η λογική αρχιτεκτονική και οι σχετικές τεχνικές απαιτήσεις, όπως περιγράφονται ανωτέρω, τηρούνται τόσο για το παραγωγικό όσο και για τα περιβάλλοντα ανάπτυξης και δοκιμών που θα χρησιμοποιηθούν για τις ανάγκες του έργου, τα οποία θα χρησιμοποιηθούν από τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την κάλυψη αναγκών ανάπτυξης/ελέγχων νέων εφαρμογών και την εκπαίδευση των στελεχών.

Επισημαίνεται ότι και τα τρία περιβάλλοντα θα είναι ενεργά καθ' όλη τη διάρκεια της παραγωγικής λειτουργίας του έργου συμπεριλαμβανομένης της περιόδου εγγύησης καλής λειτουργίας και συντήρησης.

8.4.9 Λειτουργικά Χαρακτηριστικά Υποσυστημάτων

Στις ενότητες που ακολουθούν γίνεται παρουσίαση των λειτουργικών χαρακτηριστικών των υποσυστημάτων του νέου πληροφοριακού συστήματος.

8.4.9.1 Υποσύστημα Δομής Οργανισμού, Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) & Στελέχωσης

Βασικό συστατικό στοιχείο του συστήματος αποτελεί το Υποσύστημα Δομής Οργανισμού, Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας και Στελέχωσης.

Το υποσύστημα αυτό θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- Την απεικόνιση και τη διαχείριση της δομής του Οργανισμού (οργανόγραμμα) καθώς και των υπαλλήλων που υπηρετούν σε κάθε υπηρεσιακή μονάδα με ταυτόχρονη τήρηση της ιστορικότητας των μεταβολών διαχρονικά. Βασική λειτουργικότητα αποτελεί η δυνατότητα δημιουργίας και διαχείρισης ψηφιακού αλληλεπιδραστικού οργανογράμματος. Η δυνατότητα αλληλεπίδρασης αφορά τόσο στο επίπεδο δημιουργίας/επεξεργασίας τους όσο και στο επίπεδο προβολής.

- Τη συσχέτιση μέσω διαλειτουργικότητας με τα «Ψηφιακά Οργανογράμματα» που τηρούνται στο Υπουργείο Εσωτερικών

Ειδικότερα, θα δίνεται η δυνατότητα σε εξουσιοδοτημένους χρήστες να μεταφέρουν ή να αντιγράψουν δομικές μονάδες, με δυνατότητα αντιγραφής, των μεταδεδομένων τους (τα δεδομένα που περιέχονται αναφέρονται ενδεικτικά στις επόμενες παραγράφους) και της ιεραρχικής τους διασύνδεσης. Θα υποστηρίζεται η διαχείριση πολλαπλών εκδόσεων (ιστορικότητα) και η αλληλεπίδραση με το σύνολο των δομικών στοιχείων και των διασυνδέσεων μεταξύ τους, κατά τρόπο ώστε να είναι δυνατή η προβολή ή/και επεξεργασία του συνόλου της πληροφορίας που συνδέεται με αυτά. Οι ενέργειες αυτές μπορούν να διενεργούνται μαζικά ή μεμονωμένα. Το οργανόγραμμα θα έχει τη δυνατότητα να αποτυπώνει την εξέλιξη της εικόνας του Οργανισμού της ΑΑΔΕ διαχρονικά, τη δημιουργία νέων μονάδων, την κατάργηση υφιστάμενων καθώς και τις μετακινήσεις μονάδων ή συγχωνεύσεις με εύσημο τρόπο τηρώντας την ιστορικότητα. Επιπλέον, η γραφική απεικόνιση του οργανογράμματος θα περιλαμβάνει την ιεραρχική απεικόνιση του Οργανισμού σε μορφή δέντρου, τα ονοματεπώνυμά τους, τα υπηρεσιακά και τα στοιχεία επικοινωνίας για κάθε υπάλληλο καθώς το Π.Θ.Ε. που κατέχει τη δεδομένη στιγμή (και με δυνατότητα απεικόνισης οργανογράμματος σε παρελθοντικό χρόνο).

- Τη δυναμική προβολή στοιχείων (π.χ. επικοινωνίας) του προσωπικού στον εσωτερικό και τον δημόσιο ιστοχώρο της ΑΑΔΕ με κατάλληλα δομημένο τρόπο (πχ. οργανωμένα αλφαβητικά, κατά υπηρεσία κλπ),
- Τη δυναμική προβολή των ισχυόντων ΠΘΕ στους ιστοχώρους της ΑΑΔΕ (πχ. home.aade.int και aade.gr)
- Την απεικόνιση, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά :
 - α) της κατανομής των οργανικών θέσεων και θέσεων εργασίας στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ καθώς και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας που αντιστοιχούν σε αυτές κατά Υπηρεσία, κλάδο, σχέση εργασίας. Θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα κατανομής των οργανικών θέσεων τόσο σε επίπεδο Διεύθυνσης, όσο και σε επίπεδο Π.Θ.Ε.
 - β) των οργανικά υπηρετούντων υπαλλήλων καθώς και των Π.Θ.Ε. που αντιστοιχούν σε αυτούς κατά Υπηρεσία, κλάδο, σχέση εργασίας,
 - γ) των πραγματικά υπηρετούντων υπαλλήλων (εξαιρουμένων π.χ. αποσπασμένων εκτός ΑΑΔΕ, απόντων από την Υπηρεσία με μακροχρόνια αναρρωτική άδεια κ.λπ.) καθώς και των Π.Θ.Ε. που αντιστοιχούν σε αυτούς κατά Υπηρεσία, κλάδο, σχέση εργασίας,

- δ) των οργανικά υπηρετούντων υπαλλήλων, που έχουν μεταταχθεί από άλλους φορείς καθώς και των Π.Θ.Ε. που αντιστοιχούν σε αυτούς κατά Υπηρεσία, κλάδο, σχέση εργασίας,
- ε) των αποσπασμένων υπαλλήλων από άλλους φορείς και των Π.Θ.Ε. που αντιστοιχούν σε αυτούς κατά Υπηρεσία, κλάδο, σχέση εργασίας,
- στ) των δεσμεύσεων οργανικών θέσεων που ισχύουν είτε από τρέχουσες δράσεις προσλήψεων, (π.χ. ενεργές Προκηρύξεις, τρέχων κύκλος κινητικότητας), είτε από εγκεκριμένες δράσεις (εγκεκριμένες ΠΥΣ), κατά Υπηρεσία, κλάδο, σχέση εργασίας.
- ζ) των εκκρεμών αναχωρήσεων και αφίξεων των υπαλλήλων από και προς τις υπηρεσίες κατά Υπηρεσία, κλάδο, σχέση εργασίας,
- η) τις κενές μετά Δεσμεύσεων οργανικές θέσεις καθώς και των Π.Θ.Ε. που αντιστοιχούν σε αυτές κατά Υπηρεσία, κλάδο, σχέση εργασίας, ώστε να είναι σαφής η εικόνα της στελέχωσης κάθε υπηρεσίας,
- θ) την ονομαστική κατάσταση υπαλλήλων με οργανική ή με τρέχουσα θέση καθώς και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας που αντιστοιχούν σε αυτούς κατά Υπηρεσία, κλάδο, σχέση εργασίας,
- ι) την ονομαστική κατάσταση των αποσπασμένων υπαλλήλων καθώς και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας που αντιστοιχούν σε αυτούς κατά Υπηρεσία, κλάδο, σχέση εργασίας,
- ια) την ονομαστική κατάσταση των υπαλλήλων που έχουν μεταταχθεί από άλλους φορείς με οργανική ή τρέχουσα θέση καθώς και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας που αντιστοιχούν σε αυτούς κατά Υπηρεσία, κλάδο, σχέση εργασίας,
- ιβ) την ονομαστική κατάσταση υπαλλήλων που έχουν αποσπασθεί από άλλους φορείς καθώς και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας που αντιστοιχούν σε αυτούς κατά Υπηρεσία, κλάδο, σχέση εργασίας,
- Τη δημιουργία και συντήρηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) και την αντιστοίχιση τους με βαθμό θέσης εργασίας, με συγκεκριμένες Υπηρεσίες και Τμήματα, με συγκεκριμένες αποφάσεις καθώς και με πρόσθετες ιδιότητες (π.χ. Π.Θ.Ε. ειδικής βαρύτητας) όπως και με συγκεκριμένο σετ ικανοτήτων. Συγκεκριμένα, ο υπάλληλος-διαχειριστής του συστήματος θα μπορεί να δημιουργήσει νέα Π.Θ.Ε. συμπληρώνοντας τα απαιτούμενα πεδία καθώς και να τα επεξεργαστεί. Επιπλέον, θα έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει νέες εκδόσεις επί

των υφισταμένων Π.Θ.Ε. βάσει σχετικών αποφάσεων διατηρώντας την ιστορικότητα. Το κάθε Π.Θ.Ε. θα πρέπει να μπορεί να αντιστοιχιστεί με συγκεκριμένες μονάδες (Γενική Διεύθυνση/ Διεύθυνση/ Τμήμα ή Γραφείο) καθώς και με ομάδες μονάδων (π.χ. Τελωνεία Α' τάξης). Επιπλέον, το κάθε ΠΘΕ θα αντιστοιχίζεται σε συγκεκριμένο Βαθμό Θέσης Εργασίας ενώ παράλληλα θα φέρει ειδικές επισημάνσεις σχετικά με την κατηγορία και την ιδιότητά του. Τα στοιχεία αυτά θα χρησιμοποιούνται κατά την ηλεκτρονική διαδικασία κατάταξης υπαλλήλων σε Π.Θ.Ε. προκειμένου να επιλέγονται τα διαθέσιμα Π.Θ.Ε. για την κατάταξη του κάθε υπαλλήλου. Το σύνολο των ΠΘΕ θα μπορούν να προβληθούν και να αναζητηθούν από όλους τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ για λόγους διαφάνειας και ενημέρωσης. Τα ισχύοντα ΠΘΕ είναι αναρτημένα στον ιστότοπο <https://www.aade.gr/menoy/aade/diaheirisi-anthropinoy-dynamikoy/perigrammata-theseon-ergasias-pthe>

- Τη χαρτογράφηση της δυνατότητας μετάβασης (αμφίδρομα ή μονόδρομα) από το ένα Π.Θ.Ε. στο άλλο βάσει κριτηρίων συνάφειας. Θα υπάρχει η δυνατότητα να δημιουργούνται συσχετίσεις μεταξύ Π.Θ.Ε. που θα βασίζονται σε μονόδρομη ή αμφίδρομη σχέση. Οι συσχετίσεις αυτές θα λαμβάνουν υπόψη το λειτουργικό τομέα και την οικογένεια θέσεων εργασίας εντός του εκάστοτε λειτουργικού τομέα.
- Τη δυνατότητα προσωρινής ανάθεσης Π.Θ.Ε. με διαφορετικό βαθμό θέσης εργασίας. Για συγκεκριμένες περιπτώσεις κατάταξης υπαλλήλων σε Π.Θ.Ε. θα προβλέπονται σενάρια όπου θα ισχύουν ειδικοί κανόνες/εξαιρέσεις για την απόδοση βαθμού θέσης εργασίας.
- Τον αυτόματο έλεγχο κατά την αντιστοίχιση των Π.Θ.Ε. σε υπαλλήλους, εξετάζοντας τις αξιολογήσεις στο συγκεκριμένο σετ ικανοτήτων έναντι του εκάστοτε επιθυμητού επιπέδου καθώς και την ύπαρξη πρόσθετων απαιτούμενων προσόντων και την επιτυχή ολοκλήρωση εξετάσεων και εκπαιδεύσεων, κατόπιν αλληλεπίδρασης με το υποσύστημα στοχοθεσίας και αξιολόγησης. Κατά την ηλεκτρονική διαδικασία κατάταξης του υπαλλήλου θα πρέπει να ελέγχεται από το σύστημα η συγκέντρωση των απαιτούμενων προσόντων προκειμένου να επιτρέπεται η τελική καταχώριση της κατάταξης.
- Τη διατήρηση της ιστορικότητας για το σύνολο των Π.Θ.Ε. τα οποία έχουν ανατεθεί κατά καιρούς στον εκάστοτε υπάλληλο. Τα Π.Θ.Ε. θα έχουν τη δυνατότητα να διασυνδέονται με υπηρεσίες για συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα καθώς επίσης και να επικαιροποιούνται/τροποποιούνται όποτε κρίνεται απαραίτητο. Η μετακίνηση των υπαλλήλων θα δημιουργεί εκκρεμότητα κατάταξης υπαλλήλων σε Π.Θ.Ε. με σχετικό μήνυμα στις υπηρεσίες υποδοχής.

- Την ενημέρωση σχετικά με την στελέχωση του οργανισμού, καθώς και υπηρεσιακές μεταβολές υπαλλήλων του, όπως:
 - Διορισμοί
 - Μετατάξεις προσωπικού από άλλους φορείς προς την ΑΑΔΕ ή και αντιστρόφως.
 - Εσωτερικές μετατάξεις αλλαγής κλάδου / ειδικότητας ή/ και κατηγορίας του προσωπικού.
 - Αποχωρήσεις με οποιοδήποτε τρόπο υπαλλήλων (όπως συνταξιοδοτήσεις, απολύσεις).
 - Αποσπάσεις προς και από την ΑΑΔΕ σε υπηρεσίες του εσωτερικού ή του εξωτερικού, πολιτικά γραφεία κ.λπ.,
 - Τοποθετήσεις, μεταθέσεις και αποσπάσεις των υπαλλήλων εντός και μεταξύ των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
 - Μετακίνηση εκτός έδρας υπαλλήλων για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς σκοπούς στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.

Επιπλέον, το υποσύστημα θα υποστηρίζει τις εξής λειτουργίες:

- Δυνατότητα μαζικής εισαγωγής στοιχείων υπαλλήλων (π.χ. με χρήση Excel των οποίων οι στήλες θα συμπληρώνουν τα αντίστοιχα πεδία).
- Καταχωρώντας μόνο τον ΑΦΜ του υπαλλήλου, αφού πρώτον θα γίνεται έλεγχος αν υπάρχει ήδη εγγεγραμμένος με το ίδιο ΑΦΜ ώστε να μην επιτρέπεται περαιτέρω η διαδικασία, να καταχωρούνται όλα τα στοιχεία που συνδέονται με το συγκεκριμένο ΑΦΜ και τα οποία εμφανίζονται στο εν λόγω αρχείο π.χ. excel.
- Να εμφανίζονται τα προσωπικά στοιχεία του υπαλλήλου (όπως ΑΦΜ, ΔΟΥ, Ονοματεπώνυμο, Πατρώνυμο-Μητρώνυμο, ΑΜΚΑ).
- Να εμφανίζονται τα υπηρεσιακά στοιχεία του υπαλλήλου (όπως Αριθμός Μητρώου, Σχέση Εργασίας (μόνιμος, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ κ.λπ.) Κατηγορία Εκπαίδευσης, Κλάδος/Ειδικότητα).
- Να εμφανίζονται τα στοιχεία που συνδέονται με την λήξη της υπαλληλικής σχέσης όπως Ημερομηνία Λήξης Υπαλληλικής Σχέσης, Αρ. Απόφασης Διαπιστωτικής Πράξης Λήξης Υπαλληλικής Σχέσης.
- Σε πεδίο «κατάσταση» να υπάρχει λίστα με καταρράκτη και να εμπεριέχονται οι δυνατές επιλογές τρέχουσας υπηρεσιακής κατάστασης, όπως: Απόλυση λόγω νόσου, Υπό Από-

σπαση, Υπό Μετάταξη, Υπό Διορισμό, Ενεργός, Συνταξιούχος.

- Στην περίπτωση προσωπικού ΙΔΟΧ να αφαιρεθούν τα πεδία περί ημερομηνίας διορισμού/ ΦΕΚ κ.λπ.. και να αντικατασταθούν από Ημερομηνία πρόσληψης, έναρξη-λήξη σύμβασης.
- Η μετακίνηση Υπαλλήλου (τοποθέτηση λόγω σύστασης νέας υπηρεσίας ή συγχώνευσης υφιστάμενων υπηρεσιών, απόσπαση, μετάθεση) μπορεί να είναι συνέπεια διαφορετικών ενεργειών. Σε κάθε περίπτωση το Σύστημα να είναι σε θέση να παρακολουθήσει τη συγκεκριμένη διαδικασία και τους απαραίτητους κύκλους εγκρίσεων, από τη στιγμή της υποβολής της αίτησης από τον υπάλληλο έως και την έκδοση απόφασης μετακίνησης και ένταξης του υπαλλήλου στην Υπηρεσία προορισμού του.
- Σε κάθε μεταβολή να καταχωρούνται ακριβώς τα στοιχεία που απαιτούνται με βάση τον τύπο της (όπως Απόσπαση: νέα υπηρεσία, ημερομηνία άφιξης, διάρκεια). Επιπρόσθετα να μπορεί να καταχωρούνται τα σχετικά στοιχεία π.χ. η απόφαση απόσπασης (ψηφιακό/ψηφιοποιημένο αρχείο) για την εύκολη ανάκτησή τους. Στην παρακάτω λίστα αναφέρονται οι βασικές δυνατότητες που πρέπει να έχει το σύστημα αναφορικά με την παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων:
- Τήρηση πλήρους ιστορικού υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε υπάλληλο.
- Κωδικοποίηση όλων των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία υπηρεσιακών μεταβολών με ομαδοποίηση πεδίων ανά τύπο μεταβολής και δυνατότητα διαχείρισης αυτών από τους διαχειριστές του συστήματος μέσω Παραμετρικού μηχανισμού (μεταβολή υπαρχόντων, προσθήκη νέων κτλ).
- Διαχείριση αναλυτικών στοιχείων για όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές όπου θα καταγράφονται με σειρά (ημερολογιακή) οι υπηρεσιακές μεταβολές του υπαλλήλου, (όπως Ημ/νία: Από Έως, Υπηρεσία Μετακίνησης, Τύπος Μετακίνησης).
- Πεδίο καταχώρησης της εκκρεμούς απόφασης μετακίνησης του υπαλλήλου.
- Πεδίο καταχώρησης όλων των προβλεπόμενων από την νομοθεσία εξαιρέσεων από μετάθεση, απόσπαση ή μετάταξη
- Δυνατότητα ανάκτησης εικόνας υπαλλήλου και υπηρεσίας συνολικά σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή στο παρελθόν.
- Παρακολούθηση Οργανικής και Τρέχουσας Θέσης Υπαλλήλων.

- Παρακολούθηση παράλληλης άσκησης καθκόντων υπαλλήλων (π.χ. Καθαριστριών), μεταξύ Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Να εμφανίζονται τα πλήρη στοιχεία των μετακινήσεων Εκτός Έδρας των υπαλλήλων για εκπαιδευτικούς ή υπηρεσιακούς σκοπούς.
- Να παρέχει στους χρήστες μια σειρά από αυτόματες υπενθυμίσεις για τη διευκόλυνση των καθημερινών εργασιών (όπως λήξη απόσπασης, εκκρεμής απόφαση μετακίνησης, λήξη εργασιακής σχέσης ορισμένου χρόνου κτλ).
- Δυνατότητα μαζικής επικαιροποίησης στοιχείων υπαλλήλων (όπως με χρήση Excel με μια στήλη ΑΦΜ ή ΑΜΥ ως στοιχείο ταυτοποίησης και με πρόσθετες στήλες οι οποίες θα συμπληρώνουν τα υπόλοιπα πεδία)
- Δυνατότητα μαζικής εξαγωγής στοιχείων σε μορφή Excel
- Δυνατότητα μαζικής ενημέρωσης των επιμέρους δεσμεύσεων οργανικών θέσεων (όπως ένα Excel με μια προκήρυξη ή μια ΠΥΣ ανά κλάδο και κατηγορία το οποίο θα ενημερώνει τις δεσμεύσεις ανά υπηρεσία).

8.4.9.1.1 Διαχείριση αιτήσεων προκηρυσσόμενων προς κάλυψη θέσεων

- Δυνατότητα προκήρυξης θέσεων προς κάλυψη μέσω μεταθέσεων ή αποσπάσεων, υποβολής ηλεκτρονικά αιτήσεων (μετάθεσης ή απόσπασης) από τους υπαλλήλους με επισύναψη δικαιολογητικών, ταυτόχρονη ένδειξη πρωτοκόλλου της αίτησης, εξαγωγή – επεξεργασία των αιτήσεων και παρακολούθησης της πορείας της αίτησης. Κατά τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο θα πραγματοποιείται αυτομάτως άντληση/διασύνδεση όλων ή μερικών στοιχείων από ενότητες λοιπών υποσυστημάτων όπως Υποσύστημα Ατομικών και Υπηρεσιακών Στοιχείων (Μητρώο) ή καταχώρηση από καταρράκτη ή χειροκίνητα όπου δεν είναι εφικτό από τα παραπάνω.
- Δυνατότητα προβολής του συνόλου των αιτήσεων, της πορείας τους και στατιστικών αναφορών με το πλήθος αιτήσεων για κάθε υπάλληλο και της θέσης κατάταξης μοριοδότησης ανά επιλεγμένη θέση.
- Αυτόματη μοριοδότηση των υπαλλήλων για τις ομάδες κριτηρίων που θα προβλεφθούν αφού ληφθούν υπόψη οι προβλεπόμενοι στις διατάξεις συντελεστές, με δυνατότητα αναπροσαρμογής ανάλογα με τα κατά καιρούς ισχύοντα.

- Κατάρτιση προσωρινών πινάκων κατάταξης των υπαλλήλων
- Ενημέρωση των υπαλλήλων για τους προσωρινούς πίνακες κατάταξης μέσω email ή με άλλο τρόπο επικοινωνίας.
- Από την ενημέρωση των υπαλλήλων για τους προσωρινούς πίνακες κατάταξης, να ξεκινάει η προθεσμία για την υποβολή ενστάσεων ηλεκτρονικά. Το σύστημα να ειδοποιεί τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο για την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής ενστάσεως.
- Μετά την εξέταση των ενστάσεων θα καταχωρίζονται τυχόν αλλαγές στα στοιχεία των υπαλλήλων και θα εξάγονται μέσω της εφαρμογής οι οριστικοί πίνακες κατάταξης των υπαλλήλων.
- Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων θα πολλαπλασιάζεται με τους εκάστοτε ισχύοντες συντελεστές από την σχετική κανονιστική.

8.4.9.2 Υποσύστημα Ατομικών και Υπηρεσιακών Στοιχείων (Μητρώο)

Στο υποσύστημα εμπεριέχονται στοιχεία που αφορούν την προσωπική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου.

Ειδικότερα, με τη χρήση του συγκεκριμένου υποσυστήματος θα επιτυγχάνεται η ορθή διαχείριση του προσωπικού της ΑΑΔΕ, μέσω της παροχής πληροφοριών σχετικά με τα προσωπικά και υπηρεσιακά στοιχεία των υπαλλήλων της.

Θα διαθέτει σύστημα αναζήτησης υπαλλήλων βάσει κριτηρίων όπως ΑΜΥ, ΑΦΜ, επώνυμο, όνομα, υπηρεσία μεμονωμένα ή σε συνδυασμό και θα περιλαμβάνει τις ενότητες των ατομικών και υπηρεσιακών στοιχείων. Στη φάση Μελέτης Εφαρμογής και Επικαιροποίησης Τεχνικών Προδιαγραφών Αδειών χρήσης / Εξοπλισμού - Ανάλυση Απαιτήσεων Λειτουργικότητας Συστήματος θα προσδιοριστεί ο τρόπος εμφάνισης του παρόντος υποσυστήματος, ο τρόπος εξατομίκευσης των εμφανιζόμενων πεδίων ανά χρήστη καθώς και η δυνατότητα εκτυπώσεων.

Θα διαθέτει σύστημα δημιουργίας αναφορών με δυνατότητα εξαγωγής σε αρχείο excel ή csv βάσει κριτηρίων, υποκριτηρίων (επιλογή πεδίων του συστήματος) ή/και χρονικά κριτήρια.

Το νέο σύστημα θα υποστηρίζει κατ' ελάχιστον την παραγωγή των αναφορών που εμπεριέχονται στο τρέχον πληροφοριακό σύστημα, όπως: Εμφάνιση στοιχείων προσωπικού με συγκεκριμένα κριτήρια (π.χ.. Ανά τύπο άδειας για συγκεκριμένο διάστημα), Πίνακες εκλογέων, Υπόχρεα πρόσωπα για υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης κ.λπ.. Στη φάση Μελέτης Εφαρμογής και Επικαιροποίησης

Τεχνικών Προδιαγραφών Αδειών χρήσης / Εξοπλισμού - Ανάλυση Απαιτήσεων Λειτουργικότητας Συστήματος θα προσδιοριστούν όλες οι αναγκαίες αναφορές που θα πρέπει να είναι διαθέσιμες σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Θα διασυνδέεται με την εφαρμογή «Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης» της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων προκειμένου να μεταπτώνονται σε αυτή όσα από τα ατομικά, οικογενειακά και υπηρεσιακά στοιχεία του υπαλλήλου δεν είναι προσυμπληρωμένα. Επίσης, θα παρέχεται η δυνατότητα χειροκίνητης εισαγωγής στοιχείων ή διόρθωσης/τροποποίησης των ήδη καταχωρισμένων.

Μέσω ειδικών φορμών θα πρέπει να παράγονται αυτόματα από το υποσύστημα βεβαιώσεις υπηρεσίας και πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών κατόπιν αίτησης από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο. Θα παρέχεται η δυνατότητα επισύναψης δικαιολογητικών σε αίτηση του υπαλλήλου προκειμένου π.χ. να ενημερωθεί το ατομικό του μητρώο ή να καταθέσει δικαιολογητικά συνταξιοδότησης, ώστε να περιοριστεί η διακίνηση των εγγράφων σε φυσική μορφή. Όλα τα έγγραφα του υπαλλήλου θα διατηρούνται σε ψηφιακή μορφή στον ψηφιακό του φάκελο στο υποσύστημα του μητρώου.

8.4.9.2.1 Ενότητα διαχείρισης ατομικών στοιχείων

Α) Υποενότητα διαχείρισης προσωπικών στοιχείων όπου θα απεικονίζονται κατ' ελάχιστον:

- i. η ατομική και οικογενειακή κατάσταση του υπαλλήλου ήτοι: τα βασικά στοιχεία (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, μητρώνυμο), ΑΦΜ, με έλεγχο ορθότητας μέσω διασύνδεσης με το μητρώο του TAXIS, ΑΜΚΑ, με έλεγχο ορθότητας μέσω διασύνδεσης με το μητρώο της ΗΔΙΚΑ, ταυτοποιητικό έγγραφο: αριθμό Α/Τ ή διαβατηρίου, με έλεγχο ορθότητας μέσω διασύνδεσης με το μητρώο του TAXIS, ημερομηνία και τόπος έκδοσης του εγγράφου, ημερομηνία γέννησης, με έλεγχο ορθότητας μέσω διασύνδεσης με το μητρώο της ΗΔΙΚΑ ή TAXIS, τόπος γέννησης, την οικογενειακή κατάσταση (έγγαμος άγαμος, σύμφωνο συμβίωσης) και τη στρατολογική κατάσταση,
- ii. τα στοιχεία επικοινωνίας ήτοι: α) πλήρης διεύθυνση κατοικίας, β) τηλέφωνο επικοινωνίας, γ) προσωπικό email, δ) αρμόδια ΔΟΥ με έλεγχο ορθότητας τιμών μέσω διασύνδεσης με το μητρώο του TAXIS.
- iii. τα στοιχεία επικοινωνίας εργασίας ήτοι: α) υπηρεσία β) διεύθυνση εργασίας γ) τηλέφωνο επικοινωνίας, δ) υπηρεσιακό email

- iv. τα αναγνωριστικά στοιχεία των υποβαλλόμενων Δ.Π.Κ. του αρ. 28 ήτοι αρ. πρωτ. εισερχομένου και ημερομηνίας υποβαλλόμενης δήλωσης με έλεγχο ορθότητας τιμών μέσω διασύνδεσης με το Σ.Η.Δ.Ε. και με τήρηση της ιστορικότητας.
- v. τα αναγνωριστικά στοιχεία των υπόχρεων σε υποβολή υπεύθυνης δήλωσης διατήρησης λογιστικού γραφείου συγγενικού προσώπου ή συζύγου.

Η ενημέρωση των πεδίων αυτών θα γίνεται είτε μεμονωμένα είτε μέσω μαζικής καταχώρισης από αρχείο excel ή csv.

Για τα στοιχεία των περιπτώσεων (i) και (ii) θα επιτρέπεται σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες να μεταβάλλουν τα δεδομένα, καθ' υπόδειξη των ενδιαφερομένων. Στη μελέτη εφαρμογής θα προσδιοριστούν τα στοιχεία που θα μπορούν να επικαιροποιούνται απευθείας από τους τελικούς χρήστες και την επικύρωση τους από εξουσιοδοτημένους χρήστες, όπου μπορεί να απαιτείται.

Τα στοιχεία της περίπτωσης (iv) θα καταχωρούνται από διαπιστευμένους με το ρόλο αυτό υπάλληλους της αρμόδιας υπηρεσίας ή με μετάπτωση μέσω αρχείου excel. Το υποσύστημα θα υποστηρίζει διασταυρωτικούς ελέγχους πληρότητας.

Το υποσύστημα θα υποστηρίζει την αποστολή ενημερώσεων για την υπενθύμιση υποχρέωσης δηλώσεων (π.χ.. Στο σύστημα ΠΟΘΕΝ ή σύμφωνα με τα οριζόμενα στον υπαλληλικό κώδικα).

Β) Υποενότητα προσόντων όπου θα απεικονίζονται **τα τυπικά προσόντα που κατέχει και η επιμόρφωση του προσωπικού**, ήτοι:

- i. τίτλοι σπουδών όλων των επιπέδων εκπαίδευσης με την παρακάτω διάρθρωση:
 - α) είδος τίτλου, β) ίδρυμα, γ) σχολή, δ) τμήμα, ε) περιγραφή του τίτλου προκειμένου για μεταπτυχιακούς ή διδακτορικούς τίτλους, στ) κατεύθυνση, ζ) ημερομηνία κτήσης, η) βαθμολογία, θ) πράξη αναγνώρισης ισοτιμίας από τους αρμόδιους φορείς ι) απόφαση αναγνώρισης συνάφειας (αρ. πρωτοκόλλου και ημερομηνία απόφασης – ημερομηνία έναρξης αναγνώρισης συνάφειας).
- ii. πιστοποιητικά γνώσης ξένων γλωσσών με την παρακάτω διάρθρωση:
 - α) γλώσσα, β) επίπεδο, γ) ονομασία τίτλου, δ) φορέας έκδοσης του πιστοποιητικού, ε) ημερομηνία κτήσης.
- iii. πιστοποιητικά γνώσης χειρισμού Η/Υ με την παρακάτω διάρθρωση: α) ονομασία τίτλου, β) θεματικές ενότητες, γ) φορέας έκδοσης του πιστοποιητικού, ε) ημερομηνία κτήσης.
- iv. βεβαιώσεις επιμόρφωσης (σεμινάρια πιστοποιημένων φορέων) με την παρακάτω διάρθρωση:

α) φορέας έκδοσης της βεβαίωσης, β) τίτλος σεμιναρίου, γ) έναρξη και λήξη, δ) χρονική διάρκεια σε ώρες, ε) κωδικός πιστοποίησης, στ) κατεύθυνση.

ν. Δεξιότητες με την παρακάτω διάρθρωση: α) τίτλος δεξιότητας, β) φορέας πιστοποίησης, ε) ημερομηνία τίτλου

Για τα πιστοποιητικά των περιπτώσεων 1, 2 και 3 στα οποία διενεργείται έλεγχος γνησιότητας θα καταχωρούνται τα αποτελέσματα του ελέγχου (αρ. πρωτ. εξερχόμενου και εισερχόμενου εγγράφου με έλεγχο ορθότητας τιμών μέσω διασύνδεσης με το Σ.Η.Δ.Ε. της ΑΑΔΕ).

Τα προαναφερόμενα θα καταχωρούνται από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ, μέσω επιλογών από λίστες με προεπιλεγμένες τιμές. Επίσης θα παρέχεται δυνατότητα επισύναψης του σχετικού πιστοποιητικού σε μορφή PDF αρχείου και διασύνδεσης με το Σ.Η.Δ.Ε της ΑΑΔΕ, προκειμένου να συσχετισθεί με την αίτηση που κατατίθεται από τον ενδιαφερόμενο. Όλη η διαδικασία αίτησης για ενημέρωση των προσωπικών και υπηρεσιακών στοιχείων θα διενεργείται με χρήση της εφαρμογής, με δυνατότητα επισύναψης κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται (π.χ.. αντίγραφο πτυχίου, βεβαίωσης ολοκλήρωσης εκπαίδευσης κ.λπ.).

Όπου απαιτείται θα προσφέρεται η δυνατότητα μαζικής καταχώρισης δεδομένων μέσω αρχείου excel ή csv και η διασύνδεση με άλλα πληροφοριακά συστήματα.

8.4.9.2.2 Ενότητα υπηρεσιακών στοιχείων

A) Υποενότητα αδειών όπου θα απεικονίζονται οι χορηγούμενες άδειες με την παρακάτω διάρθρωση:

α) είδος άδειας, β) έναρξη και λήξη, γ) αυτόματη καταμέτρηση ημερών ή ωρών αναλόγως του είδους άδειας

Τα στοιχεία αδειών θα αντλούν δεδομένα από το υποσύστημα διαχείρισης αδειών

B) Υποενότητα υπηρεσιακών μεταβολών όπου θα απεικονίζονται:

1) τα γενικά στοιχεία που προσδιορίζουν την υπηρεσιακή εικόνα του υπαλλήλου με την παρακάτω διάρθρωση:

α) σχέση εργασίας με το δημόσιο, β) κατηγορία που ανήκει, γ) βαθμό, δ) κλάδος-ειδικότητα που ανήκει, ε) θέση, στ) ημερομηνία διορισμού, ζ) σχέση υπαλλήλου με την υπηρεσία, η) κατάσταση υπαλλήλου, θ) συνολικός, πραγματικός και συντάξιμος χρόνος υπηρεσίας.

Οι τιμές θα ενημερώνονται μέσω διασύνδεσης με το υποσύστημα δομής οργανισμού, περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) & στελέχωσης και το υποσύστημα μισθοδοσίας.

2) Τα στοιχεία υπηρεσιακής εξέλιξης με την παρακάτω διάρθρωση:

α) οργανική υπηρεσία, β) τρέχουσα υπηρεσία γ) χρονικά διαστήματα υπηρεσίας στην τρέχουσα υπηρεσία δ) δελτία υπηρεσίας, προκειμένου για τελωνειακές υπηρεσίες, ε) περίγραμμα θέσης εργασίας, στ) υπόχρεος σε ΔΠΚ, ζ) βαθμός, η) μισθολογικό κλιμάκιο.

Ειδικότερα, για την ενότητα «Διαχείριση πίνακα υπόχρεων σε δήλωση ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ» αλλά και τα Δελτία Υπηρεσίας που τηρούνται στα Τελωνεία, θα αξιοποιηθεί η διαλειτουργικότητα που θα αναπτυχθεί με το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων ICISnet. Τα Δελτία Υπηρεσίας καθορίζουν τα καθήκοντα των τελωνειακών υπαλλήλων σε περιοδική βάση.

3) Τα στοιχεία βαθμολογικής προαγωγής και μισθολογικής εξέλιξης με την παρακάτω διάρθρωση:

α) βαθμός, β) διανυθείς χρόνος στο βαθμό, γ) μισθολογικό κλιμάκιο, γ) διανυθείς χρόνος στο μισθολογικό κλιμάκιο.

Οι τιμές θα ενημερώνονται μέσω διασύνδεσης με την ενότητα «Διαχείριση βαθμολογικής προαγωγής και μισθολογικής εξέλιξης υπαλλήλων ΑΑΔΕ.»

4) τα στοιχεία αξιολόγησης με άντληση δεδομένων από το Υποσύστημα Στοχοθεσίας και Αξιολόγησης

5) τα στοιχεία απασχόλησης πριν το διορισμό ή τη μετάταξη στην ΑΑΔΕ

6) τα στοιχεία της πειθαρχικής διαδικασίας και των διοικητικών μέτρων με άντληση δεδομένων από το Υποσύστημα Πειθαρχικών & Νομικής Υπεράσπισης

7) τον αριθμό υπηρεσιακής ταυτότητας

Το πεδίο αυτό θα είναι ενεργό και θα παραπέμπει σε οθόνη που θα αποτελείται από τα στοιχεία που αναγράφονται στην υπηρεσιακή ταυτότητα του υπαλλήλου. Θα υπάρχει δυνατότητα τήρησης ιστορικού με τις εκδοθείσες ταυτότητες.

Μέσω ειδικών φορμών θα πρέπει να παράγονται αυτόματα από το υποσύστημα αιτούμενα έγγραφα όπως βεβαιώσεις υπηρεσίας και πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών κατόπιν σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο που θα υποβάλλεται στο σύστημα. Θα παρέχεται η δυνατότητα επισύναψης δικαιολογητικών σε αίτηση του υπαλλήλου προκειμένου π.χ. να ενημερωθεί το ατομικό του μητρώο ή να καταθέσει δικαιολογητικά συνταξιοδότησης, ώστε να περιοριστεί η διακίνηση των εγγράφων σε φυσική μορφή. Όλα τα έγγραφα του υπαλλήλου θα διατηρούνται σε ψηφιακή μορφή στον ψηφιακό του φάκελο στο υποσύστημα του μητρώου.

8.4.9.2.3 Ενότητα διαχείρισης της βαθμολογικής προαγωγής και της μισθολογικής εξέλιξης υπαλλήλων ΑΑΔΕ.

Κρίσιμο στοιχείο για τη διαχείριση βαθμολογικής προαγωγής, της μισθολογικής εξέλιξης υπαλλήλων αλλά και για άλλες αιτίες, αποτελεί ο υπολογισμός της υπηρεσίας τους (σε ..Έτη ...Μήνες .. Ημέρες).

Ενδεικτικά στο υποσύστημα θα υπολογίζονται αυτόματα, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, τα κάτωθι:

Α) Ο Συνολικός Χρόνος Πραγματικής Υπηρεσίας Δημοσίου Τομέα, συνολικά καθώς και σε εκάστη υπηρεσία χρονολογικά

Β) Ο Χρόνος Πραγματικής Υπηρεσίας Δημοσίου Τομέα εντός ΑΑΔΕ

Γ) Ο Χρόνος Προϋπηρεσίας Δημοσίου Τομέα εκτός Α.Α.Δ.Ε για τη βαθμολογική προαγωγή και για τη μισθολογική εξέλιξη

Δ) Χρόνος Πραγματικής Υπηρεσίας Δημοσίου Τομέα που δεν προσμετράται για τη βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη

Ε) Χρόνος Υπηρεσίας Ιδιωτικού Τομέα για τη βαθμολογική προαγωγή των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ

- Το σύστημα θα μπορεί να υπολογίζει τα αντίστοιχα στοιχεία, ώστε αυτά να αξιοποιούνται από όλα τα υποσυστήματα, κυρίως για τη βαθμολογική προαγωγή, τη μισθολογική εξέλιξη, τη μοριοδότηση και την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών βεβαιώσεων.
- Ο υπολογισμός του διαστήματος σε εκάστη υπηρεσία, είτε ως υπάλληλος είτε σε θέση ευθύνης, θα μπορεί να γίνεται και σύμφωνα με συγκεκριμένα κριτήρια που θα θέτουν εξουσιοδοτημένοι χρήστες της.
- Θα παρέχεται δυνατότητα αυτόματου υπολογισμού πλεονάζοντα χρόνου στον βαθμό και με δυνατότητα χρήσης ανάλογων πεδίων.
- Θα υπάρχει Διασύνδεση με το Υποσύστημα Μισθοδοσίας. Σε περίπτωση που κάποιες από τις προαναφερθείσες πληροφορίες δεν υπάρχουν, να επιτρέπεται από το σύστημα η χειρωνακτική καταχώριση.
- Για τον υπολογισμό της βαθμολογικής και μισθολογικής εξέλιξης, θα γίνεται χρήση των στοιχείων του Μητρώου του υπαλλήλου, συνυπολογίζοντας όλα τα κρίσιμα στοιχεία, όπως προϋπηρεσία, τίτλοι σπουδών, ΕΣΔΔΑ, κατοχή αναγνωρισμένων μεταπτυχιακών/διδακτορικών/τίτλων κ.λπ..
- Το υποσύστημα θα παρέχει τη δυνατότητα απεικόνισης σε ξεχωριστή ενότητα στο Υποσύστημα Ατομικών και Υπηρεσιακών Στοιχείων (Μητρώο) / Ενότητα υπηρεσιακών στοιχείων β) Καρτέλα υπηρεσιακών μεταβολών, όλων των διοικητικών πράξεων που αφορούν στη βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου.

- Θα παρέχεται επίσης δυνατότητα υπολογισμού χρόνου στον βαθμό και ειδοποίηση όταν ο χρόνος έχει συμπληρωθεί και απαιτείται νέα απόφαση (διοικητική πράξη) για προαγωγή. Η ειδοποίηση θα μπορεί να αποστέλλεται και αυτοματοποιημένα με χρήση email ή άλλων διαθέσιμων τρόπων επικοινωνίας.
- Θα πρέπει να προβλεφθούν κατάλληλες δικλίδες ασφαλείας ώστε να αποφεύγεται τυχόν διπλή μέτρηση χρόνου υπηρεσίας στο δημόσιο (περιπτώσεις μεταταχθέντων υπαλλήλων, αναδρομικός διορισμός, κ.λπ.).
- Θα παρέχεται δυνατότητα Βαθμολογικής ένταξης του προσωπικού, σε τακτική βάση λόγω χρονικής παρέλευσης/ωρίμανσης. Η βαθμολογική ένταξη λόγω αναγνώρισης προϋπηρεσίας δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα θα γίνεται μόνο μέχρι το Β΄ Βαθμό .
- Το υποσύστημα θα παρέχει πρόβλεψη για προαγωγές υπαλλήλων στο επόμενο βαθμό με δυνατότητα χρήσης πεδίων π.χ. ημερομηνία διορισμού, προϋπηρεσία δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, μεταπτυχιακών, διδακτορικών, απόφοιτων και αριστούχων ΕΣΔΔ κ.λπ..
- Το υποσύστημα θα παρέχει πρόβλεψη για χορήγηση του επόμενου μισθολογικού κλιμακίου με δυνατότητα χρήσης πεδίων π.χ. ημερομηνία διορισμού, προϋπηρεσία δημοσίου τομέα, μεταπτυχιακών, διδακτορικών, απόφοιτων και αριστούχων ΕΣΔΔ κ.λπ..

Οι χρήστες θα μπορούν να εκδίδουν έγγραφα/βεβαιώσεις, βασισμένα σε πρότυπα όπου αυτό είναι εφικτό.

Κατά την εκτέλεση των διαδικασιών το πληροφοριακό σύστημα, που θα αναπτυχθεί θα παρέχει, επιπροσθέτως των ανωτέρω, τις παρακάτω δυνατότητες:

- Για κάθε Διοικητική πράξη θα δημιουργείται ηλεκτρονικός «φάκελος», στον οποίο θα συγκεντρώνονται όλα τα σχετικά έγγραφα. Επίσης, με εύκολο τρόπο οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες θα μπορούν να εξάγουν στοιχεία και αναφορές.
- Το σύστημα θα διαθέτει διεπαφές με τρίτα πληροφοριακά συστήματα μέσω «Διαλειτουργικότητας», προκειμένου να διευκολυνθεί τόσο η συλλογή στοιχείων και η διεκπεραίωση των διαδικασιών.
- Για όλα τα παραπάνω δεδομένα, αλλά και για όσα επιπρόσθετα, θα χρειαστεί να καταχωρισθούν στο σύστημα, θα υπάρχει η δυνατότητα να τροποποιηθούν αν αλλάζει το νομοθετικό πλαίσιο ή να επαναχρησιμοποιηθούν χωρίς την υποχρέωση εκ νέου καταχώρισης, εφόσον παραμένουν αμετάβλητα.

Το σύστημα θα έχει δυνατότητα παραγωγής αναφορών (reports), συσχετίζοντας και συνθέτοντας πρωτογενή ή επεξεργασμένα στοιχεία καλύπτοντας τα παρακάτω:

- Παραγωγή τυποποιημένων αναφορών, με στατιστικές αναλύσεις (π.χ. ανά λειτουργική περιοχή ή ενότητα)
- Εξαγωγή αναφορών σε διάφορες μορφές αρχείων (pdf, html, csv, xls,xlsx, doc, docx, xml)
- Δυνατότητες διατήρησης εκδόσεων (versioning)
- Δυνατότητα δημιουργίας δυναμικών αναφορών ανάλογα με τις επιλογές του χρήστη μέσα από εύχρηστο, γραφικό περιβάλλον.

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να τονιστεί ότι το σύστημα και οι εφαρμογές του θα είναι δομημένα με τέτοιο τρόπο, ώστε να είναι εύκολος ο συσχετισμός ή η εξαγωγή των απαραίτητων στοιχείων για τις αναφορές. Όλες οι αναφορές του συστήματος θα πρέπει να εκτελούνται και να εξάγουν τα ζητούμενα στοιχεία την στιγμή της αναζήτησης (on line) χωρίς καθυστέρηση και όχι σε ύστερο χρόνο.

Για λόγους αξιολόγησης του βαθμού αποτελεσματικότητας κάθε ροής εργασίας το σύστημα θα μπορεί να καταγράφει πληροφορίες που σχετίζονται με την εκτέλεσή τους και θα παρέχει τη δυνατότητα εξαγωγής στατιστικών. Επιπρόσθετα, θα διαθέτει δυνατότητα υπενθυμίσεων ως εξής:

- Αυτόματη αποστολή email για την ενημέρωση των υπευθύνων
- Αυτόματη ειδοποίηση σε περίπτωση υπέρβασης του ορισμένου χρόνου διεκπεραίωσης μιας ενέργειας
- Δημιουργία προθεσμιών για κρίσιμες λειτουργίες.

Επιπροσθέτως θα παρέχεται η δυνατότητα:

- εμφάνισης αρχικής καρτέλας αναζήτησης στοιχείων του υπαλλήλου με τα βασικά πεδία που επιθυμεί έκαστος χρήστης (**εξατομικευμένη** διαμόρφωση της αρχικής οθόνης με εμφάνιση ή απόκρυψη των απαιτούμενων στοιχείων).
- εμφάνισης των εκάστοτε βασικών πεδίων για κάθε υποσύστημα σε μια καρτέλα.
- όταν ανοίγει μια νέα καρτέλα ενός υποσυστήματος στις υπάρχουσες κατηγορίες να διατηρείται η αρχική καρτέλα.
- ευκρινούς εκτύπωσης σε κάθε περίπτωση που να περιέχει όλα τα επιθυμητά στοιχεία σε όσο

το δυνατόν λιγότερες σελίδες.

Τέλος, το υποσύστημα θα υποστηρίζει τις εξής λειτουργίες:

- i) μαζική εισαγωγή στοιχείων υπαλλήλων (π.χ. με χρήση Excel των οποίων οι στήλες θα συμπληρώνουν τα αντίστοιχα πεδία).
- ii) ανάκτηση εικόνας υπαλλήλου και υπηρεσίας συνολικά σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή στο παρελθόν.
- iii) μαζική επικαιροποίηση στοιχείων υπαλλήλων (π.χ. με χρήση Excel με μια στήλη ΑΦΜ ή ΑΜΥ ως στοιχείο ταυτοποίησης και με πρόσθετες στήλες οι οποίες θα συμπληρώνουν τα υπόλοιπα πεδία).

8.4.9.2.4 Ενότητα Διαχείρισης Συλλογικών Οργάνων (Επιτροπές, Ομάδες Έργου και Ομάδες Διοίκησης Έργου)

Στην ενότητα αυτή θα υποστηρίζεται η καταγραφή των Επιτροπών, Ομάδων Έργου, Ομάδων Διοίκησης Έργου και Συμβουλιών που συστήνονται εντός ή εκτός ΑΑΔΕ, προκειμένου να παρακολουθείται η συμμετοχή των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ στα συλλογικά όργανα, η οποία αποτελεί παράλληλη άσκηση καθηκόντων, καθώς και η ενημέρωσή τους για τον ορισμό τους ως μέλη μέσω συστημικής ειδοποίησης.

Επιπλέον, στη συγκεκριμένη ενότητα:

- Θα εμπεριέχονται πεδία καταχώρισης με ελεύθερη καταγραφή ή κατόπιν επιλογής από λίστες με προεπιλεγμένες τιμές, με την παρακάτω διάρθρωση:
 - α) αρ. απόφασης, β) ημερομηνία συστάσεως, γ) περιγραφή, δ) κατάσταση-στάδιο εξέλιξης, ε) ημερομηνία ολοκλήρωσης ή ματαίωσης, στ) είδος, ζ) εκδούσα αρχή, η) μέλη (μέσω διασύνδεσης με το υποσύστημα του μητρώου και βάσει αναγνωριστικών στοιχείων), θ) ιδιότητα μέλους, ι) κωδικός ιδιότητας υπόχρεου σε ΔΠΚ, κ) ολοκλήρωση συμμετοχής μέλους μεμονωμένα ή συνολικά.
- Θα παρέχεται η δυνατότητα αναζήτησης στοιχείων των συλλογικών οργάνων με τη χρήση «λέξεων κλειδιών» και δυναμικής εμφάνισης αποτελεσμάτων (live search)
- Θα παρέχεται η δυνατότητα καταχώρισης τροποποιητικών αποφάσεων και συσχέτιση τους με την αρχική.

- Θα υποστηρίζεται σύστημα καταγραφής των ειδών των επιτροπών, της κατάστασης, των ιδιοτήτων μελών επιτροπών και των κωδικών ιδιότητας υπόχρεου σε ΔΠΚ, προκειμένου να δημιουργούνται λίστες με προκαθορισμένες τιμές, με τις οποίες θα ενημερώνονται τα ανωτέρω πεδία θα διαθέτει σύστημα αναζήτησης βάσει πολλαπλών κριτηρίων και καταχωρίσεων.
- Θα δίδεται η δυνατότητα μεμονωμένων καταχωρίσεων ή μαζικά, με μετάπτωση, μέσω κατάλληλα μορφοποιημένου αρχείου και η δυνατότητα παραγωγής αναφορών σε αρχεία εγγράφων ή σε πίνακες με τα στοιχεία των επιτροπών που έχουν συσταθεί, σύμφωνα με καθορισμένα κριτήρια, όπως εμφάνιση των σε ισχύ συλλογικών οργάνων, εμφάνιση των μελών ανά συλλογικό όργανο κ.λπ..

8.4.9.2.5 Ενότητα Διαχείρισης Πίνακα Υπόχρεων σε Δήλωση ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ

Κατά την αρχική χρήση της εφαρμογής θα δημιουργηθεί βάση δεδομένων με μετάπτωση των αρχείων που τηρούνται στην αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ.

Η διαχείριση θα γίνεται:

α) Μέσω οθόνης στην οποία θα αποτυπώνονται τα απαιτούμενα πεδία του πίνακα με την παρακάτω διάθρωση:

1) Α.Φ.Μ., 2) Α.Δ.Τ.-Α.Γ.Μ, 3) Α.Μ.Υ, 4)Επώνυμο, 5) Όνομα, 6) Πατρώνυμο, 7) Μητρώνυμο, 8) Κατάσταση, 9) Ημερομηνία Γέννησης, 10) Δήμος, 11) Δ.Ο.Υ., 12) Κωδικός Ιδιότητας, 13) Περιγραφή Ιδιότητας, 14) Νόμος, 15) Ημερομηνία Απόκτησης Ιδιότητας, 16) Ημερομηνία Απώλειας Ιδιότητας, 17) Κωδικός Αιτίας Απώλειας Ιδιότητας, 18) Περιγραφή Αιτίας Απώλειας Ιδιότητας, 19) Οργανική Μονάδα, 20) Νέα Οργανική Μονάδα, 21) Π.Θ.Ε. 22) Κωδ. Βαθμού, 23) Περιγραφή βαθμού, 24) Ελέγχουσα Αρχή, 25) Αρχική, 26) email, 27) Στοιχεία ELENXIS, 28) Στοιχεία ICISnet, 29) Είδος Άδειας.

Τα πεδία θα ενημερώνονται μέσω διασύνδεσης με την ενότητα διαχείρισης συλλογικών οργάνων ώστε να διενεργούνται διασταυρωτικοί έλεγχοι ανάλογα με την ιδιότητα του υπαλλήλου, όπως αυτή απορρέει από τη συμμετοχή του σε αυτά , τις υποενότητες: των προσωπικών στοιχείων, των υπηρεσιακών μεταβολών, των αδειών και με τα συστήματα ELENXIS και ICISnet, καθώς και με τα αποτελέσματα του εργαλείου παραμετροποίησης (όπως περιγράφεται παρακάτω). Παράλληλα θα υπάρχει δυνατότητα τυχόν επεξεργασίας τους, δηλαδή η προσθήκη, τροποποίηση, διαγραφή, συμπλήρωση των δεδομένων αυτών.

Θα επιτρέπει την επανάληψη ήδη καταχωρισμένων υπαλλήλων λόγω πιθανής απόκτησης διπλής ιδιότητας υπόχρεου.

Θα παρέχεται η δυνατότητα εξαγωγής του πίνακα σε αρχείο excel.

β) Με τη χρήση εργαλείου παραμετροποίησης, που θα επιτρέπει στο χειριστή του να αντιστοιχίζει τιμές από ομάδες λιστών οι οποίες θα απαρτίζονται από τις εξής τιμές:

1) τους κωδικούς και τις ιδιότητες των υπόχρεων για δήλωση ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ, οι οποίες θα ενημερώνονται από τον χειριστή του εργαλείου με καταχώριση τιμών ή με μετάπτωση από αρχείο excel ή csv

2) τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης από το υποσύστημα Δομής Οργανισμού, Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) & Στελέχωσης,

3) τα ΠΘΕ με δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης από το υποσύστημα Δομής Οργανισμού, Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) & Στελέχωσης,

4) τις ιδιότητες και τους κωδικούς ιδιότητας συμμετοχής σε συλλογικά όργανα

5) τις αρμόδιες ελέγχουσες αρχές οι οποίες θα ενημερώνονται από τον χειριστή του εργαλείου με καταχώριση τιμών,

6) τους κωδικούς και την αιτία απώλειας ιδιότητας οι οποίες θα ενημερώνονται από τον χειριστή του εργαλείου με καταχώριση τιμών ή με μετάπτωση από αρχείο excel ή csv,

7) τις τιμές του πεδίου «κατάσταση» της καρτέλας υπηρεσιακών μεταβολών με δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης σε περίπτωση μεταβολής των τιμών αυτών και τις τιμές του πεδίου «είδος άδειας» από την καρτέλα αδειών της ενότητας υπηρεσιακών στοιχείων.

Οι λίστες θα μπορούν να ενημερωθούν ή να τροποποιηθούν από το χειριστή και θα διαθέτουν πεδίο αναζήτησης τιμών ώστε να επιτυγχάνεται ο εύκολος και γρήγορος εντοπισμός τους.

Θα παρέχεται η δυνατότητα αμφίδρομης πολλαπλής αντιστοίχισης χωρίς προτεραιοποίηση.

γ) Με τη χρήση εργαλείου δημιουργίας ειδικών συνθηκών ώστε να εντοπίζονται οι περιπτώσεις υποχρέωσης υποβολής αρχικής δήλωσης

δ) Με την αποστολή ειδοποίησης, είτε συστημικά είτε μέσω email, προς τους υπόχρεους και τις υπηρεσίες, με δυνατότητα επισύναψης αρχείων και λήψης σχετικής απάντησης επίσης με δυνατότητα επισύναψης αρχείων.

8.4.9.3 Υποσύστημα Παρουσιολογίου και Διαχείρισης Αδειών

- Μέσω του υποσυστήματος θα είναι δυνατή η καθημερινή καταγραφή της παρουσίας ή απουσίας των υπαλλήλων ανά υπηρεσία και σε περίπτωση απουσίας ο λόγος για τον οποίο απουσίαζε (ενότητα παρουσιολογίου).
- Η καταγραφή των ημερήσιων παρουσιών θα μπορεί να λαμβάνει δεδομένα από τα εγκατεστημένα συστήματα καταγραφής παρουσιών και ωρομέτρησης που έχουν εγκατασταθεί στις υπηρεσίες, όπου αυτό είναι τεχνικά εφικτό. Η συγκεκριμένη απαίτηση μπορεί να ικανοποιηθεί και με τη χρήση κατάλληλης διεπαφής (API) που θα σχεδιαστεί/υλοποιηθεί από τον Ανάδοχο για τον σκοπό αυτό.
- Μέσω του ίδιου υποσυστήματος θα είναι δυνατή η διαχείριση των αδειών που έκαναν χρήση οι υπάλληλοι, όπως ενδεικτικά η αίτηση, η έγκριση, ο υπολογισμός του υπολοίπου του δικαιώματος ανά είδος άδειας σύμφωνα με τα όρια που θέτει η κείμενη νομοθεσία και η παροχή πληροφοριών για τις περιπτώσεις που επιδρούν στη βαθμολογική, μισθολογική και εν γένει υπηρεσιακή εξέλιξη των υπαλλήλων.
- Με τις λειτουργίες παρουσιολογίου και διαχείρισης αδειών θα είναι δυνατή η διασταύρωση των στοιχείων και εκτέλεση ελέγχων για την αποφυγή διπλών καταχωρίσεων, αλληλοκαλυπτόμενων διαστημάτων και υπέρβαση ορίων χορηγούμενης άδειας. Η διασταύρωση θα διενεργείται με αυτοματοποιημένο τρόπο και θα δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής κατάλληλης αναφοράς.
- Η χρήση στοιχείων που θα λαμβάνονται από άλλα υποσυστήματα (π.χ.. Ατομικών και Υπηρεσιακών Στοιχείων, δομής οργανισμού, περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) & στελέχωσης) θα καθιστά δυνατό τον αυτόματο υπολογισμό και την εμφάνιση του υπολοίπου ανά είδος άδειας.
- Ειδικότερα, μέσω του υποσυστήματος θα δίδεται η δυνατότητα πλήρους διαχείρισης των αδειών του προσωπικού, λειτουργία που περιλαμβάνει τόσο τη φάση υποβολής όσο και έγκρισης αιτήσεων αδειών καθώς και την παρακολούθηση των δικαιούμενων αδειών του προσωπικού.

- Σε ξεχωριστή λειτουργία θα είναι δυνατός ο καθορισμός και η καταγραφή όλων των τύπων αδειών που αναγνωρίζονται στον οργανισμό (δυναμικά στοιχεία), καθώς και αποτύπωση άλλων στοιχείων που μπορούν να προσδιοριστούν ώστε να είναι εφικτή η περαιτέρω ανάλυση δεδομένων (π.χ.. συχνότερη αιτία έκτακτης απουσίας, προσδιορισμός έκτακτων αναγκών σε προσωπικό).
- Οι άδειες / απουσίες θα είναι δυνατόν να προσδιορίζονται σε ημέρες και σε ώρες, ενώ θα είναι εφικτή η εισαγωγή στοιχείων (π.χ. δικαιούμενες ημέρες αδείας) για κάθε τύπο αδείας.
- Το σύστημα θα πρέπει να τηρεί πλήρη ιστορικότητα για όλες τις άδειες, και ο Οργανισμός θα μπορεί να δημιουργήσει αναφορές με πληροφορίες για τις άδειες υπαλλήλων συγκεκριμένες χρονικές περιόδους.

Το υποσύστημα πρέπει να είναι πλήρως παραμετρικό και να είναι δυνατή η τροποποίηση στοιχείων όπως:

- οι τύποι των αδειών (με δυνατότητα προσθήκης ή αφαίρεσης αδειών σύμφωνα με τον ισχύοντα Υπαλληλικό Κώδικα και το Κανονιστικό Πλαίσιο του Οργανισμού)
 - η ροή εργασιών για την έγκριση και διεκπεραίωση κάθε τύπου αδείας (π.χ.. Έγκριση από Προϊστάμενος Τμήματος και στην συνέχεια από τον Διευθυντή Μονάδας),
 - οι προϊστάμενοι που είναι αρμόδιοι κάθε φορά για την έγκριση των αδειών ανάλογα με τη μονάδα που είναι τοποθετημένος ο υπάλληλος.
 - ο καθορισμός αδειών που δικαιούνται οι υπάλληλοι και του αριθμού αυτών (π.χ. άδεια εξετάσεων εφόσον κάποιος έχει δηλωθεί ως φοιτητής/σπουδαστής, γονική άδεια εφόσον έχουν δηλωθεί τέκνα).
- Δυνατότητα πρόσβασης από συγκεκριμένες ομάδες χρηστών σε όλα τα στοιχεία αδειών με δυνατότητα εξαγωγής αναφορών και στατιστικών στοιχείων, συμπεριλαμβανομένων και κατάλληλα εξουσιοδοτημένων χρηστών της κεντρικής υπηρεσίας.

Για κάθε είδος άδειας θα μπορούν να προσδιορίζονται στοιχεία όπως:

- Οι δικαιούμενες άδειες ανά είδος σχέσης εργασίας και ο αντίστοιχος δικαιούμενος αριθμός ανά υπάλληλο.
- Μέγιστος αριθμός ανά άδεια.
- Το διάστημα που αφορά ο δικαιούμενος αριθμός (π.χ. έτος ή σύνολο της υπηρεσίας).

- Υπολογισμός σε εργάσιμες ή ημερολογιακές ημέρες.
- Δυνατότητα μεταφοράς υπολοίπου με συμπλήρωση της σχετικής απόφασης μεταφοράς εφόσον υφίσταται.
- Εάν η άδεια είναι με ή χωρίς αποδοχές.
- Αν υπολογίζεται ως χρόνος πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας.
- Ροή έγκρισης.
- Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά .

Επιπλέον, το υποσύστημα θα παρέχει:

- πεδία καταχώρισης των αδειών που χορηγούνται με την παρακάτω διάρθρωση:
α) είδος άδειας με επιλογή από λίστα προκαθορισμένων τιμών, β) χρονικό διάστημα, γ) αυτόματη καταμέτρηση ημερών, δ) αρ. πρωτοκόλλου και ημερομηνία αίτησης υπαλλήλου (το πεδίο θα διασυνδέεται με το ΣΗΔΕ), ε) αρ. πρωτοκόλλου και ημερομηνία έκδοσης απόφασης (το πεδίο θα διασυνδέεται με το ΣΗΔΕ), στ) παρατηρήσεις, ζ) αυτόματη καταμέτρηση χορηγούμενων ημερών ή ωρών ανά είδος άδειας και ανά υπάλληλο.
- σύστημα καταγραφής των ειδών άδειας, όπως αυτές προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία, με δυνατότητα επεξεργασίας των ιδιοτήτων των αδειών αυτών, ώστε να ελέγχεται και να διασφαλίζεται η ορθή χρήση.
- σύστημα δημιουργίας αναφορών με δυνατότητα εξαγωγής σε αρχείο excel ή csv βάσει κριτηρίων που θα επιλέγονται από το χρήστη του υποσυστήματος

Στις περιπτώσεις που τίθενται θέματα προθεσμιών θα πρέπει να είναι δυνατή εμφάνιση αυτόματων υπενθυμίσεων στους χρήστες των αρμόδιων υπηρεσιών για την έγκαιρη ειδοποίησή τους. Επίσης θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα αποθήκευσης και επισύναψης στο σύστημα των σχετικών με τις άδειες εγγράφων (δικαιολογητικών).

Οι υπάλληλοι θα έχουν τη δυνατότητα:

- Να καταχωρούν αιτήσεις αδειών επισυνάπτοντας τυχόν απαιτούμενα δικαιολογητικά
- Να ακυρώνουν καταχωρηθείσες αιτήσεις
- Να παρακολουθούν τη διαδικασία έγκρισης της άδειας τους

- Να παρακολουθούν τα υπόλοιπα των αδειών τους

Οι προϊστάμενοι θα έχουν τη δυνατότητα:

- Να προβάλουν τη σύνοψη των αιτήσεων των υφισταμένων τους
- Να εγκρίνουν ή να απορρίπτουν αιτήσεις σύμφωνα τις ροές εργασίας ανά τύπο άδειας
- Να παρακολουθούν τα υπόλοιπα των αδειών του προσωπικού τους

Κάθε υπάλληλος θα πρέπει να έχει πρόσβαση στα στοιχεία του και οι προϊστάμενοι στα στοιχεία των υφισταμένων τους.

Τα υπόλοιπα των αδειών κάθε υπαλλήλου θα πρέπει να εμφανίζονται ανά τύπο άδειας για το τρέχον έτος. Ο χρήστης θα πρέπει να μπορεί να κάνει επισκόπηση στα υπόλοιπα του και για προηγούμενα έτη ή ανάλογα με το είδος της άδειας.

Όταν οι αιτήσεις δρομολογούνται προς έγκριση στον προϊστάμενο ή στη Διεύθυνση Διοικητικού θα πρέπει στην οθόνη της αίτησης να εμφανίζεται και το διαθέσιμο υπόλοιπο για να μπορεί να γίνει ο σχετικός έλεγχος πριν την έγκριση της άδειας.

Επιπλέον, κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι χρήστες θα μπορούν να εμφανίζουν τα ποσοστά στελέχωσης ανά ημέρα και οργανική μονάδα ώστε να διευκολύνονται κατά τον προγραμματισμό αδειών.

8.4.9.4 Υποσύστημα Πειθαρχικής Διαδικασίας και Νομικής Προστασίας

8.4.9.4.1 Πειθαρχική Εικόνα Υπαλλήλου:

Το σύστημα θα καλύπτει τις ανάγκες τήρησης της πειθαρχικής εικόνας του υπαλλήλου, αποτυπώνοντάς την σε ιστορική βάση και με δυνατότητα διασύνδεσης αυτής με τα λοιπά στοιχεία του μητρώου του υπαλλήλου.

Ειδικότερα, θα περιλαμβάνει όλα τα στάδια της πειθαρχικής διαδικασίας από την έναρξή της έως την αμετάκλητη περάτωσή της, κατά περίπτωση και εν συντομία, ως κατωτέρω :

α) Παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο [Έκδοση απόφασης α Κοινοποιήσεις [Άσκηση ενδίκων μέσων ή εκτέλεση ποινής [Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ή Διοικητικό Εφετείο ή Συμβούλιο της Επικρατείας ανάλογα με την επιβληθείσα ποινή [Έκδοση απόφασης (αν είναι από το Δευτεροβάθμιο η διαδικασία συνεχίζει δυνητικά είτε στο Διοικητικό Εφετείο είτε στο Συμβούλιο της Επικρατείας ανά-

λογα με την επιβληθείσα ποινή) [Εκτέλεση ποινής από την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία [Διαγραφή ποινής

β) Κλήση σε απολογία από Πειθαρχικό Προϊστάμενο [Έκδοση απόφασης [Κοινοποιήσεις [Άσκηση ενδίκων μέσων ή εκτέλεση ποινής [Πειθαρχικό Συμβούλιο [Έκδοση απόφασης [Εκτέλεση ποινής [Διαγραφή ποινής.

Οι ως άνω διαδικασίες θα πρέπει αφενός να διατηρούν την ιστορικότητα αφετέρου να διαθέτουν ευελιξία σε μελλοντικές ακυρωτικές ή τροποποιητικές δικαστικές αποφάσεις. Επιπλέον θα πρέπει να διαθέτουν πεδία για παρατηρήσεις και σχόλια.

Επίσης, θα πρέπει να υφίσταται η δυνατότητα έκδοσης παραμετρικών αναφορών (reports) ανά πειθαρχικό παράπτωμα ή πειθαρχική ποινή καθώς η επιβολή κάποιων ποινών αποτελεί κώλυμα συμμετοχής σε διαδικασίες επιλογής προϊσταμένων κ.λπ.. Ομοίως, θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα παραμετροποίησης καταχωρηθέντων στοιχείων για έκδοση αναφορών που αφορούν είτε στην τρέχουσα κατάσταση είτε σε παρελθόντα χρονικά διαστήματα, όπως ενδεικτικά η άσκηση νέων πειθαρχικών διώξεων σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

Επιπλέον, θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα εκτύπωσης της κάθε μεμονωμένης εγγραφής ή και συγκεντρωτικά των εγγραφών που σχετίζονται μ' έναν συγκεκριμένο υπάλληλο.

8.4.9.4.2 Ποινική Εικόνα Υπαλλήλου:

Το σύστημα θα καλύπτει τις ανάγκες τήρησης της ποινικής εικόνας του υπαλλήλου, αποτυπώνοντάς την σε ιστορική βάση και με δυνατότητα διασύνδεσης αυτής με τα λοιπά στοιχεία του μητρώου του υπαλλήλου. Ειδικότερα θα περιλαμβάνει όλα τα στάδια της ποινικής διαδικασίας από την έναρξή της έως την αμετάκλητη περάτωση της, κατά περίπτωση και εν συντομία, ως κατωτέρω :

Γνωστοποίηση άσκησης ποινικής δίωξης [Έκδοση κατηγορητηρίου ή βουλεύματος [Παραπομπή στο ακροατήριο του αρμοδίου πρωτοβάθμιου δικαστηρίου (Μονομελές ή Τριμελές Πλημμελειοδικείο ή Εφετείο ανάλογα με το ποινικό αδίκημα και την αντίστοιχη δικαιοδοσία) [Έκδοση απόφασης [Άσκηση προβλεπόμενων ενδίκων μέσων (έφεση ή αναίρεση) [Έκδοση απόφασης σε δεύτερο βαθμό από το αρμόδιο κατά περίπτωση δικαστήριο [Άσκηση αναίρεσης ενώπιον του Αρείου Πάγου [Έκδοση αμετάκλητης απόφασης [αυτοδίκαιη έκπτωση του υπαλλήλου από την υπηρεσία ανάλογα με το αδίκημα.

Η ως άνω διαδικασία θα πρέπει να διατηρεί ιστορικότητα και να υφίσταται η δυνατότητα έκδοσης παραμετρικών αναφορών (reports) ανά ποινικό αδίκημα ή και άλλων κριτηρίων που αφορούν είτε στην τρέχουσα κατάσταση είτε σε παρελθόντα χρονικά διαστήματα. Επίσης θα πρέπει να διαθέτει πεδία για παρατηρήσεις και σχόλια και να υπάρχει η δυνατότητα εκτύπωσης της κάθε μεμονωμένης εγγραφής ή και συγκεντρωτικά των εγγραφών που σχετίζονται μ' έναν συγκεκριμένο υπάλληλο.

8.4.9.4.3 Διοικητικά Μέτρα:

Το σύστημα θα πρέπει να αποτυπώνει τα διοικητικά μέτρα που λαμβάνονται σε βάρος του υπαλλήλου, είτε ένεκα της πειθαρχικής είτε ένεκα της ποινικής διαδικασίας (Αναστολή άσκησης καθηκόντων, Δυνητική αργία, Αυτοδίκαιη αργία και Υποχρεωτική αργία), ως υπηρεσιακή μεταβολή στη λίστα των μετακινήσεων του καθώς, η θέση του υπαλλήλου σε κάποια μορφή αργίας επηρεάζει, ενδεικτικά, την μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξή του, τον πραγματικό χρόνο υπηρεσίας, τη συμμετοχή του σε διαδικασία επιλογής προϊσταμένων κ.λπ..

Απαιτείται διατήρηση ιστορικότητας και δυνατότητα έκδοσης παραμετρικών αναφορών (reports), βάσει κριτηρίων που αφορούν είτε στην τρέχουσα κατάσταση είτε σε παρελθόντα χρονικά διαστήματα όπως ενδεικτικά ανά είδος αργίας, για τις εν' ισχύ αργίες ή με βάση την ημερομηνία έναρξης ή λήξης αυτών ενώ θα πρέπει να διαθέτει ευελιξία σε μελλοντικές ακυρωτικές δικαστικές αποφάσεις.

Πέραν της καταγραφής των αργιών στη λίστα των μετακινήσεων του υπαλλήλου απαιτείται η καταχώρηση αυτών στο εν λόγω υποσύστημα από το στάδιο της υποβολής του ερωτήματος προς το Πειθαρχικό Συμβούλιο για την θέση ή μη του υπαλλήλου σε κατάσταση δυνητικής αργίας και μέχρι τη λήξη της, ανάλογα με την περίπτωση, όπου στο ενδιάμεσο εκδίδονται Γνωμοδοτήσεις από το Πειθαρχικό Συμβούλιο, αποφάσεις και διαπιστωτικές πράξεις του Διοικητή που αφορούν είτε στην θέση ή την συνέχιση της αργίας είτε στην αυτοδίκαιη επαναφορά του υπαλλήλου στην υπηρεσία και την λήξη της αργίας. Θα πρέπει να υπάρχουν πεδία για σχόλια και παρατηρήσεις και να υφίσταται ευελιξία στο χρόνο έναρξης της αργίας καθώς στις περιπτώσεις των διαπιστωτικών πράξεων έχουμε αναδρομικότητα με αντίστοιχη επιρροή στις αποδοχές του υπαλλήλου. Ομοίως θα πρέπει να υφίσταται δυνατότητα εκτύπωσης της κάθε μεμονωμένης εγγραφής.

8.4.9.4.4 Νομική Υπεράσπιση:

Θα καλύπτει τις ανάγκες αποτύπωσης και παρακολούθησης της διαδικασίας χορήγησης νομικής υπεράσπισης στους υπαλλήλους και στη Διοίκηση της ΑΑΔΕ, είτε με εκπροσώπηση από μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ), είτε με κάλυψη εξόδων πληρεξουσίου δικηγόρου, ενώπιον των πολιτικών ή ποινικών δικαστηρίων, σε όλα τα στάδια της κάθε διαδικασίας και μέχρι την ολοκλήρωσή της. Ειδικότερα θα περιλαμβάνει όλα τα στάδια των δύο διαδικασιών, ως κατωτέρω:

α) Εκπροσώπηση από μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους :

Υποβολή ηλεκτρονικά αίτησης [Έκδοση θετικής εισήγησης από τον κατά περίπτωση αρμόδιο προϊστάμενο [Έγγραφο Διοικητή της ΑΑΔΕ προς την Κεντρική Υπηρεσία του ΝΣΚ [Έκδοση απόφασης από τον Πρόεδρο του ΝΣΚ. Η κάθε εγγραφή θα πρέπει να διαθέτει πεδία για σχόλια και παρατηρήσεις.

β) Εκπροσώπηση από πληρεξούσιο δικηγόρο με δύο εκδοχές :

i) Υποβολή ηλεκτρονικά αίτησης για χορήγηση νομικής υπεράσπισης [Έκδοση θετικής εισήγησης από τον κατά περίπτωση αρμόδιο προϊστάμενο [Έκδοση απόφασης από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ [Υποβολή ηλεκτρονικά αιτήματος για εξόφληση εξόδων με αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών [Καταγραφή και έλεγχος αυτών [Έκδοση Κατάστασης Πληρωμής και αποστολή όλων των δικαιολογητικών, πρώτα ηλεκτρονικά, μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών Δαπανών και εν' συνεχεία, με φυσικό φάκελο στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για έκδοση Χρηματικού Εντάλματος (ΧΕ) [Καταγραφή ΧΕ με το αντίστοιχο ποσό πληρωμής – εξόφληση, [Επιστροφή καταβληθεισών δαπανών στην ΑΑΔΕ εφόσον συντρέξουν οι προϋποθέσεις του νόμου.

Απαραίτητη η διατήρηση ιστορικότητας ενεργειών και πληρωμών καθώς οι πληρωμές αυτές είναι πολλαπλές και με χρονική απόσταση η μία από την άλλη μέχρι την ολοκλήρωση της ποινικής ή αστικής υπόθεσης, κατά περίπτωση.

ii) Υποβολή ηλεκτρονικά αίτησης για χορήγησης νομικής υπεράσπισης [Έκδοση αρνητικής εισήγησης από τον κατά περίπτωση αρμόδιο προϊστάμενο [Υποβολή ηλεκτρονικά αιτήματος από τον υπάλληλο, εφόσον ολοκληρωθεί η ποινική ή πολιτική δίκη στην οποία είναι διάδικος και έχει απαλλακτικό γι' αυτόν αποτέλεσμα, για εξόφληση των εξόδων με αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών [Καταγραφή και έλεγχος αυτών [Έκδοση από το οικείο τμήμα Υπηρεσιακής Βεβαίωσης ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της παρ. 4 του άρθρου 33α του ν. 4389/2016 [Έκδοση Κατάστασης Πληρωμής και αποστολή όλων των δικαιολογητικών, πρώτα ηλεκτρονικά, μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών Δαπανών και εν' συνεχεία, με φυσικό φάκελο στη Διεύθυνση Οικονομικής

Διαχείρισης για έκδοση Χρηματικού Εντάλματος (ΧΕ) [Καταγραφή ΧΕ με το αντίστοιχο ποσό πληρωμής - εξόφληση.

iii) Δυνατότητα καταχώρησης πολλαπλών εγγραφών καθώς και έκδοσης παραμετρικών αναφορών (reports) βάσει κριτηρίων που αφορούν είτε στην τρέχουσα κατάσταση είτε σε παρελθόντα χρονικά διαστήματα.

8.4.9.5 Υποσύστημα Στοχοθεσίας και Αξιολόγησης

Το Υποσύστημα Στοχοθεσίας και Αξιολόγησης θα βασίζεται στις αρχές της αξιολόγησης 360 και θα επιτρέπει τη δυναμική προσαρμογή του σχήματος αξιολόγησης με βάση κανόνες που θα προσδιορίζουν τις προϋποθέσεις αξιολόγησης. Το εν λόγω υποσύστημα θα υποστηρίζει:

- Τη δυνατότητα μαζικής εισαγωγής στοιχείων στοχοθεσίας από κατάλληλα γραμμογραφημένα αρχεία.
- Τη δυνατότητα αποτύπωσης της τεθείσας στοχοθεσίας μέχρι και επίπεδο υπαλλήλου, του βαθμού προτεραιότητας μεταξύ πλειόνων στόχων, την βαρύτητα των στόχων, τους δείκτες μέτρησης των αποτελεσμάτων, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και κάθε άλλο σχετικό θέμα.
- Την ανάθεση, επιμερισμό, παρακολούθηση, και απολογισμό της ποσοτικής στοχοθεσίας, καθώς και τη δυνατότητα αναθεώρησης αυτής, σύμφωνα με τις ισχύουσες περί αξιολόγησης υπαλλήλων κανονιστικές διατάξεις, σε θέσεις ευθύνης και υπαλλήλους από τους άμεσους προϊσταμένους τους βάσει του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ. Δυνατότητα αποτύπωσης στοχοθεσίας και εξαγωγής εντύπου τεθέντων στόχων και ηλεκτρονικής κοινοποίησης του με χρονοσήμανση.
- Τη δυνατότητα παρακολούθησης των ατομικών στοιχείων στοχοθεσίας από κάθε εργαζόμενο αλλά και τους προϊσταμένους του.
- Την εξαγωγή απολογιστικών στοιχείων βάσει κριτηρίων σε αναγνώσιμη μορφή και σε κατάλληλα γραμμογραφημένα αρχεία.
- Τη δυνατότητα καταχώρισης στην εφαρμογή και στον ηλεκτρονικό φάκελο εκάστου αξιολογούμενου της συμβουλευτικής συνέντευξης και του προσωπικού προγράμματος ανάπτυξης, ή και του προγράμματος Βελτίωσης της Απόδοσης βάσει ειδικών φορμών οι οποίες επισυνάπτονται και στην κανονιστική απόφαση αξιολόγησης. Δυνατότητα ενεργούς παρακολούθησης αυτών, σχολια-

σμού και απόδοσης βαθμού επίτευξης. Δυνατότητα άντλησης στοιχείων από το Πρόγραμμα Προσωπικής Ανάπτυξης και το Πρόγραμμα Βελτίωσης της Απόδοσης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, από τη ΔΔΑΔ-. Δυνατότητα ηλεκτρονικής κοινοποίησης των ως άνω.

- Την αποτύπωση τυχόν εκτάκτων ενεργειών (π.χ. έκτακτη συνέντευξη σχετική με την παρακολούθηση της αξιολόγησης ή ανάθεση έκτακτης στοχοθεσίας κ.λπ. μεταξύ αξιολογητή και αξιολογούμενου και καταγραφή). Καταχώρισης στοιχείων στο στάδιο Ενδιάμεσης παρακολούθησης και ηλεκτρονική κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενο.
- Τη διαδικασία ποιοτικής αξιολόγησης 360 η οποία περιλαμβάνει την αυτοαξιολόγηση των υπαλλήλων, την αξιολόγηση συναδέλφων στο ίδιο επίπεδο ιεραρχίας, την αξιολόγηση υφισταμένων και την αξιολόγηση προϊσταμένων.
- Την αυτόματη κατάρτιση του εκάστοτε σχήματος αξιολόγησης το οποίο θα προκύπτει από συγκεκριμένο σετ κανόνων που θα περιλαμβάνει ενδεικτικά: την ιεραρχική σχέση αξιολογητή-αξιολογούμενου, το διάστημα κοινής υπηρεσίας στην ίδια Υπηρεσία ή Περίγραμμα Θέσης Εργασίας. Την δυνατότητα διορθώσεων ή επαναδιαμόρφωσης των σχημάτων αξιολόγησης στην περίπτωση εντοπισμού λαθών (π.χ. κατατάξεων) ή αλλαγών (αποχώρηση αξιολογητή κατά τη διενέργεια της αξιολόγησης) καθόλη τη διάρκεια της διενέργειας αξιολόγησης (on going), με αυτοματοποιημένο τρόπο.
- Τη δυνατότητα καταχώρισης αξιολόγησης από αποχωρούντες υπαλλήλους καθόλη τη διάρκεια του αξιολογικού έτους.
- Δυνατότητα ενημέρωσης υπόχρεων σε αξιολόγηση όλων των υπόχρεων σε αξιολόγηση υπαλλήλων καθώς και αυτών οι οποίοι εν συνεχεία αποσπάστηκαν ή μετατάχθηκαν εκτός ΑΑΔΕ μέσω του συστήματος για να συμμετάσχουν στην αξιολόγηση μέσω αυτοματοποιημένου μηνύματος σύμφωνα με τα τηρούμενα στην εφαρμογή στοιχεία επικοινωνίας.
- Δυνατότητα απομακρυσμένης συμμετοχής στην αξιολόγηση και όχι μόνο μέσω intranet
- Την δυνατότητα προσμέτρησης περισσότερων της μίας επιμέρους αξιολογήσεων κατά τη διάρκεια του αξιολογικού έτους υπό προϋποθέσεις (π.χ. υπηρετηση σε δύο διαφορετικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ)
- Την ποιοτική όσο και την ποσοτική αξιολόγηση του προσωπικού με συγκεκριμένα ποσοστά βαρύτητας ενώ θα υπάρχει η δυνατότητα αξιολόγησης ανά πάσα στιγμή εντός του έτους.

- Τη συστημική διαδικασία υποβολής ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων βάσει κριτηρίων. Ο υπάλληλος θα ενημερώνεται για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και θα έχει τη δυνατότητα να υποβάλει ένσταση εφόσον πληροί τις σχετικές προϋποθέσεις. Η ένσταση θα μεταβιβάζεται στους αξιολογητές οι οποίοι θα καταγράφουν τις απόψεις τους και θα μεταβιβάζονται εκ νέου τα έγγραφα στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού προκειμένου να ανατεθούν με τη σειρά τους για εξέταση στην αρμόδια επιτροπή ενστάσεων.
- Την ανάθεση ρόλου μέλους επιτροπής ενστάσεων, την ηλεκτρονική διακίνηση και χειρισμός της αίτησης.
- Τη δυνατότητα άντλησης στοιχείων οριστικοποιημένων ενστάσεων.
- Τη δημιουργία προσωποποιημένου πλάνου σταδιοδρομίας όπου θα περιλαμβάνονται οι στόχοι προσωπικής ανάπτυξης του εκάστοτε υπαλλήλου, οι προς ανάπτυξη ή απόκτηση ικανότητες, οι δείκτες μέτρησης της προόδου και της υλοποίησης των στόχων ανάπτυξης και η καταγραφή και παρακολούθηση της προόδου αυτής, καθώς το υποσύστημα θα διασυνδέεται με σεμινάρια εκπαίδευσης για τη βελτίωση της απόδοσης σε συγκεκριμένους τομείς όπου ο υπάλληλος έχει χαμηλή απόδοση.
- Δυνατότητα δημιουργίας ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου για τη διεξαγωγή ερευνών (π.χ. ικανοποίησης προσωπικού) και ηλεκτρονική διακίνησή του σε συγκεκριμένες θέσεις, υπηρεσίες ή/και υπαλλήλους. Συλλογή των απαντήσεων και εξαγωγή σε μηχαναγνώσιμη μορφή.
- Εν γένει η ανάπτυξη της εφαρμογής Αξιολόγησης σε στάδια-φάσεις με σύνδεση των απαραίτητων ενεργειών από την πλευρά τόσο των αξιολογούμενων όσο και των αξιολογητών. Δυνατότητα υπόμνησης μέσω του συστήματος, κατά τη διάρκεια του αξιολογικού έτους, στους Προϊσταμένους (Α και Β αξιολογητές) ή και υπαλλήλων όπου προβλέπεται των απαιτούμενων ενεργειών που σχετίζονται με την διαδικασία αξιολόγησης και την παρακολούθηση της στοχοθεσίας. βάσει του χρονοδιαγράμματος εντός εκάστου αξιολογικού έτους.
- Επικοινωνία με τα λοιπά υποσυστήματα της Εφαρμογής προκειμένου να αντλούνται τα στοιχεία των αξιολογήσεων από την ΔΔΑΔ, όπου απαιτείται.
- Άντληση στοιχείων για στατιστική επεξεργασία δεδομένων αξιολόγησης και υποστήριξης της λήψης αποφάσεων από τη Διοίκηση ανά πάσα στιγμή. (τρέχουσας και παρελθουσών αξιολογικών περιόδων)

8.4.9.6 Υποσύστημα μισθοδοσίας

Το Υποσύστημα μισθοδοσίας θα πρέπει να είναι ένα σύγχρονο σύστημα διαχείρισης Μισθοδοσίας Προσωπικού. Θα πρέπει να καλύπτει σε διαρκή βάση όλες τις διατάξεις της εργατικής, της ασφαλιστικής και της φορολογικής νομοθεσίας σχετικά με τη μισθοδοσία των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ. Η ευκολία χρήσης, η ακρίβεια των υπολογισμών και η δυνατότητα παραμετροποίησης καθιστούν την εφαρμογή ένα σημαντικό εργαλείο για τη λειτουργία ενός σύγχρονου οργανισμού όπως είναι η ΑΑΔΕ. Στο πλαίσιο αυτό το υποσύστημα Διαχείρισης Μισθοδοσίας θα πρέπει να διαθέτει τα ακόλουθα:

- Πλήρες μητρώο εργαζόμενων με προσωπικά στοιχεία και ιστορικό τακτικών αποδοχών, επιδομάτων, ασφαλιστικών και εργοδοτικών εισφορών, φόρου, δανείων και κάθε άλλου στοιχείου που προσδιορίζει την μισθολογική εικόνα και εξέλιξη κάθε υπαλλήλου και να συνεργάζεται με το υποσύστημα Προσωπικού και άλλα υποσυστήματα της ΑΑΔΕ για την άντληση των στοιχείων.
- Ιστορικότητα σε όλα τα στοιχεία του υπαλλήλου για όλα τα διαστήματα απασχόλησης στην Υπηρεσία.
- Δυνατότητα κατηγοριοποίησης ομάδων αποδοχών με τις αποδοχές και επιδόματα που είναι απαραίτητα για την κάθε ομάδα και αντιστοίχιση των εργαζομένων σε αυτές. Οι ομάδες αυτές θα πρέπει να έχουν πλήρη ιστορικότητα για το ποιος αμοιβές ανά χρονική περίοδο είναι κατάλληλες για κάθε ομάδα εργαζομένων.
- Δυνατότητα κατηγοριοποίησης ασφαλιστικών εισφορών σε ομάδες κρατήσεων και αντιστοίχιση των εργαζομένων σε αυτές. Οι ομάδες αυτές θα έχουν πλήρη ιστορικότητα ανά χρονολογική περίοδο.
- Κατηγοριοποίηση και παρακολούθηση όλων των σχέσεων εργασίας του Δημοσίου (Μόνιμοι, Ι-ΔΑΧ, ΙΔΟΧ, Μέλη ΔΣ, Μετακλητοί, Δικηγόροι, Μαθητεία).
- Επιλογή αυτόματης ωρίμανσης των κλιμακίων των εργαζομένων. Να διασυνδέεται με την ενότητα διαχείρισης βαθμολογικής προαγωγής και μισθολογικής εξέλιξης του υποσυστήματος HR.
- Δυνατότητα υπολογισμού και καταβολής αναδρομικών αποδοχών, από 1.1.2009 έως την ημερομηνία έναρξης της παραγωγικής λειτουργίας. Ο υπολογισμός αναδρομικών αποδοχών θα πραγματοποιείται παραμετρικά μέσω της καταχώρισης από τον χρήστη των απαραίτητων εγγραφών για τον υπολογισμό (μισθολογικά κλιμάκια, επιδόματα, ομάδες ασφαλιστικών κρατήσεων κ.λπ.).

- Δυνατότητα υπολογισμού της μισθοδοσίας και άλλων χρονοβόρων διαδικασιών στο background, με ενημέρωση της εξέλιξης της χωρίς να δεσμεύεται η οθόνη του χρήστη.
- Παραμετρικές εκτυπώσεις με δυνατότητα προσαρμογής και καθορισμού κριτηρίων επιλογής και ταξινομήσεων από τον χρήστη και δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων σε εξελιγμένους και διαδεδομένους μορφότυπους αρχείων για επεξεργασία στοιχείων.
- Προδιαγραφές τρόπων ανταλλαγής δεδομένων που υποστηρίζονται από τους εμπλεκόμενους φορείς, όπως Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Ασφαλιστικά Ταμεία, Δημοσιονομικές υπηρεσίες εποπτείας και ελέγχου, Ελεγκτικό Συνέδριο κ.α..
- Διαδικασίες εισαγωγής όλων των δεδομένων που αφορούν σε μεταβολές μισθοδοσίας (συμπεριλαμβανομένου του ιστορικού των μεταβολών) από εξωτερικά αρχεία (text, excel) με ευρέως διαδεδομένο μορφότυπο και με κατάλληλη μορφοποίηση για την αναγνώριση ελληνικών χαρακτήρων.
- Διαδικασίες εισαγωγής δεδομένων που αφορούν μισθοδοσία από εξωτερικές εφαρμογές και διασύνδεση με Τaxis, ΑΜΚΑ κ.λπ. για άντληση στοιχείων που αφορούν τον υπάλληλο, σύνδεση με ΚΕΔ (Κέντρο Διαλειτουργικότητας Υπ. Ψηφ. Διακυβ.).
- Παραμετρικό ορισμό των ασφαλιστικών εισφορών, της βάσης υπολογισμού και των ποσοστών, με ιστορικότητα.
- Το υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση και εκκαθάριση της μισθοδοσίας και ειδικότερα να διαθέτει τις ακόλουθες λειτουργίες:
 - Προσωπικά στοιχεία του κάθε υπαλλήλου (Ενεργός – Ανενεργός, αποσπασμένος εντός ή εκτός υπηρεσίας, ΑΦΜ, ΔΟΥ, ΑΜΚΑ, IBAN, Ειδικότητα, κ.λπ.).
 - Στοιχεία που προσδιορίζουν την μισθολογική κατάσταση του κάθε υπαλλήλου (Θέση, Βαθμός Ειδικής Αμοιβής, Σχέση Εργασίας, Εκπαιδευτική Κατηγορία, Μισθολογικό Κλιμάκιο) και λοιπά στοιχεία που απαιτούνται για τον υπολογισμό των αποδοχών.
 - Στοιχεία που προσδιορίζουν τις ασφαλιστικές κρατήσεις (Παλιός/Νέος ασφαλισμένος, ΤΕΚΑ, Επιλογή 2^{ης} Σύνταξης, Επιλογή ασφαλιστικής κατηγορίας για μηχανικούς, Δικηγόρους κ.λπ.).

- Όλα τα στοιχεία του εργαζομένου να έχουν ιστορικότητα.
- Δυνατότητα προσθήκης νέων παραμέτρων που θα απαιτηθούν από μελλοντικές αλλαγές της νομοθεσίας ή λόγω αναγκών για καλύτερο έλεγχο και χρήση της εφαρμογής.
- Διαχείριση όλων των πακέτων κάλυψης του ΕΦΚΑ.
- Όλα τα πληροφοριακά στοιχεία ανά υπάλληλο που συνθέτουν τη δημιουργία του αρχείου πληρωμής ΕΑΠ.
- Όλα τα πληροφοριακά στοιχεία ανά υπάλληλο που συνθέτουν τη δημιουργία της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την ΑΠΔ Ιδιωτικού, Δημοσίου, ΤΕΚΑ κ.λπ..
- Χειροκίνητες επεμβάσεις στην ΑΠΔ με δυνατότητα επεξεργασίας μεμονωμένων εγγραφών.
- Αυτόματη και χειροκίνητη έκδοση Συμπληρωματικών και Διορθωτικών ΑΠΔ.
- Δυνατότητα ελέγχου εγκυρότητας αρχείου ΑΠΔ.
- Εκτύπωση ΑΠΔ.
- Συμφωνία μισθοδοσίας και ΑΠΔ.
- Διαχείριση Δανείων, Κατασχέσεων, Διατροφών, Κρατήσεων Νεοδιορισμού, Αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας, ασφαλιστρων σε επαγγελματικά ταμεία κ.λπ..
- Διαχείριση τέκνων υπαλλήλου. Ενδεικτικά: Ονοματεπώνυμο, συμμετοχή σε επίδομα τέκνων και ποσό συμμετοχής, συμμετοχή σε φοροαπαλλαγή, ημερομηνία γέννησης, στοιχεία φοίτησης σε εκπαιδευτικό ίδρυμα, ημερομηνία λήξης λήψης επιδόματος, κ.λπ. με αυτόματη χορήγηση – διακοπή των αντίστοιχων επιδομάτων.
- Βεβαιώσεις Αποδοχών Μηνιαίες και Ετήσιες.
- Σύγκριση και συμφωνία μισθοδοσιών – Ετήσιων Βεβαιώσεων.
- Φορολογική Καρτέλα εργαζομένου.

- Ενσωμάτωση αμοιβών ετών διαφορετικών του φορολογικού στη βεβαίωση με αυτόματο επιμερισμό των αποδοχών, ασφαλιστικών εισφορών, φόρου ανά έτος αναφοράς και αναλυτική εμφάνιση στην βεβαίωση.
 - Εκτύπωση Βεβαίωσης Αποδοχών έτους με δυνατότητα αποστολής με email.
 - Δυνατότητα χειροκίνητων επεμβάσεων στις βεβαιώσεις.
 - Εξαγωγή αρχείου τόκων και βεβαίωσης τόκων
- Διαδικασίες Μαζικής μεταβολής στοιχείων με αντιγραφή μεταβολών από τον ένα μήνα σε άλλον.
 - Παραμετροποίηση όλων των ειδικών καθεστώτων αμοιβής (Αργία, Διαθεσιμότητα, Άνευ Αποδοχών Συντάξιμη, Άνευ Αποδοχών μη Συντάξιμη, Ποινή, Πρόστιμα, Μειωμένο Ωράριο Απασχόλησης, Γονική Άδεια κ.λπ.).
 - Παραμετροποίηση κάθε είδους πρόσθετης αμοιβής (Υπερωρίες, Bonus, Αποζημιώσεις, Δικαστικές Αποφάσεις, Έξοδα Κίνησης, Αμοιβές από συμμετοχή σε Συμβούλια/Επιτροπές, Επίδομα Αλλοδαπής, Ομάδες Έργου) κ.λπ..
 - Διαχείριση του υφιστάμενου μητρώου αποδοχών από το έτος 1997 με μετάπτωση των δεδομένων όλου του ενεργού και ανενεργού προσωπικού.
 - Αυτόματος υπολογισμός αναδρομικών από την ημερομηνία της μεταβολής και για όσες μισθοδοτικές περιόδους επηρεάζει η μεταβολή.
 - Δυνατότητα είτε προσθέτων (πέραν της 2ετίας υπολογισμού αναδρομικών βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας) είτε εξαιρέσεων περιόδων υπολογισμού.
 - Δυνατότητα υπολογισμού θετικών και αρνητικών αναδρομικών σε δόσεις.
 - Αναλυτική εμφάνιση αναδρομικών στα εκκαθαριστικά των εργαζομένων.
 - Αυτόματος υπολογισμός αχρεωστήτως καταβληθεισών αποδοχών με δυνατότητα αυτόματης ή χειροκίνητης δανειοποίησης της οφειλής.
 - Παρακολούθηση και διαχείριση των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και του τρόπου εξόφλησης των (μέσω ΔΟΥ, Συντάξεων, ΔΙΑΣ, κ.λπ.).

- Διασύνδεση με το ΔΙΑΣ για υποβολή αιτημάτων απευθείας παρακράτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
- Επιλογή μεταβολών που θα εξαιρεθούν από τον υπολογισμό των αναδρομικών.
- Αναλυτικές καταστάσεις αναδρομικών με εμφάνιση διαφορών στον μήνα αναφοράς.
- Δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων αποδοχών και εισφορών ανά έτος και μήνα σε μορφή excel με την απαιτούμενη μορφή για τη μεταφόρτωσή τους στην εφαρμογή του ΔΑΥΚ (Δελτίο Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου)
- Δυνατότητα εξουσιοδοτημένης πρόσβασης των υπαλλήλων, ενεργών και ανενεργών, στην προσωποποιημένη πληροφόρηση της καρτέλας μισθοδοσίας τους, με τη δυνατότητα εκτύπωσης ή αποθήκευσης των μηνιαίων εκκαθαριστικών μισθοδοσίας τους, ανάλυσης των αναδρομικών στους μήνες αναφοράς, ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών κ.λπ..
- Δυνατότητα υποβολής αιτήσεων (για τη χορήγηση επιδομάτων, έκδοση βεβαιώσεων κ.λπ.) και υπεύθυνων δηλώσεων των υπαλλήλων, ενεργών και ανενεργών, μέσω εξουσιοδοτημένης πρόσβασης, με τη δυνατότητα παρακολούθησης της πορείας διεκπεραίωσης του αιτήματός τους, από την πρωτοκόλληση του αιτήματος μέχρι την τελική διεκπεραίωση)
- Να παρέχει βοήθεια προς το χρήστη με τη μορφή on line help

Το Υποσύστημα Μισθοδοσίας θα πρέπει να συμμορφώνεται πλήρως με τα ανωτέρω και τις απαιτήσεις του σχετικού Πίνακα Συμμόρφωσης και να είναι διασυνδεδεμένο με τα λοιπά Υποσυστήματα Διαχείρισης Προσωπικού που περιγράφονται στην παρούσα. Επισημαίνεται ότι στο αντικείμενο του Αναδόχου περιλαμβάνεται η μετάπτωση των δεδομένων του Μητρώου (συμπεριλαμβανομένων των μηνιαίων εκκαθαριστικών όλων των υπαλλήλων, ενεργών και ανενεργών) αλλά και των υπολογισθέντων ποσών από το υφιστάμενο σύστημα μισθοδοσίας της ΑΑΔΕ από 1/1/2009 έως την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας σύμφωνα και με τις γενικές απαιτήσεις της §8.5.2 της παρούσας. Επιπλέον, στο αντικείμενο του Αναδόχου περιλαμβάνεται η μετάπτωση του Μητρώου από 1/1/1997 έως 31/12/2008 από αρχεία pdf.

Οι υποψήφιοι ανάδοχοι στις προσφορές τους θα πρέπει να παρουσιάσουν αναλυτικά την κάλυψη των ανωτέρω καθώς και των απαιτήσεων του σχετικού Πίνακα Συμμόρφωσης, με τις απαιτούμενες παραπομπές έτσι ώστε να τεκμαίρεται η απαιτούμενη λειτουργικότητα. Επισημαίνεται ότι απλή ανα-

παραγωγή των απαιτήσεων της Διακήρυξης δεν συνιστά τεκμηρίωση κάλυψης και μπορεί να οδηγήσει σε αποκλεισμό του υποψηφίου.

8.4.9.7 Υποσύστημα Πλήρωσης Θέσεων Προϊσταμένων

Συνοπτικά, η Πλήρωση Θέσεων Προϊσταμένων της ΑΑΔΕ έχει ως σκοπό τον ορθό προγραμματισμό και εφαρμογή του για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ. Η χρήση και εφαρμογή του ανωτέρω υποσυστήματος θα συμβάλει στην ορθότερη, ευκολότερη, συντομότερη και πιο αξιόπιστη εφαρμογή των υφιστάμενων διαδικασιών, στην σύνταξη αναφορών για Προϊσταμένους σε θέσεις ευθύνης, τη διάρκεια και τη λήξη των θητειών τους, την οργάνωση για τον προγραμματισμό της επομένης χρονιάς και την ανάδειξη νέων αναγκών περί πλήρωσης κενών θέσεων. Το υφιστάμενο γενικό πλαίσιο, που ακολουθείται για την πραγματοποίηση πλήρωσης μια θέσης ευθύνης αποτελείται κυρίως από τις παρακάτω φάσεις:

- Προγραμματισμός προκλήσεων/κενών θέσεων βάσει των εκάστοτε αναγκών της Διοίκησης
- Ανάρτηση Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος
- Υποβολή αιτήσεων, βιογραφικών Σημειωμάτων και Υπευθύνων Δηλώσεων από τους ενδιαφερόμενους
- Έλεγχος, καταγραφή αιτήσεων και θέσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος
- Επεξεργασία Αιτήσεων
- Σύνταξη Φύλλων Αξιολόγησης (Προσωρινή/ Οριστική κατόπιν συνεδρίασης αρμοδίου γνωμοδοτικού συμβουλίου) και αποστολή στους ενδιαφερόμενους
- Προγραμματισμός εξετάσεων και ενημέρωση μελών αρμοδίου γνωμοδοτικού Συμβουλίου

Οι επιχειρησιακές λειτουργίες που θα καλυφθούν με την ανάπτυξη του Υποσυστήματος Πλήρωσης Θέσεων Προϊσταμένων αφορούν στη διαχείριση των θέσεων, των αιτήσεων και των διοικητικών πράξεων που σχετίζονται με την Πλήρωση θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης, Αυτοτελούς Τμήματος/Τμήματος και Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων της ΑΑΔΕ.

1. Προγραμματισμός προσκλήσεων/κενών θέσεων βάσει των εκάστοτε αναγκών της Διοίκησης

- Εξουσιοδοτημένοι χρήστες θα μπορούν να εξάγουν αναφορές για τις θέσεις ευθύνης ανάλογα το πεδίο. Θα μπορούν να προβάλλουν τις θέσεις που πρόκειται να λήξουν ή είναι κενές (με ή χωρίς αναπλήρωση) ανάλογα με τη Γενική Διεύθυνση ή την Περιφέρεια και το επίπεδο θέσης ευθύνης, το χρόνο ολοκλήρωσης της εκάστοτε πρόσκλησης.
- Βασική Προϋπόθεση για τον προγραμματισμό είναι να είναι πλήρως καταγεγραμμένες (αρχικά μέσω μετάπτωσης) με βάση το τρέχον οργανόγραμμα της ΑΑΔΕ όλες οι θέσεις ευθύνης Προϊσταμένων Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων/Υποδιευθύνσεων/Διευθύνσεων/ Γενικών Διευθύνσεων με τον έκαστο υπάλληλο Αναπληρωτής (αρθ.87 ΥΚ)/Τοποθετημένος (Απόφαση), καθώς και των υπαλλήλων που υπηρετούν.
- Θα παρέχεται η δυνατότητα κατηγοριοποίησης των Υπηρεσιών με βάση τη Δομή και Οργανόγραμμα της ΑΑΔΕ, καθώς και τη γεωγραφική περιφέρεια ή τη Φορολογική, Τελωνειακή Περιφέρεια που ανήκουν. Θα παρέχεται η δυνατότητα λήψης στοιχείων (αναφορές) και στατιστικών στοιχείων βάσει πεδίων όπως: Στοιχεία υπαλλήλου, ΑΜΥ, Ονοματεπώνυμο, Κλάδος /κατηγορία/Βαθμός ΥΚ, ΠΘΕ- Βαθμός τρέχουσας θέσης εργασίας, ημερομηνία ανάληψης-λήξης), Αναπληρωτής (αρθ.87 ΥΚ)/Τοποθετημένος (Απόφαση), Περιφέρεια.

2. Ανάρτηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στον ισότοπο της ΑΑΔΕ και στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων

Κατόπιν έκδοσης και ανάρτησης της πρόσκλησης ο ενδιαφερόμενος θα δύναται να έχει:

- Πρόσβαση σε ασφαλές περιβάλλον μετά από ταυτοποίησή του υπαλλήλου και διαχείριση αιτήσεων με δυνατότητα καταχώρησης αίτησης στη συγκεκριμένη, κάθε φορά, πρόσκληση μέσω διαδικασίας ηλεκτρονικής υποβολής Αίτησης Υποψηφιότητας.
- Ταυτόχρονη ένδειξη σχετικού πρωτοκόλλου ή εναλλακτικά αυτόματη λήψη μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον υποψήφιο, στο οποίο θα αναγράφεται η επιτυχής ή μη υποβολή της αίτησής του, ένας μοναδικός κωδικός αριθμός για την αίτησή του και η ημερομηνία και η ώρα υποβολής, προκειμένου να βεβαιώνεται η εμπρόθεσμη υποβολή της. Το σύστημα θα ειδοποιεί τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο για την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής αίτησης.

3. Υποβολή αιτήσεων, βιογραφικών Σημειωμάτων και Υπευθύνων Δηλώσεων (ΥΔ) από τους ενδιαφερόμενους

- Κατά τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής Αίτησης Υποψηφιότητας & ΥΔ από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο της ΑΑΔΕ θα πραγματοποιείται αυτομάτως άντληση/διασύνδεση όλων ή μερικών στοιχείων από ενότητες λοιπών υποσυστημάτων όπως Υποσύστημα Ατομικών και Υπηρεσιακών Στοιχείων (Μητρώο) ή καταχώρηση από καταρράκτη ή χειρωνακτικώς όπου δεν είναι εφικτό από τα παραπάνω. Κατά την καταχώρηση της αιτήσεως, του βιογραφικού & της ΥΔ, ο υποψήφιος θα μπορεί να επεξεργάζεται τα στοιχεία που αντλήθηκαν και επιθυμεί να τροποποιήσει. Θα μπορεί να γίνεται καταχώρηση χειρωνακτικώς των απαιτούμενων φορμών/πεδίων για ενδιαφερόμενους υπαλλήλους εκτός της ΑΑΔΕ.
- Θα παρέχεται η δυνατότητα επισύναψης δικαιολογητικών από τον υποψήφιο ή η αναφορά του αριθ. πρωτ. στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων με δυνατότητα παραπομπής μέσω συνδέσμου (δυνατότητα διαλειτουργικότητας με το σύστημα διακίνησης εγγράφων της ΑΑΔΕ).
- Θα παρέχεται η δυνατότητα στον υπάλληλο που υποβάλλει αίτηση αλλά και σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες να προβάλλουν το σύνολο των αιτήσεων και την πορεία τους.
- Θα παρέχεται η δυνατότητα σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες στατιστικών αναφορών με το πλήθος αιτήσεων για κάθε υπάλληλο και της θέσης κατάταξης μοριοδότησης ανά επιλεγμένη θέση.

4. Έλεγχος και καταγραφή αιτήσεων και θέσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος

- Δυνατότητα αυτόματης καταγραφής μέσω της χρήσης μόνο του ΑΜΥ του υποψηφίου, των βασικών στοιχείων των υποψηφίων (όνομα επώνυμο, όνομα πατρός, κλάδος, βαθμός, κατηγορία, υπηρεσία που υπηρετεί, θέση (υπάλληλος/προϊστάμενος) και εξαγωγή σε excel ή άλλου αρχείου όλων των υποψηφίων με όλα τα πεδία και όλες τις επιλεγμένες θέσεις της πρόσκλησης. Θα παρέχεται η δυνατότητα φιλτραρίσματος των υποψηφίων για εκάστη θέση προτίμησης αλφαβητικά και σε φθίνουσα σειρά.
- Δυνατότητα χρήσης συγκεκριμένων πεδίων από εξουσιοδοτημένους χρήστες (ενδεικτικά: κατηγορία, κλάδος, βαθμός ΥΚ, ολοκλήρωση διαδικασίας αξιολόγησης, ΠΘΕ- Βαθμός τρέχουσας θέσης εργασίας, μεταπτυχιακό/διδακτορικό, χρόνος σε θέση ευθύνης γενικά, υπολειπόμενος χρόνος σε θέση ευθύνης στην συγκεκριμένη θέση ευθύνης μέχρι την ημερομηνία υποβολής αιτήσεων) για έλεγχο επιλεξιμότητας.

5. Επεξεργασία Αιτήσεων και ΥΔ

- Βασική προϋπόθεση να είναι καταχωρημένα από τον ενδιαφερόμενο (είτε χειρωνακτικά, είτε από προεπιλεγμένες τιμές, είτε θα αντλούνται αυτόματα από τις ενότητες των λοιπών υποσυστημάτων στοιχεία (ενδεικτικά το Υποσύστημα Ατομικών και Υπηρεσιακών Στοιχείων (Μητρώο)) τα απαραίτητα στοιχεία βάσει της αιτήσεως, βιογραφικού & ΥΔ.. Εξουσιοδοτημένοι χρήστες θα τροποποιούν τα πεδία αυτά όπου χρειάζεται κατά λόγο αρμοδιότητας και πρόσβασης σύμφωνα με τα στοιχεία του ατομικού φακέλου του υποψηφίου, κυρίως σε διαστήματα θέσεων ευθύνης. Όταν τα πεδία θα αφορούν σε πρόσβαση χρηστών άλλων αρμοδίων τμημάτων, θα υπάρχει δυνατότητα χειρωνακτικής τροποποίησης από κατάλληλα εξουσιοδοτημένο χρήστη. Δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσης στα πεδία πρόσβασης και τροποποίησης από εξουσιοδοτημένο χρήστη.

6. Σύνταξη Φύλλων Αξιολόγησης (Προσωρινή / Οριστική κατόπιν συνεδρίασης αρμοδίου γνωμοδοτικού συμβουλίου) και αποστολή στους ενδιαφερόμενους

- Μετά τη διενέργεια του ελέγχου, της καταγραφής και της επεξεργασίας ακολουθεί η αξιολόγηση των ευρημάτων και η σύνταξη Φύλλου Αξιολόγησης από εξουσιοδοτημένο χρήστη. Στη φάση αυτή ο χρήστης αξιοποιεί το υλικό που συνέλεξε σε έντυπη μορφή ή καταχωρημένο στο σύστημα κατά τις προηγούμενες φάσεις, με σκοπό την αποτύπωση και βαθμολόγηση των θεμελιωδών κριτηρίων αξιολόγησης που είχαν τεθεί και τελικά τη διαμόρφωση Φύλλου Αξιολόγησης που συντάσσεται βάσει συγκεκριμένου υποδείγματος και ομοίως θα παράγεται και από το πληροφοριακό σύστημα.
- Το Φύλλο Αξιολόγησης θα αποστέλλεται από τον αρμόδιο χρήστη στους ενδιαφερόμενους μέσω e-mail ή αυτόματα, οι οποίοι εντός ορισμένου χρονικού διαστήματος έχουν την δυνατότητα να υποβάλουν αντιρρήσεις ή/και παρατηρήσεις.
- Θα παρέχεται δυνατότητα εξαγωγής και αποτύπωσης Φύλλου Αξιολόγησης του Υποψηφίου με αναλυτική απεικόνιση των μορίων για έκαστο πεδίο όπως ορίζει η κείμενη διαδικασία και θα πραγματοποιείται υπολογισμός των επιμέρους Ομάδων και των συνολικών μορίων του υποψηφίου με δυνατότητα εκτύπωσης σε μια σελίδα, μοριοδοτούμενων πεδίων με αντίστοιχα μόρια, μόρια επιμέρους Ομάδων και συνολικό άθροισμα.
- Εξουσιοδοτημένος χρήστης θα έχει δυνατότητα χρήσης και τροποποίησης των μοριοδοτούμενων πεδίων όταν απαιτείται π.χ.. ποσοστό της Α' Ομάδας κριτηρίων για θέση ευθύνης Επιπέ-

δου Τμήματος 45%, Διεύθυνσης 40% κ.λπ..

Το υποσύστημα θα παρέχει τη δυνατότητα:

- Αποστολής με ηλεκτρονικό τρόπο, μέσα από την εφαρμογή, του Φύλλου Αξιολόγησης στον υποψήφιο.
- Αυτόματου υπολογισμού και ενημέρωση της μοριοδότησης των υποψηφίων, με ηλεκτρονική σύνταξη του Φύλλου Αξιολόγησης.
- Δημιουργίας πινάκων υποψηφίων με βάση το επιθυμητό κάθε φορά κριτήριο.
- Ηλεκτρονικής υποβολή ενστάσεων, αντιρρήσεων .Το σύστημα θα ειδοποιεί τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο για την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής αντιρρήσεων. Ο Υποψήφιος θα έχει τη δυνατότητα αυτόματης αποστολής των παρατηρήσεων/ αντιρρήσεων και υποστηρικτικού υλικού
- Στην περίπτωση υποβολής αντιρρήσεων, το Εισηγητικό επί των αντιρρήσεων θα συντάσσεται μέσω του συστήματος και θα υπάρχει η δυνατότητα να συσχετιστούν τα ευρήματα με τις αντιρρήσεις και την εισήγηση της αρμόδιας διεύθυνσης, καθώς και δυνατότητα επιλογής «Εν μέρει δεκτή/Δεκτή/Απορρίπτεται/ κ.λπ.».
- Ηλεκτρονικής επαναξιολόγησης, αναμόρφωση και αποστολή των Φύλλων Αξιολόγησης (εάν χρειαστεί).
- Προεπισκόπησης των παραγομένων εγγράφων κατά τη διάρκεια επεξεργασίας τους μέσω του υποσυστήματος (π.χ. κατά την συμπλήρωση των πεδίων του Φύλλου Αξιολόγησης μέσω του συστήματος, θα πρέπει να δίνεται η δυνατότητα προεπισκόπησης του κειμένου).

7. Προγραμματισμός εξετάσεων και ενημέρωση μελών αρμοδίου γνωμοδοτικού Συμβουλίου

Το υποσύστημα θα παρέχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής ειδοποίησης των υποψηφίων για γραπτή ή/και προφορική εξέταση, με ταυτόχρονη αναφορά αποδεικτικού ανάγνωσης. Θα παρέχεται προσωρινή πρόσβαση στα ορισμένα μέλη των Αρμοδίων γνωμοδοτικών Συμβουλίων και γραμματέων στα Φύλλα αξιολόγησης των υποψηφίων και της μοριοδότησής τους ανά θέση και συνολικά. Τα αντίστοιχα διαβιβαστικά έγγραφα θα συμπληρώνονται εντός τους συστήματος και θα παράγονται βάσει καταχωρισμένων προτύπων.

Κατά την εκτέλεση των ανωτέρω 7 διαδικασιών, το πληροφοριακό σύστημα που θα αναπτυχθεί, θα παρέχει επιπροσθέτως τις παρακάτω δυνατότητες:

- Τα χρονικά διαστήματα σε θέσεις ευθύνης θα αντλούνται μεμονωμένα από το Υποσύστημα Ατομικών και Υπηρεσιακών Στοιχείων (Μητρώο) και θα απεικονίζονται ενιαία στο Ατομικό Φύλλο Αξιολόγησης του υποψηφίου. Οι θέσεις ευθύνης είτε θα εντάσσονται χρονολογικά στην πορεία/εξέλιξη ενός υπαλλήλου είτε θα αποτελούν ξεχωριστή ενότητα στο Υποσύστημα Ατομικών και Υπηρεσιακών Στοιχείων (Μητρώο).
- Αφού οριστικοποιηθούν οι θέσεις ευθύνης των Φύλλων Αξιολόγησης, το υποσύστημα θα υποστηρίζει τη δυνατότητα **μαζικής εισαγωγής στοιχείων** θέσεων ευθύνης υπαλλήλων (ενδεικτικά: από τα οριστικοποιημένα Φύλλα Αξιολόγησης, από αρχεία Excel κ.α.).
- Δυνατότητα ανάκτησης εικόνας υπαλλήλου και υπηρεσίας συνολικά σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή στο παρελθόν.
- Όταν έχει καταργηθεί μια υπηρεσία να υπάρχει δυνατότητα καταγραφής της χειρωνακτικά όπως προβλέπει ο οργανισμός ή σχετικό έγγραφο ανάληψης θέσεων ευθύνης. Κατά τη χειρωνακτική καταχώριση να υπάρχει καταρράκτης που θα παρέχεται από κατάλληλη υπηρεσία.
- Το υποσύστημα θα επιτρέπει την αναζήτηση και εύρεση στοιχείων ιστορικότητας των θέσεων ευθύνης σε μια υπηρεσία, ειδικότερα εύρεση των Προϊσταμένων σε μια Υπηρεσία σε βάθος τουλάχιστον δεκαετίας. Διαλειτουργικότητα με τη Διεύθυνση Οργάνωσης λόγω αναδιάρθρωσης/μετονομασίας των υπηρεσιών. Χρειάζεται να διατηρείται η ιστορικότητα όλων των υπηρεσιών. Αν έχει καταργηθεί μια υπηρεσία να υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης των καταγεγραμμένων χειρωνακτικά υπηρεσιών όπως προέβλεπε ο οργανισμός ή σχετικό έγγραφο ανάληψης θέσεων ευθύνης.
- Το υποσύστημα θα διαθέτει κατάλληλες δικλίδες ασφαλείας, ώστε να αποφεύγεται η ταυτόχρονη κάλυψη της ίδιας θέσης ευθύνης για το ίδιο χρονικό διάστημα από δύο (2) υπαλλήλους.
- Για κάθε πρόσκληση θα δημιουργείται ηλεκτρονικός «φάκελος», στον οποίο θα συγκεντρώνονται όλα τα σχετικά έγγραφα και θα αποτυπώνεται η εξέλιξή της ανά φάση. Επίσης, με εύκολο τρόπο οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες θα μπορούν να εξαγουν στοιχεία και αναφορές για το ιστορικό και την πορεία της πρόσκλησης.
- Πρόσβαση στον φάκελο του ελέγχου θα έχουν τα μέλη της Ομάδας Επιλογών Προϊσταμένων του εξουσιοδοτημένου τμήματος και οι αρμόδιοι προϊστάμενοι. Ωστόσο, το σύστημα θα δίνει

την δυνατότητα απόδοσης δικαιωμάτων πρόσβασης σε ορισμένα πεδία και σε άλλους χρήστες εάν απαιτηθεί, όπως τα μέλη Γνωμοδοτικών Συμβουλίων.

- Ο χρήστης θα λαμβάνει μέσω του συστήματος, εκ μέρους του γνωμοδοτικού Συμβουλίου, τις απαντήσεις επί των ενστάσεων/αντιρρήσεων και θα καταχωρίζει στο σύστημα το πόρισμά με τρόπο ώστε να συσχετίζεται με τα αντίστοιχα θέματα ενστάσεων.
- Το σύστημα θα διαθέτει διεπαφές με τρίτα πληροφοριακά συστήματα μέσω «Διαλειτουργικότητας», προκειμένου να διευκολυνθεί τόσο η συλλογή στοιχείων και η διεκπεραίωση των διαδικασιών.
- Κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι χρήστες - ομάδα επιλογής Προϊσταμένων θα πρέπει να έχουν δυνατότητα απομακρυσμένης και ασφαλούς πρόσβασης στο σύστημα μέσω του Διαδικτύου.

Για όλα τα παραπάνω δεδομένα, αλλά και για όσα επιπρόσθετα, θα χρειαστεί να καταχωρισθούν στο σύστημα, θα υπάρχει η δυνατότητα να τροποποιηθούν κατά την διάρκεια μιας πρόσκλησης, αν αλλάξει το νομοθετικό πλαίσιο ή να επαναχρησιμοποιηθούν σε επόμενη χωρίς την υποχρέωση εκ νέου καταχώρισης, εφόσον παραμένουν αμετάβλητα.

Το σύστημα θα έχει δυνατότητα παραγωγής αναφορών (reports), συσχετίζοντας και συνθέτοντας πρωτογενή ή επεξεργασμένα στοιχεία καλύπτοντας τα παρακάτω:

- Παραγωγή τυποποιημένων αναφορών, με στατιστικές αναλύσεις (π.χ. ανά λειτουργική περιοχή ή ενότητα) με τα κάτωθι πεδία: ΑΜΥ, ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, Κλάδος /κατηγορία/ΒαθμόςΥΚ, ΠΘΕ- Βαθμός τρέχουσας θέσης εργασίας, ημερομηνία ανάληψης-λήξης, τρέχουσα υπηρεσία, τύπος μετακίνησης, θέση : υπάλληλος, Αναπληρωτής Προϊστάμενος Τμήματος/ Υποδιεύθυνσης /Διεύθυνσης Γενικής Διεύθυνσης (αρθ.87 ΥΚ)/ ή Τοποθετημένος Προϊστάμενος αντίστοιχα (Απόφαση), Περιφέρεια υπηρεσίας
- Εξαγωγή αναφορών σε διάφορες μορφές αρχείων (pdf, html, csv, xls, xlsx, doc, docx, xml)
- Δυνατότητες διατήρησης εκδόσεων (versioning)
- Δυνατότητα δημιουργίας δυναμικών αναφορών ανάλογα με τις επιλογές του χρήστη μέσα από εύχρηστο , γραφικό περιβάλλον.

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να τονιστεί ότι το σύστημα και οι εφαρμογές του θα είναι δομημένα με τέτοιο τρόπο, ώστε να είναι εύκολος ο συσχετισμός ή η εξαγωγή των απαραίτητων στοιχείων για τις αναφορές. Όλες οι αναφορές του συστήματος θα πρέπει να εκτελούνται και να εξάγουν τα ζητούμενα στοιχεία την στιγμή της αναζήτησης (on line) χωρίς καθυστέρηση και όχι σε ύστερο χρόνο.

Επιπρόσθετα, θα διαθέτει δυνατότητα υπενθυμίσεων ως εξής:

- Αυτόματη αποστολή email για την ενημέρωση των υπευθύνων.

- Αυτόματη ειδοποίηση σε περίπτωση υπέρβασης του ορισμένου χρόνου διεκπεραίωσης μιας ενέργειας.
- Δημιουργία προθεσμιών για κρίσιμες λειτουργίες.

8.4.9.8 Υποσύστημα Δημιουργίας, Διαχείρισης Αναφορών και Στατιστικών (Report Generator) και Εκτυπώσεις

Το υποσύστημα Δημιουργίας και Διαχείρισης Αναφορών και Στατιστικών στοχεύει στη συγκέντρωση και αξιοποίηση, κατόπιν κατάλληλης επεξεργασίας, διοικητικής πληροφορίας για την απεικόνιση χρήσιμων αποτελεσμάτων που συμβάλουν στην παρακολούθηση του διοικητικού έργου, στη λήψη αποφάσεων, στην ορθή κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού και στη βέλτιστη αξιοποίηση του.

Το σύστημα θα παρέχει ποικιλία στατιστικών αναφορών, για τη διευκόλυνση των εργασιών των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και τη διοικητική πληροφόρηση. Επιπλέον θα διαθέτει ενσωματωμένο σύστημα δημιουργίας/σχεδίασης στατιστικών αναφορών από εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Επιπλέον, δεδομένου ότι σε κάθε υποσύστημα πρέπει να δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής εκτυπώσιμων αρχείων, μέσω του υποσυστήματος θα δίνεται η δυνατότητα σχεδίασης πρότυπων εγγράφων (πχ. βεβαιώσεων, πιστοποιητικών) και επεξεργασίας αυτών που ήδη υφίστανται.

Στο Σύστημα προβλέπεται η έκδοση διαφόρων τύπων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών. Τόσο οι βεβαιώσεις όσο και τα πιστοποιητικά που εκδίδονται μέσω του συστήματος θα μπορούν να φέρουν την ηλεκτρονική σφραγίδα της ΑΑΔΕ (e-seal) ή Ψηφιακή Υπογραφή, κατά περίπτωση.

Οι εκτυπώσεις του συστήματος θα πρέπει να προσφέρουν τις παρακάτω ελάχιστες δυνατότητες:

- Προεπισκόπηση εκτύπωσης,
- Χρήση φίλτρων πριν την εκτύπωση,
- Δυνατότητα ορισμού του εκτυπωτή,
- Δυνατότητα ορισμού εκτυπωτή διαδικτύου.

Το υποσύστημα:

- θα υποστηρίζει τη δυνατότητα απόδοσης εξουσιοδότησης σε συγκεκριμένους χρήστες για την δημιουργία εξειδικευμένων (ad hoc) αναφορών
- θα επιτρέπει την πρόσβαση σε αναφορές (γενικές και εξειδικευμένες) αναλόγως του επιπέδου εξουσιοδότησης των χρηστών

- Θα περιλαμβάνει λίστα με όλες τις βασικές (κύριες) αναφορές, την οποία θα περιγράψει / σχεδιάσει η ομάδα εργασίας κατά τη φάση της ανάλυσης του έργου
- Θα υποστηρίζει τη δυνατότητα εύκολης δημιουργίας εξειδικευμένων (ad hoc) αναφορών και στατιστικών, ώστε εξουσιοδοτημένοι χρήστες αξιοποιώντας τα δεδομένα του Πληροφοριακού Συστήματος να δημιουργούν κατά περίπτωση τις δικές τους εξειδικευμένες (ad hoc) αναφορές
- Θα διαθέτει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά: φιλικότητα προς τον χρήστη, ευελιξία, μη προαπαιτούμενη γνώση της γλώσσας Β.Δ. SQL για τη χρήση του, δυνατότητα εξαγωγής των αποτελεσμάτων σε αναφορές ή γραφήματα, τα οποία εξειδικεύονται ως εξής:
 - Γραφικό user interface
 - WYSIWYG προεπισκόπηση εκτύπωσης
 - Δυνατότητα ιεράρχησης κριτηρίων τουλάχιστον έως 5 επίπεδα
 - Δυνατότητα δημιουργίας μερικών και συνολικών αθροισμάτων
 - Δυνατότητα ταξινόμησης (sort) αλφαβητική, αριθμητική αύξουσα, φθίνουσα
 - Δυνατότητα μορφοποίησης (έντονα γράμματα, italics κ.λπ.)
 - Δυνατότητα εξαγωγής σε διάφορα format (ASCII, Excel, Word ή rtf, pdf κ.λπ.)
 - Δυνατότητα παραγωγής γραφημάτων

8.4.9.9 Υποσύστημα διαχείρισης χρηστών και απόδοσης ρόλων - Διαφορετικά επίπεδα χρηστών

Το επίπεδο πρόσβασης κάθε χρήστη στις Ενότητες και τα Υποσυστήματα, βασίζεται στο μοντέλο απόδοσης ρόλων. Σε κάθε ρόλο αντιστοιχίζονται συγκεκριμένα δικαιώματα πρόσβασης σε υποσυστήματα και δεδομένα, λαμβάνοντας υπόψη τη θέση (υπάλληλος, προϊστάμενος τμήματος, προϊστάμενος διεύθυνσης) και τις αρμοδιότητες κάθε χρήστη.

Οι χρήστες του συστήματος χωρίζονται στις κάτωθι βασικές κατηγορίες:

Διαχειριστές: (τεχνικοί διαχειριστές συστήματος και developers εφαρμογών, Cloud and data engineers)

Επιτελικοί Χρήστες: υπάλληλοι των αρμοδίων υπηρεσιών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και μισθοδοσίας, με αυξημένες δυνατότητες/αρμοδιότητες (π.χ.. μεταβολή λίστας προεπιλογών, μεταβολή λεκτικών κ.λπ.)

Εξουσιοδοτημένοι τελικοί χρήστες για τη χρήση υποσυστημάτων: κατάλληλα εξουσιοδοτημένο προσωπικό για τη χρήση των υποσυστημάτων (π.χ. μεταβολή ατομικών/υπηρεσιακών στοιχείων προσωπικού, προϊστάμενοι για την έγκριση αδειών κ.α.)

Τελικοί Χρήστες: το σύνολο του προσωπικού της ΑΑΔΕ για τις ενότητες όπου μπορεί να έχει πρόσβαση (π.χ. αίτημα λήψης άδειας, προβολή υπηρεσιακών στοιχείων, προβολή στοιχείων μισθοδοσίας κ.α.)

Η απόδοση ρόλων γίνεται από κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες (διαχειριστές) μέσω εύχρηστου διαχειριστικού συστήματος.

Θα διαθέτει σύστημα απόδοσης ρόλων συναρτήσει της θέσης (υπάλληλος, προϊστάμενος τμήματος, προϊστάμενος διεύθυνσης) και της αρμοδιότητας εκάστου χρήστη (προϊστάμενος τμήματος, προϊστάμενος διεύθυνσης, προϊστάμενος διεύθυνσης της αρμόδιας μονάδας διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού) και με τις εξής διαβαθμίσεις: χρήστης (read only), διαχειριστής οργανικής μονάδας, διαχειριστής μονάδας ανθρωπίνου δυναμικού, οι οποίοι θα αποδίδονται από τον προϊστάμενο εκάστης οργανικής μονάδας και οι οποίοι θα καθορίζουν το επίπεδο πρόσβασης στο περιεχόμενο του υποσυστήματος.

Η επιχειρησιακή και οργανωτική διάσταση του υποσυστήματος διαχείρισης χρηστών (συμπεριλαμβανομένης της απόδοσης ρόλων) θα οριστικοποιηθεί κατά τη φάση της μελέτης εφαρμογής.

8.4.10 Τεχνολογική Διάσταση Διαλειτουργικότητας

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εξασφαλίσει τη διαλειτουργικότητα μεταξύ του παρόντος έργου και συστημάτων της Αναθέτουσας Αρχής αλλά και τρίτων φορέων (υφιστάμενων, αναπτυσσόμενων ή σχεδιαζόμενων, όπως αναφέρονται στην ενότητα 8.3.3). Στο πλαίσιο αυτό θα πρέπει να προδιαγράψει στην προσφορά του, τον τρόπο και τις τεχνολογίες με τις οποίες θα υλοποιήσει την διαλειτουργικότητα.

Τεχνολογικά, η διαλειτουργικότητα αφορά στην ικανότητα του πληροφοριακού συστήματος για μεταφορά και χρήση της πληροφορίας – που αποθηκεύει, επεξεργάζεται και διακινεί - με άλλα πληροφοριακά συστήματα. Συγκεκριμένα αφορά:

- Μια σαφώς προσδιορισμένη και καθορισμένη μορφή για τις πληροφορίες (πρότυπα δόμησης της πληροφορίας/δεδομένων και της μετα-πληροφορίας / δεδομένων)
- Ένα σαφώς προσδιορισμένο και καθορισμένο τρόπο για την:
 - ανταλλαγή των πληροφοριών (τεχνολογίες επικοινωνιών και πρωτόκολλα με τα οποία μεταφέρεται η πληροφορία με την μορφή που καθορίζεται στο προηγούμενο σημείο).

- πρόσβαση στις πληροφορίες και στα δεδομένα (ασφάλεια/ έλεγχος πρόσβασης δηλαδή τεχνολογίες που χρησιμοποιούνται για την προστασία των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας).
- αναζήτηση των πληροφοριών και των δεδομένων (τεχνολογίες μεταδεδομένων, καταλόγου ή άλλες που χρησιμοποιούνται για την αναζήτηση πληροφοριών στα πλαίσια των διαλειτουργικών υπηρεσιών).

Κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση του Έργου θα πρέπει να ακολουθηθούν τα κάτωθι:

1. Η εναρμόνιση με τις αρχές σχεδίασης και τα τεχνολογικά πρότυπα του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας & Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών (ΠΔ&ΥΗΣ) (<http://www.egif.gov.gr>).
2. Θα πρέπει να υλοποιηθεί σχήμα διαλειτουργικότητας, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία, ασφαλή διασύνδεση (μέσω διαδικτύου), συνεργασία και ανταλλαγή δεδομένων μέσω τυποποιημένων διαδικασιών, αξιοποιώντας διεθνώς αποδεκτά πρότυπα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Θα πρέπει να προβλεφθεί δηλαδή η δυνατότητα μεταφοράς των δεδομένων σε τρίτα συστήματα μέσω ανοικτών και διεθνώς αναγνωρισμένων προτύπων για την ανταλλαγή δεδομένων με άλλα πληροφοριακά συστήματα. Θα χρησιμοποιηθούν οι κάτωθι τεχνολογίες ανοικτών προτύπων (ή άλλες ισοδύναμες κατόπιν σχετικής τεκμηρίωσης):

- Στην περίπτωση υλοποίησης διεπαφής (API) βασισμένης στο πρωτόκολλο SOAP:
 - XML, που περιλαμβάνει βασική XML, XML schemas και XML parsers, για τη δόμηση/μορφοποίηση ανταλλασσόμενων δεδομένων.
 - SOAP (Simple Object Access Protocol), που αποτελεί ένα πρωτόκολλο (βασισμένο σε XML) για την ανταλλαγή δομημένης πληροφορίας μεταξύ εφαρμογών μέσω web-services. => πληροφοριακών συστημάτων
 - WSDL (Web Services Description Languages) για την περιγραφή των μηνυμάτων, λειτουργιών και τις αντιστοιχίες πρωτοκόλλων των web-services.
 - Στην περίπτωση υλοποίησης διεπαφής (API) βασισμένης σε τεχνολογία REST:
 - JSON over HTTP.
3. Ο Ανάδοχος του έργου, σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή και τον εκάστοτε Φορέα Διαλειτουργικότητας, θα καθορίσουν τα δεδομένα που απαιτούνται για ανταλλαγή, καθώς και την μορφή αυτών.
 4. Ο Ανάδοχος θα δημιουργήσει και θα δοκιμάζει τα σχετικά APIs που θα παραδίδει και θα εκπαιδεύει στην χρήση τους στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής (Διαχειριστές) π.χ. για την παροχή πληροφοριών σε τρίτους, και επίσης θα εφαρμόζει τα μέτρα ασφάλειας και πρόσβασης.
 5. Εάν οι άλλοι φορείς έχουν δημιουργήσει σύγχρονες υποδομές διαλειτουργικότητας, που περιλαμβάνουν τα δεδομένα που απαιτούνται για την λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος, ο Ανάδοχος θα τις προσαρμόσει και θα τις ενσωματώσει στις διαδικασίες

του συστήματος.

6. Εάν οι άλλοι φορείς δεν έχουν έτοιμες υποδομές διαλειτουργικότητας, ο Ανάδοχος θα πρέπει να υλοποιήσει σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή και τον εκάστοτε Φορέα Διαλειτουργικότητας την απαιτούμενη υπηρεσία διαλειτουργικότητας (διεπαφή) ή εναλλακτικούς τρόπους ανταλλαγής δεδομένων.

Ο Ανάδοχος στο πλαίσιο του έργου θα κληθεί:

- να υλοποιήσει τη διαλειτουργικότητα σχετικά με:
 - τη διάθεση πληροφοριών του συστήματος προς άλλα συστήματα της Αναθέτουσας Αρχής αλλά και τρίτων φορέων
 - την υποδοχή πληροφοριών από άλλα συστήματα της Αναθέτουσας Αρχής αλλά και τρίτων φορέων,
- να παρέχει, όποτε χρειασθεί, συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τους Φορείς λειτουργίας των τρίτων συστημάτων (εσωτερικών ή και εξωτερικών της Αναθέτουσας Αρχής), σχετικά με βέλτιστες πρακτικές για την επίτευξη διαλειτουργικότητας.

Στο πλαίσιο αυτό θα παρασχεθούν οι κατάλληλες διεπαφές (π.χ. επαρκώς τεκμηριωμένα APIs - Application Programming Interfaces) που θα επιτρέπουν την ολοκλήρωση/διασύνδεση με τα συστήματα της Αναθέτουσας Αρχής αλλά και τρίτων φορέων και θα υλοποιηθούν με τεχνολογίες όπως SOAP, REST, χωρίς να αποκλείονται άλλα πρωτόκολλα, εάν χρειαστεί.

Η οριστικοποίηση των διεπαφών με τα συστήματα της Αναθέτουσας Αρχής αλλά και τρίτων φορέων που θα παραδοθούν υλοποιημένες από τον Ανάδοχο θα προκύψει κατά την υλοποίηση της Φάσης Β' (Μελέτη Εφαρμογής), αφού αξιολογηθεί και η τρέχουσα τεχνολογική ετοιμότητα των συστημάτων εντός και εκτός της Αναθέτουσας Αρχής για την ολοκλήρωση των διασυνδέσεων.

Στα παραδοτέα της Μελέτης Εφαρμογής (Φάσης Β) του Έργου, θα καθοριστούν επίσης θέματα όπως το είδος της πληροφορίας ή των υπηρεσιών που θα αντλούνται ή θα παρέχονται σε καθένα από τα εμπλεκόμενα συστήματα, καθώς και ο τρόπος ανταλλαγής της πληροφορίας/υπηρεσιών.

8.4.11 Προδιαγραφές Οριζόντιων Λειτουργιών

8.4.11.1 Υποστηριζόμενες Γλώσσες

Η υποστηριζόμενη γλώσσα σε όλο το σύστημα είναι η ελληνική (ενδεικτικά: οθόνες, μηνύματα, online βοήθεια, αναφορές). Όπου είναι απαραίτητο θα μπορούν να υποστηρίζονται και άλλες γλώσσες κατά την εμφάνιση ή καταχώρηση δεδομένων.

8.4.11.2 Απαιτήσεις Ηλεκτρονικής Προσβασιμότητας / Χρηστικότητας Υπηρεσιών

Προκειμένου να διασφαλίζεται υψηλός βαθμός φιλικότητας στην αλληλεπίδραση με το σύνολο των προσφερομένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών και του περιεχομένου του Έργου, θα πρέπει να ληφθούν υπόψη του Αναδόχου κατά την υλοποίηση, τα παρακάτω:

1. Πρόσβαση / Προσπέλαση

-Η προσπέλαση να είναι εφικτή μέσω τυπικής εφαρμογής περιήγησης διαδικτύου (Web Browser). Όλες οι παραγόμενες ιστοσελίδες της διαδικτυακής πλατφόρμας (web), θα πρέπει να είναι αναγνώσιμες από όλους τους καθιερωμένους περιηγητές της αγοράς (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, Apple Safari, Google Chrome κ.λπ.).

-Δυνατότητα πρόσβασης στο σύνολο των λειτουργιών του συστήματος δια μέσου απλών περιηγητών (web browsers).

-Υποστήριξη όλων των ευρέως διαδεδομένων πρωτοκόλλων μεταφοράς πληροφορίας και δεδομένων (FTP, HTTP, HTTPS κ.λπ.), σε συνδυασμό με λειτουργίες ακέραλης και ασφαλούς μεταφοράς (κρυπτογραφημένη επικοινωνία).

2. Πλοήγηση / Υποστήριξη Χρηστών

Το σύστημα θα περιλαμβάνει λειτουργίες υποστήριξης και βοήθειας στους χρήστες οι οποίες θα παρέχουν κατάλληλες πληροφορίες, όποτε και όταν απαιτούνται. Κατ' ελάχιστο θα πρέπει να παρέχεται:

-Παροχή βοήθειας βάσει περιεχομένου (Context Sensitive On-LineHelp), έτσι ώστε να παρέχεται πρόσβαση στην κατάλληλη πληροφορία ανάλογα με τις λειτουργίες και το ρόλο του εκάστοτε χρήστη.

-Παροχή βοήθειας με tutorials και user guides όπου είναι απαραίτητο.

-Πρόσβαση στα αρχεία βοήθειας με περισσότερους του ενός τρόπους, όπως: δια μέσου πινάκων περιεχομένου (με αντίστοιχους συνδέσμους), με άμεση υποβολή ερωτήσεων με τη μορφή λέξεων κλειδιών, δια μέσου αλφαβητικού ευρετηρίου λέξεων ή και συνδέσμων σχετικών θεμάτων κ.λπ.

-Όλο το περιβάλλον χρήστη (user interface, on-line help, μηνύματα κ.λπ.) θα πρέπει να είναι γραμμένο στην ελληνική και τα αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης στην ελληνική.

-Πρόσβαση σε εργασίες σχετικές με το απεικονιζόμενο αντικείμενο ή την εκτελούμενη εργασία (content sensitive command).

Η συμμόρφωση με τις παραπάνω τεχνικές προδιαγραφές ηλεκτρονικής προσβασιμότητας θα πρέπει να ελεγχθεί με συστηματικό τρόπο με ευθύνη του Αναδόχου.

8.4.11.3 Πολυκαναλική προσέγγιση

Με την υλοποίηση του παρόντος Έργου θα παρέχονται ηλεκτρονικές πολυκαναλικές υπηρεσίες προς τους εσωτερικούς χρήστες του έργου. Ως εκ τούτου υπάρχουν απαιτήσεις πρόσβασης για όλα τα κανάλια επικοινωνίας που προβλέπονται στο πλαίσιο του Έργου.

Ειδικότερα το σύστημα θα μπορεί να παρέχει πληροφορίες μέσα από διαφορετικά κανάλια, όπως ενδεικτικά αναφέρονται παρακάτω:

-Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: το σύστημα θα μπορεί να αποστέλλει ειδοποιήσεις σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε εγγεγραμμένους χρήστες, σε σημαντικά ορόσημα (milestones).

-Πρόσβαση από διαφορετικές πλατφόρμες: το σύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης (access) σε επιλεγμένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες από κινητές πλατφόρμες (π.χ. tablet devices, iOS και Android smart phones κ.λπ.).

8.4.11.4 Απαιτήσεις Ευχρηστίας Συστήματος

Το πληροφοριακό σύστημα της παρούσας διακήρυξης χαρακτηρίζεται από τις ιδιαίτερες απαιτήσεις που έχει για υψηλό επίπεδο χρησικότητας στην οργάνωση και παρουσίαση των υπηρεσιών του.

Ο σχεδιασμός των εφαρμογών με βασική αρχή την επίτευξη υψηλής χρησικότητας και εργονομίας είναι κρίσιμος παράγοντας επιτυχίας για το παρόν έργο (common look & feel). Η λογική/λειτουργική πληρότητα των εφαρμογών δεν αποτελεί από μόνη της ικανή συνθήκη για επιτυχή λειτουργία του συστήματος, αλλά οφείλει να συνυπάρχει με μία διεπαφή που επιτρέπει σε χρήστες ελάχιστα εξοικειωμένους με δικτυακές εφαρμογές να διεκπεραιώσουν τις συναλλαγές τους με ευκολία, βεβαιότητα και χωρίς την προσφυγή σε οποιουδήποτε τύπου εκπαίδευση, πέραν της ενσωματωμένης στη διεπαφή καθοδήγησης.

Ο Ανάδοχος πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του το πλάνο δοκιμών χρησικότητας και σχεδιαστικών προσαρμογών που θα ακολουθήσει για να διασφαλίσει το επιθυμητό επίπεδο χρησικότητας.

Η χρησικότητα των εφαρμογών θα πρέπει να βασίζεται εκτός από εργονομικούς κανόνες σε διεθνή πρότυπα όπως τα: WAI (Web Accessibility Initiative - W3C), ISO-9241, ISO-13407 κ.λπ., καθώς και βελτιωμένων εκδόσεων αυτών.

Ειδικότερα θα πρέπει να ληφθούν κατά την υλοποίηση τα παρακάτω υπόψη του Αναδόχου:

8.4.11.4.1 Απλότητα / Διαφάνεια

Ο χρήστης θα πρέπει να ολοκληρώνει τις εργασίες του χωρίς να αντιλαμβάνεται τεχνικές λεπτομέρειες ή εσωτερικές διεργασίες διεκπεραίωσης των συναλλαγών.

Οι εφαρμογές θα πρέπει να σχεδιαστούν και να υλοποιηθούν κατά τρόπο που θα επιτρέπει τη χρήση τους από χρήστες με διαφορετικές υπολογιστικές υποδομές (λογισμικό και Η/Υ) καθώς και με διαφορετικό επίπεδο εξοικείωσης με την τεχνολογία πληροφορικής. Δεν θα πρέπει να απαιτείται από τους

χρήστες αναβάθμιση των υπολογιστικών συστημάτων τους ή αυξημένες τεχνικές γνώσεις στη χρήση Η/Υ, πέραν των ελαχίστων δυνατών που είναι ευρέως αποδεκτοί και αυτονόητοι.

8.4.11.4.2 Συνέπεια

Απαιτούνται κατ' ελάχιστον τα παρακάτω:

- Το σύστημα θα πρέπει να προσφέρει ομοιόμορφο περιβάλλον για όλες τις εφαρμογές του, όπως: Λίστες λειτουργιών (Menu), εργαλειοθήκες (Toolbar), συντομεύσεις λειτουργιών (keyboard shortcuts) κ.λπ..
- 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, των συστημάτων και των παρεχόμενων υπηρεσιών, πρέπει να είναι συνεπές. Αντίστοιχη συνέπεια πρέπει να επιδεικνύουν οι οποιοσδήποτε γραφικές απεικονίσεις, διαμόρφωση σελίδων και η τοποθέτηση αντικειμένων στο χώρο των σελίδων / ιστοσελίδων.

8.4.11.4.3 Αξιοπιστία

Ο χρήστης πρέπει να έχει σαφείς διαβεβαιώσεις αλλά και επίκτητη αντίληψη δια μέσου της εμφάνισης και συμπεριφοράς του συστήματος ότι:

- Οι συναλλαγές του διεκπεραιώνονται με ασφάλεια (όπου αυτό είναι απαραίτητο ή απαιτητό).
- Οι πληροφορίες που λαμβάνει από το σύστημα είναι αξιόπιστες, ακριβείς και επικαιροποιημένες.
- Οι πληροφορίες που εισάγει στο σύστημα είναι σωστές και αρκετές (ελαχιστοποίηση λαθών χρήστη μέσω ολοκληρωμένου πρωτοβάθμιου ελέγχου).
- Η ακεραιότητα των δεδομένων διασφαλίζεται κατά τη μεταφορά τους.
- Η συμπεριφορά του συστήματος είναι προβλέψιμη.
- Τα όρια των συναλλαγών του χρήστη (συναλλασσόμενου) με το σύστημα πρέπει να είναι σαφώς διακριτά. Ενδεικτικά, ο χρήστης δεν πρέπει να έχει καμία αμφιβολία για το εάν η συναλλαγή του έχει ολοκληρωθεί ή χρειάζεται να προβεί σε περαιτέρω ενέργειες. Αυτό επιτυγχάνεται με υψηλά επίπεδα πληροφόρησης (on-line και off-line).

8.4.11.4.4 Απόκριση

Στο πλαίσιο του Έργου, θα πρέπει να ικανοποιούνται συγκεκριμένοι χρόνοι απόκρισης (δείκτες απόκρισης) αναφορικά με κάθε λειτουργικότητα κάθε υποσυστήματος. Ως χρόνος απόκρισης ορίζεται το χρονικό διάστημα ανάμεσα στην ενεργοποίηση από το χρήστη μίας εντολής από το περιβάλλον εργασίας και την ολοκλήρωση εκτέλεσής της. Ειδικότερα, ο χρόνος απόκρισης κατά την εξυπηρέτηση ενός αιτήματος οποιουδήποτε υποσυστήματος θα πρέπει να μην υπερβαίνει τα τρία (3) δευτερόλεπτα (<=

3 sec), σε συνθήκες παραγωγικής λειτουργίας, εκτός περιπτώσεων τις οποίες ο υποψήφιος ανάδοχος θα αναφέρει στην προσφορά του και θα τεκμηριωθούν αναλυτικά κατά την εκπόνηση της μελέτης εφαρμογής.

Για άλλες λειτουργίες, όπως εξαγωγή αναφορών ή ειδικές λειτουργίες, ο αναμενόμενος μέγιστος και μέσος χρόνος απόκρισης θα πρέπει να αποτυπωθεί στην προσφορά του υποψηφίου αναδόχου και να οριστικοποιηθεί στη μελέτη εφαρμογής.

Να αναφερθεί το πώς η απόκριση του συστήματος επηρεάζεται από τον αριθμό ταυτόχρονων χρηστών στις επιμέρους επιχειρησιακές κατηγορίες και επιπλέον, να συμπεριληφθούν οι προτεινόμενες δοκιμές απόκρισης (performance tests) στο πλάνο ελέγχων του συστήματος. Οι δοκιμές θα αφορούν το σύνολο των υποσυστημάτων.

Οι προδιαγραφές απόκρισης αναφέρονται σε συνθήκες παραγωγικής λειτουργίας, ειδικά ως προς το πλήθος των ταυτόχρονων χρηστών και τον όγκο των δεδομένων. Ως πλήθος ταυτόχρονων χρηστών παραγωγικής λειτουργίας ορίζεται το δέκα τοις εκατό (10%) του συνόλου των χρηστών.

Ο υποψήφιος ανάδοχος καλείται να αποτυπώσει στην προσφορά του τον τρόπο με τον οποίο θα εξασφαλίσει την προσομοίωση συνθηκών παραγωγικής λειτουργίας κατά τις δοκιμές απόκρισης.

Επιπλέον, θα πρέπει:

- να αναφέρει στην τεχνική του προσφορά τους δείκτες απόδοσης, τα εργαλεία και τη μεθοδολογία που θα αξιοποιήσει για τη διενέργεια δοκιμών και τη μέτρηση της απόδοσης.
- να περιγράψει αναλυτικά τα μέτρα προφύλαξης που θα υιοθετηθούν ώστε να διασφαλίζεται ότι κανείς τρίτος παράγοντας δε μπορεί να επηρεάζει την απόδοση των υποσυστημάτων/εφαρμογών, και
- να περιγράψει τον τρόπο που η χρονική απόκριση της λειτουργικότητας και οι προτεινόμενοι δείκτες απόδοσης κάθε επιμέρους υποσυστήματος επηρεάζονται από τον αριθμό ταυτόχρονων χρηστών, τόσο ποιοτικά όσο και ποσοτικά.

Οι απαιτήσεις σχετικά με την απόδοση και την απόκριση του συστήματος, οι δείκτες απόδοσης και οι οριζόμενες συνθήκες φόρτου θα εξειδικευθούν κατά την εκπόνηση της μελέτης εφαρμογής. Οι οριστικοποιημένες απαιτήσεις και οι δείκτες απόδοσης του συστήματος θα πρέπει να βεβαιωθούν και να πιστοποιηθούν με τη διεξαγωγή σχετικών δοκιμών απόκρισης/απόδοσης, οι οποίες θα αφορούν το σύνολο των υποσυστημάτων και των επιχειρησιακών λειτουργιών. Σημειώνεται ότι όλες οι μετρήσεις της απόδοσης θα πρέπει να γίνουν εφόσον στο σύστημα έχει εισαχθεί επαρκής ποσότητα δεδομένων που θα εξομοιώνει τη λειτουργία του συστήματος σε ρεαλιστικές συνθήκες.

Κατά την παραγωγική λειτουργία του συστήματος, συμπεριλαμβανομένου της περιόδου εγγύησης "Καλής Λειτουργίας» και της περιόδου Συντήρησης, ο Ανάδοχος θα πραγματοποιεί τακτικές μετρήσεις

των δεικτών απόδοσης για το σύνολο του συστήματος (όπως αυτοί οριστικοποιηθούν κατά τη μελέτη εφαρμογής) και θα ενημερώνει σχετικά την Αρχή. Η ΑΑΔΕ διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει επανάληψη των δοκιμών απόκρισης οποτεδήποτε κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του έργου και της περιόδου εγγύησης και συντήρησης. Σε περίπτωση μη εκπλήρωσης των προδιαγραφών της παρούσας ο ανάδοχος έχει υποχρέωση να προτείνει και να υλοποιήσει προσαρμογές για την επίτευξη του επιθυμητού επιπέδου απόκρισης.

8.4.11.4.5 Προσανατολισμός

Σε κάθε σημείο της περιήγησής του στη διαδικτυακή πλατφόρμα (web), ο χρήστης θα πρέπει να έχει στη διάθεσή του εμφανή σημάδια που να υποδεικνύουν που βρίσκεται (θεματική ενότητα ή εφαρμογή, κατηγορία, λειτουργία κ.λπ.), πού μπορεί να πάει και τί μπορεί/ή τί πρέπει να κάνει.

Ο Ανάδοχος θα περιγράψει στην προσφορά του, αναλυτικά, τη μεθοδολογία που θα ακολουθήσει για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη των ψηφιακών υπηρεσιών, του επιπέδου παρουσίασης, των συστημάτων/υποσυστημάτων και των εφαρμογών, τεκμηριώνοντας τη συστηματική του προσέγγιση για τη διασφάλιση των παραπάνω γενικών σχεδιαστικών αρχών ως προς το τελικό προϊόν.

8.4.11.5 Διασφάλιση της προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρία

Κατά την υλοποίηση του πληροφοριακού συστήματος θα πρέπει να γίνει ιδιαίτερη πρόβλεψη για την προσβασιμότητα στις παρεχόμενες υπηρεσίες από ΑΜΕΑ.

Επειδή η υλοποίηση του Έργου, μεταξύ άλλων, θα πρέπει να συμβάλλει στη βελτίωση της προσβασιμότητας από άτομα με αναπηρία, η απαίτηση αυτή θα πρέπει να ληφθεί υπόψη στο σχεδιασμό των εργαλείων και υπηρεσιών του πληροφοριακού συστήματος. Για την ηλεκτρονική πρόσβαση των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, θα πρέπει να ληφθούν υπόψη από τον ανάδοχο, οι προϋποθέσεις και όροι για την πρόσβαση σε εφαρμογές και υπηρεσίες ΤΠΕ από άτομα με αναπηρία, που βασίζονται σε διεθνώς αναγνωρισμένους κανόνες, όπως οι οδηγίες προσβασιμότητας W3C και συγκεκριμένα η πρωτοβουλία Web Access Initiative / Web Content Accessibility Guideline (WAI / WCAG).

Πιο συγκεκριμένα και προκειμένου να διασφαλίζεται υψηλός βαθμός φιλικότητας στην αλληλεπίδραση με το σύνολο των προσφερόμενων υποσυστημάτων και του περιεχομένου του πληροφοριακού συστήματος, στους χρήστες του συστήματος, συμπεριλαμβανομένων των ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ) και των ηλικιωμένων, η κατασκευή αυτών θα πρέπει να συμμορφώνεται πλήρως με τις ελέγχιμες «Οδηγίες για την Προσβασιμότητα του Περιεχομένου του Ιστού» έκδοση 2.0, σε επίπεδο προσβασιμότητας απαιτείται τουλάχιστον επίπεδο –AA– (WCAG 2.0 level AA).

Ο ανάδοχος υποχρεούται στην προσφορά του να αναφέρει τους τρόπους με τους οποίους θα ικανοποιεί τους παραπάνω όρους προσβασιμότητας από ΑΜΕΑ

8.4.11.6 Τεκμηρίωση λογισμικού εφαρμογών και σχήματος της βάσης δεδομένων και διάθεση πηγαίου κώδικα

Ο ανάδοχος πρέπει να παραδώσει στην Αρχή πλήρη και επαρκή τεκμηρίωση του λογισμικού εφαρμογών, υπηρεσιών και υποσυστημάτων που θα υλοποιήσει και να διαθέσει τον πηγαίο κώδικα όλων των υλοποιήσεων του Έργου, συμπεριλαμβανομένου του σχήματος της αποθήκης δεδομένων (DL/DW), των μηχανισμών ροής δεδομένων και των βάσεων δεδομένων που θα υλοποιηθούν. Ειδικά για τις βάσεις δεδομένων που θα υλοποιηθούν θα παραδοθούν τα scripts που τις δημιουργούν/τροποποιούν καθώς και αναλυτική τεκμηρίωσή τους (πίνακες και πεδία).

Σε περίπτωση προσφερόμενης λύσης εξ' ολοκλήρου ανάπτυξης θα πρέπει ο Ανάδοχος -σε συνεννόηση με την Αναθέτουσα Αρχή-να παραδώσει την τεκμηρίωση και να διαμορφώσει το περιβάλλον CI/CD (Continuous Integration and Continuous Delivery/Deployment) που θα αναπτυχθεί η προσφερόμενη λύση.

Ο πηγαίος κώδικας πρέπει να διαθέτει επαρκή ενσωματωμένη τεκμηρίωση και θα διατεθεί για όλα τα υποσυστήματα και για όλες τις υπηρεσίες που υλοποιούν διαλειτουργικότητα τόσο με συστήματα της ΑΑΔΕ όσο και με συστήματα τρίτων φορέων. Στο πλαίσιο της εκπαίδευσης θα πρέπει να δοθεί επιπλέον τεκμηριωτικό υλικό κατάλληλο για σκοπούς εκπαίδευσης. Η ιδιοκτησία του πηγαίου κώδικα θα παραμείνει στην ΑΑΔΕ, η οποία θα έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιεί και να τροποποιεί τον πηγαίο κώδικα που θα παραδοθεί από τον Ανάδοχο.

Όσον αφορά στις υπηρεσίες διαλειτουργικότητας, ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει εγχειρίδιο, το οποίο θα περιλαμβάνει τεχνική περιγραφή για όλες τις υπηρεσίες διαλειτουργικότητας που υλοποίησε (APIs), με σκοπό τη διαβίβαση/λήψη δεδομένων προς/από κάθε υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα της Αναθέτουσας Αρχής ή Πληροφοριακό Σύστημα Τρίτου Φορέα εκτός της Αναθέτουσας Αρχής. Ειδικότερα, το εν λόγω εγχειρίδιο θα περιλαμβάνει λεπτομερή περιγραφή όλων των διαθέσιμων λειτουργιών - μεθόδων, καθώς και δείγματα κώδικα (code samples) στη γλώσσα (προγραμματισμού) υλοποίησης.

Επιπλέον, κατά τη φάση εκπαίδευσης και διενέργειας δοκιμών (πιλοτική), ο Ανάδοχος θα μεριμνήσει για την εκπαίδευση των Διαχειριστών στη χρήση κάθε υλοποιηθείσας υπηρεσίας διαλειτουργικότητας από αυτόν.

8.5 Ελάχιστες προδιαγραφές υπηρεσιών

8.5.1 Υπηρεσίες εκπαίδευσης

Ο Ανάδοχος θα παρέχει υπηρεσίες εκπαίδευσης στα στελέχη της ΑΑΔΕ με στόχο τη μεταφορά της απαραίτητης τεχνογνωσίας για την πλήρη αξιοποίηση του Συστήματος.

Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο:

- i) Οδηγό εκπαίδευσης που θα περιλαμβάνει:
 - ο το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων

- την εκπαιδευτική διαδικασία και τον τρόπο διαχείρισής της
 - τη μεθοδολογική προσέγγιση, την οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης και
 - τον αναλυτικό προγραμματισμό των σεμιναρίων που θα συμφωνηθεί σε συνεργασία με την ΑΑΔΕ
- ii) Δημιουργία εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού εκπαίδευσης (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή) για όλες τις κατηγορίες χρηστών που θα αναφερθούν στη συνέχεια, με βάση τις ανάγκες και τον προσδοκώμενο ρόλο στην επιχειρησιακή αξιοποίηση του Συστήματος.
- Το σύνολο του εκπαιδευτικού υλικού θα πρέπει να είναι γραμμένο στην ελληνική γλώσσα. Ο Ανάδοχος οφείλει, καθ' όλη την περίοδο εγγύησης και συντήρησης να επικαιροποιεί το εκπαιδευτικό υλικό σε περίπτωση που προκύψουν αλλαγές στη λειτουργία των υποσυστημάτων του Συστήματος, παρέχοντας τις επικαιροποιημένες εκδόσεις παράλληλα με τις τροποποιήσεις στο λογισμικό.
 - Διενέργεια εκπαίδευσης των χρηστών με βάση το ρόλο τους.
 - Αξιολόγηση της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων εκπαίδευσης και εισηγητικά μέτρα για μεγιστοποίηση της επιχειρησιακής αξιοποίησης του Συστήματος. Μη ευνοϊκές αξιολογήσεις θα πρέπει να αντιμετωπιστούν με αλλαγές στη μεθοδολογία εκπαίδευσης, κατόπιν έγκρισης της Αναθέτουσας Αρχής.

Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης απευθύνονται σε κατηγορίες εκπαιδευομένων, με βάση τον ρόλο κάθε στελέχους στο Έργο, οι οποίες είναι:

-Διαχειριστές (τεχνικοί διαχειριστές συστήματος και developers εφαρμογών, Cloud and data engineers): Κατ' ελάχιστο **80 ώρες** σε **10 άτομα**.

Το αντικείμενο της εκπαίδευσης θα πρέπει να είναι κατάλληλα επιλεγμένο ώστε να διασφαλιστεί η παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας του συστήματος στην ολότητά του.

Τα μέλη της ομάδας αυτής θα πρέπει να εκπαιδευτούν σε σχέση με τις τεχνολογικές υποδομές, τη διαχείριση και την παραμετροποίηση των βασικών πλατφορμών που θα χρησιμοποιηθούν και των εφαρμογών που θα αναπτυχθούν ή εγκατασταθούν.

-Επιτελικοί Χρήστες: υπάλληλοι με αυξημένες δυνατότητες/αρμοδιότητες (π.χ.. μεταβολή λίστας προεπιλογών, μεταβολή λεκτικών κ.λπ.): Κατ' ελάχιστο **40 ώρες** σε **10 άτομα**

- Εξουσιοδοτημένοι τελικοί χρήστες για τη χρήση υποσυστημάτων: κατάλληλα εξουσιοδοτημένο προσωπικό για τη χρήση των υποσυστημάτων (π.χ.. μεταβολή ατομικών/υπηρεσιακών στοιχείων προσωπικού, προϊστάμενοι για την έγκριση αδειών κ.α.): **1000 άτομα** (εκατό από αυτούς, που αποτελούν προσωπικό των αρμοδίων υπηρεσιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μι-

σθοδοσίας, θα εκπαιδευτούν με σύγχρονο τρόπο διδασκαλίας με διάρκεια 16 ώρες και οι υπόλοιποι θα εκπαιδευτούν με ασύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας)

-**Τελικοί Χρήστες:** το σύνολο του προσωπικού της ΑΑΔΕ για τις ενότητες όπου μπορεί να έχει πρόσβαση (π.χ.. αίτημα λήψης άδειας, προβολή υπηρεσιακών στοιχείων, προβολή στοιχείων μισθοδοσίας κ.α.): **12.000** άτομα (θα εκπαιδευτούν με ασύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας)

Επισημαίνεται ότι:

- Οι δια ζώσης εκπαιδεύσεις θα πραγματοποιηθούν στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής ή σε άλλες εγκαταστάσεις, εντός του νομού Αττικής, που θα υποδειχθούν από την Αναθέτουσα Αρχή.
- Αναφορικά με το τμήμα των εκπαιδεύσεων που θα περιέχει χρήση των συστημάτων του έργου, τα συστήματα θα πρέπει να περιέχουν ανωνυμοποιημένα /ψευδωνυμοποιημένα δεδομένα ή αν αυτό δεν είναι αντικειμενικά εφικτό, δεδομένα τα οποία θα εξασφαλίζουν μία εμπειρία εκπαίδευσης, η οποία να προσομοιάζει στο μέγιστο δυνατό στην παραγωγική χρήση. Παράλληλα, η εκπαίδευση θα πρέπει να βασιστεί στα σενάρια χρήσης που θα έχουν προσδιοριστεί στη μελέτη εφαρμογής και θα έχουν επικαιροποιηθεί.

Στην Τεχνική Προσφορά του ο υποψήφιος Ανάδοχος καλείται να προτείνει πρόγραμμα για τις υπηρεσίες εκπαίδευσης που θα προσφέρει.

Ως απαραίτητη προϋπόθεση θεωρείται η φάση της εκπαίδευσης να υλοποιηθεί αμέσως πριν και κατά τη διάρκεια της πιλοτικής λειτουργίας του συστήματος ώστε το προσωπικό που θα εκπαιδευθεί να είναι σε θέση να ανταποκριθεί πλήρως στα καθήκοντά του (γνώση και ευχέρεια για την εκτέλεση των αναλυτικών και καταγεγραμμένων σεναρίων δοκιμών), ανάλογα με το ρόλο του, κατά την έναρξη της πιλοτικής και μετέπειτα της παραγωγικής λειτουργίας.

Οι στόχοι των υπηρεσιών εκπαίδευσης είναι:

-Η ολοκληρωμένη μεταφορά τεχνογνωσίας προς ένα ικανό πυρήνα εξειδικευμένου τεχνικού προσωπικού της Αναθέτουσας Αρχής και των άλλων Αρχών, οι οποίοι θα αναλάβουν μετά το πέρας του Έργου την αδιάλειπτη και εύρυθμη λειτουργία, τη διαχείριση, υποστήριξη, επικαιροποίηση και περαιτέρω αναβάθμιση του συστήματος των παρεχόμενων υπηρεσιών και λειτουργιών του περιβάλλοντος.

-Η ανάπτυξη των κατάλληλων δεξιοτήτων σε ένα αντιπροσωπευτικό αριθμό επιτελικών και απλών χρηστών του συστήματος, ώστε να υποστηρίξουν τη διαδικασία της πιλοτικής λειτουργίας, της πλήρους ένταξης σε παραγωγική λειτουργία, να υποστηρίζουν τους συναδέλφους τους μετά τη λήξη του έργου του Αναδόχου, να αναγνωρίζουν σφάλματα στη λειτουργία του Έργου και να ενεργοποιούν τις αντίστοιχες διαδικασίες.

Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης θα πρέπει να περιλαμβάνουν εκπαίδευση στον χώρο εργασίας (on the job training) για τους διαχειριστές, τους επιτελικούς χρήστες και μέρος των εξουσιοδοτημένων τελικών

χρηστών και μέσω συστημάτων τηλεδιασκέψεων ή με ασύγχρονα μέσα εκπαίδευσης για τους Εξουσιοδοτημένους Τελικούς Χρήστες και τους Τελικούς Χρήστες.

Για τους Εξουσιοδοτημένους Τελικούς Χρήστες και τους Τελικούς Χρήστες θα πρέπει εκτός από αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης του συστήματος να προβλεφθούν αναλυτικές βιντεοπαρουσιάσεις χωρίς να απαιτείται on the job training (ασύγχρονη εκπαίδευση).

Αναλυτικότερα, οι υποχρεώσεις του Αναδόχου θα είναι κατ' ελάχιστον οι ακόλουθες:

Σχεδιασμός εκπαίδευσης: Με βάση τις ανάγκες που προκύπτουν από το νέο σύστημα, θα πρέπει να καθοριστεί το αναλυτικό εκπαιδευτικό αντικείμενο για κάθε διακριτή κατηγορία καταρτιζομένων και να προετοιμαστεί το αντίστοιχο υλικό. Το εκπαιδευτικό υλικό στοχεύει να:

-καλύψει τις ανάγκες των καταρτιζομένων κατά τους κύκλους σεμιναρίων που θα παρακολουθήσουν (ειδικές παρουσιάσεις, σημειώσεις κ.λπ.)

-παράσχει επαρκή και αναλυτική πληροφόρηση που θα μπορεί να αξιοποιηθεί μετά την ολοκλήρωση των κύκλων σεμιναρίων (λεπτομερές υλικό αναφοράς για τεχνικούς και διαχειριστές, εγχειρίδια και βοηθήματα για τους χρήστες που θα μπορούν να συμβουλευούνται κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων τους κ.λπ.)

Αναπαραγωγή και διανομή εκπαιδευτικού υλικού

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει την αναπαραγωγή και διανομή του εκπαιδευτικού υλικού για το σύνολο του προσωπικού που θα εκπαιδευτεί. Το εκπαιδευτικό υλικό θα παραδοθεί στην Αναθέτουσα Αρχή και σε ηλεκτρονική μορφή (αρχεία κειμένου και βίντεο).

Στις περιπτώσεις διενέργειας ασύγχρονης εκπαίδευσης, μπορούν να αξιοποιούνται οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες της αρμόδιας Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της ΑΑΔΕ, κατόπιν συνεργασίας με τα στελέχη της. Το υλικό ασύγχρονης εκπαίδευσης θα είναι διαθέσιμο για το προσωπικό ανά πάσα στιγμή. Επιπλέον, θα επικαιροποιείται σε όλη τη διάρκεια της περιόδου εγγύησης καλής λειτουργίας και συντήρησης.

Μεταφορά τεχνογνωσίας και ανάπτυξη δεξιοτήτων σε επιλεγμένη ομάδα Διαχειριστών του Συστήματος

Η συγκεκριμένη ομάδα θα προέρχεται κατά βάση από τεχνικά στελέχη και διαχειριστές συστημάτων της Αναθέτουσας Αρχής. Τα στελέχη αυτά θα εκπαιδευτούν, ώστε να έχουν την απαιτούμενη εξειδίκευση για να ανταποκριθούν στο ρόλο τους. Ενδεικτικά θα πρέπει να μπορούν να:

-αναλάβουν σταδιακά την παραγωγική λειτουργία του έργου (διαχείριση, συντήρηση κ.λπ.)

-έχουν τη δυνατότητα της περαιτέρω βελτίωσης των λειτουργιών των εφαρμογών και της επέκτασής τους μέσω κατάλληλης παραμετροποίησης

-υποστηρίξουν το υπόλοιπο προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής και των άλλων Αρχών καθώς και των χρηστών του συστήματος, μετά τη λήξη του έργου του Αναδόχου

Μεταφορά τεχνογνωσίας και ανάπτυξη δεξιοτήτων σε επιλεγμένες ομάδες επιτελικών και απλών χρηστών

Ενδεικτικά εκτιμάται ότι θα πρέπει να εκπαιδευτούν από τον Ανάδοχο:

- **δέκα (10)** επιτελικοί χρήστες οι οποίοι θα πρέπει να μπορούν να:
 - υποστηρίζουν την παραγωγική λειτουργία
 - αναγνωρίζουν σφάλματα στη λειτουργία του συστήματος και να ενεργοποιούν τις αντίστοιχες διαδικασίες
 - υποστηρίζουν τους συναδέλφους τους, μετά τη λήξη του έργου του Αναδόχου.

Και εκατό (100) εξουσιοδοτημένοι τελικοί χρήστες (από τους χίλιους (1000) συνολικά, οι οποίοι θα μπορούν να:

- χρησιμοποιούν τα υποσυστήματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και μισθοδοσίας

Κάθε εκπαιδευτική ημέρα σεμιναρίου στις περιπτώσεις που απαιτείται on the job training θα διαρκεί οκτώ (8) ώρες, κάθε δε ώρα διδασκαλίας διαρκεί σαράντα πέντε (45) λεπτά. Ο αριθμός των εκπαιδευόμενων που θα συμμετέχουν ανά τμήμα δια ζώσης εκπαίδευσης δεν πρέπει να ξεπερνά τους **δέκα (10)**.

8.5.1.1 Ενημερωτικά εγχειρίδια και τεκμηρίωση

Με την ολοκλήρωση της περιόδου προετοιμασίας για θέση σε παραγωγική λειτουργία ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παραδώσει την Τεχνική και Λειτουργική Τεκμηρίωση του συστήματος σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στον Αναθέτοντα Φορέα.

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος καθορίζει στην Προσφορά του τον αριθμό εγχειριδίων, τον τύπο και την έκταση της τεκμηρίωσης.

Τα εγχειρίδια (λειτουργική τεκμηρίωση) και η τεχνική τεκμηρίωση χορηγούνται συνταγμένα στη γλώσσα της Αναθέτουσας Αρχής, εκτός αν έχει γίνει διαφορετική συμφωνία.

Ο Ανάδοχος εκσυγχρονίζει ή αντικαθιστά στον κατάλληλο χρόνο **δωρεάν**, όλα τα εγχειρίδια κατά το διάστημα ισχύος της περιόδου εγγύησης καλής λειτουργίας και συντήρησης.

Τα εγχειρίδια χρήσης θα είναι ενσωματωμένα στην εφαρμογή.

Σε αυτή υποχρεωτικά θα περιλαμβάνονται:

-Εγχειρίδια χρήστη (user manuals κ.λπ.), τα οποία θα περιγράφουν αναλυτικά τις λειτουργίες του συστήματος, την πλοήγηση του χρήστη, το γραφικό περιβάλλον, σενάρια χρήσης τα οποία να καλύπτουν πλήρως τη λειτουργικότητα του συστήματος, κ.λπ..

-Τεχνική τεκμηρίωση (system manuals, operation manuals, κ.λπ.), όπου περιλαμβάνονται η αναλυτική τεχνική περιγραφή της δομής του συστήματος, οδηγίες διαχείρισης, οδηγίες ασφαλείας, οδηγίες εγκατάστασης, οδηγίες συντήρησης, κ.λπ.. Παράλληλα, θα περιλαμβάνονται οδηγίες που

αφορούν στη διαχείριση χρηστών (ρόλοι χρηστών, διαχείριση κωδικών, δικαιώματα πρόσβασης, κ.λπ.). Τέλος, στην τεχνική τεκμηρίωση θα αναλύονται οι δυνατότητες και ο τρόπος διασύνδεσης του συστήματος με τρίτα συστήματα.

-Άλλη τεκμηρίωση, που θα κριθεί από τον Ανάδοχο ως απαραίτητη για την κατανόηση και την εξασφάλιση της καλής λειτουργίας του συστήματος μετά την Παραλαβή του συστήματος.

Το σύνολο της τεκμηρίωσης του συστήματος θα πρέπει να είναι στην ελληνική γλώσσα, εκτός των εγχειριδίων κατασκευαστών εξοπλισμού και λογισμικού συστήματος, για τα οποία είναι επιθυμητή η ελληνική γλώσσα, και των όρων της τεχνικής τεκμηρίωσης που δε δύναται να αποδοθούν στην ελληνική γλώσσα. Σε περίπτωση οποιασδήποτε αλλαγής στο σύνολο του συστήματος ο Ανάδοχος οφείλει να επικαιροποιήσει, όταν και όπου αυτό απαιτείται, την τεκμηρίωση του συστήματος και να παραδώσει στον Αναθέτοντα Φορέα την επικαιροποιημένη σειρά Τευχών Τεχνικής και Λειτουργικής Τεκμηρίωσης του συστήματος.

8.5.2 Υπηρεσίες μετάπτωσης δεδομένων υφιστάμενων υποσυστημάτων

Για την ομαλή μετάβαση στο νέο πληροφοριακό σύστημα απαιτείται να γίνει η μετάπτωση δεδομένων, ήτοι η μεταφορά στο νέο σύστημα των δεδομένων των υφιστάμενων συστημάτων, δηλαδή του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας, που κάλυπταν τις λειτουργικές απαιτήσεις του υπό ανάπτυξη συστήματος, ώστε να είναι δυνατή η συνέχεια της λειτουργίας του οργανισμού.

Η διαδικασία της μετάπτωσης απαιτεί, εκτός της μεταφοράς, και επεξεργασία των δεδομένων ώστε να προσαρμοστούν στη δομή του νέου συστήματος.

Οι υπηρεσίες μετάπτωσης θα περιλαμβάνουν:

- Οριστικοποίηση των προς μετάπτωση δεδομένων από υφιστάμενα συστήματα, με κριτήρια την ποιότητα και χρησιμότητά τους, την εφικτότητα και τους κινδύνους μετάπτωσής τους.
- Οριστικοποίηση του σχεδιασμού των διαδικασιών μετάπτωσης (προγράμματα προσπέλασης – ανάκτησης – “καθαρισμού” δεδομένων και αναδιάρθρωσης - αποθήκευσης τους) στο υπό ανάπτυξη/προμήθεια σύστημα.
- Ανάπτυξη μηχανισμού μετάπτωσης. Σε περίπτωση που αναπτυχθεί εργαλείο λογισμικού για το σκοπό αυτό, σημειώνεται ότι το εργαλείο θα πρέπει να παραδοθεί στην Αναθέτουσα Αρχή.
- Εκτέλεση των διαδικασιών μετάπτωσης, καθώς και των διαδικασιών ελέγχου ακεραιότητας και ορθότητας δεδομένων στο τελικό περιβάλλον.

Σε κάθε περίπτωση, η διαδικασία μετάπτωσης θα αφορά και τη συμπλήρωση μεταδεδομένων για το περιεχόμενο, τα οποία θα επιτρέπουν την ένταξή τους στο σημασιολογικό μοντέλο.

Για τον σκοπό της συμπλήρωσης μεταδεδομένων, αυτή μπορεί να επιτευχθεί με διαφορετικές μεθόδους όπως:

- Μετατροπή υφιστάμενων μεταδεδομένων σε μορφή που επιτρέπουν την ένταξη του περιεχομέ-

νου στο σημασιολογικό μοντέλο.

- Χειροκίνητος εμπλουτισμός με μεταδεδομένα
- Αυτόματος εμπλουτισμός με εξαγωγή δεδομένων από το περιεχόμενο

Ο υποψήφιος ανάδοχος καλείται στην προσφορά του να παρουσιάσει την προτεινόμενη μεθοδολογία για τη μετάπτωση δεδομένων, συμπεριλαμβανομένης της συμπλήρωσης μεταδεδομένων και του ελέγχου του αποτελέσματος της μετάπτωσης, ο οποίος θα διεξαχθεί από τον ανάδοχο με τη συνδρομή της ΑΑΔΕ.

8.5.3 Υπηρεσίες ελέγχου καλής λειτουργίας και πιλοτικής λειτουργίας (σύστημα προς παράδοση)

Σκοπός των Υπηρεσιών ελέγχου καλής λειτουργίας και πιλοτικής λειτουργίας είναι η υποστήριξη του φορέα λειτουργίας κατά τη διάρκεια της (προ)παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος, καθώς και η σταδιακή μεταφορά τεχνογνωσίας στο προσωπικό αυτού, προκειμένου να αποκτήσει όλη την απαραίτητη τεχνογνωσία για να υποστηρίξει εσωτερικά το σύστημα. Πρόκειται ουσιαστικά για τα στάδια της δοκιμαστικής λειτουργίας του κάθε υποσυστήματος, από ένα υποσύνολο των τελικών χρηστών, βάσει μιας σειράς από προκαθορισμένα, εκτεταμένα σενάρια ελέγχου που συμπεριλαμβάνονται στα User Acceptance Tests, τα οποία θα υποβάλει ο Ανάδοχος ως παραδοτέα στη μελέτη εφαρμογής καθώς και στο στάδιο ελέγχου και βελτιστοποίησης εφαρμογών κατά τη φάση υλοποίησης της λειτουργικότητας. Η προετοιμασία για θέση σε παραγωγική λειτουργία του κάθε υποσυστήματος διέπεται από τις ακόλουθες αρχές:

--Τα σενάρια ελέγχου που περιλαμβάνονται στα User Acceptance Tests και θα διενεργηθούν κατά την πιλοτική φάση είναι κατάλληλα επιλεγμένα ώστε να καλύπτουν το σύνολο των επιχειρησιακών διαδικασιών που υποστηρίζονται από το σύστημα. Τα οριστικοποιημένα σενάρια ελέγχου, τα αποτελέσματα των User Acceptance Tests και τα σχετικά συμπεράσματα (lessons learned) θα συμπεριληφθούν στα παραδοτέα της φάσης υλοποίησης της λειτουργικότητας και στα Εγχειρίδια Κατάρτισης Χρηστών.

- Ο ανάδοχος οφείλει να ενσωματώσει στο χρονοδιάγραμμα ικανό χρόνο για την εκτέλεση των User Acceptance Test από την πλευρά των χρηστών της ΑΑΔΕ

- Η προετοιμασία για παραγωγική λειτουργία θα λάβει χώρα με τη συμμετοχή μιας αντιπροσωπευτικής ομάδας Διαχειριστών και Επιτελικών χρηστών, οι οποίοι έχουν ολοκληρώσει την εκπαίδευσή τους.

Για τη προετοιμασία για παραγωγική λειτουργία χρησιμοποιείται το μεγαλύτερο μέρος των διαθέσιμων δεδομένων που θα ενταχτούν στην πιλοτική και δοκιμαστική περίοδο λειτουργίας του συστήματος, αφού διασφαλιστεί η καταλληλότητά τους.

Ο Ανάδοχος, στην έναρξη και κατά την περίοδο της προετοιμασίας για παραγωγική λειτουργία του κάθε υποσυστήματος, έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τους υπεύθυνους της Αναθέτουσας Αρχής,
- να διαθέσει προσωπικό με τις κατάλληλες τεχνικές και επιχειρησιακές γνώσεις για την υποστήριξη της δοκιμαστικής λειτουργίας και την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του συστήματος,
- να ελέγχει την καλή λειτουργία του συστήματος (ενδεικτικά αναφέρονται):
 - τις κωδικοποιήσεις που χρησιμοποιήθηκαν,
 - τις ρυθμίσεις του Λογισμικού συστήματος,
 - τις ρυθμίσεις της αποθήκης δεδομένων, της ροής δεδομένων και των βάσεων δεδομένων,
 - τις ρυθμίσεις των εφαρμογών,
 - την κυβερνοασφάλεια του συστήματος και των εφαρμογών
 - τη διαλειτουργικότητα με τις ενσωματωμένες πηγές δεδομένων,
 - τις ρυθμίσεις των υπολοίπων προσφερόμενων λογισμικών,
 - τη φυσική και χρονική ανταπόκριση του συστήματος,
 - τη χρήση υπολογιστικών πόρων στο δημόσιο υπολογιστικό νέφος,
 - οποιαδήποτε άλλη παράμετρο επηρεάζει την ομαλή λειτουργία του συστήματος,
 - τις τελικές ρυθμίσεις του συστήματος,
- να διορθώσει τυχόν λάθη του κάθε υποσυστήματος που προκύπτουν από τα παραπάνω (bug fixing),
- να πραγματοποιήσει όποιες ρυθμίσεις, παραμετροποιήσεις, προσαρμογές, τροποποιήσεις κρίνονται απαραίτητες για τη βελτίωση της απόδοσης του συστήματος (fine tuning),
- να επικαιροποιεί την τεκμηρίωση του συστήματος και να ενημερώνει τα αρχεία βοήθειας του συστήματος (online help),

Σε περίπτωση που, κατά την περίοδο προετοιμασίας για παραγωγική λειτουργία, εμφανιστούν 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 δοκιμαστικής λειτουργίας, να είναι έτοιμο για θέση σε Παραγωγική Λειτουργία, σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων που καλύπτονται από το σύστημα.

Βασικά κριτήρια της επιτυχούς ολοκλήρωσης της προετοιμασίας για παραγωγική λειτουργία του συστήματος είναι:

- να εντοπιστούν και να απαλειφτούν όλα τα τεχνικά λάθη του λογισμικού του συστήματος (debugging),
- να εντοπιστούν και να απαλειφτούν τα κρίσιμα λειτουργικά λάθη (critical functional errors) του συστήματος τα οποία επηρεάζουν άμεσα την επιχειρησιακή λειτουργία του Αναθέτοντος Φορέα.

Διευκρινίζεται ότι ειδικά κατά την πιλοτική και παραγωγική λειτουργία εντός της Σύμβασης, ο Ανάδοχος έχει υποχρέωση ανταπόκρισης σε αιτήματα αποκατάστασης βλαβών και δυσλειτουργιών της αρμόδιας υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. κατά μέγιστο εντός μιας (1) εργάσιμης ημέρας.

Ο Ανάδοχος, κατά το χρονικό διάστημα της υποστήριξης του συστήματος, συμπεριλαμβανομένης της περιόδου εγγύησης καλής λειτουργίας και συντήρησης όπως ορίζεται στην §8.5.4, έχει την πλήρη και αποκλειστική ευθύνη της καλής λειτουργίας του συστήματος, συμπεριλαμβανομένης της υποχρέωσης να βελτιώνει, να αναπτύσσει, να επεκτείνει και να συμπληρώνει το σύστημα σύμφωνα με τις ανάγκες που θα προκύψουν κατά το χρονικό αυτό διάστημα, διαθέτοντας ειδικευμένο προσωπικό κατά περίπτωση.

8.5.4 Υπηρεσίες εγγύησης και συντήρησης του έργου

8.5.4.1 Υπηρεσίες Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας»

Η περίοδος Εγγύησης Καλής Λειτουργίας ξεκινά από την οριστική παραλαβή όλων των φάσεων υλοποίησης και των παραδοτέων του Έργου η διάρκειά της θα είναι κατ' ελάχιστον δύο (2) έτη και θα παρέχεται χωρίς πρόσθετο κόστος. Η προσφορά θα πρέπει να καλύπτει την προϋπόθεση αυτή με ποινή αποκλεισμού.

Κατά τη διάρκεια της περιόδου Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας» ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης σύμφωνα με ό,τι προβλέπεται στην §8.5.4.3 και τις Υπηρεσίες Συντήρησης σύμφωνα με ό,τι προβλέπεται στην παράγραφο §8.5.4.2. Οι υπηρεσίες αυτές θα παρέχονται βάσει ενός συγκεκριμένου πλαισίου παροχής Υπηρεσιών Συντήρησης και Τεχνικής Υποστήριξης, το οποίο θα κατατεθεί στην Προσφορά του Αναδόχου. Η περίοδος Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας» καλύπτει όλα τα υπολογιστικά περιβάλλοντα που θα εγκατασταθούν σύμφωνα με όσα ορίζονται στην §8.4.8. Στόχος των προαναφερομένων υπηρεσιών είναι η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας του Συστήματος, η άμεση ανταπόκριση του Αναδόχου σε αναγγελίες προβλημάτων και η άμεση αποκατάσταση των βλαβών/προβλημάτων του Συστήματος τηρώντας πάντα τις απαιτήσεις διαθεσιμότητας (§8.5.4.4).

Ο Ανάδοχος θα πρέπει, σε όλη τη διάρκεια της περιόδου εγγύησης καλής λειτουργίας, να εξασφαλίζει και να ενεργεί για τα κάτωθι:

- Έλεγχο και διασφάλιση της ασφάλειας των εφαρμογών και των δεδομένων.
- Αποδοτικότερη αξιοποίηση του αποθηκευτικού χώρου και των πόρων υπολογιστικού νέφους.
- Βελτιστοποίηση της απόδοσης των συστημάτων και των εφαρμογών (tunning).
- Υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης του συστήματος.

Επιπλέον, ο Ανάδοχος υποχρεούται να συμπεριλάβει στην προσφορά του τουλάχιστον **δέκα (10) ανθρωπομήνες** για κάθε έτος της περιόδου εγγύησης «Καλής Λειτουργίας», οι οποίοι θα παρασχεθούν κατόπιν αιτήματος της ΑΑΔΕ και χωρίς επιβάρυνση αυτής και θα αφορούν σε Βελτιώσεις, Σημαντικές Βελτιώσεις και Τροποποιήσεις ή/και νέα λειτουργικότητα των εφαρμογών, όπως ορίζονται στην ενό-

τητα **8.5.4.2 Υπηρεσίες Συντήρησης** σύμφωνα με αναδυόμενες επιχειρησιακές απαιτήσεις της Αρχής που προκύπτουν κατά την περίοδο αυτή.

Σε περίπτωση που δεν αναλωθούν όλοι οι προσφερόμενοι ανθρωπομήνες εντός του έτους τότε μεταφέρεται το υπόλοιπο στο επόμενο έτος.

8.5.4.2 Υπηρεσίες Συντήρησης

8.5.4.2.1 Περίοδος και κόστος Συντήρησης

Ο Ανάδοχος υποχρεούται, εφόσον ζητηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, να παρέχει υπηρεσίες Συντήρησης για το σύνολο του προσφερόμενου Συστήματος, για πέντε (5) έτη μετά τη λήξη της περιόδου Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας». Οι υπηρεσίες συντήρησης αφορούν το σύνολο του προσφερόμενου Συστήματος, συμπεριλαμβανομένων των τριών υπολογιστικών περιβαλλόντων που θα εγκατασταθούν (§8.4.8), δεν περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό υλοποίησης του Έργου και παρέχονται με έγγραφη ειδοποίηση της Αναθέτουσας Αρχής προς τον Ανάδοχο.

Επισημαίνεται, ότι η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα με έγγραφη και μονομερή δήλωση προς τον Ανάδοχο, να εξαιρεί ή να επανεντάσσει οποιαδήποτε προϊόντα λογισμικού αναπροσαρμόζοντας ανάλογα το κόστος συντήρησης. Σε περίπτωση επανένταξης στη συντήρηση κάποιου προϊόντος που είχε εξαιρεθεί, τα συμβαλλόμενα μέρη εξακολουθούν να έχουν τις ίδιες υποχρεώσεις και δικαιώματα που θα είχαν, εάν το συγκεκριμένο προϊόν δεν είχε ποτέ εξαιρεθεί από τη συντήρηση.

Οι Υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να υποβάλουν στην οικονομική τους προσφορά **το κόστος** Συντήρησης για κάθε έτος. Όσον αφορά στο κόστος Συντήρησης, ο Ανάδοχος δεσμεύεται για τα ακόλουθα:

-Πλήρης συμμόρφωση με την παροχή Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που περιγράφονται στην §8.5.4.3.

-Πλήρης συμμόρφωση με ότι περιγράφεται στην παράγραφο §8.5.4.4 σχετικά με τη διαθεσιμότητα του συστήματος και τις σχετικές ρήτρες.

-Το ετήσιο κόστος Συντήρησης (μετά τη λήξη της προσφερόμενης περιόδου Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας») δεν δύναται να υπερβαίνει το **6%** της συνολικής τιμής της προσφοράς του Αναδόχου **(ΣΥΝΟΛΟ (1+2+3+4+5) του Πίνακα Οικονομικής Προσφοράς -ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI)**.

Στο τέλος κάθε έτους της περιόδου συντήρησης, ο Ανάδοχος οφείλει να υποβάλλει στην Α.Α.Δ.Ε. τελική Έκθεση, η οποία περιλαμβάνει σύνοψη των δραστηριοτήτων για όλο το έτος.

8.5.4.2.2 Πλαίσιο και Υπηρεσίες Συντήρησης

Το πληροφοριακό σύστημα περιλαμβάνει το λογισμικό, τα υποσυστήματα, τις εφαρμογές και τις υπηρεσίες που καθορίζονται στις τεχνικές προδιαγραφές, στα παραδοτέα ή οπουδήποτε αλλού στη

διακήρυξη, καθώς και κάθε πρόσθετο λογισμικό ή υπηρεσίες που θα είναι αναγκαίο σύμφωνα με τα αναφερόμενα στη διακήρυξη και στην προσφορά του Αναδόχου.

Ο Ανάδοχος στα πλαίσια των συμβατικών υπηρεσιών συντήρησης του λογισμικού (S/W) υποχρεούται να αποκαθιστά τα λάθη (Bugs) του προσφερόμενου λογισμικού, να επιδιορθώνει τα προβλήματα ασφαλείας (security updates & fixes), να εγκαθιστά όλες τις απαραίτητες επιδιορθώσεις λογισμικού (patches), να ολοκληρώνει τις νέες εκδόσεις λογισμικού και να παρέχει βοήθεια για τη βελτιστοποίηση της απόδοσης του συστήματος (Tuning). Η παράδοση κάθε νέας έκδοσης θα θεωρείται ολοκληρωμένη μόνο εφ' όσον συνοδεύεται από τις τυχόν απαιτούμενες εκδόσεις των αντιστοίχων εγχειριδίων και τεκμηριώσεων. Προκειμένου η εγκατάσταση οποιουδήποτε διορθωτικού ή νέου λογισμικού να μπει σε παραγωγική λειτουργία, ο Ανάδοχος οφείλει να καταθέσει πλήρες πλάνο μετάπτωσης, αναγκαίες τροποποιήσεις και πιθανές επιπτώσεις στη λειτουργία του Συστήματος, τις προτεινόμενες λύσεις και το πλάνο επαναφοράς (recovery plan) του Συστήματος στην αρχική λειτουργία του, σε περίπτωση αστοχίας. Η υλοποίηση των ανωτέρω πλάνων γίνεται με κόστος που αναλαμβάνει ο Ανάδοχος.

Οι υπηρεσίες συντήρησης λογισμικού εφαρμογών περιλαμβάνουν: διορθώσεις, μικρές βελτιώσεις και βελτιώσεις στον κώδικα των εφαρμογών του συστήματος, που κρίνονται απαραίτητες από την Υπηρεσία. Οι υπηρεσίες Συντήρησης Λογισμικού διακρίνονται σε:

-*Διορθωτική συντήρηση (Corrective maintenance)* - διόρθωση σφαλμάτων των εφαρμογών που εμφανίζονται κατά την παραγωγική λειτουργία, ώστε να ικανοποιούνται οι λειτουργικές απαιτήσεις.

-*Προληπτική συντήρηση (Preventative maintenance)* – τροποποιήσεις των εφαρμογών κατά τη φάση της παραγωγικής λειτουργίας (δηλαδή μετά την παράδοση και εγκατάστασή τους) με στόχο τον εντοπισμό και τη διόρθωση αφανών (λανθάνοντων) ελαττωμάτων του λογισμικού πριν την εκδήλωσή τους ως ουσιαστικών σφαλμάτων.

-*Προσαρμοστική συντήρηση (Adaptive maintenance)* – τροποποιητικές παρεμβάσεις στις εφαρμογές κατά τη φάση της παραγωγικής λειτουργίας (δηλαδή μετά την παράδοση και εγκατάστασή τους) με στόχο την προσαρμογή τους και τη διατήρησή τους σε λειτουργία σε ένα μεταβαλλόμενο περιβάλλον.

-*Βελτιστοποιητική συντήρηση (Perfective maintenance)* – τροποποιήσεις των εφαρμογών κατά τη φάση της παραγωγικής λειτουργίας (δηλαδή μετά την παράδοση και εγκατάστασή τους) με στόχο τη βελτίωση της απόδοσης ή/και της συντηρησιμότητάς τους. Η βελτιστοποιητική συντήρηση περιλαμβάνει βελτιώσεις που αφορούν τη χρηστικότητα των εφαρμογών (αλλαγές που απαιτούν οι χειριστές), βελτιώσεις της τεκμηρίωσης και βελτιώσεις που αφορούν τα τεχνικά χαρακτηριστικά της εφαρμογής όπως η απόδοση.

Οι υπηρεσίες Συντήρησης Λογισμικού ορίζονται σύμφωνα με τα ISO/IEC 14764 και ISBSG (International Software Benchmarking Standards Group). Πιο συγκεκριμένα οι υπηρεσίες συντήρησης λογισμικού που θα παρέχει ο Ανάδοχος είναι οι ακόλουθες:

-*Διορθώσεις (Corrections)* – Αφορούν τη διορθωτική συντήρηση σφαλμάτων των εφαρμογών που εντοπίζονται κατά την παραγωγική λειτουργία του, καθώς και την προληπτική συντήρηση που

αφορά τον εντοπισμό και τη διόρθωση αφανών σφαλμάτων (που δεν έχουν εκδηλωθεί) των εφαρμογών. Ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά, περιλαμβάνονται:

-αστοχία του Λογισμικού Εφαρμογών στην παραγωγή ορθών αποτελεσμάτων, ή

-αδυναμία εκτέλεσης λειτουργιών του Λογισμικού Εφαρμογών.

-Μικρές Βελτιώσεις (Minor Enhancements) – μεταβολή ή/και ανάπτυξη Τμήματος των εφαρμογών που αφορά αλλαγές μικρής κλίμακας. Σχεδιασμός και ανάπτυξη τμημάτων διεπαφών λογισμικού που αφορούν μικρές αλλαγές στις εφαρμογές. Μικρές αλλαγές στον κώδικα, στη δομή της Βάσης Δεδομένων καθώς και στην τεκμηρίωση. Ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά, περιλαμβάνονται:

- Διορθωτικές ενέργειες σε αστοχίες ή αδυναμίες του Λογισμικού Εφαρμογών, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αμέλειας και κακής ή και λανθασμένης χρήσης του Λογισμικού Εφαρμογών.
- Ενέργειες για την εξασφάλιση της καλής λειτουργίας του Λογισμικού Εφαρμογών μετά από ελεγχόμενες παρεμβάσεις βελτίωσης μικρής κλίμακας τμημάτων του Εξοπλισμού Πληροφορικής που έχουν σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση προβλημάτων ολοκλήρωσης (integration) ή σφαλμάτων.
- Μικρής κλίμακας βελτιώσεις του Περιβάλλοντος Χρήσης (User Interface) του Λογισμικού Εφαρμογών, η οποία αναφέρεται σε υλοποίηση νέων τρόπων χρήσης των διαθεσίμων λειτουργιών του Λογισμικού Εφαρμογών, καθώς και νέων λειτουργιών παρουσίασης των διαθεσίμων δεδομένων (π.χ.. νέες εκτυπώσεις).
- Υποστήριξη του μηχανισμού ενημέρωσης του περιεχομένου των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Έργου και της διαδικτυακής πλατφόρμας (web).
- Μεταφορά/Μετάπτωση και ρύθμιση (tuning) των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, των υποστηρικτικών εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων στις νέες εκδόσεις των προϊόντων που θα χρησιμοποιήσει ο Ανάδοχος στο Δημόσιο υπολογιστικό Νέφος (PublicCloud).
- Προσαρμογές σε θεσμικές αλλαγές οι οποίες δεν απαιτούν σημαντικές τροποποιήσεις στο σύστημα

-Βελτιώσεις (Enhancements) – Αφορούν στην μεταβολή της λειτουργικότητας των εφαρμογών ή/και σημαντικές αλλαγές στη δομή των δεδομένων των εφαρμογών. Οι βελτιώσεις θα επιφέρουν αλλαγές και περιλαμβάνουν ανασχεδιασμό και ανάπτυξη τμήματος των εφαρμογών / υποσυστημάτων του, σχεδιασμό και ανάπτυξη διεπαφών λογισμικού, καθώς και γενικευμένες αλλαγές στον κώδικα, στη δομή της Βάσης Δεδομένων και στην τεκμηρίωση, ώστε το λογισμικό των εφαρμογών να προσαρμόζεται σε νέες λειτουργικές απαιτήσεις. Ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά, περιλαμβάνονται:

-Σημαντικές Βελτιώσεις του Περιβάλλοντος Χρήσης (User Interface) του Λογισμικού Εφαρμογών, η οποία αναφέρεται σε υλοποίηση νέων τρόπων χρήσης των διαθεσίμων λειτουργιών του Λογι-

σμικού Εφαρμογών, καθώς και νέων λειτουργιών παρουσίασης των διαθέσιμων δεδομένων (ενδεικτικά, νέες εκτυπώσεις).

- Προσαρμογή του λογισμικού των εφαρμογών σε μεταβολές της επιχειρησιακής λογικής (ενδεικτικά, μεταβολές της Ενωσιακής και Εθνικής Νομοθεσίας που αφορά τις Υπηρεσίες/Χρήστες του Έργου).

-Τροποποιήσεις ή/και νέα λειτουργικότητα των εφαρμογών με στόχο τη βελτίωση της απόδοσης, της συντηρησιμότητάς τους ή της χρηστικότητάς τους (αλλαγές που απαιτούν οι χειριστές).

Η λειτουργικότητα που αναπτύσσεται στο πλαίσιο των βελτιώσεων και των αλλαγών θεωρείται ως μέρος του συστήματος με την ενσωμάτωσή της σε αυτό και καλύπτεται πλήρως από τις (μελλοντικές) υπηρεσίες συντήρησης.

Ανά έτος, η ανθρωποπροσπάθεια που θα μπορεί να απαιτήσει η Υπηρεσία από τον Ανάδοχο για Βελτιώσεις, Σημαντικές Βελτιώσεις και Τροποποιήσεις ή/και νέα λειτουργικότητα των εφαρμογών στο πλαίσιο παροχής υπηρεσιών συντήρησης, δεν θα μπορούν να ξεπερνούν τους **δέκα (10) ανθρωπομήνες**, χωρίς πρόσθετο κόστος.

- **Συντήρηση Ασφάλειας** – Αφορά ενέργειες για τη διατήρηση της κυβερνοασφάλειας του Συστήματος, οι οποίες περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα εξής:
 - a. Υποχρέωση έγκαιρης ειδοποίησης για ενημερώσεις ασφαλείας.
 - b. Υποστήριξη αρμόδιων διαχειριστών για την αξιολόγηση και εγκατάσταση ενημερώσεων.
 - c. Υποστήριξη κατά τη διαχείριση περιστατικών ασφαλείας.
 - d. Υποστήριξης αρμοδίων διαχειριστών κατά τη διεξαγωγή ελέγχων ασφαλείας.
 - e. Υποστήριξη αρμοδίων διαχειριστών στο πλαίσιο ενεργοποίησης πλάνου επιχειρησιακής συνέχειας.
 - f. Υποστήριξη αρμοδίων διαχειριστών για την προσαρμογή του Συστήματος σε επικαιροποιήσεις του Πλαισίου Ασφάλειας της Αρχής.

8.5.4.3 Πλαίσιο και υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης καθ' όλη τη διάρκεια της Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας (έως την οριστική παραλαβή του Έργου) και Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας», όπως επίσης και καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου Συντήρησης. Οι υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης θα παρέχονται βάσει ενός συγκεκριμένου πλαισίου παροχής Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης, το οποίο θα κατατεθεί στην Προσφορά του Αναδόχου. Στόχος των υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης είναι η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας του Συστήματος, η άμεση α-

νταπόκριση του Αναδόχου σε αναγγελίες προβλημάτων και η άμεση αποκατάσταση των προβλημάτων του Συστήματος τηρώντας πάντα τις απαιτήσεις διαθεσιμότητας. Το πλαίσιο Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης θα περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- -Αποκατάσταση ανωμαλιών λειτουργίας του λογισμικού εφαρμογών, υπηρεσιών και υποσυστημάτων.
- -Διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού εφαρμογών, υπηρεσιών και υποσυστημάτων (bug fixing).
- -Διόρθωση προβλημάτων ασφαλείας (security updates & fixes).
- -Εγκατάσταση όλων των απαραίτητων επιδιορθώσεων για το λογισμικό εφαρμογών (patches).
- -Ενημέρωση της Αναθέτουσας Αρχής για πιθανή απαιτούμενη αναβάθμιση του εξοπλισμού ή του λογισμικού συστήματος, προκειμένου να υποστηριχθούν οι παραπάνω νέες εκδόσεις.
- -Αναβάθμιση σε νέες εκδόσεις των προμηθευόμενων έτοιμων πακέτων λογισμικού.
- -Λειτουργικές ή/και τεχνικές βελτιώσεις, παράδοση, υποστήριξη εγκατάστασης και ολοκλήρωση των νέων εκδόσεων του λογισμικού Εφαρμογών που θα έχει αναπτυχθεί (releases & new versions).
- -Παράδοση ενημερωμένης τεκμηρίωσης (έντυπων και ηλεκτρονικών αντιτύπων) με τις τυχόν μεταβολές ή τροποποιήσεις του Συστήματος.
- -Εντοπισμός και καταγραφή αιτιών δυσλειτουργιών και αποκατάστασή τους.
- -Βελτιώσεις σχετικές με τη διαχείριση/παρακολούθηση πόρων υπολογιστικού νέφους και απόδοσης των υπηρεσιών.
- -Βελτιώσεις σχετικές με τυχόν θεσμικές ή οργανωτικές αλλαγές που μπορούν να επηρεάσουν τις λειτουργίες του συστήματος.
- -Διαχείριση της πλατφόρμας ανάλυσης στο υπολογιστικό νέφος. Καταγραφή ανάλυσης πόρων cloud και αποστολή σχετικών αναφορών.
- -Αρχικός ορισμός χρηστών και διαμόρφωση δικαιωμάτων πρόσβασης.
- Οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος και την εξασφάλιση του εγγυημένου επιπέδου διαθεσιμότητας, εφόσον αυτή δεν συμπεριλαμβάνεται στις υπηρεσίες που θα παρέχει η ΓΓΠΣΔΔ σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην Παρ. 8.4.5.

Σε κάθε περίπτωση ο Ανάδοχος έχει την πλήρη ευθύνη να εξασφαλίσει την καλή & ομαλή λειτουργία του συνολικού συστήματος μετά από οποιαδήποτε αναβάθμιση λογισμικού. Σε περίπτωση που παρουσιαστεί οποιαδήποτε δυσλειτουργία, ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την αποκατάσταση της ομαλής λειτουργίας του συστήματος, ακόμη και αν αυτό σημαίνει ότι πρέπει να προβεί σε αναβάθμιση του προμηθευόμενου λογισμικού με δικά του έξοδα/επιβάρυνση.

8.5.4.3.1 Προγραμματισμένες Διακοπές Υπηρεσίας (Planned Outages)

Επιτρέπεται η διενέργεια προγραμματισμένων διακοπών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις παρακάτω συνθήκες:

- Κάθε προγραμματισμένη διακοπή της υπηρεσίας από τον Ανάδοχο θα ανακοινώνεται τουλάχιστον **15 ημερολογιακές ημέρες** νωρίτερα στην ΑΑΔΕ και θα πρέπει να τεκμηριώνεται κατάλληλα.
- Κάθε προγραμματισμένη διακοπή της υπηρεσίας θα πραγματοποιείται μόνο εφόσον ρητά συμφωνηθεί μεταξύ των δύο μερών.
- Η μέγιστη διάρκεια μία προγραμματισμένης διακοπής υπηρεσιών θα συμφωνείται ρητά μεταξύ των δύο μερών.
- Η χρονική περίοδος απώλειας της υπηρεσίας που οφείλεται σε προγραμματισμένη διακοπή δεν θα υπολογίζεται στη μέτρηση των Ποιοτικών Κριτηρίων.

Σε περιπτώσεις όπου η διάρκεια της προγραμματισμένης διακοπής υπηρεσίας υπερβεί την προσυμφωνημένη χρονική διάρκεια, και γι' αυτό ευθύνεται αποκλειστικά ο Ανάδοχος, τότε επιβάλλεται ρητρα σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο §8.5.4.4.

8.5.4.3.2 Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης (Help Desk)

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 προς την Α.Α.Δ.Ε, σε ώρες ΚΩΚ. Στο πλαίσιο της υπηρεσίας αυτής ο Ανάδοχος αναλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. -Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταγράφει μέσω μιας ηλεκτρονικής εφαρμογής τα χαρακτηριστικά στοιχεία των προβλημάτων που αναφέρονται από το προσωπικό της Υπηρεσίας. Κάθε περιστατικό πρέπει να λαμβάνει ένα μοναδικό κλειδί αναφοράς και να καταγράφεται τουλάχιστον η εξής πληροφορία: «Υπηρεσία, εφαρμογή, περιγραφή προβλήματος, ώρα αναγγελίας». Η αναγγελία βλαβών θα μπορεί να γίνει, εναλλακτικά, με όλους τους παρακάτω τρόπους:
 - Τηλέφωνο
 - Email
 - Ειδική web εφαρμογή, από την οποία θα καταγράφονται κατ' ελάχιστο, ο χρόνος έναρξης και λήξης του προβλήματος, η περιγραφή του και οι ενέργειες επίλυσης, καθώς και ο υπεύθυνος για κάθε ενέργεια.

2. Ο Ανάδοχος θα προσφέρει την ειδική web εφαρμογή (διαδικτυακή πύλη) ως υπηρεσία, με την επισημάνση ότι τα δεδομένα και τα logs θα ανήκουν στην κυριότητα της ΑΑΔΕ. Οι χρήστες της ΑΑΔΕ θα μπορούν να έχουν πρόσβαση στην πύλη αυτή με ενιαίο τρόπο μέσω συγκεκριμένων λογαριασμών (username/password).
3. Η ΑΑΔΕ δύναται να ζητήσει τη μεταφορά σε δικό της σύστημα όταν αυτό καταστεί διαθέσιμο και ο Ανάδοχος θα συνδράμει στη μετάπτωση των δεδομένων σε αυτό.
4. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να οργανώσει το Γραφείο Υποστήριξης που θα αποτελεί το βασικό σημείο επικοινωνίας με το προσωπικό της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις απαιτήσεις της συντήρησης.
5. Κατά τις ΕΩΚ περιόδους, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει διαδικασία παροχής υποστήριξης σε περίπτωση ανάγκης. Η διαδικασία, θα πρέπει να ορίζει τρόπο πρόσβασης στο προσωπικό του, ενδεικτικά μέσω κινητού τηλεφώνου.
6. Στο τέλος κάθε μήνα, ο Ανάδοχος υποβάλλει στην ΑΑΔΕ Έκθεση για το βαθμό ικανοποίησης των όρων της συντήρησης. Η Έκθεση θα υποβάλλεται από τον Ανάδοχο προς την ΑΑΔΕ, μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα, και θα περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία για τον προηγούμενο μήνα:

-Αριθμός αναγγελιών προβλήματος και είδη προβλημάτων.

-Αναλυτικά στοιχεία για χρόνους απόκρισης Γραφείου Υποστήριξης ανά κλήση και συνολική κατανομή.

-Αναλυτικά στοιχεία για κάθε κλήση προβλήματος που εξυπηρετήθηκε πέραν των χρονικών υποχρεώσεων που αναφέρονται στη παρούσα.

-Αναλυτικά στοιχεία και για την επιβολή ποινών (ρήτρες μη συμμόρφωσης), όπως αίτιο, χρόνος, αντίτιμο ρήτρας κ.ο.κ., αλλά και συνολικό αντίτιμο επιβολής ποινών.

-Στο τέλος κάθε έτους, ο Ανάδοχος οφείλει να υποβάλλει στην ΑΑΔΕ τελική Έκθεση, η οποία περιλαμβάνει σύνοψη των ανωτέρω στοιχείων για όλη τη συμβατική περίοδο. Το σύνολο των περιοδικών Εκθέσεων καθώς και η τελική ετήσια Έκθεση ανήκουν στην κυριότητα του φορέα Λειτουργίας.

Σε κάθε περίπτωση τα στατιστικά στοιχεία είναι πάντα διαθέσιμα online.

Ο Χρόνος απόκρισης σε κλήση του Help Desk δε θα υπερβαίνει τα δέκα πρώτα λεπτά (10').

8.5.4.4 Διαθεσιμότητα και Ρήτρες

Οι υπηρεσίες διαθεσιμότητας και οι σχετικές ρήτρες αφορούν το σύνολο των συστημάτων, υποσυστημάτων, εφαρμογών και υπηρεσιών του Έργου κατά την περίοδο της Παραγωγικής Λειτουργίας (από την οριστική παραλαβή του Έργου), κατά την περίοδο Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας» και κατά την περίοδο Συντήρησης.

8.5.4.4.1 Τήρηση εγγυημένου επιπέδου υπηρεσιών

Ορισμοί:

Κανονικές Ώρες Κάλυψης (Κ.Ω.Κ.): ορίζεται το διάστημα μεταξύ 07:00 και 18:00 για τις εργάσιμες ημέρες.

Επιπλέον Ώρες Κάλυψης (Ε.Ω.Κ.): ορίζεται το διάστημα εκτός των ΚΩΚ, για τις εργάσιμες μέρες, συν τις αργίες.

Εργάσιμες Ημέρες (Ε.Μ.): οι εργάσιμες ημέρες σε μηνιαία βάση.

Τεχνική Ομάδα Υποστήριξης (Τ.Ο.Υ.): είναι η ομάδα του Αναδόχου, που θα αναλάβει τη λειτουργία, συντήρηση και επίλυση προβλημάτων του έργου, όταν τεθεί σε λειτουργία.

- Ως μηνιαίο διάστημα αναφοράς ορίζεται το σύνολο των ΚΩΚ σε μηνιαία βάση (=Κ.Ω.Κ. x Ε.Μ.).
- Τα επίπεδα σοβαρότητας προβλήματος ορίζονται ως κάτωθι:
 - Επείγουσα: Απαιτείται άμεση επέμβαση. Αφορά προβλήματα που παρουσιάζονται και δεν επιτρέπουν τη λειτουργία μέρους ή/και του συνόλου του συστήματος και θα καθοριστούν από την Αναθέτουσα Αρχή κατά τη σύνταξη της διακήρυξης.
 - Υψηλή: Απαιτείται ταχεία επέμβαση. Αφορά προβλήματα που παρουσιάζονται σε κρίσιμες υπηρεσίες λειτουργίας του συστήματος, χρονικά ευαίσθητες, που θα καθοριστούν από την Αναθέτουσα Αρχή κατά τη σύνταξη της μελέτης εφαρμογής.
 - Μέτρια: Απαιτείται επέμβαση. Αφορά προβλήματα που παρουσιάζονται σε μη κρίσιμες υπηρεσίες λειτουργίας του συστήματος, όχι χρονικά ευαίσθητες, που θα καθοριστούν από την Αναθέτουσα Αρχή κατά τη σύνταξη της μελέτης εφαρμογής.
 - Χαμηλή: Δίχως σημαντικό αντίκτυπο. Αφορά προβλήματα που παρουσιάζονται σε μεμονωμένες υπηρεσίες λειτουργίας του συστήματος, δίχως αντίκτυπο στην ομαλή και αδιάλειπτη λειτουργία του.
- Μέγιστος Αποδεκτός Χρόνος Μη Λειτουργίας, ανά επίπεδο σοβαρότητας προβλήματος και ανά μήνα ορίζεται ο συνολικός χρόνος σε Κ.Ω.Κ. (αθροιστικά) κατά τον οποίον εφαρμογές του συστήματος βρίσκονται εκτός λειτουργίας. Διευκρινίζεται ότι οι ώρες εκτός λειτουργίας ενός υποσυστήματος ή μιας εφαρμογής λογίζονται και ως ώρες εκτός λειτουργίας όλων των μερών του συστήματος ή εφαρμογών που εξαρτώνται λειτουργικά από το συγκεκριμένο.
- Ως Χρόνος Αποκατάστασης ορίζεται το διάστημα από την απόκριση της ΤΟΥ στην αναγγελία του προβλήματος μέχρι την επαναφορά σε κανονική λειτουργία.

Ο Μέγιστος Αποδεκτός Χρόνος Μη Λειτουργίας, σε ώρες αθροιστικά για όλα τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν ανά μήνα, ορίζεται ανάλογα με το Επίπεδο Σοβαρότητας Προβλήματος ως εξής:

- Επείγουσα: Δύο (2) ώρες
- Υψηλή: Έξι (6) ώρες
- Μέτρια: Δεκαέξι (16) ώρες
- Χαμηλή: Εικοσιτέσσερις (24) ώρες

Διευκρινίζεται ότι ο Συνολικός Χρόνος Αποκατάστασης Βλαβών ορίζεται με βάση τη συνολική χρονική διάρκεια όλων των προβλημάτων που εμφανίστηκαν μηνιαίως και επομένως συμπεριλαμβάνει τους χρόνους αποκατάστασης των προβλημάτων και αρχίζει να μετρά από τη στιγμή που δηλώνεται το σχετικό πρόβλημα.

Ειδικά κατά την πιλοτική λειτουργία εντός της Σύμβασης, ο Ανάδοχος έχει υποχρέωση ανταπόκρισης σε αιτήματα της αρμόδιας υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. κατά μέγιστο εντός μιας (1) εργάσιμης ημέρας.

8.5.4.4.2 Ρήτρες Μη Διαθεσιμότητας

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει ρήτρες στις περιπτώσεις που η απόδοση των παρεχόμενων υπηρεσιών υστερεί του επιπέδου εξυπηρέτησης που έχει προκαθοριστεί. Η ρήτρα ορίζεται σε ποσοστό 2%, αποτελεί ποσοστό (%) του ετήσιου τιμήματος του Συμβολαίου Συντήρησης (χωρίς ΦΠΑ) και υπολογίζεται ως το άθροισμα, για όλα τα Επίπεδα Σοβαρότητας Προβλήματος, των γινομένων της υπέρβασης του Μέγιστου Αποδεκτού Χρόνου Μη Λειτουργίας σε ώρες (πέρα των επιτρεπτών χρόνων) επί τους αντίστοιχους συντελεστές:

- Επείγουσα: συντελεστής ένα και πενήντα εκατοστά (1.5)
- Υψηλή: συντελεστής ένα και είκοσι εκατοστά (1.2)
- Μέτρια: συντελεστής ένα (1.0)
- Χαμηλή: συντελεστής 50 εκατοστά (0.5).

Για την περίοδο εγγύησης καλής λειτουργίας, η ρήτρα υπολογίζεται ως ποσοστό επί της μέση τιμή του προσφερόμενου τιμήματος συντήρησης.

8.5.5 Υπηρεσίες Υλοποίησης, Σύνταξη Μελέτης Εφαρμογής

Αντικείμενο της μελέτης εφαρμογής αποτελεί η καταγραφή και ανάλυση όλων των συνιστωσών που πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά το έργο ανάπτυξης του Πληροφοριακού Συστήματος. Βασικά στοιχεία της μελέτης για την υλοποίηση του έργου είναι ο ορισμός των ακόλουθων, τα οποία θα ενσωματωθούν στη μελέτη εφαρμογής:

- Οριστικοποιημένο τεύχος ανάλυσης απαιτήσεων χρηστών
- Περιγραφή της λύσης
- Αναφορά στις απαιτήσεις των χρηστών και τεκμηρίωσης του τρόπου κάλυψής τους
- Χρήστες και ομάδες χρηστών
- Κάλυψη της διαδικασίας επικαιροποίησης κινδύνων από τη λειτουργικότητα του συστήματος
- Αναφορές που θα εξάγονται

- Αναλυτικό σχέδιο ανάπτυξης/ παραμετροποίησης λογισμικού και χρονοπρογραμματισμό φάσεων (ανάλυση απαιτήσεων, υλοποίηση, παραμετροποίηση, κ.λπ.).
- Αναλυτικό σχέδιο εργασιών εγκατάστασης λογισμικού
- Επικαιροποίηση του πλάνου υλοποίησης του έργου (χρονοδιάγραμμα, εργασίες)
- Οριστικοποίηση της οργάνωσης διοίκησης του έργου (ρόλοι-αρμοδιότητες, resources, κατανομή μεταξύ των μελών κ.λπ.) και της μεθόδου επικοινωνίας.
- Σχέδιο διαχείρισης ποιότητας (Project Quality Plan), ήτοι ευθύνες και διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας που πρέπει να χρησιμοποιούνται τόσο από την Αναθέτουσα Αρχή (Πελάτης) όσο και από τον Ανάδοχο για τη διασφάλιση της ποιότητας των παραδοτέων, ελεγκτικές διαδικασίες (audit processes) που θα εφαρμόζονται, αναφορά σε τυχόν πρότυπα ή επίπεδα ποιότητας που πρέπει να πληρούνται, εργαλεία που θα χρησιμοποιηθούν για την εξασφάλιση της ποιότητας, ρόλοι και διαδικασίες issue and change management (διαχείρισης αλλαγών και θεμάτων) κ.λπ.
- Επικαιροποίηση αρχείου κινδύνων έργου: Ο Υποψήφιος θα συμπεριλάβει στην προσφορά του, αρχείο κινδύνων, εξειδικευμένο ως προς τα απαιτούμενα συστατικά του Έργου, παραθέτοντας τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας και κυρίως τους κινδύνους, μαζί τους τρόπους προσδιορισμού και ελέγχου αυτών. Στο προτεινόμενο αρχείο θα αναφέρει το σκοπό, τη δομή και το περιεχόμενο της, με προτεινόμενες μεθοδολογίες υλοποίησής και κυρίως αντιμετώπισης των κινδύνων αυτών. Το αρχείο θα πρέπει να επικαιροποιηθεί και αναλυθεί πλήρως κατά την πρώτη Φάση του Έργου.
- Πλάνο εκπαιδύσεων (θεματολογία κ.λπ.): Το πλάνο θα προδιαγράφει το σύνολο των παραμέτρων σχετικά με τη διεξαγωγή των εκπαιδύσεων, όπως ενδεικτικά η θεματολογία, μέθοδος εκπαίδευσης, μέθοδος αξιολόγησης, έντυπα τεκμηρίωσης και προδιαγραφές εκπαιδευτικού υλικού.
- Εξειδίκευση – οριστικοποίηση απαιτούμενης μεθοδολογίας συμβουλευτικών υπηρεσιών

Παράλληλα, κατά την αρχική φάση του έργου θα εκπονηθούν τα εξής επιπλέον παραδοτέα:

- Σχεδιασμός αρχιτεκτονικής λύσης: Ο ανάδοχος καλείται στην προσφορά του να παρουσιάσει την αρχιτεκτονική της λύσης που προτείνει και να τεκμηριώσει την κάλυψη του συνόλου των απαιτήσεων της διακήρυξης. Ο σχεδιασμός θα επικαιροποιηθεί κατά την αρχική φάση υλοποίησης του έργου και θα ενσωματωθεί το αντίστοιχο παραδοτέο.
- Μελέτη διαλειτουργικότητας/ Διασύνδεσης συστήματος με άλλα υφιστάμενα, αναπτυσσόμενα ή σχεδιαζόμενα συστήματα της ΑΑΔΕ. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκπονήσει Μελέτη Διαλειτουργικότητας, που θα εξειδικεύσει κατά την πρώτη Φάση του Έργου. Στο πλαίσιο εκπόνησης της εν λόγω μελέτης, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προβεί στα παρακάτω:
 - να διερευνήσει (κατά την αρχική φάση της Μελέτης) τις απαιτήσεις διασύνδεσης με το σύνολο των τρίτων συστημάτων
 - τους αποδέκτες των υπηρεσιών και το εύρος των στοιχείων που θα λαμβάνουν

- τον τρόπο χρήσης και τη συχνότητα εξυπηρέτησης των αποδεκτών
- το επιχειρησιακό σχήμα διεπαφής
- τον τρόπο για την εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις πληροφορίες και στα δεδομένα
- τον τρόπο για την αναζήτηση των πληροφοριών και των δεδομένων
- την τεχνολογία αποστολής/ λήψης των πληροφοριών (τεχνολογία web services, πρωτόκολλα επικοινωνιών, μορφή μεταδεδομένων, κ.λπ..)
- τη μορφή των πληροφοριών (πρότυπα δόμησης της πληροφορίας/ δεδομένων και της μετα-πληροφορίας/ δεδομένων).

8.5.6 Υπηρεσίες Σχεδιασμού/Ανάπτυξης, Προμήθειας, Εγκατάστασης, Παραμετροποίησης, Ελέγχου, Θέσης σε Λειτουργία του Λογισμικού και Τεκμηρίωσης

Ο Ανάδοχος είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό/ανάπτυξη ή/και την εγκατάσταση, παραμετροποίηση, έλεγχο και θέση σε λειτουργία, του συνόλου του Λογισμικού.

Ειδικότερα ο Ανάδοχος για την εγκατάσταση και λειτουργία της εν λόγω λύσης θα πρέπει να εκπονήσει τις ακόλουθες εργασίες:

- Εγκατάσταση του λογισμικού

Ο ανάδοχος θα προσφέρει υπηρεσίες εγκατάστασης και θέσης σε λειτουργία των υποσυστημάτων και εφαρμογών στο υπολογιστικό νέφος. Οι υπηρεσίες εγκατάστασης θεωρούνται ολοκληρωμένες όταν το λογισμικό έχει ελεγχθεί για ορθή του λειτουργία.

- Παραμετροποίηση του λογισμικού με βάση τις επιχειρησιακές ανάγκες της ΑΑΔΕ

Η παραμετροποίηση αφορά αφενός στη συμπλήρωση των βασικών αρχείων του λογισμικού και αφετέρου στον ορισμό των παραμέτρων, ο οποίος θα επιτρέπει την προσαρμογή τη λειτουργία του λογισμικού στις ανάγκες της ΑΑΔΕ.

- Μετάπτωση δεδομένων από άλλες εφαρμογές και βάσεις δεδομένων

Η μετάπτωση των υφιστάμενων δεδομένων αποτελεί κρίσιμο παράγοντα για την ομαλή ενσωμάτωσή του νέου συστήματος στην καθημερινή εργασία των χρηστών και την άμεση εκμετάλλευσή του.

Η μετάπτωση θα ακολουθήσει μεθοδολογικά βήματα τα οποία ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στην προσφορά του. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά η μεθοδολογική προσέγγιση της μετάπτωσης θα πρέπει να βασίζεται στο σχέδιο μετάπτωσης και περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Προσδιορισμός των πηγών των δεδομένων προς μετάπτωση
- Αποτύπωση της δομής των προς μετάπτωση δεδομένων
- Αντιστοίχιση της δομής των πηγών προς την δομή του νέου συστήματος
- Έλεγχος της ποιότητας και πληρότητας των προς μετάπτωση δεδομένων

- Προσδιορισμός σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή τυχόν δεδομένων που λείπουν – προτάσεις αντιμετώπισης των ελλείψεων
 - Εκπόνηση των προγραμμάτων μετάπτωσης ή αξιοποίηση έτοιμων σχετικών πακέτων λογισμικού
 - Δοκιμαστική μετάπτωση υποσυνόλου των δεδομένων στο νέο σύστημα σε ελεγχόμενο περιβάλλον
 - Διενέργεια ελέγχων πληρότητας, πιστότητας και ακρίβειας στα μεταπωμένα δεδομένα
 - Εκπόνηση σχεδίου συμπλήρωσης των μεταπωμένων δεδομένων με τυχόν νέα δεδομένα που θα προκύψουν στα προς μετάπτωση συστήματα από την ημερομηνία της μετάπτωσης μέχρι την έναρξη παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος.
 - Διενέργεια της μετάπτωσης στο περιβάλλον παραγωγής
 - Διενέργεια ελέγχων πληρότητας, πιστότητας και ακρίβειας στα μεταπωμένα δεδομένα του περιβάλλοντος παραγωγής
 - Εκτέλεση διαδικασιών συμπλήρωσης των δεδομένων σύμφωνα με το σχέδιο συμπλήρωσης (εφόσον απαιτείται)
- Σύνταξη της τεκμηρίωσης του συστήματος, ειδικότερα:
 - Τεκμηρίωση υλοποίησης Ειδικών Απαιτήσεων Λειτουργικότητας
 - Τεκμηρίωση υλοποίησης απαιτήσεων διαλειτουργικότητας

Μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης και παραμετροποίησης του νέου συστήματος ο Ανάδοχος θα προβεί στα ακόλουθα:

- Υλοποίηση πιθανών διορθώσεων - βελτιώσεων, που περιλαμβάνει:
 - έλεγχο των παραμετροποιήσεων και προσαρμογών που έγιναν στο λογισμικό και διορθώσεις - βελτιώσεις
 - επίλυση προβλημάτων διαλειτουργικότητας
 - ολοκλήρωση των τελικών ρυθμίσεων του συστήματος
 - επικαιροποίηση της τεκμηρίωσης του συστήματος όπου απαιτείται
- Σύνταξη έκθεσης ελέγχου ολοκλήρωσης και ελέγχου επιμέρους συστατικών στοιχείων
- Σύνταξη εγχειριδίων χρήσης του συστήματος, βάσει της τελικής μορφής του συστήματος
- Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου του λογισμικού με στόχο να επιβεβαιωθεί η απόλυτα εύρυθμη λειτουργία και καλή συνεργασία των εφαρμογών των υποσυστημάτων του Πληροφοριακού Συστή-

ματος, τόσο μεταξύ τους όσο και εξωτερικά υπό συνθήκες παραγωγικής λειτουργίας.

Τα σενάρια ελέγχου θα καθοριστούν με ευθύνη του Αναδόχου και θα ελεγχθούν ως προς την πληρότητα και επάρκειά τους από τους επιχειρησιακούς χρήστες, προκειμένου να διεξαχθεί η εκτέλεσή τους κατά την πιλοτική φάση εργασίας.

8.5.7 Υπηρεσίες Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας

Οι υπηρεσίες υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- Διενέργεια του συνόλου των προσαρμογών στη λειτουργικότητα ή την παραμετροποίηση του συστήματος, όπως θα προκύψουν κατά την παραγωγική λειτουργία.
- Διαχείριση του ολοκληρωμένου συστήματος
- Υποστήριξη των χρηστών του συστήματος και διενέργεια εκπαίδευσης κατά τη χρήση (On the Job training)
- Σύνταξη απολογιστικής έκθεσης παραγωγικής λειτουργίας

Διευκρινίζεται ότι ειδικά κατά την πιλοτική και παραγωγική λειτουργία εντός της Σύμβασης, ο Ανάδοχος έχει υποχρέωση ανταπόκρισης σε αιτήματα αποκατάστασης βλαβών και δυσλειτουργιών της αρμόδιας υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. κατά μέγιστο εντός μιας (1) εργάσιμης ημέρας.

8.5.8 Μελέτη και Αξιολόγηση Ασφάλειας - Προδιαγραφές Ασφάλειας

I. Απαιτήσεις Ασφάλειας

Το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να συμμορφώνεται πλήρως με το Πλαίσιο Ασφάλειας που εφαρμόζεται στην ΑΑΔΕ και το οποίο βασίζεται στο πρότυπο ISO27001:2013.

Συγκεκριμένα, πρέπει να διέπεται από τις παρακάτω βασικές αρχές κατά τις φάσεις ανάπτυξης και λειτουργίας του:

- Εμπιστευτικότητα. Τα διαβαθμισμένα δεδομένα να μην αποκαλύπτονται σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα σε οποιοδήποτε στάδιο (αποθήκευση, επεξεργασία, μεταφορά).
- Ακεραιότητα. Τα δεδομένα του συστήματος θα πρέπει να προστατεύονται από μη εξουσιοδοτημένη τροποποίηση, διαγραφή ή αλλοίωση.
- Διαθεσιμότητα. Τα δεδομένα του συστήματος να είναι συνεχώς διαθέσιμα προς προβολή ή επεξεργασία από εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- Μη αποποίηση ευθυνών (non – repudiation/Accountability). Κάθε χρήστης λογοδοτεί σύμφω-

να με το ρόλο που του έχει αποδοθεί.

- Ιδιαίτερα για Πληροφοριακά Συστήματα που επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα, πρέπει να εφαρμόζονται οι αρχές της ιδιωτικότητας εκ του σχεδιασμού και εξ ορισμού (privacy by design and by default).

Στο πλαίσιο αυτό, το σύστημα θα πρέπει να αντιμετωπίζει κατ' ελάχιστον τα παρακάτω θέματα:

- Εξουσιοδοτημένη πρόσβαση χρηστών
- Ασφάλεια κατά την επικοινωνία και την αποθήκευση δεδομένων
- Προστασία διαβαθμισμένων επιχειρησιακών εγγράφων/δεδομένων
- Προστασία προσωπικών δεδομένων
- Καταγραφή ενεργειών (auditing/logging)
- Προστασία από εξωτερικές επιθέσεις, κακόβουλα λογισμικά και ιούς:
- Αποκατάσταση από καταστροφή
- Πλάνο επιχειρησιακής συνέχειας

Για τον ασφαλή σχεδιασμό και την υλοποίηση του έργου θα πρέπει να ληφθούν υπόψη:

- Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που εφαρμόζεται στην ΑΑΔΕ.
- Η εφαρμοζόμενη αρχιτεκτονική και οι μηχανισμοί ασφάλειας των Κεντρικών Υπολογιστικών Υποδομών, π.χ. Ζώνες Δικτύου, αυθεντικοποίηση, κατάλογοι χρηστών, κεντρικά συστήματα καταγραφής, εργαλεία διαχείρισης κ.λπ..
- Οι σύγχρονες εξελίξεις στο χώρο των Τ.Π.Ε..
- Οι βέλτιστες πρακτικές (best practices) στο χώρο της ασφάλειας δεδομένων.
- Διεθνή πρότυπα που θέτουν συγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης για την ασφάλεια δεδομένων και συστημάτων.
- Τυχόν εξαρτήσεις από άλλα Πληροφοριακά Συστήματα.

Βάσει των ανωτέρω, κατά τα αρχικά στάδια της ανάλυσης των απαιτήσεων και αφού αποφασιστεί ένα προσχέδιο της τεχνολογικής λύσης, απαιτείται η διενέργεια Μελέτης Ασφάλειας από εξειδικευμένο προσωπικό του Αναδόχου με αποδεδειγμένη εμπειρία σε ανάλογες μελέτες σε αντίστοιχης κρισιμότητας ασφάλειας έργα.

II. Μελέτη Ασφάλειας

Η Μελέτη Ασφάλειας τελεί υπό την έγκριση του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας ΑΑΔΕ πριν την επίσημη παραλαβή της και, σύμφωνα με το εφαρμοζόμενο Πλαίσιο Ασφάλειας, πρέπει κατ' ελάχιστο και ανά περίπτωση να περιλαμβάνει τα εξής:

1. **Δημιουργία καταλόγου Πληροφοριακών Πόρων** του Συστήματος και απόδοση σε αρμόδιους Ιδιοκτήτες.
 2. **Διαβάθμιση των Πληροφοριακών Πόρων** σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες και το σχήμα διαβάθμισης εμπιστευτικότητας του Πλαισίου Ασφάλειας (Δημόσιο, Περιορισμένης Χρήσης, Εμπιστευτικό).
 3. **Αξιολόγηση Επιχειρησιακών Επιπτώσεων (Business Impact Assessment)** βάσει της οποίας καθορίζεται η αξία των Πληροφοριακών Πόρων. Για κάθε Πληροφοριακό Πόρο πρέπει να πραγματοποιείται μία αποτίμηση των επιχειρησιακών επιπτώσεων σε περίπτωση διακύβευσης της ασφάλειάς του (απώλεια εμπιστευτικότητας, ακεραιότητας, διαθεσιμότητας). Τα αποτελέσματα που θα προκύψουν από την ανάλυση αυτή θα καθορίσουν σε μεγάλο βαθμό την επιλογή των απαιτούμενων μηχανισμών ασφάλειας κατά τον τεχνικό σχεδιασμό.
 4. **Αξιολόγηση Απειλών, Ευπαθειών και Κινδύνων (Risk Assessment)** με σκοπό τον υπολογισμό και την αποτίμηση των κινδύνων για κάθε Πληροφοριακό Πόρο, λαμβάνοντας υπόψη την πιθανότητα πραγματοποίησης συγκεκριμένων απειλών και εκμετάλλευσης συγκεκριμένων ευπαθειών, καθώς και τις αντίστοιχες επιπτώσεις αυτών. Απώτερος στόχος αυτής της αξιολόγησης είναι η επιλογή μηχανισμών στο Σχέδιο Ασφάλειας που θα μειώσουν τους κινδύνους σε αποδεκτά επίπεδα, ανάλογα πάντα της διαβάθμισης και της αξίας των πληροφοριών, καθώς και του πιθανού κόστους που μπορεί να επέλθει από την απώλειά τους. Για τον σκοπό αυτό πρέπει να ακολουθούνται αναγνωρισμένες μεθοδολογίες αξιολόγησης κινδύνων και ελέγχου ασφάλειας, ομότιμες αυτής του προτύπου ISO 27005:2013.
 5. **Σχέδιο Ασφάλειας** στο οποίο περιγράφονται όλα τα μέτρα και οι μηχανισμοί προστασίας που έχουν επιλεγεί για την αντιμετώπιση των κινδύνων βάσει των ανωτέρω αξιολογήσεων και τηρώντας την αρχή της αναλογικότητας καθώς και την εξισορρόπηση κόστους-οφέλους.
- Στο Σχέδιο Ασφάλειας πρέπει να περιλαμβάνονται τουλάχιστον τα ακόλουθα:
 - Περιγραφή του πληροφοριακού συστήματος.

- Μέτρα ασφαλείας που εφαρμόζονται σε σχέση με τους κινδύνους που εντοπίστηκαν.
- Ρόλοι και Αρμοδιότητες εμπλεκόμενου προσωπικού.
- Σύνοψη μηχανισμών ανάκαμψης από καταστροφή.
- Διαδικασίες και Πρότυπα που ακολουθήθηκαν.
- Προφίλ Χρηστών.

III. Αξιολόγηση Ασφάλειας

Πριν την μετάβαση του συστήματος στο παραγωγικό περιβάλλον, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει να διενεργηθεί έλεγχος ασφάλειας από τον ανάδοχο ή από ανεξάρτητο εξειδικευμένο και έμπειρο σε αντίστοιχης κρισιμότητας έργα Ελεγκτή που θα περιλαμβάνει τα εξής:

- Έλεγχος συμμόρφωσης με το ισχύον Πλαίσιο Ασφάλειας που εφαρμόζεται στην ΑΑΔΕ.
- Έλεγχος εφαρμογής του Σχεδίου Ασφάλειας που προέκυψε από τη Μελέτη Ασφάλειας.
- Αυτοματοποιημένοι έλεγχοι τρωτότητας με χρήση διαδεδομένων εργαλείων τουλάχιστον στις εξής περιοχές:
 - Τεχνικοί Έλεγχοι Απειλών και Ευπαθειών (Technical Vulnerability Assessment) σύμφωνα με την Πολιτική Διαχείρισης Απειλών και Ευπαθειών του Πλαισίου Ασφάλειας,
 - Έλεγχοι Τρωτότητας (vulnerability scan),
 - Έλεγχοι Παρέισδυσης (penetration tests),
 - Έλεγχοι Ασφάλειας Εφαρμογών (web application tests)
 - Έλεγχοι Ανθεκτικότητας σε φορτίο (stress tests).

Τα σενάρια δοκιμών ασφάλειας πρέπει να είναι εγκεκριμένα από την Αναθέτουσα Αρχή πριν την εκτέλεση τους. Επιπλέον, τα σενάρια δοκιμών ασφάλειας καθώς και τα αποτελέσματα των εν λόγω δοκιμών πρέπει να είναι πλήρως καταγεγραμμένα και τεκμηριωμένα ως προς την κάλυψη των τεχνικών απαιτήσεων στις οποίες ανταποκρίνονται.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να συμμορφωθεί με τα αποτελέσματα του ελέγχου πριν την ολοκλήρωση της μετάβασης του συστήματος στο παραγωγικό περιβάλλον.

IV. Απαιτήσεις προστασίας προσωπικών δεδομένων

Η προστασία προσωπικών δεδομένων αναφέρεται στη συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ/ GDPR) και το ν. 4624/2019.

Για τον σκοπό αυτό, πρέπει να περιλαμβάνονται μέτρα που σχετίζονται με την πρόληψη και την αντιμετώπιση τρωτών σημείων των συστημάτων που ενδέχεται να οδηγήσουν σε παραβίαση της ιδιωτικότητας και των εν γένει δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων, όπως μέτρα σχετικά με:

- Τον έλεγχο πρόσβασης στα προσωπικά δεδομένα.
- Την ανωνυμοποίηση ή ψευδωνυμοποίηση των προσωπικών δεδομένων, όπου απαιτείται.
- Την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα όταν αυτά μεταφέρονται, αποθηκεύονται, επεξεργάζονται, αρχειοθετούνται, ή διαγράφονται.

- Την μη ταυτοποίηση των υποκειμένων των δεδομένων.

Όταν οι πράξεις επεξεργασίας που διενεργούνται από ένα σύστημα ενδέχεται να επιφέρουν **υψηλό κίνδυνο** για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων, τότε βάσει του άρθρου 35 παρ. 7 του ΓΚΠΔ, πρέπει να συνταχθεί και **Μελέτη Εκτίμησης Αντικτύπου** σχετικά με την Προστασία Δεδομένων (ΕΑΠΔ).

V. Μελέτη Εκτίμησης Αντικτύπου σχετικά με την Προστασία Δεδομένων (ΕΑΠΔ)

Η υλοποίηση της **Μελέτης Εκτίμησης Αντικτύπου** αποσκοπεί στην ανάδειξη των κινδύνων για την ιδιωτικότητα των υποκειμένων των δεδομένων που απορρέουν από τον τρόπο που το προς υλοποίηση σύστημα θα επεξεργάζεται (αποθηκεύει, μεταδίδει, τροποποιεί, διαγράφει, κ.λπ.) τα προσωπικά δεδομένα, καθώς και στην αξιολόγησή τους, έτσι ώστε να οδηγήσει στη λήψη κατάλληλων σχεδιαστικών μέτρων για τον μετριασμό αυτών των κινδύνων.

Η μελέτη ΕΑΠΔ θα πρέπει να διαθέτει το κατά νόμο ελάχιστο περιεχόμενο όπως αυτό ορίζεται στο άρθρο 35 παρ. 7 και στις αιτιολογικές σκέψεις 84 και 90 του ΓΚΠΔ, και να έχει διενεργηθεί με μεθοδολογία που να συνάδει με τα κριτήρια του Παραρτήματος 2 των Κατευθυντήριων Γραμμών της Ομάδας Εργασίας του άρθρου 29 της οδηγίας 95/46/ΕΚ για την εκτίμηση του αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων (ΕΑΠΔ).

Η ΕΑΠΔ πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα:

- Συστηματική περιγραφή των πράξεων επεξεργασίας και των σκοπών της επεξεργασίας,
- Εκτίμηση της αναγκαιότητας και της αναλογικότητας των πράξεων επεξεργασίας σε συνάρτηση με τους σκοπούς,
- Εκτίμηση των κινδύνων για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των υποκειμένων των δεδομένων,
- Τα προβλεπόμενα μέτρα αντιμετώπισης των κινδύνων, περιλαμβανομένων των εγγυήσεων, των μέτρων και μηχανισμών ασφάλειας, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία των δεδομένων και να αποδεικνύεται η συμμόρφωση προς τον ΓΚΠΔ.

8.5.9 Εκπόνηση Πλάνου Επιχειρησιακής Συνέχειας (Business Continuity Plan) και Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφή (Disaster Recovery Plan)

Ο κύριος στόχος του παρόντος είναι η εκπόνηση Μελέτης Επιχειρησιακής Συνέχειας (BCP), Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφή (DRP) για το ολοκληρωμένο σύστημα. Επιμέρους στόχοι της Μελέτης Επιχειρησιακής Συνέχειας και του Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφή αφορούν τα εξής:

- καθορισμός των υποσυστημάτων των εφαρμογών και των συστημάτων με προτεραιοποίησή τους, όσον αφορά στην ετοιμότητα μετάπτωσης από καταστροφή,

- καθορισμός των παραμέτρων και των εξαρτήσεων των υποσυστημάτων των εφαρμογών και των συστημάτων, για τα οποία θα δημιουργηθεί υποδομή εφεδρείας ανάκαμψης από καταστροφή
- καθορισμός των αποδεκτών διαστημάτων απώλειας πληροφοριών από τον προηγούμενο συγχρονισμό δεδομένων (Recovery Point Objective “RPO”) και των αναγκών και αποδεκτών χρόνων ενεργοποίησης εκάστου υποσυστήματος (Recovery Time Objective “RTO”), ανά υποσύστημα ή ομάδα υποσυστημάτων, με στόχο να μην ξεπερνούν στην πράξη τις δύο (2) ώρες (Recovery Time Action “RTA”)
- καθορισμός των αναγκών σε υποδομές εξυπηρετητών φιλοξενίας με όλα τα τεχνικά χαρακτηριστικά λειτουργίας τους και των απαραίτητων δικτυακών υποδομών
- καθορισμός του τρόπου – μεθόδου λειτουργίας των νέων συστημάτων ανάκαμψης από καταστροφή και της τεχνολογίας που θα επιλεγεί για τη συχνότητα συγχρονισμού – ενημέρωσης

Για την επίτευξη των ανωτέρω στόχων, ο Ανάδοχος θα πρέπει να βασιστεί στις κατευθύνσεις και καλές πρακτικές του διεθνούς προτύπου ISO 22301:2012, το οποίο αποτελεί ένα πρότυπο που θεσπίζει καλές πρακτικές, ώστε:

- να θεσπιστούν μηχανισμοί εκτίμησης των επιχειρησιακών επιπτώσεων από τη διακοπή των δραστηριοτήτων/υποσυστημάτων των εφαρμογών και των συστημάτων και των κινδύνων που τα απειλούν
- να αξιολογηθούν οι κίνδυνοι επιχειρησιακής συνέχειας που απειλούν τη λειτουργία των εφαρμογών και των συστημάτων και να δρομολογηθούν ενέργειες αντιμετώπισης
- να συνταχθεί πλάνο επιχειρησιακής συνέχειας (BCP) και Σχέδιο Ανάκαμψης από Καταστροφή (DRP) για τις εφαρμογές και τα συστήματα.
- να αναπτυχθούν οι απαραίτητες διοικητικές και υποστηρικτικές διαδικασίες για τη συντήρηση και επικαιροποίηση των BCP και DRP των εφαρμογών και των συστημάτων.

Επίσης θα πρέπει να ληφθούν υπόψη καλές πρακτικές που προκύπτουν από τα πρότυπα ISO PAS 22399:2007 και ISO/ IEC 27001:2013.

8.5.10 Μελέτη αντικτύπου σχετικά με την Προστασία Δεδομένων

Ο Ανάδοχος θα συντάξει μελέτη Εκτίμησης αντικτύπου που θα περιλαμβάνει τα εξής:

- Διενέργεια Αξιολόγησης Επιπτώσεων Προσωπικών Δεδομένων (Privacy Impact Assessment) σύμφωνα με τις απαιτήσεις του GDPR

- Αξιολόγηση κινδύνων και καθορισμός μέτρων για την αντιμετώπισή τους
- Πλήρης συμμόρφωση με το πλαίσιο της Αρχής.

Στο πλαίσιο του Έργου, ο Ανάδοχος οφείλει να συνδράμει την Αρχή για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της που απορρέουν από τον ΓΚΠΔ συμβάλλοντας, κατ' ελάχιστον, ως εξής:

- Επικουρεί την ΑΑΔΕ, εφόσον αυτό είναι απαραίτητο, με τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την εκπλήρωση της υποχρέωσής της να απαντά στα αιτήματα των υποκειμένων των δεδομένων για την άσκηση των δικαιωμάτων τους, που ορίζονται στο κεφάλαιο III ΓΚΠΔ.
- Ενημερώνει άμεσα την ΑΑΔΕ σχετικά με οποιαδήποτε παραβίαση της ασφάλειας των προσωπικών δεδομένων υποπέσει στην αντίληψή του και παρέχει σε αυτή κάθε διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με το περιστατικό παραβίασης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και κάθε απαραίτητη συνδρομή, προκειμένου η ΑΑΔΕ να εκπληρώσει τις υποχρεώσεις της που απορρέουν από τα άρθρα 33 (Γνωστοποίηση περιστατικού παραβίασης στην εποπτική αρχή) και 34 (ανακοίνωση του περιστατικού στο υποκείμενο των δεδομένων) του ΓΚΠΔ.
- Θέτει στη διάθεση της ΑΑΔΕ κάθε απαραίτητη πληροφορία προς απόδειξη της συμμόρφωσης προς τις υποχρεώσεις της που απορρέουν από τον ΓΚΠΔ, επιτρέποντας και διευκολύνοντας τυχόν έλεγχο ή επιθεώρηση από αυτήν.
- Παρέχει συνδρομή στην ΑΑΔΕ για τη διαβούλευση με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα σχετικά με τα προτεινόμενα και ενδεδειγμένα μέτρα μετριασμού του κινδύνου στις περιπτώσεις όπου η μελέτη εκτίμησης του αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων υποδεικνύει ότι η επεξεργασία θα προκαλούσε υψηλό κίνδυνο για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των υποκειμένων των δεδομένων.
- Παρέχει στην ΑΑΔΕ κάθε απαραίτητη συνδρομή κατά τη διενέργεια ελέγχων και ερευνών που διενεργούνται από την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

8.5.11 Μελέτη ταξινόμησης δεδομένων

Η δράση 16965 του ΕΣΑΑ Ελλάδα 2.0 περιλαμβάνει τον σχεδιασμό και την προτυποποίηση του μοντέλου ταξινόμησης των δεδομένων για τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους του Δημόσιου Τομέα (G-Cloud), συμπεριλαμβανομένης της εκπόνησης των αντίστοιχων μελετών ταξινόμησης δεδομένων για το σύνολο των διακοσίων είκοσι (220) πληροφοριακών συστημάτων φορέων του Δημοσίου, τα οποία ήταν εγκατεστημένα έως τη δημοσίευση του ν. 4727/2020 (23/09/2020) και συνεχίζουν να φιλοξενούνται στην υποδομή Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους (G-Cloud) της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΓΠΣΔΔ).

Για την εκπόνηση της μελέτης ταξινόμησης του συστήματος του παρόντος έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να αξιοποιήσει το πρότυπο σχεδίου μελέτης ταξινόμησης των δεδομένων για τα Πληροφοριακά Συστήματα των φορέων του Δημοσίου που εγκαθίστανται στο Κυβερνητικό Νέφος Δημοσίου Τομέα (G-Cloud) της ΓΓΠΣΔΔ, όπως αυτό θα έχει εκπονηθεί στα πλαίσια της δράσης 16965. Σε περίπτωση που το σχέδιο δεν είναι διαθέσιμο, ο Ανάδοχος θα εκπονήσει τη μελέτη ταξινόμησης με βάση τη διεθνή καλή πρακτική.

Σκοπός της μελέτης είναι η αναγνώριση των τύπων δεδομένων που τηρούνται και ο εντοπισμός της τοποθεσίας κρίσιμων των ευαίσθητων δεδομένων, ώστε η ΑΑΔΕ να είναι σε θέση να ιεραρχήσει και να λάβει τα κατάλληλα μέτρα προστασίας, προσαρμόζοντας τους ελέγχους ασφάλειας, βάσει της ευαισθησίας, της αξίας και της κρισιμότητας των δεδομένων, να γνωρίζει ποιος μπορεί να έχει πρόσβαση, να τροποποιήσει ή να διαγράψει δεδομένα.

8.6 Χρονοδιάγραμμα και φάσεις έργου

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος:

1. Έχοντας διαμορφώσει μια σαφή και ολοκληρωμένη αντίληψη για το Έργο,
2. Λαμβάνοντας υπόψη την απαιτούμενη συνεργασία του με το προσωπικό της ΑΑΔΕ και των άλλων Αρχών,
3. Λαμβάνοντας υπόψη την εμπειρία του και τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές που απορρέουν από την ανάπτυξη και υλοποίηση παρόμοιων Έργων,
4. Αξιολογώντας και κάνοντας χρήση των εργαλείων και μεθοδολογιών που αυτός διαθέτει,

υποχρεούται να παρουσιάσει στην Προσφορά του μια ολοκληρωμένη μεθοδολογική προσέγγιση που θα ακολουθήσει για την υλοποίηση του Έργου.

Η διάρκεια για την υλοποίηση και παράδοση «προς χρήση» του φυσικού αντικείμενου του έργου ορίζεται σε **16 μήνες** από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης. Για την υποβοήθηση του έργου των υποψήφιων Αναδόχων, παρατίθεται το παρακάτω ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών, προσδιορίζοντας τις βασικές φάσεις και Παραδοτέα που απαιτούνται για το συγκεκριμένο Έργο.

Οι χρόνοι υλοποίησης των Φάσεων που αναφέρονται παρακάτω είναι ενδεικτικοί, εκτός του χρόνου της φάσης παραγωγικής λειτουργίας. **Ο συνολικός χρόνος και το περιεχόμενο/δράσεις των φάσεων του Έργου είναι δεσμευτικός για τον Ανάδοχο.**

Στην Προσφορά τους οι υποψήφιοι θα πρέπει να παραθέσουν αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών, το οποίο θα καλύπτει τους στόχους και τις υποχρεώσεις όπως καταγράφονται παρακάτω και θα είναι συμβατό με τη μεθοδολογία υλοποίησης και διαχείρισης Έργου, όπως περιγράφεται στην §8.7. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να συμπεριλάβει το χρόνο παραλαβής των παραδοτέων και των Φάσεων του Έργου, με σαφείς χρόνους και χρονοδιάγραμμα. Ζητείται οι υποψήφιοι να υπολογίσουν στο χρονοδιάγραμμά τους ικανό χρόνο για όλους τους πιθανούς κύκλους παρατηρήσεων, ειδικά στις φάσεις που αποτελούν προϋπόθεση για την έναρξη άλλων φάσεων. Η διαδικασία πιστοποίησης κάθε φάσης θα πρέπει να οριστεί με τρόπο ώστε το χρονικό διάστημα κατά το οποίο εξελίσσεται να μην επηρεάζει τις δράσεις του Έργου, τον προβλεπόμενο χρόνο υλοποίησης του έργου και τις χρονικές δεσμεύσεις ολοκλήρωσης επόμενων φάσεων.

Σημειωτέο ότι κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να κάνει εσωτερικές αλλαγές σε κάθε Φάση του παρακάτω χρονοδιαγράμματος χωρίς επιπλέον κόστος, εφόσον οι αλλαγές αυτές δεν καθιστούν ανέφικτη τη συμφωνημένη καταληκτική ημερομηνία ολοκλήρωσης και

παράδοσης του Έργου από τον Ανάδοχο. Ο πίνακας που ακολουθεί παρουσιάζει τις φάσεις του έργου, τα παραδοτέα κάθε φάσης, την εκτιμώμενη χρονική διάρκεια κάθε φάσης καθώς και την προϋπόθεση ή μη έναρξης επόμενης φάσης.

Φάση	Δραστηριότητες	Συνοπτική Περιγραφή Δραστηριοτήτων και Στόχων	Παραδοτέα
1	Διαχείριση Έργου Διάρκεια: 16 μήνες Έναρξη: M1 Λήξη: M16	Στόχος της Φάσης είναι η εκπόνηση του Σχεδίου Διαχείρισης όλων των δράσεων του Έργου, συμπεριλαμβανομένου του αναλυτικού χρονοδιαγράμματος εργασιών το οποίο θα αποτελεί το βασικό εγχειρίδιο διαχείρισης του έργου και κείμενο αναφοράς για όλους τους εμπλεκόμενους, καθώς και η παρακολούθηση της ομαλής εκτέλεσής του.	Π.1.1: Σχέδιο Διαχείρισης Έργου Π.1.2 Μηνιαίες Εκθέσεις Προόδου Π.1.3 Τελική Έκθεση Διαχείρισης Έργου
2	Μελέτη Εφαρμογής Διάρκεια: 4 μήνες Έναρξη: M1 Λήξη: M4	Βασική στόχευση της φάσης είναι: 1) Η αναλυτική καταγραφή των απαιτήσεων χρηστών 2) Η αναλυτική περιγραφή του αρχιτεκτονικού σχεδιασμού 3) Η αναλυτική περιγραφή του λειτουργικού σχεδιασμού 4) Σχεδιασμός διαλειτουργικότητας με τρίτα συστήματα που είναι απαραίτητα για την αποδοτική λειτουργία του υπό ανάπτυξη συστήματος 5) Ο προσδιορισμός των βασικών δεικτών απόδοσης (KPIs) του συστήματος και των ενδεδειγμένων τιμών τους 6) Η σύνταξη μελέτης ασφάλειας 7) Η σύνταξη μελέτης ιδιωτικότητας και μελέτης εκτίμησης αντίκτυπου σχετικά με την προστασία δεδομένων (ΕΑΠΔ) 8) Η σύνταξη μελέτης ταξινόμησης δεδομένων 9) Η περιγραφή της μεθοδολογίας των δοκιμών και των σεναρίων ελέγχου που θα ακολουθήσει ο Ανάδοχος καθώς και σχέδιο ελέγχων συστήματος	Π.2.1: Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων Χρηστών Π.2.2: Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής Λύσης Π.2.3: Λειτουργικός Σχεδιασμός Π.Σ. Π.2.4: Σενάρια, KPIs και Μεθοδολογία Ελέγχου Π.2.5: Μελέτη Διαλειτουργικότητας Π.2.6: Μελέτη Ασφάλειας Π.2.7: Μελέτη Ιδιωτικότητας & Εκτίμησης Αντίκτυπου σχετικά με την Προστασία Δεδομένων

		<p>10) Η σύνταξη σχεδίου θέσης του συστήματος σε πιλοτική και παραγωγική λειτουργία για το σύνολο των οργανικών μονάδων της Αρχής</p> <p>11) Η μελέτη μετάπτωσης δεδομένων από τα υφιστάμενα Π.Σ. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Μισθοδοσίας</p>	<p>Π.2.8: Μελέτη Ταξινόμησης Δεδομένων</p> <p>Π.2.9: Πλάνο Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας</p> <p>Π.2.10. Σχέδιο Μετάπτωσης Δεδομένων - Τεύχος Σεναρίων Ελέγχου Μετάπτωσης</p>
3	<p>Ανάπτυξη Λειτουργικότητας / Προσαρμογή, Εγκατάσταση και Παραμετροποίηση Συστήματος</p> <p>Διάρκεια: 4 μήνες</p> <p>Έναρξη: Μ5</p> <p>Λήξη: Μ12</p>	<p>Βασική στόχευση της φάσης είναι:</p> <p>1) Η προετοιμασία των υποδομών για την εγκατάσταση του συστήματος</p> <p>2) Η ανάπτυξη/παραμετροποίηση και η εγκατάσταση του λογισμικού</p> <p>3) Η παραγωγή των αποτελεσμάτων ελέγχου της λειτουργικότητας του Π.Σ.</p> <p>4) Η υλοποίηση της διαλειτουργικότητας με τρίτα συστήματα</p> <p>5) Παράδοση και τεκμηρίωση κώδικα υλοποίησης του Π.Σ. και ενδεχόμενων παραμετροποιήσεων</p> <p>6) Έλεγχος Καλής Λειτουργίας (Testing) [συμπεριλαμβάνει κατ' ελάχιστον δοκιμές λειτουργικότητας (functionality testing), δοκιμές απόδοσης (performance testing) και δοκιμές ασφάλειας (security testing)]</p>	<p>Π.3.1 Σύστημα εγκατεστημένο–Αναφορά Εγκατάστασης Συστήματος ή / και Αναφορά Παραμετροποίησης Συστήματος (περίπτωση προμήθειας έτοιμου λογισμικού)</p> <p>Π.3.2: Πηγαίος Κώδικας & Τεχνική Τεκμηρίωση Π.Σ.</p> <p>Π.3.3: Υλοποιημένες Διαλειτουργικές - Τεκμηρίωση Διαλειτουργικότητας με τρίτα Συστήματα</p> <p>Π.3.4: Σύστημα Πλήρους Λειτουργικότητας</p>

4	<p>Μετάπτωση Δεδομένων</p> <p>Διάρκεια: 5 μήνες</p> <p>Έναρξη: M8</p> <p>Λήξη: M12</p>	<p>Βασική στόχευση της φάσης είναι:</p> <p>1) Η διεξαγωγή της διαδικασίας μετάπτωσης των δεδομένων των υφιστάμενων Π.Σ. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Μισθοδοσίας στο νέο Π.Σ.</p>	<p>Π.4.1 Πλάνο μετάπτωσης</p> <p>Π.4.2: Μεταπτωμένα Δεδομένα – Αναφορά Διεξαγωγής Διαδικασίας Μετάπτωσης</p>
5	<p>Εκπαίδευση Χρηστών & Εκπαιδευτικό Υλικό</p> <p>Διάρκεια: 3 μήνες</p> <p>Έναρξη: M12</p> <p>Λήξη: M14</p>	<p>Βασική στόχευση της φάσης είναι:</p> <p>1) Η σύνταξη προγράμματος εκπαίδευσης των στελεχών της Αναθέτουσας Αρχής</p> <p>2) Η εκπαίδευση των χρηστών και η δημιουργία στοχευμένου εκπαιδευτικού υλικού ανά κατηγορία χρηστών που να αφορά όλη τη λειτουργικότητα του συστήματος</p> <p>3) Η μεταφορά τεχνογνωσίας από τον Ανάδοχο στα στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής</p>	<p>Π.5.1: Πρόγραμμα Εκπαίδευσης Χρηστών και Υλικό Εκπαίδευσης</p> <p>Π.5.2: Υλοποίηση Εκπαίδευσης</p>
6	<p>Πιλοτική Λειτουργία Συστήματος</p> <p>Διάρκεια: 2 μήνες</p> <p>Έναρξη: M13</p> <p>Λήξη: M14</p>	<p>Βασική στόχευση της φάσης είναι:</p> <p>1) Η δοκιμαστική λειτουργία του συστήματος σε (ελεγχόμενες) συνθήκες παραγωγής περιβάλλον</p> <p>2) Η διεξαγωγή ελέγχων αποδοχής από τους τελικούς χρήστες</p> <p>3) Η διεξαγωγή ελέγχων μετάπτωσης δεδομένων / πληροφοριών / αντικειμένων ως προς την πληρότητα, ορθότητα και ακεραιότητα αυτών</p> <p>4) Η επίλυση τυχόν προβλημάτων που θα εμφανιστούν σε πραγματικές συνθήκες εργασίας και η βελτιστοποίηση του συστήματος όπου κρίνεται απαραίτητο, π.χ. όσον αφορά τη χρηστικότητα, τη προσβασιμότητα και τις επιδόσεις (π.χ. σε έντονο φορτίο) κτλ.</p>	<p>Π.6.1: Έκθεση Πιλοτικής Λειτουργίας</p> <p>Π.6.2: Σενάρια και Αποτελέσματα Ελέγχου Λειτουργίας</p> <p>Π.6.3: Σενάρια και Αποτελέσματα Ελέγχου Μετάπτωσης</p> <p>Π.6.4: Εγχειρίδια Χρήσης – Εκπαιδευτικό Υλικό για</p>

		5) Η οριστικοποίηση των αναλυτικών εγχειριδίων χρήσης	όλες τις Κατηγορίες Χρηστών
7	Υποστήριξη Παραγωγικής Λειτουργίας Συστήματος Διάρκεια: 2 μήνες Έναρξη: M15 Λήξη: M16	<p>Βασική στόχευση της φάσης είναι:</p> <p>1) Η προετοιμασία του συστήματος ώστε να τεθεί σε παραγωγική λειτουργία με την υποστήριξη από πλευράς Αναδόχου σε συνθήκες Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών (§8.5.4.3.)</p> <p>2) Η βελτιστοποίηση και η προσαρμογή του συστήματος (fine tuning), με βάση τις απαιτήσεις που προκύπτουν από την παρούσα φάση</p> <p>3) Η οριστικοποίηση της εγκατάστασης και της τεκμηρίωσης του συστήματος</p> <p>4) Η σταδιακή ένταξη όλων των οργανικών μονάδων και χρηστών στο σύστημα</p>	<p>Π.7.1: Ολοκληρωμένο Π.Σ. εγκατεστημένο</p> <p>Π.7.2: Τελική Έκδοση Πηγαίου Κώδικα</p> <p>Π.7.3: Επικαιροποίηση Υλικού Τεκμηρίωσης</p> <p>Π.7.4: Επικαιροποιημένα Εγχειρίδια Χρήσης για όλες τις Κατηγορίες Χρηστών</p> <p>Π.7.5: Απολογιστική Έκθεση Παραγωγικής Λειτουργίας</p> <p>Π.7.6: Τελική Έκθεση Ολοκλήρωσης</p>

Στην Προσφορά τους οι υποψήφιοι ανάδοχοι θα πρέπει να παραθέσουν αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών, συμβατό με τη μεθοδολογία υλοποίησης και διαχείρισης Έργου, που θα ακολουθηθεί, όπου θα έχουν συμπεριλάβει το χρόνο πιστοποίησης των φάσεων του Έργου, με σαφείς χρόνους βάσει των αναφερόμενων για τις διαδικασίες πιστοποίησης και τους πιθανούς κύκλους παρατηρήσεων.

Φάση 1	Τίτλος: Διαχείριση Έργου
Μήνας Έναρξης: M1	Μήνας Λήξης: M16
Η διάρκεια της Φάσης 1 του έργου είναι δεκαέξι (16) μήνες .	

Αναλυτικά, οι φάσεις υλοποίησης του Έργου περιγράφονται στις παραγράφους που ακολουθούν.

Παραδοτέα

Παραδοτέο Π.1.1: Σχέδιο Διαχείρισης Έργου

Το σχέδιο διαχείρισης έργου θα περιλαμβάνει την περιγραφή του τρόπου με τον οποίο ο Ανάδοχος θα διαχειριστεί την ποιότητα, τους κινδύνους, την επικοινωνία, την τεκμηρίωση και τη διαχείριση αλλαγών του έργου καθώς και την εκπόνηση του αναλυτικού χρονοδιαγράμματος αυτού αναλυμένο σε φάσεις και δραστηριότητες – ενέργειες ανά φάση.

Παραδοτέο Π.1.2: Μηνιαίες Εκθέσεις Προόδου

Αναλυτική αναφορά και αξιολόγηση της προόδου κατά τον μήνα αναφοράς σε σχέση με το αρχικό πλάνο και τους στόχους/ορόσημά του. Τεκμηρίωση για την αναγκαιότητα τυχών αλλαγών ή/και διορθωτικών ενεργειών/αποφάσεων που πραγματοποιήθηκαν έναντι κινδύνων και προβλημάτων που παρουσιάστηκαν. Επικαιροποίηση του Σχεδίου Διαχείρισης, του χρονοδιαγράμματος και του σχεδίου υλοποίησης.

Παραδοτέο Π.1.3: Τελική Έκθεση Διαχείρισης Έργου

Αναφορά που θα περιγράφει απολογιστικά την εξέλιξη του Έργου, σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα, την περιγραφή των υλοποιημένων εργασιών και τυχόν αποκλίσεις.

Φάση 2

Τίτλος: Μελέτη Εφαρμογής

Μήνας Έναρξης: M01

Μήνας Λήξης: M04

Η διάρκεια της **Φάσης 2** του έργου είναι **τέσσερις (04) μήνες**.

Παραδοτέα

Παραδοτέο Π.2.1: Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων Χρηστών

Καταγραφή και τεκμηρίωση τις επιχειρησιακές, λειτουργικές και τεχνικές απαιτήσεις του συστήματος, καθώς και τα διαγράμματα των ροών εργασίας (workflows) και προτύπων που θα υλοποιηθούν και θα ενσωματωθούν στο σύστημα.

Παραδοτέο Π.2.2: Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής Λύσης

Σχηματική αποτύπωση και τεκμηρίωση της προτεινόμενης αρχιτεκτονικής, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Έργου και την προσφορά του Αναδόχου.

Παραδοτέο Π.2.3: Λειτουργικός Σχεδιασμός Π.Σ.

Αναλυτική περιγραφή του λειτουργικού σχεδιασμού του συστήματος. Περιλαμβάνει ενδεικτικά τις παρακάτω ενότητες:

- Μοντέλο Δεδομένων (Logical Schema)
- Μοντέλο Λειτουργιών (περιγραφή Λειτουργιών, Καθορισμός Ρόλων και Δικαιωμάτων Χρηστών)
- Ροή εργασιών ανά περίπτωση υπηρεσίας.
- Τρόπος πρόσβασης χρηστών κάθε τύπου (συμπεριλαμβανομένων Αμει).

Παραδοτέο Π.2.4 –Σενάρια, KPIs και Μεθοδολογία Ελέγχου

Περιγράφει με λεπτομέρεια τους δείκτες μέτρησης της απόδοσης (KPIs) που θα αξιολογήσουν την απόδοση του συστήματος, τη μεθοδολογία και τα σενάρια ελέγχου που θα πραγματοποιηθούν κατά τη διάρκεια του Έργου. Θα γίνεται περιγραφή για κάθε τύπο ελέγχου που θα υλοποιηθεί, όπως δοκιμές υψηλού φόρτου (stress tests), δοκιμές παράκαμψης ασφάλειας (penetration tests), δοκιμές διασύνδεσης με τρίτα συστήματα. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στον τρόπο (τρόπος εμπλοκής χρηστών, datasets, σενάρια κτλ.) που θα πραγματοποιηθούν οι δομικές αποδοχής χρηστών (user acceptance tests) για τα οποία παρατίθεται ένας επαρκής αρχικός σχεδιασμός.

Παραδοτέο Π.2.5: Μελέτη Διαλειτουργικότητας

Αποτύπωση του λειτουργικού και τεχνικού σχεδιασμού (μοντέλο/διακυβέρνηση δεδομένων, τεχνολογία, τεχνικές ασφάλειας κτλ.) των διεπαφών του συστήματος με υφιστάμενα συστήματα της ΑΑΔΕ και με συστήματα τρίτων φορέων. Με τη χρήση εξειδικευμένης σημειολογίας περιγράφεται από επιχειρησιακή σκοπιά η διαλειτουργικότητα με κάθε ένα από τα τρίτα συστήματα.

Παραδοτέο Π.2.6: Μελέτη Ασφάλειας

Περιγραφή των μηχανισμών, τεχνολογιών κτλ. που υιοθετούνται στο πλαίσιο της ασφάλειας του συστήματος (Σχέδιο Ασφάλειας) και της προστασίας δεδομένων (σύμφωνα με το Πλαίσιο Ασφάλειας της Αρχής και ό,τι περιγράφεται στην **§Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν βρέθηκε.**), και αταγραφή των εν δυνάμει κινδύνων του συστήματος κατά την παραγωγική του φάση καθώς και των δυνατοτήτων αντιμετώπισής τους. Επιπλέον, περιγράφει αναλυτικά τις δοκιμές ασφάλειας που θα

πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο ελέγχου του συστήματος.

Παραδοτέο Π.2.7: Μελέτη Ιδιωτικότητας και Μελέτη Αντικτύπου σχετικά με την Προστασία Δεδομένων

Συνολική επισκόπηση των απαιτήσεων για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ιδιαιτέρως των απαιτήσεων που προκύπτουν από το ισχύον ευρωπαϊκό και εθνικό νομικό πλαίσιο και στοχεύει στην ικανοποίηση του συνόλου των απαιτήσεων.

Για τους σκοπούς επεξεργασίας που θα κριθεί απαραίτητο, ο Ανάδοχος θα εκπονήσει **Μελέτη Αντικτύπου σχετικά με την Προστασία Δεδομένων**, η οποία θα πρέπει να διαθέτει το κατά νόμο ελάχιστο περιεχόμενο όπως αυτό ορίζεται στο άρθρο 35 παρ. 7 και αιτιολογικές σκέψεις 84 και 90 του ΓΚΠΔ και να έχει διενεργηθεί με μεθοδολογία, η οποία να συνάδει με τα κριτήρια του Παρατήματος 2 των Κατευθυντήριων Γραμμών της Ομάδας Εργασίας του άρθρου 29 της οδηγίας 95/46/ΕΚ για την εκτίμηση του αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων (ΕΑΠΔ).

Παραδοτέο Π.2.8: Μελέτη Ταξινόμησης Δεδομένων

Για την εκπόνηση της μελέτης ταξινόμησης του συστήματος του παρόντος έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να αξιοποιήσει το πρότυπο σχεδίου μελέτης ταξινόμησης των δεδομένων για τα Πληροφοριακά Συστήματα των φορέων του Δημοσίου που εγκαθίστανται στο Κυβερνητικό Νέφος Δημοσίου Τομέα (G-Cloud) της ΓΓΠΣΔΔ, όπως αυτό θα έχει εκπονηθεί στα πλαίσια της δράσης 16965. Σε περίπτωση που το σχέδιο δεν είναι διαθέσιμο, ο Ανάδοχος θα εκπονήσει τη μελέτη ταξινόμησης με βάση τη διεθνή καλή πρακτική.

Σκοπός της μελέτης είναι η αναγνώριση των τύπων δεδομένων που τηρούνται και ο εντοπισμός της τοποθεσίας κρίσιμων των ευαίσθητων δεδομένων, ώστε η ΑΑΔΕ να είναι σε θέση να ιεραρχήσει και να λάβει τα κατάλληλα μέτρα προστασίας, προσαρμόζοντας τους ελέγχους ασφάλειας, βάσει της ευαισθησίας, της αξίας και της κρισιμότητας των δεδομένων, να γνωρίζει ποιος μπορεί να έχει πρόσβαση, να τροποποιήσει ή να διαγράψει δεδομένα.

Παραδοτέο Π.2.9: Πλάνο Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας

Στο παραδοτέο αυτό περιγράφεται το πλάνο πιλοτικής και παραγωγικής λειτουργίας του Π.Σ. (παράμετροι/ παράγοντες που το διαμορφώνουν κτλ.).

Παραδοτέο Π.2.10: Σχέδιο Μετάπτωσης Δεδομένων – Τεύχος Σεναρίων Ελέγχου Μετάπτωσης

Το παραδοτέο περιγράφει τη διαδικασία εξαγωγής, μεταφοράς - μετάπτωσης και εισαγωγής των δεδομένων / πληροφοριών / αντικειμένων των υφιστάμενων Π.Σ. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Μισθοδοσίας στο νέο Π.Σ. Καταγράφει τυχόν ελλείψεις σε δεδομένα και περιγράφει τους τρόπους αντιμετώπισης των ελλείψεων αυτών.

Επιπλέον, το παραδοτέο θα περιλαμβάνει και Σενάρια Ελέγχου Μετάπτωσης (ως προς την πληρότητα, ορθότητα, ακεραιότητας δεδομένων / πληροφοριών / αντικειμένων) τα οποία θα καλύπτουν όλες τις συναφείς ενέργειες και θα χρησιμοποιηθεί ως υλικό για τους ελέγχους που θα διενεργηθεί στη **Φάση 6**.

Φάση 3	Τίτλος: Ανάπτυξη Λειτουργικότητας / Προσαρμογή, Εγκατάσταση & Παραμετροποίηση Συστήματος
Μήνας Έναρξης: M05	Μήνας Λήξης: M12

Η διάρκεια της **Φάσης 3** του έργου είναι **οχτώ (08) μήνες**.

Παραδοτέα

Παραδοτέο Π.3.1: Σύστημα εγκατεστημένο–Αναφορά Εγκατάστασης Συστήματος ή / και Αναφορά Παραμετροποίησης Συστήματος (περίπτωση προμήθειας έτοιμου λογισμικού)

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να έχει εγκαταστήσει ή / και παραμετροποιήσει το Π.Σ. και στα τρία περιβάλλοντα του συστήματος (ανάπτυξης, δοκιμών/εκπαίδευσης και παραγωγικό). Στο παραδοτέο θα περιλαμβάνεται η τεχνική τεκμηρίωση της διαδικασίας εγκατάστασης ή / και παραμετροποίησης του Π.Σ.

Ο Ανάδοχος έχει την ευθύνη εγκατάστασης και ρύθμισης όλου του λογισμικού συστημάτων που υποστηρίζει την επιχειρησιακή του λύση με εξασφάλιση συλλειτουργίας (συμβατότητα) με όλη την υπάρχουσα υποδομή.

Επιπλέον ο Ανάδοχος θα πρέπει να υλοποιήσει την απαιτούμενη υποδομή για την υποστήριξη CI/CD (Continuous Integration and Continuous Delivery/Deployment) και να παραδώσει την αντίστοιχη τεχνική τεκμηρίωση.

Παραδοτέο Π.3.2: Πηγαίος Κώδικας & Τεχνική Τεκμηρίωση Π.Σ.

Παράδοση πηγαίου και εκτελέσιμου κώδικα του λογισμικού του Π.Σ. και αναλυτική τεκμηρίωση. Ειδικά στις περιπτώσεις έτοιμων πακέτων λογισμικού παραδίδονται οι σχετικές άδειες χρήσης και η σχετική τεκμηρίωση προσαρμογών για αυτά. Ο Ανάδοχος στην προσφορά του πρέπει να περιγράψει λεπτομερώς τι θα περιλαμβάνεται το εν λόγω παραδοτέο.

Παραδοτέο Π.3.3: Υλοποιημένες Διαλειτουργικότητες - Τεκμηρίωση Διαλειτουργικότητας με τρίτα Συστήματα

Το παραδοτέο περιλαμβάνει αναλυτική τεκμηρίωση της λειτουργικότητας και των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε υλοποιημένης διεπαφής προς τρίτο σύστημα και παράδοση του αντίστοιχου πηγαίου και εκτελέσιμου κώδικα. Για κάθε διεπαφή περιγράφεται το σύνολο των λειτουργικών και τεχνικών προδιαγραφών που τη διέπουν (μηχανισμός - τεχνολογία διεπαφής, τύπος κλήσεων, μορφότυπος δεδομένων, κ.ο.κ.) σε τέτοιο βαθμό λεπτομέρειας που να είναι εφικτή η ολοκλήρωσή της από εξωτερικές εφαρμογές και υπηρεσίες. Επιπλέον, το παραδοτέο καταγράφει αναλυτικές οδηγίες επέκτασης της λειτουργικότητας (end-points) των διεπαφών, ανάπτυξη νέων και ενσωμάτωσή τους στο μοντέλο δεδομένων του συστήματος.

Παραδοτέο Π.3.4: Σύστημα Πλήρους Λειτουργικότητας

Το παραδοτέο θα περιλαμβάνει τα ακόλουθα τεύχη:

Παραδοτέο Π3.4.1 –Τεύχος Σεναρίων Χρήσης των επιμέρους Υποσυστημάτων του Π.Σ.

Το εν λόγω παραδοτέο περιλαμβάνει τα Σενάρια Χρήσης του προς ανάπτυξη Π.Σ. Τα σενάρια ελέγχων θα καλύπτουν το πλήρες φάσμα της λειτουργικότητας του Π.Σ.

Παραδοτέο Π3.4.2: Πλάνο Δοκιμών Αποδοχής χρηστών

Το παραδοτέο περιλαμβάνει τον προγραμματισμό εκτέλεσης των δοκιμών.

Παραδοτέο Π.3.4.3: Αναφορά Ελέγχου Καλής Λειτουργίας Π.Σ. και Αξιολόγησης Ασφάλειας

Το παραδοτέο περιγράφει τα αποτελέσματα που προέκυψαν από τους ελέγχους καλής λειτουργίας που πιστοποιούν ότι το σύστημα στην πλήρη λειτουργικότητά του είναι σύμφωνο με τις απαιτήσεις που διατυπώθηκαν κατά τη μελέτη εφαρμογής. Ως εκ τούτου το τελικό σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα) είναι σε κανονική επιχειρησιακή λειτουργία και υπό συνθήκες διασφάλισης Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών (§ 8.5.4.3.).

Επίσης στο παραδοτέο καταγράφονται όλοι οι έλεγχοι λειτουργικότητας (functionality testing), διασυνδεσιμότητας (APIs), απόδοσης (performance testing) και ασφάλειας (security testing) και τα αποτελέσματά τους, αναλύοντας επαρκώς τις αιτίες για προβλήματα – δυσλειτουργίες που παρουσιάστηκαν και τις ενέργειες που έγιναν προς αποκατάστασή τους.

Επιπλέον, περιγράφει και αναλύει τα αποτελέσματα του ελέγχου αξιολόγησης ασφάλειας, σύμφωνα με ότι περιγράφεται στην §8.5.8.

Φάση 4

Τίτλος: Μετάπτωση Δεδομένων

Διάρκεια: 5 μήνες

Μήνας Έναρξης: M08	Μήνας Λήξης: M12
Η διάρκεια της Φάσης 4 του έργου είναι πέντε (05) μήνες .	
<p>Παραδοτέο Π.4.1: Πλάνο μετάπτωσης</p> <p>Το παραδοτέο περιγράφει τη διαδικασία μετάπτωσης δεδομένων των υφιστάμενων Π.Σ. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Μισθοδοσίας στο νέο Π.Σ. Αναφέρει επίσης τυχόν ελλείψεις σε δεδομένα και περιγράφει τους τρόπους αντιμετώπισης των ελλείψεων.</p> <p>Παραδοτέο Π.4.2: Μεταπτωμένα Δεδομένα – Αναφορά Διεξαγωγής Διαδικασίας Μετάπτωσης</p> <p>Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση της μετάπτωσης του συνόλου των δεδομένων, πληροφοριών, σχημάτων, διαδικασιών και λοιπών αντικειμένων που υφίστανται στα υπάρχοντα συστήματα, με βάση το Σχέδιο Μετάπτωσης Δεδομένων.</p> <p>Η διαδικασία μετάπτωσης θα εκτελεστεί αρχικά στο περιβάλλον δοκιμών/εκπαίδευσης και κατόπιν των σχετικών ελέγχων θα ακολουθήσει η εκτέλεσή της και στο παραγωγικό περιβάλλον.</p> <p>Ο Ανάδοχος θα πρέπει να συντάξει αναφορά για τα αποτελέσματα διεξαγωγής της διαδικασίας μετάπτωσης στο δοκιμαστικό περιβάλλον.</p>	

Φάση 5	Τίτλος: Εκπαίδευση Χρηστών & Εκπαιδευτικό Υλικό
Μήνας Έναρξης: M12	Μήνας Λήξης: M14
Η διάρκεια της Φάσης 5 του έργου είναι τρεις (03) μήνες .	
Παραδοτέα:	
<p>Παραδοτέο Π.5.1: Πρόγραμμα Εκπαίδευσης Χρηστών και Υλικό Εκπαίδευσης</p> <p>Ο Ανάδοχος θα καταρτίσει λεπτομερές πρόγραμμα εκπαίδευσης των στελεχών της Αναθέτουσας Αρχής (βάσει ρόλου και αρμοδιοτήτων των στελεχών). Τα εγχειρίδια εκπαίδευσης και το εκπαιδευτικό</p>	

υλικό θα παραδοθούν δεκαπέντε (15) ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος εκπαίδευσης.

Παραδοτέο Π.5.2: Υλοποίηση Εκπαίδευσης

Περιλαμβάνει την υλοποίηση του προγράμματος εκπαίδευσης σύμφωνα με τον προγραμματισμό. Η διαδικασία εκπαίδευσης οποία θα ελέγχεται και πιστοποιείται με σχετικά παρουσιολόγια και φύλλα αξιολόγησης.

Φάση 6	Τίτλος: Πιλοτική Λειτουργία Συστήματος
Μήνας Έναρξης: M13	Μήνας Λήξης: M14
Η διάρκεια της Φάσης 6 του έργου είναι δύο (02) μήνες .	
Παραδοτέα:	
Παραδοτέο Π.6.1: Έκθεση πιλοτικής λειτουργίας	
Στο παραδοτέο αυτό περιγράφεται το περιβάλλον πιλοτικής λειτουργίας του Π.Σ. (παράμετροι/ παράγοντες που το διαμορφώνουν κτλ.), καταγράφονται και αξιολογούνται οι πραγματοποιηθείσες δράσεις (προβλήματα, προσαρμογές/βελτιώσεις συστήματος κτλ.)	
Παραδοτέο Π.6.2: Σενάρια και Αποτελέσματα Ελέγχου Λειτουργίας	
Το παραδοτέο περιλαμβάνει την περιγραφή και τα αποτελέσματα των εκτεταμένων σεναρίων ελέγχου με συμμετοχή τελικών χρηστών που πραγματοποιήθηκαν κατά την πιλοτική λειτουργία στο περιβάλλον δοκιμών / εκπαίδευσης.	
Παραδοτέο Π.6.3: Σενάρια και Αποτελέσματα Ελέγχου Μετάπτωσης	
Το παραδοτέο θα περιγράφει τα αποτελέσματα των ελέγχων πληρότητας, ακεραιότητας και ορθότητας των δεδομένων / πληροφοριών / αντικειμένων στο περιβάλλον λειτουργίας του νέου Π.Σ. Εάν τα αποτελέσματα των ελέγχων κριθούν ανεπαρκή τότε η διαδικασία μετάπτωσης και ελέγχου θα επαναληφθεί.	

Η διαδικασία μετάπτωσης θα εκτελεστεί αρχικά στο περιβάλλον δοκιμών/εκπαίδευσης και κατόπιν των σχετικών ελέγχων (Τεύχος Σεναρίων Ελέγχου Μετάπτωσης) ως προς την πληρότητα, ακεραιότητα και ορθότητα των δεδομένων / πληροφοριών / αντικειμένων θα ακολουθήσει η εκτέλεσή της και στο παραγωγικό περιβάλλον.

Παραδοτέο Π.6.4 – Εγχειρίδια Χρήσης – Εκπαιδευτικό Υλικό για όλες τις Κατηγορίες Χρηστών

Θα οριστικοποιηθούν τα εγχειρίδια χρήσης ενσωματώνοντας τις βέλτιστες πρακτικές/συμπεράσματα που προέκυψαν κατά την εκπαίδευση, τα οποία και θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον:

- Γλωσσάριο
- Ροή Οθονών
- Αναφορές και Επεξεργασίες
- Οδηγό του Χρήστη
- Μηνύματα
- Λεξικό Δεδομένων
- Παραδείγματα

Τα Εγχειρίδια Χρήσης θα πρέπει να είναι στην ελληνική γλώσσα.

Φάση 7	Τίτλος: Υποστήριξη Παραγωγικής Λειτουργίας Συστήματος
Μήνας Έναρξης: M15	Μήνας Λήξης: M16
Η διάρκεια της Φάσης 7 του έργου είναι δύο (02) μήνες .	
Παραδοτέα:	
Παραδοτέο Π.7.1– Ολοκληρωμένο Π.Σ. εγκατεστημένο	
Στη φάση αυτή το τελικό σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) είναι σε κανονική επι-	

χειρισιακή λειτουργία και υπό συνθήκες διασφάλισης εγγυημένου επιπέδου υπηρεσιών.

Παραδοτέο Π.7.2 – Τελική Έκδοση Πηγαίου Κώδικα

Το παραδοτέο αυτό αποτελεί επικαιροποίηση του παραδοτέου **Π3.2** με βάση όσες αλλαγές/προσθήκες πραγματοποιήθηκαν κατά την πιλοτική/παραγωγική λειτουργία.

Παραδοτέο Π.7.3 – Επικαιροποίηση Υλικού Τεκμηρίωσης

Το παραδοτέο αυτό αποτελεί επικαιροποίηση του παραδοτέου **Π3.1** του έργου σχετικά με την εγκατάσταση / παραμετροποίηση του Π.Σ. σε κάθε υπολογιστικό περιβάλλον για κάθε αλλαγή/τροποποίηση/προσθήκη που πραγματοποιήθηκε κατά τις φάσεις της πιλοτικής και προετοιμασίας της παραγωγικής λειτουργίας.

Παραδοτέο Π.7.4 – Επικαιροποιημένα Εγχειρίδια Χρήσης για όλες τις Κατηγορίες Χρηστών

Το παραδοτέο αυτό είναι η επικαιροποίηση του παραδοτέου **Π6.4** με βάση την εμπειρία και τα αποτελέσματα της παραγωγικής φάσης.

Παραδοτέο Π.7.5 – Απολογιστική Έκθεση Παραγωγικής Λειτουργίας

Στο παραδοτέο γίνεται αναλυτική καταγραφή των θεμάτων που προέκυψαν και αντιμετωπίστηκαν κατά τη φάση προετοιμασίας έναρξης της παραγωγικής λειτουργίας.

Παραδοτέο Π.7.6 - Τελική Έκθεση Ολοκλήρωσης

Η τελική έκθεση θα συνοψίζει τους στόχους του έργου, τα προβλήματα που ανέκυψαν, τον τρόπο προσέγγισης των λύσεων που δόθηκαν, τα οφέλη που προέκυψαν και πιθανές προεκτάσεις για το μέλλον. Θα περιλαμβάνεται και συνοπτική παρουσίαση με σκοπό την επικοινωνία και προβολή των ανωτέρω εντός και εκτός της υπηρεσίας.

8.7 Μεθοδολογία υλοποίησης και φάσεις έργου

8.7.1 Μέθοδοι και Τεχνικές Υλοποίησης και Υποστήριξης

8.7.2 Γενικά

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

8.7.3 Μεθοδολογία Διοίκησης και σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας Έργου

Οι υποψήφιοι οφείλουν να υποβάλουν με την Τεχνική Προσφορά τους σχέδιο της προτεινόμενης μεθοδολογίας διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας του έργου που θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Το οργανόγραμμα της δομής διοίκησης και εκτέλεσης του Έργου και σύντομη περιγραφή κάθε οντότητας.
- Τη μεθοδολογία επικοινωνίας με την Αναθέτουσα Αρχή.
- Τις διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας που θα εφαρμοστούν, συμπεριλαμβανομένων και των δοκιμασιών αποδοχής επιμέρους υποσυστημάτων και του συνολικού συστήματος (unit testing, system testing, user acceptance testing, πιστοποίηση εκπαίδευσης χρηστών, πιστοποίηση της ορθότητας των δεδομένων που μετέπεσαν στο νέο σύστημα, κ.ο.κ.)

Τις διαδικασίες περιοδικής αναφοράς της προόδου εκτέλεσης του φυσικού αντικείμενου του έργου.

Εφόσον ο υποψήφιος Ανάδοχος εφαρμόζει σύστημα διαχείρισης ποιότητας, θα πρέπει να συμπεριλάβει στην προσφορά του την εν λόγω διαδικασία με τα έντυπά της, ή σε περίπτωση χρήσης λογισμικού, να γίνει σχετική αναφορά.

8.7.3.1 Διασφάλιση Ποιότητας

Στο πλαίσιο του έργου ο Ανάδοχος, προκειμένου να ικανοποιήσει αφενός τις απαιτήσεις ποιότητας του έργου και των αποτελεσμάτων αυτού, αφετέρου τις απαιτήσεις της σύμβασης με την Αναθέτουσα Αρχή, θα εφαρμόσει σύστημα διασφάλισης ποιότητας έργου βασιζόμενο σε αναγνωρισμένα διεθνή πρότυπα.

Ως «Ποιότητα» στο παρόν έργο μπορεί να χαρακτηριστεί το επίπεδο συμμόρφωσης του Αναδόχου ως προς τις απαιτήσεις που θέτει η Αναθέτουσα Αρχή μέσω της Προκήρυξης και της σύμβασης. Ειδικότερα η Ποιότητα μπορεί να εξεταστεί ως προς δυο άξονες:

- την ποιότητα των παραδοτέων που υποβάλει ο Ανάδοχος στην Αναθέτουσα Αρχή και
- την ποιότητα των εργασιών (διοίκησης και παραγωγής) που αναλαμβάνονται προκειμένου να παραχθούν τα παραδοτέα. Συνεπώς το σύστημα διασφάλισης ποιότητας θα πρέπει να προσδιορίζει αφενός την προσέγγιση που υιοθετείται για τη διασφάλιση της ποιότητας των παραδοτέων,

αφετέρου όλες εκείνες τις διεργασίες που επηρεάζουν την ποιότητα των παραδοτέων (διαχείριση επικοινωνίας, διαχείριση πόρων, διαχείριση κινδύνων, παραγωγή παραδοτέων, κ.λπ.).

Η μέθοδος που θα ακολουθήσει ο Ανάδοχος για την διασφάλιση ποιότητας συνοψίζεται στις ακόλουθες ενέργειες:

- Καθορισμός ποιότητας και απαιτήσεων ποιότητας
- Προσδιορισμός κριτηρίων ποιότητας και προτύπων που υιοθετούνται
- Περιγραφή των τεχνικών διασφάλισης ποιότητας και ελέγχου ποιότητας
- Προσδιορισμός των διεργασιών / διαδικασιών που απαιτούνται για την επίτευξη των στόχων ποιότητας

8.7.4 Σχέδιο και σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων

Στο πλαίσιο του έργου ο Ανάδοχος, θα εφαρμόσει σύστημα διαχείρισης Θεμάτων και Κινδύνων.

Το σύστημα θα διασφαλίσει την ομαλή εξέλιξη όλων των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με το Έργο, προβλέποντας έγκαιρα όλα τα προβλήματα που παρουσιάζονται ή μπορεί να παρουσιαστούν.

Σκοπός είναι:

- Η επίλυση των θεμάτων που προκύπτουν κατά την υλοποίηση του έργου
- ο έγκαιρος εντοπισμός των πιθανών κινδύνων που απειλούν την υλοποίηση του συνολικού Έργου και ο σχεδιασμός του βέλτιστου τρόπου αντιμετώπισης τους

8.7.5 Σχήμα Διοίκησης, σχεδιασμού και υλοποίησης του Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης, την οργάνωση για την υλοποίηση του έργου και το προσωπικό που θα διαθέσει, με αναλυτική αναφορά του αντικείμενου δραστηριοποίησης του και του χρόνου απασχόλησης του στο έργο. Τυχόν μεταβολές στη σύνθεση της Ομάδας Έργου θα τελούν πάντα υπό την έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής του έργου.

Την ευθύνη της εκτέλεσης της σύμβασης έχει ο Ανάδοχος. Η ΑΑΔΕ συμμετέχει στην υλοποίηση της σύμβασης με δικό της στελεχιακό δυναμικό με σκοπό:

- Την αποτελεσματική επίβλεψη και έλεγχο της προόδου των εργασιών της σύμβασης.
- Τη διάθεση σχετικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης ως προς υπάρχουσες υποδομές και συστήματα, όπου αυτή κρίνεται δυνατή.
- Τον αποτελεσματικό προσδιορισμό των επιχειρησιακών απαιτήσεων των χρηστών (πληρότητα, ακρίβεια, απόδοση, ευχρηστία, κ.λπ..).
- Την ενεργό συμμετοχή στον προσδιορισμό των επιχειρησιακών σεναρίων ανάλυσης δεδομένων και απαιτούμενων αναφορών που θα υλοποιηθούν

- Την ενεργό συμμετοχή στον προσδιορισμό των λειτουργικών απαιτήσεων των χρηστών για τις εφαρμογές και τα υποσυστήματα.
- Τον προγραμματισμό, έλεγχο και υλοποίηση δράσεων που διασφαλίζουν τη μελλοντική αυτοδυναμία της ΑΑΔΕ τόσο στην υποστήριξη των Π.Σ. όσο και σε τυχόν μελλοντικές επεκτάσεις τους.
- Τον έλεγχο πληρότητας και ποιότητας των παραδοτέων.
- Την πραγματοποίηση δοκιμών ελέγχου των νέων εφαρμογών και υποσυστημάτων.

Η συμμετοχή των στελεχών της ΑΑΔΕ θα εξασφαλίζει ποσοτικά και ποιοτικά την επίτευξη των παραπάνω στόχων.

Η συνεργασία της ΑΑΔΕ και του Αναδόχου κατά την εκτέλεση της σύμβασης είναι υποχρέωση αμοιότερων, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται αφενός η ορθή εκτέλεση της σύμβασης και αφετέρου η απόκτηση δεξιοτήτων και η δημιουργία της απαιτούμενης γνώσης στο προσωπικό της ΑΑΔΕ με στόχο την εν συνεχεία αυτοδύναμη λειτουργία των εφαρμογών από την ΑΑΔΕ

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 Συντονιστής 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 ΑΑΔΕ και στην ΕΠΠΕ.

Για την υποστήριξη του έργου της ΕΠΠΕ η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να συστήνει Ομάδα Διαχείρισης Έργου η οποία θα συνδράμει στο έργο της ΕΠΠΕ και θα μπορεί να επικοινωνεί με τον Ανάδοχο κατά την εκτέλεση του έργου.

8.7.6 Στελέχη της Ομάδας Έργου

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει στην Προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης, την οργάνωση και τον προγραμματισμό του Έργου, το προσωπικό που θα διαθέσει για τη διοίκηση και υλοποίηση του Έργου, το αντικείμενο και το χρόνο απασχόλησής τους στο Έργο.

Ο Ανάδοχος θα συγκροτήσει Ομάδα Έργου, με κατάλληλο οργανωτικό σχήμα και επαρκή στελέχωση, για την παροχή των υπηρεσιών που περιγράφονται. Η προτεινόμενη από τον Υποψήφιο Ομάδα Έργου πρέπει να καλύπτει, υποχρεωτικά, τις παρακάτω Κατηγορίες Στελέχους και Ρόλου:

- Υπεύθυνος Έργου
- Αναπληρωτής Υπεύθυνος Έργου
- Έμπειρος προγραμματιστής
- Έμπειρος αναλυτής επιχειρησιακών διαδικασιών
- Στέλεχος υποστήριξης πιλοτικής/παραγωγικής λειτουργίας
- Διαχειριστής συστημάτων

Στην περίπτωση μη χρήσης έτοιμου προϊόντος το ελάχιστο πλήθος των στελεχών που υποδεικνύονται ανά Ρόλο με την παραδοχή ότι σε κάθε ένα στέλεχος ανατίθεται ακριβώς ένας Ρόλος, έχουν ως εξής:

- Υπεύθυνος Έργου, 1 στέλεχος
- Αναπληρωτής Υπεύθυνος Έργου, 1 στέλεχος
- Έμπειρος προγραμματιστής, 16 στελέχη (το πλήθος μπορεί να μειωθεί κατόπιν σχετικής τεκμηρίωσης, εφόσον προσφερθεί έτοιμο προϊόν)
- Έμπειρος αναλυτής επιχειρησιακών διαδικασιών, 5 στελέχη
- Διαχειριστής συστημάτων, 2 στελέχη
- Στέλεχος υποστήριξης πιλοτικής/παραγωγικής λειτουργίας, 3 στελέχη

Ελάχιστο συνολικό πλήθος των στελεχών που υποδεικνύονται για την Ομάδα Έργου πρέπει να είναι είκοσι οκτώ (28) άτομα, εφόσον δεν προσφερθεί έτοιμο λογισμικό (έτοιμο προϊόν) οπότε ο Ανάδοχος μπορεί να αναπροσαρμόζει το πλήθος των στελεχών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο επόμενο εδάφιο.

Στην περίπτωση χρήσης έτοιμου προϊόντος (πλήρως ή μερικώς) ισχύουν τα αναγραφόμενα στην παρ. 8.4.7 και η Ομάδα Έργου διαμορφώνεται ανάλογα ως προς το τμήμα που αφορά στην ανάπτυξη και στην παραμετροποίηση λογισμικού ανάλογα με τις ανάγκες ανάπτυξης και παραμετροποίησης λογισμικού. Ειδικότερα, σε σχέση με το συνολικό πλήθος της ομάδας έργου και τις απαιτήσεις που αναφέρονται στο προηγούμενο εδάφιο, είναι δυνατή η σύνθεση ομάδας με λιγότερα μέλη στην περίπτωση προσφοράς έτοιμου προϊόντος, μερικώς ή συνολικά, εφόσον υπάρξει σχετική τεκμηρίωση από τον Υποψήφιο Ανάδοχο και με δυνατότητα μείωσης μόνο των στελεχών που θα απαρτίζουν την ομάδα «Έμπειρων Προγραμματιστών».

Για κάθε μέλος της ομάδας έργου θα πρέπει κατά την προσφορά των υποψηφίων Αναδόχων:

- Να δοθεί βιογραφικό σημείωμα σύμφωνα με το πρότυπο που περιέχεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V-ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ συνοδευόμενο από αντίγραφα πτυχίων και πιστοποιήσεων,
- Να περιγραφεί ο ρόλος τους στο προτεινόμενο Σχήμα Διοίκησης.
- Να δηλωθεί το γνωστικό αντικείμενο που θα καλύψουν.
- Να δηλωθεί το ποσοστό συμμετοχής τους στο Έργο και οι ανθρωπομήνες που θα αφιερώσουν ανά Φάση του Έργου.

- Να δηλωθεί η σχέση τους με τον υποψήφιο Ανάδοχο (στέλεχος Αναδόχου, στέλεχος υπεργολάβου, εξωτερικός συνεργάτης).

Για την υποβολή του έργου της τεχνικής αξιολόγησης, οι προσφέροντες υποχρεούνται να υποβάλλουν με την τεχνική τους προσφορά συμπληρωμένο τον πίνακα που ακολουθεί:

1.	Πλήθος στελεχών Ομάδας Έργου	
----	------------------------------	--

Επιπλέον οι προσφέροντες υποχρεούνται να υποβάλουν με την τεχνική τους προσφορά αναλυτικό πίνακα των στελεχών της ομάδας έργου, όπου θα παρουσιάζεται ο ρόλος τους, η εμπλοκή τους ανά φάση, συμπληρώνοντας τον πίνακα που ακολουθεί:

A/A	Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης / Κοινοπραξίας/ Υπεργολαβίας) ή Εξωτερικός Συνεργάτης	Όνοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου	Φάση Έργου

Κατά την εκτέλεση της Σύμβασης ο Ανάδοχος μπορεί να επικαιροποιεί την Ομάδα Έργου που είχε υποβάλει με την προσφορά του, προσθέτοντας στελέχη είτε αντικαθιστώντας άτομα που είχε αρχικά προτείνει με άλλα, με την προϋπόθεση ότι αυτά θα πληρούν τις ελάχιστες απαιτήσεις του ρόλου για τον οποίο προορίζονται και θα φέρουν ισοδύναμα ή ανώτερα προσόντα από τα άτομα που αντικαθιστούν.

Για την επικαιροποίηση της Ομάδας έργου ο Ανάδοχος θα υποβάλει εγγράφως σχετικό αίτημα στην Αναθέτουσα Αρχή, όπου θα αιτιολογεί την αναγκαιότητα προσθήκης ή αντικατάστασης στελέχους. Το αίτημα πρέπει να προηγείται κατά τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την προτεινόμενη ημερομηνία αντικατάστασης του στελέχους. Εφ' όσον η Αναθέτουσα Αρχή συναινεί στις προτεινόμενες αλλαγές θα ενημερώνει γραπτώς τον Ανάδοχο.

Σε κάθε περίπτωση, η σύνθεση της Ομάδας Έργου του Αναδόχου θα πρέπει να πληροί τις ελάχιστες απαιτήσεις (ενδεικτικά Πλήθος Μελών ανά Ρόλο,) που τίθενται στην παρούσα.

8.7.7 Περιγραφή Ενδεικτικών Εργασιών για Κάθε Ρόλο

8.7.7.1 Υπεύθυνος και Αναπληρωτής Υπεύθυνος Έργου Αναδόχου.

Ζητούμενα από το ρόλο αυτό είναι η επικοινωνία με τα κλιμάκια του Κυρίου του Έργου και η ικανότητα διοίκησης του δυναμικού της Ομάδας Έργου για την παράδοση του έργου, εντός χρονοδιαγράμματος και με τα απαιτούμενα ποιοτικά χαρακτηριστικά.

8.7.7.2 Έμπειρος αναλυτής επιχειρησιακών διαδικασιών

Ζητούμενα από τον ρόλο αυτόν είναι η μοντελοποίηση των επιχειρησιακών διαδικασιών, η ανάλυση απαιτήσεων και η συμβολή στη διαμόρφωση των λειτουργικών προδιαγραφών και στο σχεδιασμό του λογισμικού. Η περιγραφή και απεικόνιση των απαιτήσεων και των επιχειρησιακών αναγκών θα γίνει μέσω της χρήσης κατάλληλου εργαλείου που θα εξυπηρετεί την επικοινωνία με τα στελέχη της αρχής και θα διευκολύνει τη μεταφορά αυτών των απαιτήσεων στους προγραμματιστές του έργου.

8.7.7.3 Έμπειρος προγραμματιστής

Η συμβολή του ρόλου αυτού είναι καθοριστική στη διαμόρφωση του τεχνολογικού περιβάλλοντος και την υλοποίηση του Έργου. Κατά την υλοποίηση θα προγραμματίζει, θα διαμορφώνει οδηγίες και καλές πρακτικές ανάπτυξης για την ομάδα και παράλληλα θα εκπονεί σχέδια ποιότητας και ελέγχων για όλο τον κύκλο ανάπτυξης και λειτουργίας του λογισμικού.

8.7.7.4 Διαχειριστής συστημάτων.

Στις αρμοδιότητες των στελεχών του ρόλου αυτού περιλαμβάνονται η εκτέλεση ελέγχων που έχουν προβλεφθεί στο λογισμικό και στο περιβάλλον φιλοξενίας και λειτουργίας του λογισμικού, η εγκατάσταση και παραμετροποίηση και διαχείριση προϊόντων λογισμικού.

Στις αρμοδιότητες των στελεχών του ρόλου αυτού επίσης περιλαμβάνονται η εκπαίδευση χρηστών, τεχνικών κλιμακίων και διαχειριστών συστημάτων σε λογισμικό που αναπτύχθηκε ή/και σε πακέτα λογισμικού για τα οποία θα φέρουν πιστοποιημένη τεχνογνωσία ή σε περίπτωση χρήσης περιβαλλόμενων ανοιχτού κώδικα θα πρέπει να διαθέτουν αποδεδειγμένη εμπειρία.

8.7.7.5 Στέλεχος υποστήριξης πιλοτικής/παραγωγικής λειτουργίας

Για το ρόλο αυτό προβλέπονται εργασίες υποστήριξης τελικών χρηστών, τεχνικών κλιμακίων και διαχειριστών συστημάτων καθώς και η λήψη και διαχείριση σύμφωνα με προβλεπόμενη διαδικασία, αναφορών προβλημάτων και αιτημάτων που αφορούν στα αντικείμενα της σύμβασης, κατά τη διάρκεια της παραγωγικής λειτουργικής.

8.7.8 Ελάχιστες υποχρεωτικές απαιτήσεις Ομάδας Έργου

Στον Πίνακα που ακολουθεί εμφανίζονται, συνοπτικά, οι υποχρεωτικές απαιτήσεις σχετικά με τα τυπικά προσόντα, το είδος της εμπειρίας, τις απαιτήσεις ως προς το πλήθος των στελεχών ανά κατηγορία και τις ελάχιστες πιστοποιήσεις ανά κατηγορία προϊόντων λογισμικού.

Η προσφερόμενη Ομάδα Έργου πρέπει, υποχρεωτικά και με ποινή αποκλεισμού, να καλύπτει όλες τις περιλαμβανόμενες στον πίνακα απαιτήσεις.

Ρόλοι Μελών της Ομάδας Έργου – Προδιαγραφές / απαιτήσεις

Υπεύθυνος Έργου Αναδόχου:

Η κατοχή πτυχίου ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης σε τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών ή πτυχίου θετικής / τεχνολογικής κατεύθυνση (πλην τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών) με επιπλέον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών σε τεχνολογίες πληροφορικής / επικοινωνιών.

ΚΑΙ

Η συμπλήρωση 10ετούς εργασιακής εμπειρίας στον κύκλο ανάπτυξης λογισμικού ή η συμπλήρωση 15ετούς εργασιακής εμπειρίας στο σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής.

ΚΑΙ

Η συμπλήρωση 3ετούς εργασιακής εμπειρίας στη διοίκηση ομάδων για την υλοποίηση έργων ανάπτυξης λογισμικού.

Αναπληρωτής Υπεύθυνος Έργου Αναδόχου:

Η κατοχή πτυχίου ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης σε τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών ή πτυχίου θετικής / τεχνολογικής κατεύθυνση (πλην τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών) με επιπλέον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών σε τεχνολογίες πληροφορικής / επικοινωνιών.

ΚΑΙ

Η συμπλήρωση 7ετούς εργασιακής εμπειρίας στον κύκλο ανάπτυξης λογισμικού ή η συμπλήρωση 15ετούς εργασιακής εμπειρίας στο σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής.

ΚΑΙ

Η συμπλήρωση 2ετούς εργασιακής εμπειρίας στη διοίκηση ομάδων για την υλοποίηση έργων ανάπτυξης λογισμικού.

Έμπειρος προγραμματιστής:

Η κατοχή πτυχίου ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης σε τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών ή πτυχίου θετικής / τεχνολογικής κατεύθυνση (πλην τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών) με επιπλέον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών σε τεχνολογίες πληροφορικής / επικοινωνιών.

ΚΑΙ

Η συμπλήρωση 8ετούς εργασιακής εμπειρίας στον κύκλο ανάπτυξης λογισμικού ή η συμπλήρωση 4ετούς εργασιακής εμπειρίας σε τεχνολογίες που αφορούν στο περιβάλλον ανάπτυξης του παρόντος έργου

Έμπειρος αναλυτής επιχειρησιακών διαδικασιών:

Η κατοχή πτυχίου ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης

ΚΑΙ

Η συμπλήρωση 5ετούς εργασιακής εμπειρίας σε έργα ανάλυσης επιχειρησιακών διαδικασιών

Διαχειριστής συστημάτων:

Η κατοχή πτυχίου ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης σε τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών ή πτυχίου θετικής / τεχνολογικής κατεύθυνση (πλην τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών) με επιπλέον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών σε τεχνολογίες πληροφορικής / επικοινωνιών.

ΚΑΙ

Η συμπλήρωση 3ετούς εργασιακής εμπειρίας σε αντικείμενα τεχνολογίας πληροφορικής και επικοινωνιών ή η συμπλήρωση 2ετούς εργασιακής εμπειρίας στη διαχείριση συστημάτων με τεχνολογίες που αφορούν στο περιβάλλον φιλοξενίας του παρόντος έργου

Στέλεχος υποστήριξης πιλοτικής/παραγωγικής λειτουργίας:

Η κατοχή πτυχίου ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης σε τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών ή πτυχίου θετικής / τεχνολογικής κατεύθυνση (πλην τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών) με επιπλέον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών σε τεχνολογίες πληροφορικής / επικοινωνιών.

ΚΑΙ

Η συμπλήρωση 4ετούς εργασιακής εμπειρίας σε τεχνολογίες που αφορούν στο περιβάλλον φιλοξενίας του παρόντος έργου

8.7.9 Οργάνωση του Έργου

8.7.9.1 Πιστοποίηση φάσεων του έργου

Η πιστοποίηση των φάσεων του Έργου πραγματοποιείται σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα της σύμβασης. Για την έναρξη της διαδικασίας πιστοποίησης, ο Ανάδοχος αποστέλλει στην Επιτροπή Παράδοσης και Παραλαβής (ΕΠΠΕ) σχετικό αίτημα, με το οποίο διαβιβάζει ενδεικτικά τα ακόλουθα:

-Αναφορά πεπραγμένων και εργασιών.

-Τεκμηριωτικό υλικό για κάθε παραδοτέο - φάση του Έργου, που αφορά Προμήθεια εξοπλισμού-λογισμικού και παροχή υπηρεσιών. Επιπρόσθετα υποβάλλει κατά περίπτωση:

- Σχέδιο Ελέγχων Εφαρμογών (Test or Validation Plan - TVPL). Περιγράφει τους ελέγχους που θα γίνουν για την διασφάλιση της σωστής λειτουργίας των εφαρμογών.
- Έντυπα και ηλεκτρονικά αντίγραφα των εγγράφων παραδοτέων που αφορούν μελέτες, αναλύσεις, εκπαιδευτικό υλικό, εγχειρίδια κ.λπ.. Τα ηλεκτρονικά αντίγραφα θα πρέπει να παραδίδονται σε μορφή επεξεργάσιμη ηλεκτρονικά μέσω διαδεδομένων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου.

Για την πιστοποίηση κάθε παραδοτέου – Φάσης του έργου η ΕΠΠΕ- λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε ιδιαιτερότητες - πραγματοποιεί αξιολόγηση της ποσοτικής και ποιοτικής πληρότητας / αρτιότητάς του, μέσω:

-Ανασκόπησης και αξιολόγησης μελετών, αναφορών και λοιπών εντύπων παραδοτέων και τεκμηριωτικού υλικού.

-Διενέργειας ελέγχων αποδοχής για τα επιμέρους προϊόντα και λειτουργικά υποσύνολα του πληροφοριακού συστήματος.

Η Πιστοποίηση κάθε Φάσης του έργου θα πραγματοποιηθεί από την ΕΠΠΕ μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της και την αποδοχή των αντίστοιχων παραδοτέων της κάθε φάσης του έργου, με τη σύνταξη Πρωτοκόλλου Πιστοποίησης.

Η διαδικασία πιστοποίησης κάθε Φάσης δεν δύναται να πραγματοποιηθεί, εάν δεν έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς οι πιστοποιήσεις προηγούμενων Φάσεων από τις οποίες εξαρτάται. Οι αλληλεξαρτήσεις των Φάσεων, όπου υπάρχουν, απεικονίζονται στον Πίνακα της Παραγράφου 8.6. Χρονοδιάγραμμα της παρούσας.

8.7.9.2 Παραλαβή του έργου

Η Παραλαβή του συνόλου του έργου πραγματοποιείται μετά την ολοκλήρωση όλων των Φάσεων, με την σύνταξη του Πρωτοκόλλου Παραλαβής από την ΕΠΠΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 219 και 220 του Ν. 4412/2016.

8.7.10 Ρήτρες Εμπιστευτικότητας

Κατά την κατάρτιση συμβάσεων έργου, πέραν των απαιτήσεων ασφάλειας θα περιλαμβάνεται κατάλληλη ενότητα που θα διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα και ακεραιότητα πληροφοριών της ΑΑΔΕ και των άλλων Δημόσιων Αρχών που δύναται να περιέλθουν στη γνώση του Αναδόχου στο πλαίσιο εργασιών του. Παραδείγματα τέτοιων πληροφοριών μπορεί να σχετίζονται με την εσωτερική οργάνωση των διαφόρων Αρχών, τον τρόπο λειτουργίας των συστημάτων, καθώς και πληροφορίες που αφορούν σε προσωπικά δεδομένα πολιτών, επιχειρήσεων, επαγγελματιών και γενικά οικονομικών και επαγγελματικών φορέων αλλά και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και των υπολοίπων Αρχών. Θα περιλαμβάνονται τουλάχιστον τα εξής:

- Οι πληροφορίες είναι εμπιστευτικές και ο Ανάδοχος δεν επιτρέπεται να τις κοινολογεί καθ' οιονδήποτε τρόπο προς οποιονδήποτε τρίτο χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια της ΑΑΔΕ.
- Η εμπιστευτικότητα των πληροφοριών δεν επηρεάζεται από τον τρόπο με τον οποίο περιήλθαν σε γνώση της Αναδόχου (προφορικά, εγγράφως, ηλεκτρονικά ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο).
- Δεν επιτρέπεται χρήση των πληροφοριών αυτών, πέραν του σκοπού των εργασιών που ανατίθενται.
- Ο Ανάδοχος επεξεργάζεται τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα μόνο βάσει καταγεγραμμένων εντολών του υπευθύνου επεξεργασίας, εκτός εάν υποχρεούται προς τούτο βάσει του εθνικού ή ενωσιακού δικαίου· σε αυτήν την περίπτωση, ο εκτελών την επεξεργασία

ενημερώνει τον υπεύθυνο επεξεργασίας για την εν λόγω νομική απαίτηση πριν από την επεξεργασία, εκτός εάν το εν λόγω δίκαιο απαγορεύει αυτού του είδους την ενημέρωση για σοβαρούς λόγους δημόσιου συμφέροντος,

- Ο Ανάδοχος έχει την ευθύνη της επιλογής των προσώπων που χρησιμοποιεί για την εκπλήρωση των συμφωνηθέντων με τη σύμβαση που θα καταρτισθεί για το έργο αυτό και την ευθύνη ενημέρωσής τους σχετικά με τον απόρρητο χαρακτήρα των εμπιστευτικών πληροφοριών που περιέλθουν σε γνώση τους και με τις υποχρεώσεις των εν λόγω προσώπων ως προς την τήρηση του απορρήτου και την μη εκμετάλλευση καθ' οιονδήποτε τρόπο των ως άνω πληροφοριών.
- Θα λαμβάνονται από τον ανάδοχο όλα τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία των πληροφοριών καθ' όλη τη διάρκεια των εργασιών του. Εάν οποιαδήποτε στιγμή, υπάρξουν ενδείξεις ότι έχουν διαρρεύσει ή πρόκειται να διαρρεύσουν πληροφορίες, θα ενημερωθεί άμεσα ο Υπεύθυνος Έργου της ΑΑΔΕ
- Τα στελέχη του Αναδόχου θα δεσμεύονται εγγράφως για την τήρηση της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών.
- Θα ακολουθείται κάθε επιπλέον έγγραφη οδηγία ή ενημέρωση ασφάλειας που θα δοθεί από την ΑΑΔΕ για την προστασία των πληροφοριών.
- Δε θα μεταβληθούν ή διαγραφούν πληροφορίες της ΑΑΔΕ και των άλλων Δημόσιων Αρχών χωρίς προηγούμενη έγγραφη ρητή άδεια.
- Σε περίπτωση που ζητηθεί από την ΑΑΔΕ, δύναται να ελεγχθεί οποιοσδήποτε προσωπικός υπολογιστής ή φορητό αποθηκευτικό μέσο του αναδόχου, βρεθεί στην υπηρεσία.
- Κατόπιν της περάτωσης των εργασιών, οι πληροφορίες της ΑΑΔΕ και των άλλων Δημόσιων Αρχών, διαγράφονται από υπολογιστικά συστήματα και φορητά αποθηκευτικά μέσα του Αναδόχου και τα έγγραφα που περιέχουν τέτοια έγγραφα καταστρέφονται με ασφάλεια (βλ υπ' αριθ. 1/2005 Οδηγία της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα)
- Οι όροι της σύμβασης δεσμεύουν τον Ανάδοχο ακόμα και μετά τη λήξη των εργασιών του στην ΑΑΔΕ

8.7.11 Χρήση υπεργολάβων επεξεργασίας

Με τον όρο υπεργολάβος επεξεργασίας νοείται κάθε υπεργολάβος στον οποίο ο Ανάδοχος αναθέτει πράξεις επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που έχει αναλάβει να εκτελέσει για λογαριασμό της Αναθέτουσας Αρχής σύμφωνα με την παρούσα.

α) Ο Ανάδοχος δεν αναθέτει σε υπεργολάβο επεξεργασίας καμία από τις πράξεις επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που εκτελεί για λογαριασμό της Αναθέτουσας Αρχής σύμφωνα με την παρούσα, χωρίς την προηγούμενη ειδική γραπτή άδειά της. Ο Ανάδοχος υποβάλλει το αίτημα για ειδική άδεια πριν από την πρόσληψη του οικείου υπεργολάβου επεξεργασίας, μαζί με τις πληροφορίες που απαιτούνται προκειμένου να μπορεί η Αναθέτουσα Αρχή να αποφασίσει για τη χορήγηση της άδειας. Σε παράρτημα της σύμβασης που θα συναφθεί θα περιλαμβάνεται κατάλογος των υπεργολάβων επεξεργασίας που έχουν λάβει άδεια από την Αναθέτουσα Αρχή, τον οποίο τα συμβαλλόμενα μέρη μπορούν να επικαιροποιούν.

β) Όταν ο Ανάδοχος προσλαμβάνει υπεργολάβο επεξεργασίας για την εκτέλεση συγκεκριμένων δραστηριοτήτων επεξεργασίας (για λογαριασμό της Αναθέτουσας Αρχής), το πράττει μέσω σύμβασης, η οποία επιβάλλει στον υπεργολάβο επεξεργασίας τις ίδιες υποχρεώσεις όσον αφορά την προστασία των προσωπικών δεδομένων με αυτές που επιβάλλονται στον Ανάδοχο σύμφωνα με την παρούσα. Ο Ανάδοχος διασφαλίζει ότι ο υπεργολάβος επεξεργασίας συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις στις οποίες υπόκειται ο Ανάδοχος σύμφωνα με την παρούσα και τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679.

γ) Κατόπιν αιτήματος της Αναθέτουσας Αρχής, ο Ανάδοχος παρέχει στην Αναθέτουσα Αρχή αντίγραφο της συμφωνίας με τον υπεργολάβο και κάθε τυχόν μεταγενέστερης πράξης τροποποίησής της. Στον βαθμό που είναι αναγκαίο για την προστασία επαγγελματικών απορρήτων ή άλλων εμπιστευτικών πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ο εκτελών την επεξεργασία μπορεί να απαλείψει τις εμπιστευτικές πληροφορίες από το κείμενο της συμφωνίας πριν από την κοινοποίηση του αντιγράφου.

δ) Ο Ανάδοχος παραμένει πλήρως υπεύθυνος έναντι της Αναθέτουσας Αρχής για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του υπεργολάβου επεξεργασίας σύμφωνα με τη σύμβασή του με τον Ανάδοχο. Ο Ανάδοχος γνωστοποιεί στην Αναθέτουσα Αρχή κάθε περίπτωση μη εκπλήρωσης των συμβατικών υποχρεώσεων του υπεργολάβου επεξεργασίας.

ε) Σε περίπτωση που ο ανάδοχος παύσει να υφίσταται από πραγματική ή νομική άποψη η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση με τον υπεργολάβο επεξεργασίας και να του δώσει εντολή να διαγράψει ή να επιστρέψει τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα.

8.7.12 Τόπος Υλοποίησης και Παράδοση Έργου

Η συνεργασία του Αναδόχου με τα στελέχη της ΑΑΔΕ θα πραγματοποιείται σε χώρους της ΑΑΔΕ που θα του υποδειχθούν. Η πρόσβαση σε υπάρχοντα συστήματα και δεδομένα θα είναι ελεγχόμενη και κρυπτογραφημένη, ακολουθώντας όλους τους κανόνες ασφάλειας εφαρμογών και δεδομένων της ΑΑΔΕ. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγκαταστήσει και να παραδώσει σε πλήρη λειτουργία το σύνολο του λογισμικού και εφαρμογών στις υποδομές που θα του υποδείξει η Αναθέτουσα Αρχή.

Ο Ανάδοχος στα Σημεία Εγκατάστασης του Λογισμικού και των Εφαρμογών υποχρεούται:

- Να εγκαταστήσει και να παραδώσει σε πλήρη λειτουργία το σύνολο του ζητούμενου λογισμικού και των εφαρμογών.
- Να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την εγκατάσταση και καλή λειτουργία. Ο Ανάδοχος στα σημεία εγκατάστασης του λογισμικού υποχρεούται να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την εγκατάσταση και καλή λειτουργία των παραπάνω σύμφωνα με τις προδιαγραφές στο υπάρχον δίκτυο, χωρίς να διαταραχθεί η κανονική λειτουργία του.
- Να συνεργασθεί με τους υπευθύνους της Αναθέτουσας Αρχής για την ένταξη του νέου συστήματος στην υφιστάμενη υποδομή.

9 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Ο υποψήφιος Ανάδοχος συμπληρώνει τους παρακάτω πίνακες συμμόρφωσης με την απόλυτη ευθύνη της ακρίβειας των δεδομένων.

9.1 Αρχιτεκτονική και Τεχνικές Προδιαγραφές του Πληροφοριακού Συστήματος

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Να γίνει λεπτομερής αναφορά στη συνολική προσέγγιση της λύσης και τη μεθοδολογία, σύμφωνα με την οποία θα γίνει η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του λογισμικού ή η προσαρμογή και παραμετροποίηση τυχόν έτοιμου προσφερόμενου λογισμικού, τεκμηριώνοντας τις δυνατότητες και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της προτεινόμενης λύσης που εξασφαλίζουν τη συμμόρφωσή της με τους επιχειρησιακούς στόχους του Έργου και τις γενικές αρχές σχεδιασμού όπως αυτές διατυπώνονται στην παρούσα διακήρυξη Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν βρέθηκε.	ΝΑΙ		
2.	Πλήρης συμμόρφωση με τις Απαιτήσεις Αρχιτεκτονικής Συστήματος 8.4.4. Αρχιτεκτονική του Συστήματος	ΝΑΙ		
3.	Να αναφερθούν τα πλεονεκτήματα της προτεινόμενης αρχιτεκτονικής και οι προϋποθέσεις αποδοτικής λειτουργίας.	ΝΑΙ		
4.	Πλήρης συμμόρφωση με τις Απαιτήσεις Ασφάλειας Συστήματος 8.5.8 Μελέτη και Αξιολόγηση Ασφάλειας - Προδιαγραφές Ασφάλειας, 8.5.9 Εκπόνηση Πλάνου Επιχειρησιακής Συνέχειας (Business Continuity Plan) και Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφή (Disaster Recovery Plan), 8.5.10 Μελέτη αντικτύπου σχετικά με την Προστασία Δεδομένων, 8.5.11 Μελέτη ταξινόμησης δεδομένων	ΝΑΙ		
5.	Η προσφερόμενη εφαρμογή θα πρέπει να εξασφαλίζει την πρόσβαση στο σύ-	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩ-ΣΗΣ
	στημα από σταθμούς εργασίας που λειτουργούν σε ποικιλία λειτουργικών συστημάτων (cross-platform) και καθώς και την πρόσβαση από τους ευρέως διαδεδομένους φυλλομετρητές (cross web browser compatibility) 8.4.11. Προδιαγραφές Οριζόντιων Λειτουργιών			

9.2 Διαλειτουργικότητα

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩ-ΣΗΣ
1.	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παραγράφου 8.4.10 Τεχνολογική Διάσταση Διαλειτουργικότητας	ΝΑΙ		
2.	Να προδιαγραφεί στην τεχνική προ-σφορά, ο τρόπος και οι τεχνολογίες με τις οποίες θα υλοποιηθεί η διαλειτουργικότητα	ΝΑΙ		

9.3 Λειτουργικές προδιαγραφές πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης στοιχείων αν-θρώπινου δυναμικού

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩ-ΣΗΣ
1.	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παραγράφου 8.4.9.1 Υποσύστημα Δομής Οργανισμού, Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) & Στελέχωσης	ΝΑΙ		
2.	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παραγράφου 8.4.9.2 Υποσύστημα Ατομικών και Υπηρεσιακών Στοιχείων (Μητρώο)	ΝΑΙ		
3.	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παραγράφου 8.4.9.3 Υποσύστημα	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩ-ΣΗΣ
	Παρουσιολογίου και Διαχείρισης Α-δειών			
4.	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παραγράφου 8.4.9.4 Υποσύστημα Πειθαρχικής Διαδικασίας και Νομικής Προστασίας	ΝΑΙ		
5.	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παραγράφου 8.4.9.5 Υποσύστημα Στοχοθεσίας και Αξιολόγησης	ΝΑΙ		
6.	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παραγράφου 8.4.9.7 Υποσύστημα Πλήρωσης Θέσεων Προϊσταμένων	ΝΑΙ		
7.	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παραγράφου 8.4.9.8 Υποσύστημα Δημιουργίας, Διαχείρισης Αναφορών και Στατιστικών (Report Generator) και Εκτυπώσεων	ΝΑΙ		
8.	Δυνατότητα δημιουργίας ρόλων εσωτερικών χρηστών με απόδοση αντίστοιχων δικαιωμάτων χρήσης/ασφαλείας όπως ορίζεται στην ενότητα 8.4.9.9 Οριζόντια στοιχεία των υποσυστημάτων - Διαφορετικά επίπεδα χρηστών – Απόδοση Ρόλων και πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης παραγράφου	ΝΑΙ		

9.4 Λειτουργικές προδιαγραφές υποσυστήματος διαχείρισης στοιχείων μισθοδοσίας

	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩ-ΣΗΣ
1	Γενικά Χαρακτηριστικά			
1	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παραγράφου 8.4.9.6 της παρούσας.	ΝΑΙ		
2	Να υποστηρίζει το σύνολο της κείμενης μισθολογικής και ασφαλιστικής νομο-	ΝΑΙ		

	θεσίας από το 2009 και εντεύθεν.			
3	Να παρακολουθεί όλους τους τύπους των εργασιακών σχέσεων (Μόνιμοι, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, Μέλη ΔΣ, Μετακλητοί, Δικηγόροι, Μαθητεία κ.λπ.), Μισθολογίων, των Ασφαλιστικών ταμείων, των κλιμακίων των εργαζομένων καθώς και της ωρίμανσής τους κ.λπ..	ΝΑΙ		
4	Να παρέχει δυνατότητα υπολογισμού αναδρομικών από το έτος 2009 και εντεύθεν, επανέκδοσης μισθοδοσίας, αποζημιώσεων κ.λπ..	ΝΑΙ		
5	Να υποστηρίζει ιστορικότητα σε όλα τα στοιχεία του υπαλλήλου.	ΝΑΙ		
6	Να πληροί τις προδιαγραφές των τρόπων ανταλλαγής δεδομένων που υποστηρίζονται από τους εμπλεκόμενους φορείς , όπως Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Ασφαλιστικά Ταμεία, Δημοσιονομικές υπηρεσίες εποπτείας και ελέγχου, Ελεγκτικό Συνέδριο κ.α..	ΝΑΙ		
7	Δυνατότητα κατηγοριοποίησης ομάδων αποδοχών με τις αποδοχές και επιδόματα που είναι κατάλληλα για την κάθε ομάδα και αντιστοίχιση των εργαζομένων σε αυτές.	ΝΑΙ		
8	Να υποστηρίζει παραμετρικό προσδιορισμό αποδοχών επί των οποίων υπολογίζονται ασφαλιστικές εισφορές.	ΝΑΙ		
9	Να παρέχει δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων για οποιοδήποτε χρονικό διάστημα και ομάδα υπαλλήλων σε εξελιγμένους και διαδεδομένους μορφότυπους.	ΝΑΙ		
10	Να παρέχει δυνατότητα εξαγωγής όλων των εκτυπώσεων σε ηλεκτρονικά αρχεία (xlsx, pdf κ.λπ.).	ΝΑΙ		
11	Να παρέχει δυνατότητα διασύνδεσης τόσο με άλλες εφαρμογές και μητρώα	ΝΑΙ		

	εκτός της ΑΑΔΕ (Ειδικό Ληξιαρχείο, ΔΙ-ΑΣ, ΤΑΧΙΣ κ.λπ.), όσο και τα υποσυστήματα του παρόντος έργου. Να περιγραφεί ο τρόπος που παρέχεται η δυνατότητα.			
12	Να αναφερθεί ο αριθμός εγκαταστάσεων που βρίσκονται σε παραγωγική λειτουργία σε φορείς του στενού και ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.	ΝΑΙ		
13	Να αναφερθεί ο συνολικός αριθμός μισθοδοτούμενων από το προσφερόμενο υποσύστημα στον στενό και ευρύτερο Δημόσιο Τομέα.	ΝΑΙ		
14	Αποδεδειγμένη εγκατάσταση και λειτουργία των προσφερόμενου συστήματος διαχείρισης μισθοδοσίας σε τουλάχιστον έναν φορέα του στενού ή ευρύτερου Δημόσιου Τομέα με το πλήθος ενεργών μισθοδοτούμενων εντός του προηγούμενου έτους από αυτό της διενέργειας του διαγωνισμού να ανέρχεται σε τουλάχιστον 11.500 άτομα (ίσο ή μεγαλύτερο από τον αριθμό μισθοδοτούμενων της ΑΑΔΕ). Για την απόδειξη της απαίτησης θα πρέπει να προσκομιστεί αντίγραφο της σύμβασης συντήρησης, η οποία θα πρέπει να ήταν ενεργή το πολύ έως και τρεις (3) μήνες πριν την ημερομηνία υποβολής των προσφορών ή να είναι σε ισχύ η εγγύηση του αρχικού έργου εγκατάστασης των συστημάτων.	ΝΑΙ		
15	Να περιγραφεί η ευχρηστία του συστήματος με έμφαση στην εμπειρία χρήστη και την εξοικονόμηση χρόνου για την εκτέλεση εργασιών.	ΝΑΙ		
16	Να παρέχει τη δυνατότητα αναδρομικών υπολογισμών μισθοδοσίας για προγενέστερα έτη (από το 2009 και μετά).	ΝΑΙ		

17	Να υποστηρίζει το ειδικό μισθολόγιο της ΑΑΔΕ σύμφωνα με τον Ν. 4778/2021.	ΝΑΙ		
18	Να υποστηρίζει τη μετάπτωση ιστορικών μισθολογικών στοιχείων του ενεργού και συνταξιοδοτηθέντος προσωπικού της ΑΑΔΕ σε παραμετρική μορφή (από το 2009) και μητρώου αποδοχών (από το 1997).	ΝΑΙ		
19	Δυνατότητα εξουσιοδοτημένης πρόσβασης των υπαλλήλων, ενεργών και ανενεργών, στην προσωποποιημένη πληροφόρηση της καρτέλας μισθοδοσίας τους, με τη δυνατότητα εκτύπωσης ή αποθήκευσης των μηνιαίων εκκαθαριστικών μισθοδοσίας τους, ανάλυσης των αναδρομικών στους μήνες αναφοράς, ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών κ.λπ..	ΝΑΙ		
20	Δυνατότητα υποβολής αιτήσεων (για τη χορήγηση επιδομάτων, έκδοση βεβαιώσεων κ.λπ.) και υπεύθυνων δηλώσεων των υπαλλήλων, ενεργών και ανενεργών, μέσω εξουσιοδοτημένης πρόσβασης, με τη δυνατότητα παρακολούθησης της πορείας διεκπεραίωσης του αιτήματός τους, από την πρωτοκόλληση του αιτήματος μέχρι την τελική διεκπεραίωση)	ΝΑΙ		
21	Να παρέχει βοήθεια προς το χρήστη με τη μορφή on line help.	ΝΑΙ		
2	Διαχείριση στοιχείων που προσδιορίζουν τη μισθολογική κατάσταση των υπαλλήλων.			
1	Μισθολογική κατάσταση υπαλλήλου (ενεργός, ανενεργός κ.λπ.).	ΝΑΙ		
2	Οικογενειακή κατάσταση και η αντίστοιχη επίδραση στις αποδοχές.	ΝΑΙ		
3	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία υπαλ-	ΝΑΙ		

	λήλου.			
4	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου – ΑΜ-ΚΑ (έλεγχος εγκυρότητας)	ΝΑΙ		
5	Τραπεζικός Λογαριασμός Μισθοδοσίας (Ενδεικτικά: Τράπεζα, Κωδικός για σύστημα ΔΙΑΣ, IBAN Λογαριασμός τράπεζας (έλεγχος εγκυρότητας) κ.λπ..	ΝΑΙ		
6	Ιστορικότητα των στοιχείων του υπαλλήλου που λαμβάνονται υπόψη για τον αυτόματο υπολογισμό των αποδοχών του (Θέση, Ειδικότητα, Σχέση Εργασίας κ.λπ..)	ΝΑΙ		
7	Μισθολογικό κλιμάκιο, Βαθμός Ειδικής αμοιβής, Κατηγορία εκπαίδευσης κ.λπ..	ΝΑΙ		
8	Δυνατότητα προσθήκης από το χρήστη επιπλέον χαρακτηριστικών στην καρτέλα των εργαζομένων.	ΝΑΙ		
9	Δυνατότητα αντιγραφής όλων ή επιλεγμένων στοιχείων από έναν εργαζόμενο σε έναν άλλον.	ΝΑΙ		
10	Παραμετρικός υπολογισμός μισθοδοσίας για τις επιμέρους κατηγορίες αποδοχών που δικαιούται ο υπάλληλος.	ΝΑΙ		
11	Διαχείριση διαφόρων επιδομάτων είτε ως ποσοστό είτε ως απόλυτη τιμή.	ΝΑΙ		
12	Παρακολούθηση όλων των ειδικών καθεστώτων αμοιβής (Αργία, Διαθεσιμότητα, Άνευ Αποδοχών Συντάξιμη, Άνευ Αποδοχών μη Συντάξιμη, Ποινή, Μειωμένο Ωράριο Απασχόλησης, Γονική Άδεια κ.λπ.).	ΝΑΙ		
3	Διαχείριση ασφαλιστικών ταμείων υπαλλήλου			
1	Ταμεία εκτός ΕΦΚΑ (Ταμείο, Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου, ποσοστά εισφορών εργοδότη και υπαλλήλου κ.λπ.).	ΝΑΙ		
2	Διαχείριση εισφορών σε ασφαλιστικά	ΝΑΙ		

	ταμεία. Ανώτατο όριο εισφορών.			
3	Παραμετρικός προσδιορισμός βάσης υπολογισμού αποδοχών επί των οποίων γίνονται ασφαλιστικές εισφορές.	ΝΑΙ		
4	Διαχείριση όλων των πακέτων κάλυψης (ΑΠΔ Ιδιωτικού / ΑΠΔ Δημοσίου / ΕΔΟ-ΕΑΠ / ΤΕΚΑ).	ΝΑΙ		
5	Παρακολούθηση πάγιων ποσών εισφορών (Μηχανικών, Υγειονομικών, Δικηγόρων κ.λπ.).	ΝΑΙ		
6	Δυνατότητα προσθήκης ασφαλιστικών ταμείων.	ΝΑΙ		
7	Δυνατότητα υπολογισμού συγκεντρωτικών ποσών για εισφορές και λοιπές οφειλές ανά ταμείο που συμπεριλαμβάνει όλες τις κατηγορίες υπαλλήλων, αμοιβών κ.λπ., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.	ΝΑΙ		
4	Διαχείριση στοιχείων Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης			
1	Όλα τα πληροφοριακά στοιχεία ανά υπάλληλο που συνθέτουν τη δημιουργία της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Ενδεικτικά: Τύπος Αποδοχών, Α.Μ.Α., Κωδικός ειδικότητας, Παραμετρική επιλογή αποδοχών επί των οποίων υπολογίζονται οι εισφορές, ειδική περίπτωση, πακέτο κάλυψης κ.λπ.).	ΝΑΙ		
2	Επεξεργασία μεμονωμένης εγγραφής.	ΝΑΙ		
3	Αυτόματη και χειροκίνητη έκδοση Συμπληρωματικών και Διορθωτικών δηλώσεων.	ΝΑΙ		
4	Χειροκίνητες επεμβάσεις στην ΑΠΔ.	ΝΑΙ		
5	Δυνατότητα ελέγχου αρχείου ΑΠΔ.	ΝΑΙ		
6	Εκτύπωση ΑΠΔ.	ΝΑΙ		
7	Εκτύπωση Βεβαίωσης Εισφορών.	ΝΑΙ		
8	Σύγκριση ΑΠΔ – Μισθοδοσιών.	ΝΑΙ		

9	Αυτόματος υπολογισμός Συμπληρωματικών και Διορθωτικών Δηλώσεων που προκύπτουν από τη μισθοδοσία του μήνα.	ΝΑΙ		
5	Διαχείριση Δανείων			
1	Ενδεικτικά: Φορέας χορήγησης δανείου, Τραπεζικός λογαριασμός απόδοσης δανείου, Ημερομηνία έναρξης, Ημερομηνία λήξης, Ποσό δανείου, Δόση δανείου, Κατάσταση, Εκτυπώσεις ανά υπάλληλο, ανά φορέα, δάνεια σε εξέλιξη κ.λπ..	ΝΑΙ		
2	Δυνατότητα αναπροσαρμογής δόσης δανείου.	ΝΑΙ		
3	Δυνατότητα αδρανοποίησης δανείου για επιλεγμένο χρονικό διάστημα.	ΝΑΙ		
6	Διαχείριση τέκνων υπαλλήλου			
1	Διαχείριση τέκνων. Ενδεικτικά: Ονοματεπώνυμο, συμμετοχή σε επίδομα τέκνων και ποσό συμμετοχής, συμμετοχή σε φοροαπαλλαγή, ημερομηνία γέννησης, στοιχεία φοίτησης σε εκπαιδευτικό ίδρυμα, ημερομηνία λήξης λήψης επιδόματος, κ.λπ..	ΝΑΙ		
7	Διαχείριση πρόσθετων αμοιβών			
1	Παρακολούθηση κάθε είδους πρόσθετης αμοιβής (Υπερωρίες, Bonus, Αποζημιώσεις, Δικαστικές Αποφάσεις, Έξοδα Κίνησης, Αμοιβές από συμμετοχή σε Συμβούλια/Επιτροπές, Επίδομα Αλλοδαπής, Ομάδες Έργου) κ.λπ..	ΝΑΙ		
2	Παρακολούθηση πλαφόν συνόλου αποδοχών.	ΝΑΙ		
8	Διαχείριση λοιπών κρατήσεων			
1	Ενδεικτικά: Αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας, Εξαγορές, Κρατήσεις Νεοδιορισμού, Διατροφές, Κατασχέσεις, Απεργίες, Στάσεις, Σύλλογοι, Ιδιωτική Ασφάλεια, Πρόστιμα COVID κ.λπ..	ΝΑΙ		

9	Ετήσιες Βεβαιώσεις Αποδοχών			
1	Σύγκριση Μισθοδοσιών Έτους – Βεβαιώσεων Αποδοχών	ΝΑΙ		
2	Για κάθε υπάλληλο να υπολογίζονται αυτόματα και σε συγκεντρωτικό επίπεδο τα σχετικά ποσά της βεβαίωσης αποδοχών, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα απαιτούμενα δεδομένα όπως κατηγορία υπαλλήλου, πολλαπλές κατηγορίες αμοιβών κ.λπ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στη νομοθεσία. Αναλόγως και για τις σχετικές εκτυπώσεις.	ΝΑΙ		
3	Αυτόματος επιμερισμών αποδοχών, κρατήσεων και φόρων στα έτη αναφοράς και αναλυτική εμφάνιση αυτών στη βεβαίωση.	ΝΑΙ		
4	Εκτύπωση Βεβαίωσης Αποδοχών έτους με δυνατότητα αποστολής με email.	ΝΑΙ		
5	Εξαγωγή αρχείου τόκων και βεβαίωσης τόκων.	ΝΑΙ		
6	Δυνατότητα χειροκίνητων επεμβάσεων στις βεβαιώσεις.	ΝΑΙ		
10	Μαζική μεταβολή στοιχείων			
1	Ενδεικτικά: Προσθαφαίρεση επιδόματος σε ομάδα υπαλλήλων, μαζική καταχώρηση μεταβολών σε ομάδα υπαλλήλων, με πολλές δυνατότητες ομαδοποίησης.	ΝΑΙ		
2	Μαζική αντιγραφή Μεταβολών από ένα μήνα σε άλλο.	ΝΑΙ		
11	Διαχείριση Αναδρομικών			
1	Υπολογισμός αναδρομικών αυτόματα μέσω των πραγματοποιηθέντων μεταβολών, αλλά και χειροκίνητα.	ΝΑΙ		
2	Ο υπολογισμός των αναδρομικών να γίνεται με απλή για το χρήστη διαδικασία και εύκολη παρακολούθηση (ευκολία στην καταχώρηση στοιχείων).	ΝΑΙ		

3	Δυνατότητα υπολογισμού αναδρομικών σε δόσεις.	ΝΑΙ		
4	Αναλυτική εμφάνιση αναδρομικών στο εκκαθαριστικό των εργαζομένων.	ΝΑΙ		
5	Αυτόματος υπολογισμός Αχρεωστήτως Καταβληθέντων αποδοχών με δυνατότητα αυτόματης ή χειροκίνητης δανειοποίησης της οφειλής.	ΝΑΙ		
6	Παρακολούθηση και διαχείριση των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και του τρόπου εξόφλησης των (μέσω ΔΟΥ, Συντάξεων, κ.λπ.).	ΝΑΙ		
7	Επιλογή μεταβολών που θα εξαιρεθούν από τον υπολογισμό των αναδρομικών.	ΝΑΙ		
8	Αναλυτικές Καταστάσεις αναδρομικών με εμφάνιση διαφορών στον μήνα αναφοράς.	ΝΑΙ		
12	Εκτυπώσεις - Αρχεία			
1	Αναλυτική και Συγκεντρωτική Κατάσταση με την κωδικοποίηση της ΕΑΠ.	ΝΑΙ		
2	Έκδοση Φύλλου Διακοπής Μισθοδοσίας.	ΝΑΙ		
3	Ετήσια βεβαίωση αποδοχών υπαλλήλου για την εφορία.	ΝΑΙ		
4	Συγκεντρωτικές καταστάσεις μισθοδοσίας περιόδων.	ΝΑΙ		
5	Μηνιαία και ετήσια κατάσταση απόδοσης φόρου (Φ.Μ.Υ.).	ΝΑΙ		
6	Μηνιαία ονομαστική κατάσταση απόδοσης κρατήσεων για κάθε ασφαλιστικό ταμείο.	ΝΑΙ		
7	Συγκεντρωτική Κατάσταση Ταμείων.	ΝΑΙ		
8	Ονομαστική κατάσταση απόδοσης δανείων.	ΝΑΙ		
9	Εκτύπωση βεβαίωσης Εργοδότη προς ΕΦΚΑ.	ΝΑΙ		

10	Δυνατότητα σύγκρισης αποδοχών και κρατήσεων δύο περιόδων συγκεντρωτικά ανά αποδοχή/κράτηση ή και αναλυτικά ανά εργαζόμενο.	ΝΑΙ		
11	Δυνατότητα εξαγωγής όλων των εκτυπώσεων σε ηλεκτρονικά αρχεία.	ΝΑΙ		
12	Δυνατότητα εκτύπωσης Βεβαίωσης ανάλυσης μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο με το σύνολο των τακτικών και πρόσθετων αποδοχών του μηνός (αναλυτικά μισθός, επιδόματα, υπερωρίες).	ΝΑΙ		
13	Παραγωγή Εκτυπώσεων και Ηλεκτρονικών Αρχείων για Ενιαία Αρχή Πληρωμών.	ΝΑΙ		
14	Παραγωγή xml αρχείου για ΔΥΕΕ.	ΝΑΙ		
15	Στατιστικές Καταστάσεις έτους.	ΝΑΙ		
16	Δυνατότητα εξαγωγής αναλυτικών παραμετρικών αναφορών μισθοδοτικών δεδομένων σε μορφή excel με ομαδοποίηση ανά Υπηρεσία Απασχόλησης, Σχέση Εργασίας, Εκπαιδευτική βαθμίδα.	ΝΑΙ		
17	Δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων αποδοχών και εισφορών ανά έτος και μήνα σε μορφή excel με την απαιτούμενη μορφή για τη μεταφόρτωσή τους στην εφαρμογή του ΔΑΥΚ.	ΝΑΙ		
13	Χειροκίνητες μεταβολές			
1	Για χειροκίνητες παρεμβάσεις και μεταβολές της μισθοδοσίας να υπάρχει λεπτομερής καταγραφή σε logs και δυνατότητα εξουσιοδοτημένης πρόσβασης σε αυτά για έλεγχο.	ΝΑΙ		
2	Για χειροκίνητες παρεμβάσεις και μεταβολές της μισθοδοσίας να υπάρχει καταγραφή της αιτιολόγησης.	ΝΑΙ		
14	Υπενθυμίσεις			
1	Σύστημα υπενθυμίσεων για συμβάντα	ΝΑΙ		

	που επηρεάζουν την μισθοδοσία. Ενδεικτικά αναφέρονται: Λήξης Επιδόματος Τέκνων, Λήξης Δανείου, Αλλαγή ΜΚ κ.λπ..			
2	Δυνατότητα ορισμού από το χρήστη χειροκίνητων υπενθυμίσεων.	ΝΑΙ		
15	Report Generator			
1	Δυνατότητα στο χρήστη δημιουργίας των προσωπικών του εκτυπώσεων, επιλέγοντας τα δεδομένα που επιθυμεί.	ΝΑΙ		

9.5 Υπηρεσίες

9.5.1 Υπηρεσίες Διαχείρισης Έργου και διασφάλισης ποιότητας έργου

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της 8.7.3 Μεθοδολογία Διοίκησης και σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας Έργου	ΝΑΙ		
2.	Συνοπτική παρουσίαση της μεθοδολογίας Διοίκησης Έργου που θα χρησιμοποιηθεί.	ΝΑΙ		

9.5.2 Υπηρεσίες Ανάλυσης Απαιτήσεων & Μελέτης Εφαρμογής

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της 8.5.5 Υπηρεσίες Υλοποίησης, Σύμβαση Μελέτης Εφαρμογής	ΝΑΙ		

9.5.3 Υπηρεσίες προμήθειας, εγκατάστασης και παραμετροποίησης

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
-----	-------------	----------	----------	-----------------------

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της 8.5.6 Υπηρεσίες Σχεδιασμού/Ανάπτυξης, Προμήθειας, Εγκατάστασης, Παραμετροποίησης, Ελέγχου, Θέσης σε Λειτουργία του Λογισμικού και Τεκμηρίωσης	ΝΑΙ		
2.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της 8.4.7 Δυνατότητα Προμήθειας Έτοιμου Λογισμικού	ΝΑΙ		
3.	Οι προσφερόμενες άδειες λογισμικού θα πρέπει να καλύπτουν τις απαιτήσεις σε πλήθος ανά ρόλο χρηστών (εσωτερικών)	ΝΑΙ		
4.	Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να παραδώσει το σύνολο του προσφερόμενου λογισμικού πλήρως εγκατεστημένο και παραμετροποιημένο σύμφωνα με τις ανάγκες του Έργου και της Αναθέτουσας Αρχής	ΝΑΙ		

9.5.4 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν βρέθηκε. Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	ΝΑΙ		
2.	Να αναλυθεί η προτεινόμενη μεθοδολογία εκπαίδευσης, κατ' ελάχιστο σχετικά με τα εξής: <ul style="list-style-type: none"> • το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων • την εκπαιδευτική διαδικασία 	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩ-ΣΗΣ
	<p>και τον τρόπο διαχείρισής της</p> <ul style="list-style-type: none"> τη μεθοδολογική προσέγγιση, την οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης και τον αναλυτικό προγραμματισμό των σεμιναρίων που θα συμφωνηθεί σε συνεργασία με την ΑΑΔΕ 			
3.	Ο Ανάδοχος θα πρέπει να παραδώσει εγχειρίδια χρήσης σε ηλεκτρονική μορφή στην Ελληνική γλώσσα	ΝΑΙ		

9.5.5 Υπηρεσίες Μετάπτωσης

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩ-ΣΗΣ
1.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της 8.5.2 Υπηρεσίες μετάπτωσης δεδομένων υφιστάμενων υποσυστημάτων	ΝΑΙ		

9.5.6 Υπηρεσίες Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩ-ΣΗΣ
1.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της 8.5.7 Υπηρεσίες Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας	ΝΑΙ		

9.5.7 Υπηρεσίες Εγγύησης – Συντήρησης

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩ-ΣΗΣ
2.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩ- ΣΗΣ
	της 8.5.4 Υπηρεσίες εγγύησης και συντήρησης του έργου			

9.5.8 Σχήμα Διοίκησης και Οργάνωση Ομάδας Έργου

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩ- ΣΗΣ
1.	Πλήρης Συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της 8.7.5 Σχήμα Διοίκησης, σχεδιασμού και υλοποίησης του Έργου	ΝΑΙ		
2.	Αναφορά των στελεχών της ομάδας έργου που διαθέτουν τα ζητούμενα προσόντα, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο 8.7.6 Στελέχη της Ομάδας Έργου 8.7.7 Περιγραφή Ενδεικτικών Εργασιών για Κάθε Ρόλο 8.7.8 Ελάχιστες υποχρεωτικές απαιτήσεις Ομάδας Έργου	ΝΑΙ		

10 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

(ΑΝΑΓΡΑΦΕΤΑΙ ΑΛΛΑ ΠΑΡΑΜΕΝΕΙ ΣΚΟΠΙΜΩΣ ΚΕΝΟ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΤΗΣ ΑΡΙΘΜΗΣΗΣ)

11 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV - ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

12 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V- ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επώνυμο:	Όνομα:
_____	_____
Πατρώνυμο:	Μητρώνυμο:
_____	_____
Ημερομηνία Γέννησης: __/__/____	Τόπος Γέννησης:
_____	_____
Τηλέφωνο:	E-mail:
_____	_____
Fax:	_____

Διεύθυνση Κατοικίας:	

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Όνομα Ιδρύματος	Τίτλος Πτυχίου	Ειδικότητα	Ημερομηνία Α-πόκτησης Πτυχίου

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ

Όνομα Οργανισμού	Κατηγορία προϊόντος λογισμικού	Τίτλος Πιστοποίησης	Ημερομηνία Απόκτησης Πιστοποίησης

ΡΟΛΟΣ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ

Επιλέξτε μία (1) από τις ακόλουθες περιγραφές

1. Υπεύθυνος Έργου
2. Αναπληρωτής Υπεύθυνος Έργου
3. Έμπειρος προγραμματιστής
4. Έμπειρος αναλυτής επιχειρησιακών διαδικασιών
5. Στέλεχος υποστήριξης πιλοτικής/παραγωγικής λειτουργίας
6. Διαχειριστής συστημάτων

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Έργο (ή Θέση)	Εργοδότης	Ρόλος και Καθήκοντα στο Έργο (ή Θέση)	Ειδική Αναφορά στα αντικείμενα απασχόλησης (στο έργο)	Απασχόληση στο Έργο	
				Περίοδος (από – έως)	ΑΜ
				__/__/__ __/__/__	

13 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

14 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII - ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

15 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ

15.1 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

15.2 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

15.3 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

15.4 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

16 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ - ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΕ/2016/679 ΚΑΙ ΤΟΝ Ν. 4624/2019 (Α 137)

Τα αντισυμβαλλόμενα μέρη αναλαμβάνουν να τηρούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων / General Data Protection Regulation – GDPR, εφεξής ΓΚΠΔ) και του Ν. 4624/2019.

Όπου στο παρόν άρθρο χρησιμοποιούνται όροι που προβλέπονται στον ΓΚΠΔ, οι εν λόγω όροι έχουν την ίδια έννοια με αυτή που έχουν στον ΓΚΠΔ. Ακολουθως τα αντισυμβαλλόμενα μέρη αναγνωρίζουν, συμφωνούν και αποδέχονται αμοιβαία τα ακόλουθα.

Ειδικότερα:

Ως προς την επεξεργασία από την Αναθέτουσα Αρχή των προσωπικών δεδομένων του Αναδόχου ως αντισυμβαλλομένου μέρους συμπεριλαμβανομένων των προσωπικών δεδομένων των προστηθέντων / συνεργατών / δανειζόντων εμπειρία / υπεργολάβων του, ισχύουν τα παρακάτω:

Ο Ανάδοχος αποδέχεται ότι η Αναθέτουσα Αρχή έχει δικαίωμα να προβαίνει, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και όποτε αυτό είναι απαραίτητο στο πλαίσιο της διαδικασίας ανάθεσης ή εκτέλεσης της δημόσιας σύμβασης, σε αναζήτηση-επιβεβαίωση όλων των αναγκαίων δικαιολογητικών και με απευθείας πρόσβαση σε εθνικές βάσεις δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος μέλος της Ένωσης, καθώς και σε κάθε αναγκαία επεξεργασία και διατήρηση των δεδομένων αυτών.

Η Αναθέτουσα Αρχή αποθηκεύει και επεξεργάζεται τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα του Αναδόχου που είναι αναγκαία για την εκτέλεση της σύμβασης, την εκπλήρωση των μεταξύ τους συναλλαγών αλλά και για τη συμμόρφωσή της με νόμιμες υποχρεώσεις που απορρέουν από την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία, σε έγχαρτο αρχείο και σε ηλεκτρονική βάση με υψηλά χαρακτηριστικά ασφαλείας με πρόσβαση αυστηρώς και μόνο σε εξουσιοδοτημένα πρόσωπα ή παρόχους υπηρεσιών στους οποίους αναθέτει την εκτέλεση συγκεκριμένων εργασιών για λογαριασμό της και οι οποίοι διενεργούν πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων στο πλαίσιο της εκτέλεσης των εργασιών που τους ανατέθηκαν από την Αναθέτουσα Αρχή.

Η Αναθέτουσα Αρχή θα προβεί σε συλλογή και επεξεργασία (π.χ. συλλογή, καταχώριση, οργάνωση, αποθήκευση, μεταβολή, διαγραφή, καταστροφή κ.λπ.), για τους ανωτέρω αναφερόμενους σκοπούς, δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα όπως: (α) επίσημων στοιχείων ταυτοποίησης, (β) στοιχείων επικοινωνίας, (γ) δεδομένων και πληροφοριών κοινωνικοασφαλιστικών και φορολογικών απαιτήσεων, (δ) στοιχείων πληρωμής, χρηματοοικονομικών πληροφοριών και λογαριασμών, των οποίων η συλλογή και επεξεργασία είναι απαραίτητη για την επίτευξη των ως άνω σκοπών αλλά και για την αρχειοθέτηση προς το δημόσιο συμφέρον, ή στατιστικούς σκοπούς.

17 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ - ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ – ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ

1. Ο Ανάδοχος οφείλει να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια και να χειρίζεται ως εμπιστευτικό και απόρρητο οτιδήποτε περιέρχεται σε γνώση του (λ.χ. έγγραφα ή σχέδια εγγράφων, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τεχνικές πληροφορίες) με οποιοδήποτε τρόπο (λ.χ. γραπτώς, προφορικά, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κ.λπ.) καθ' όλη τη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης και εκτέλεσης των υποχρεώσεων του που απορρέουν από την παρούσα σύμβαση ή επ' ευκαιρία αυτών.

2. Ο Ανάδοχος δεσμεύεται επίσης από τις διατάξεις περί φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου και τις διατάξεις της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και οφείλει αποζημίωση στην Α.Α.Δ.Ε. για οποιαδήποτε ζημία, θετική ή αποθετική, άμεση ή έμμεση προκύψει από την παράβαση της σχετικής νομοθεσίας.

3. Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης των υποχρεώσεων του που απορρέουν από τη σύμβαση και μετά την λήξη αυτής ή τη λύση της για οποιοδήποτε λόγο, ο Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών και δεν επιτρέπεται να κοινολογεί έγγραφα ή πληροφορίες που λαμβάνει από την Α.Α.Δ.Ε. ή περιέρχονται σε γνώση του κατά την εκτέλεση του Έργου/παροχή των υπηρεσιών ή επ' ευκαιρία αυτής σε οποιονδήποτε τρίτο χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια της Α.Α.Δ.Ε., εκτός από τις περιπτώσεις που αυτό το επιτάσσει η κείμενη νομοθεσία. Ως «τρίτος» νοείται κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, περιλαμβανομένων – ενδεικτικά και όχι περιοριστικά - των προμηθευτών του Αναδόχου, καθώς και προσώπων του οικογενειακού, φιλικού και κοινωνικού περιβάλλοντός του. Ως τρίτοι νοούνται και το προσωπικό του Αναδόχου, εφόσον η άσκηση των καθηκόντων ή της εργασίας που τους έχει ανατεθεί δεν προϋποθέτει ή/και απαιτεί την κοινοποίηση και γνώση εκ μέρους τους των εγγράφων και πληροφοριών της Α.Α.Δ.Ε..

4. Ο Ανάδοχος απαγορεύεται να προβαίνει σε δημόσιες δηλώσεις σχετικά με το αντικείμενο της παρούσας σύμβασης χωρίς την προηγούμενη ρητή έγγραφη συγκατάθεση της Α.Α.Δ.Ε..

5. Ο Ανάδοχος υποχρεούται, κατά την εκτέλεση του έργου/παροχή των υπηρεσιών αλλά και μετά τη λήξη ή τη λύση της παρούσας σύμβασης για οποιοδήποτε λόγο, να συμμορφώνεται με όλα τα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφάλειας που του θέτει η Α.Α.Δ.Ε. για την προστασία των εμπιστευτικών πληροφοριών της ΑΑΔΕ συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Ο Ανάδοχος επίσης ενημερώνεται και ακολουθεί κάθε επιπλέον ενημέρωση ή έγγραφη οδηγία για την ασφάλεια των πληροφοριών που του δίνεται από την Α.Α.Δ.Ε..

6. Σε κάθε περίπτωση, απαγορεύεται η χρήση ή εκμετάλλευση εμπιστευτικών πληροφοριών που περιέχονται σε κάθε είδους υλικό/εξοπλισμό που η Α.Α.Δ.Ε. θα παραδώσει στον

Ανάδοχο, για σκοπούς διαφορετικούς από την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την παρούσα σύμβαση. Επίσης απαγορεύεται κάθε εξαγωγή, αποθήκευση, εκτύπωση, αναπαραγωγή και εν γένει επεξεργασία εμπιστευτικών πληροφοριών της Α.Α.Δ.Ε. από τον Ανάδοχο, τους υπαλλήλους, συνεργάτες και υπεργολάβους αυτού, η οποία δεν είναι απαραίτητη για την εκτέλεση της σύμβασης.

7. Σε περίπτωση που ζητηθεί από την Α.Α.Δ.Ε., δύναται να ελεγχθεί οποιοσδήποτε υπολογιστής ή φορητό αποθηκευτικό μέσο του Αναδόχου χρησιμοποιηθεί κατά την εκτέλεση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την σύμβαση. Κατόπιν της ολοκλήρωσης της εκτέλεσης της σύμβασης, τυχόν πληροφορίες της Α.Α.Δ.Ε., πρέπει να διαγραφούν άμεσα από τα υπολογιστικά συστήματα και τα φορητά αποθη-

κευτικά μέσα του Αναδόχου κατά τρόπο οριστικό, ασφαλή και μη αναστρέψιμο και τα έγγραφα στα οποία περιέχονται σε αυτές ομοίως πρέπει να καταστραφούν με ασφάλεια σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπ' αριθ. 1/2005 Οδηγία της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

8. Εάν οποιαδήποτε στιγμή υπάρξουν ενδείξεις διαρροής ή μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης ή παράνομης ή τυχαίας απώλειας, φθοράς ή καταστροφής εμπιστευτικών πληροφοριών της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει άμεσα και το αργότερο εντός 24 ωρών το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας της ΑΑΔΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπ' αριθ. πρωτ. ΑΤΑ 1145588 ΕΞ 2020/24-12-2020 «Διαδικασία Διαχείρισης Περιστατικών Ασφάλειας». Η υποχρέωση ενημέρωσης του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας της ΑΑΔΕ από τον Ανάδοχο υφίσταται και όταν οι ως άνω ενδείξεις αφορούν τις εγκαταστάσεις, τα συστήματα και τους υπαλλήλους τυχόν Υπεργολάβου αυτού.

9. Εάν το περιστατικό αναφέρεται σε διαρροή ή μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση ή παράνομη απώλεια, φθορά ή καταστροφή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ο Ανάδοχος παρέχει στην Α.Α.Δ.Ε. άμεσα κάθε αναγκαία συνδρομή για στην εκπλήρωση της υποχρέωσης γνωστοποίησης του περιστατικού στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα κατ' άρθρο 33 ΓΚΠΔ και ανακοίνωσής του στα υποκείμενα των δεδομένων κατ' άρθρο 34 ΓΚΠΔ.

10. Σε περίπτωση που υπάρξει διαρροή πληροφοριών η οποία οφείλεται σε πράξη ή παράλειψη του Αναδόχου, η Α.Α.Δ.Ε. διατηρεί το δικαίωμα να κάνει χρήση των διατάξεων «περί πνευματικής ιδιοκτησίας» και να απαιτήσει πληρωμή για όλες τις άμεσες και έμμεσες, θετικές ή αποθετικές ζημιές, που θα έχει κατά περίπτωση υποστεί, καθώς επίσης και να κηρύξει τον Ανάδοχο έκπτωτο.

11. Οι υποχρεώσεις της εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας αφορούν κάθε είδος και κατηγορία εμπιστευτικών πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και δεσμεύουν τον Ανάδοχο και μετά τη ολοκλήρωση του έργου/ της παροχής υπηρεσιών ή την λήξη ή λύση της παρούσας σύμβασης για οποιονδήποτε λόγο.

12. Ο Ανάδοχος διασφαλίζει ότι το προσωπικό του γνωρίζει, δεσμεύεται εγγράφως και τηρεί τις υποχρεώσεις εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας που απορρέουν από την παρούσα σύμβαση, μεταφέρει αυτές τις υποχρεώσεις στους υπεργολάβους του και στους, καθ' οιονδήποτε τρόπο μετ' αυτού, συνδεδεμένους για την εκτέλεση της παρούσας σύμβασης και ευθύνεται ο ίδιος για κάθε παραβίαση της εμπιστευτικότητας από το προσωπικό, τους υπεργολάβους του και τους, καθ' οιονδήποτε τρόπο μετ' αυτού, συνδεδεμένους για την εκτέλεση της παρούσας σύμβασης.

Σε περίπτωση παραβίασης των παρόντων όρων ο Ανάδοχος θα καταβάλει στην ΑΑΔΕ ποινική ρήτρα ίση με το ποσό 2% της αξίας της παρούσας σύμβασης χωρίς ΦΠΑ για κάθε παραβίαση. Η ΑΑΔΕ διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τον Ανάδοχο την αποκατάσταση κάθε τυχόν περαιτέρω ζημίας.

18 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XI – ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ (ΕΦΕΞΗΣ «ΣΥΜΦΩΝΙΑ»)

Τα αντισυμβαλλόμενα μέρη αναλαμβάνουν να τηρούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων / General Data Protection Regulation – GDPR, εφεξής ΓΚΠΔ) και του Ν. 4624/2019.

Τα αντισυμβαλλόμενα μέρη συμφωνούν ότι η Αναθέτουσα Αρχή είναι Υπεύθυνος Επεξεργασίας κατά την έννοια της περ. 7 του αρ. 4 ΓΚΠΔ (εφεξής Υπεύθυνος Επεξεργασίας) και ο Ανάδοχος είναι ο Εκτελών την Επεξεργασία κατά την έννοια της περ. 8 του αρ. 4 ΓΚΠΔ (εφεξής Εκτελών την Επεξεργασία). Ακολούθως τα αντισυμβαλλόμενα μέρη αναγνωρίζουν, συμφωνούν και αποδέχονται αμοιβαία τα ακόλουθα.

Ειδικότερα:

1. Ορισμοί

Για τους σκοπούς της παρούσας Συμφωνίας θα ισχύουν οι ακόλουθοι ορισμοί:

Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα: κάθε πληροφορία που αφορά σε ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο, το οποίο ονομάζεται «Υποκείμενο των δεδομένων». Ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο είναι εκείνο του οποίου η ταυτότητα μπορεί να εξακριβωθεί, άμεσα ή έμμεσα, ιδίως μέσω αναφοράς σε αναγνωριστικό στοιχείο ταυτότητας, όπως όνομα, σε αριθμό ταυτότητας, σε δεδομένα θέσης, σε επιγραμμικό αναγνωριστικό ταυτότητας ή σε έναν ή περισσότερους παράγοντες που προσιδιάζουν στη σωματική, φυσιολογική, γενετική, ψυχολογική, οικονομική, πολιτιστική ή κοινωνική ταυτότητα του εν λόγω φυσικού προσώπου (άρθρο 4 στοιχ. 1 ΓΚΠΔ).

Επεξεργασία: κάθε πράξη ή σειρά πράξεων που πραγματοποιείται με ή χωρίς τη χρήση αυτοματοποιημένων μέσων σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα ή σύνολα δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα όπως είναι η συλλογή, η καταχώρηση, η οργάνωση, η διάρθρωση, η αποθήκευση, η προσαρμογή ή η μεταβολή, η ανάκτηση, η αναζήτηση πληροφοριών, η χρήση, η κοινολόγηση με διαβίβαση, η διάδοση ή κάθε άλλη μορφή διάθεσης, η συσχέτιση ή ο συνδυασμός, ο περιορισμός, η διαγραφή ή η καταστροφή (άρθρο 4 στοιχ. 2 ΓΚΠΔ).

Υπεύθυνος Επεξεργασίας: οποιοσδήποτε (φυσικό ή νομικό πρόσωπο, δημόσια αρχή, υπηρεσία ή άλλος φορέας) που, μόνος ή από κοινού με άλλον, καθορίζει τους σκοπούς και τον τρόπο της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (άρθρο 4 στοιχ. 7 ΓΚΠΔ). Εν προκειμένω υπεύθυνος επεξεργασίας είναι η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων.

Εκτελών την Επεξεργασία: το φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που επεξεργάζεται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για λογαριασμό του υπευθύνου της επεξεργασίας. Εν προκειμένω εκτελών την επεξεργασία είναι ο Ανάδοχος.

Υποεκτελών την Επεξεργασία ή Υπεργολάβος Επεξεργασίας: το φυσικό ή νομικό πρόσωπο που είναι αντισυμβαλλόμενος - συνεργάτης του Εκτελούντος την Επεξεργασία, ο οποίος αναλαμβάνει την εκτέλεση συγκεκριμένων δραστηριοτήτων Επεξεργασίας για λογαριασμό του Υπεύθυνου Επεξεργασίας κατ' εντολή του Εκτελούντος την Επεξεργασία.

Περιστατικό Παραβίασης Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα: Η παραβίαση της ασφάλειας που οδηγεί σε τυχαία ή παράνομη καταστροφή, απώλεια, μεταβολή, άνευ άδειας κοινολόγηση ή πρόσβαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που διαβιβάστηκαν, αποθηκεύτηκαν ή υποβλήθηκαν κατ' άλλο τρόπο σε επεξεργασία (άρθρο 4 στοιχ. 12 ΓΚΠΔ).

Κύρια Σύμβαση: Η σύμβαση έργου ή παροχής υπηρεσιών ή προμήθειας αγαθών μεταξύ Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και του Αναδόχου, στην οποία αναφέρεται η παρούσα Συμφωνία αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα από τον Εκτελούντα την Επεξεργασία

Η παρούσα Σύμβαση διέπει την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα εκ μέρους του Εκτελούντος την Επεξεργασία επ' ονόματι και για λογαριασμό του Υπεύθυνου Επεξεργασίας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπεύθυνου Επεξεργασίας, στο πλαίσιο της Κύριας Σύμβασης, που καταρτίστηκε από τα Συμβαλλόμενα Μέρη. Ειδικότερα:

2.1 Ο Εκτελών την Επεξεργασία επεξεργάζεται για λογαριασμό του Υπευθύνου Επεξεργασίας ιδίως τα εξής προσωπικά δεδομένα:

Κατηγορίες υποκειμένων	Κατηγορίες Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα που συλλέγονται
<p>Υπάλληλοι ΑΑΔΕ (Ενεργοί και μη) /Υποψήφιοι Υπάλληλοι ΑΑΔΕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Δημογραφικά στοιχεία και στοιχεία ταυτότητας • Φορολογικά στοιχεία και στοιχεία Ασφάλισης • Στοιχεία επικοινωνίας • Δεδομένα υγείας • Οικονομικά και περιουσιακά στοιχεία • Στοιχεία Οικογενειακής κατάστασης • Επαγγελματικά και Ακαδημαϊκά Στοιχεία / Επιμόρφωση • Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης • Δεδομένα από τη χρήση Ηλεκτρονικών υπηρεσιών • Δεδομένα εικόνας • Στοιχεία που αναφέρονται στη διερεύνηση και δίωξη ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων, στην επιβολή και εκτέλεση ποινών και πειθαρχικών κυρώσεων καθώς και στη λήψη διοικητικών μέτρων (αναστολή άσκησης καθηκόντων και θέση σε αργία).
<p>Έλληνες πολίτες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Δημογραφικά στοιχεία και στοιχεία ταυτότητας • Φορολογικά στοιχεία και στοιχεία Ασφάλισης • Στοιχεία επικοινωνίας • Δεδομένα υγείας • Δεδομένα εκπροσώπησης/νομιμοποίησης • Οικονομικά και Περιουσιακά Στοιχεία • Στοιχεία Οικογενειακής κατάστασης • Δεδομένα Επαγγελματικής Δραστηριότητας • Δεδομένα από τη χρήση Ηλεκτρονικών υπηρεσιών • Δεδομένα εικόνας • Δικαστικά στοιχεία • Δεδομένα που αφορούν σε ποινικές καταδίκες και αδικήματα
<p>Προμηθευτές – Ανάδοχοι – ΦΠ (και υπάλλη-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Δημογραφικά στοιχεία και στοιχεία ταυτότητας • Φορολογικά στοιχεία και στοιχεία ασφάλισης

Κατηγορίες υποκειμένων	Κατηγορίες Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα που συλλέγονται
λοι/συνεργάτες αυτών)	<ul style="list-style-type: none"> • Στοιχεία επικοινωνίας • Δεδομένα εκπροσώπησης/νομιμοποίησης • Επαγγελματικά στοιχεία • Δεδομένα εικόνας • Δεδομένα από τη χρήση Ηλεκτρονικών υπηρεσιών
Άλλες περιπτώσεις φυσικών προσώπων	<ul style="list-style-type: none"> • Δεδομένα άλλων φυσικών προσώπων • Δημογραφικά στοιχεία και στοιχεία ταυτότητας • Φορολογικά στοιχεία και στοιχεία Ασφάλισης • Στοιχεία επικοινωνίας

Σκοπός της επεξεργασίας

Ο Εκτελών την Επεξεργασία αποκτά πρόσβαση ή/και προβαίνει σε επεξεργασίες όπως η συλλογή, καταχώριση, οργάνωση, διάρθρωση, αποθήκευση, προσαρμογή ή μεταβολή, ανάκτηση, χρήση, διαβίβαση σε, συσχέτιση ή συνδυασμό δεδομένων, διαγραφή ή καταστροφή των ως άνω προσωπικών δεδομένων για λογαριασμό του Υπεύθυνου Επεξεργασίας για **τους εξής σκοπούς:**

- Για κάθε είδους σχετική Μελέτη καθώς και την ανάπτυξη, έλεγχο, εγκατάσταση, λειτουργία, , και συντήρηση του νέου, ολοκληρωμένου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας
- Για την Διασφάλιση της διαλειτουργικότητας του νέου, ολοκληρωμένου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας με άλλους φορείς του δημοσίου τομέα.
- Για τη διενέργεια διασταυρώσεων και στατιστικών αναφορών
- Μετάπτωση δεδομένων

Διάρκεια της επεξεργασίας

Καθ' όλη τη διάρκεια των φάσεων της Μελέτης, Ανάπτυξης, Εγκατάστασης και Μετάπτωσης των δεδομένων, Λειτουργίας, , και Συντήρησης του νέου, ολοκληρωμένου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας.

2.2 Ο Εκτελών την Επεξεργασία επεξεργάζεται τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα μόνο βάσει καταγεγραμμένων εντολών του Υπεύθυνου Επεξεργασίας και σύμφωνα με τους όρους της Κύριας Σύμβασης, εκτός αν υποχρεούται προς τούτο βάσει της ευρωπαϊκής ή εθνικής νομοθεσίας. Στην περίπτωση αυτή, ο Εκτελών την Επεξεργασία ενημερώνει τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας πριν προχωρήσει στην επεξεργασία, εκτός αν η ενημέρωσή του απαγορεύεται από τη νομοθεσία για σοβαρούς λόγους δημοσίου συμφέροντος.

2.3 Ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας μπορεί να δίνει εντολές στον Εκτελούντα την Επεξεργασία για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων που πραγματοποιείται για λογαριασμό του καθ' όλη τη διάρκεια της Κύριας Σύμβασης. Η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον Εκτελούντα την Επεξεργασία για άλλους σκοπούς ακόμα και παρεμφερείς είτε του ιδίου είτε τρίτων αποκλείεται.

2.4 Εάν ο εκτελών την επεξεργασία υπερβεί τις εντολές που έχει λάβει από τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας και προσδιορίσει ο ίδιος τον σκοπό και τον τρόπο επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ή τα υποβάλλει σε επεξεργασία για διαφορετικούς από τους ορισθέντες σκοπούς, καθίσταται ο ίδιος υπεύθυνος επεξεργασίας. Ως εκ τούτου υπέχει υποχρεώσεις και ευθύνη έναντι των υποκειμένων των δεδομένων και των εποπτικών αρχών, ανεξαρτήτως της ευθύνης που έχει έναντι του Υπεύθυνου Επεξεργασίας.

2.5 Η επεξεργασία των δεδομένων από τον Εκτελούντα την Επεξεργασία πραγματοποιείται αποκλειστικά στο έδαφος της Ελλάδας ή άλλου κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οποιαδήποτε επεξεργασία ή μεταφορά τους σε άλλη χώρα («τρίτη χώρα») απαιτεί τη προηγούμενη συγκατάθεση του Υπεύθυνου Επεξεργασίας και μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο αν πληρούνται οι ειδικοί όροι για τις διαβιβάσεις δεδομένων σε τρίτες χώρες που προβλέπονται στο κεφάλαιο V του ΓΚΠΔ.

3. Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα από Υπαλλήλους του Εκτελούντος την Επεξεργασία

Πρόσβαση στα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία επεξεργάζεται ο Εκτελών την Επεξεργασία κατ' εντολή του Υπεύθυνου Επεξεργασίας στο πλαίσιο εκπλήρωσης των υποχρεώσεων του που απορρέουν από την Κύρια Σύμβαση, έχουν μόνο τα μέλη του προσωπικού του Εκτελούντος την Επεξεργασία που είναι απαραίτητο να έχουν πρόσβαση σε αυτά και να τα επεξεργάζονται για να καταστεί δυνατή η εκτέλεση των υποχρεώσεων του Εκτελούντος την Επεξεργασία που απορρέουν από την Κύρια Σύμβαση.

4. Υποχρεώσεις Εκτελούντος την Επεξεργασία

4.1 Λαμβάνοντας υπόψη τη φύση της επεξεργασίας ο Εκτελών την Επεξεργασία επικουρεί τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας με τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την εκπλήρωση της υποχρέωσης του Υπεύθυνου Επεξεργασίας να απαντά στα αιτήματα των υποκειμένων των δεδομένων για άσκηση των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από τα άρθρα 12 έως 22 του Γενικού Κανονισμού για την Επεξεργασία Δεδομένων (εφεξής ΓΚΠΔ). Περαιτέρω ο Εκτελών την Επεξεργασία ενημερώνει αμέσως τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας για κάθε αίτημα που τυχόν λάβει από υποκείμενο των δεδομένων και δεν απαντά ο ίδιος εκτός αν λάβει σχετική εξουσιοδότηση από τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας.

4.2 Ο Εκτελών την Επεξεργασία λαμβάνει όλα τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφάλειας, ώστε η επεξεργασία να πληροί τις απαιτήσεις του ΓΚΠΔ και να διασφαλίζεται η ασφάλεια (εμπιστευτικότητα ακεραιότητα, διαθεσιμότητα) των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που επεξεργάζεται για λογαριασμό του Υπεύθυνου Επεξεργασίας λαμβάνοντας υπόψη τις τελευταίες εξελίξεις, το κόστος εφαρμογής και τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας, καθώς και τους κινδύνους διαφορετικής πιθανότητας επέλευσης και σοβαρότητας για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων.

4.3 Ο Εκτελών την Επεξεργασία βοηθά τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας στη διασφάλιση της συμμόρφωσης προς τις παρακάτω υποχρεώσεις, λαμβανομένων υπόψη της φύσης της επεξεργασίας δεδομένων και των πληροφοριών που διαθέτει ο Εκτελών την Επεξεργασία. Ειδικότερα τον βοηθά σχετικά με την εκπλήρωση:

- i) της υποχρέωσης να ζητεί τη γνώμη της/των αρμόδιας/-ων εποπτικής/-ών αρχής/-ών πριν από

την επεξεργασία, όταν μια εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων υποδεικνύει ότι η επεξεργασία θα προκαλούσε υψηλό κίνδυνο ελλείψει μέτρων μετριασμού του κινδύνου από τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας·

- ii) της υποχρέωσης να διασφαλίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα είναι ακριβή και επικαιροποιημένα, ενημερώνοντας χωρίς καθυστέρηση τον υπεύθυνο επεξεργασίας σε περίπτωση που ο Εκτελών την Επεξεργασία αντιληφθεί ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που επεξεργάζεται είναι ανακριβή ή παρωχημένα·
- iii) των υποχρεώσεων που προβλέπονται στο άρθρο 32 του ΓΚΠΔ σχετικά με την λήψη των κατάλληλων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων προκειμένου να διασφαλίζεται το κατάλληλο επίπεδο ασφάλειας της επεξεργασίας.

4.4 Σε περίπτωση διενέργειας ελέγχου από την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα ή άλλης αρχής ή δικαστηρίου, ο Εκτελών την Επεξεργασία υποχρεούται να συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας θέτοντας στη διάθεσή του κάθε έγγραφο και πληροφορία που είναι απαραίτητη για την απόδειξη της συμμόρφωσης του Υπεύθυνου Επεξεργασίας με τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τη νομοθεσία περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Ο Εκτελών την Επεξεργασία υποχρεούται να ειδοποιήσει αμέσως τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας για το αποτέλεσμα του ελέγχου από τις εποπτικές αρχές προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στο βαθμό που αυτός συνδέεται με επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα για λογαριασμό του Υπεύθυνου Επεξεργασίας.

4.5 Σε περίπτωση λήξης της Κύριας Σύμβασης ή λύσης αυτής για οποιοδήποτε λόγο ο Εκτελών την Επεξεργασία διαγράφει όλα τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και καταστρέφει όλα τα τυχόν υφιστάμενα αντίγραφά τους (σε έγχαρτη ή ηλεκτρονική μορφή), εκτός εάν ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας του ζητήσει, πριν τη λήξη της σύμβασης, να του τα επιστρέψει ή το δίκαιο της Ένωσης ή το εθνικό δίκαιο απαιτεί την τήρηση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η διαγραφή/ καταστροφή πρέπει να γίνεται κατά τρόπο οριστικό, ασφαλή και μη αναστρέψιμο και ο Εκτελών την Επεξεργασία υποχρεούται να λάβει όλα τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα, ώστε να μην είναι πλέον δυνατή η ανάκτηση ή καθ' οιονδήποτε τρόπο αθέμιτη πρόσβαση σε στα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα μετά την διαγραφή τους ή καταστροφή των αντιγράφων τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Οδηγία 1/2005 της ΑΠΔΠ.Χ..

5. Χρήση Υπεργολάβων Επεξεργασίας (Υποεκτελούντες την Επεξεργασία)

5.1 Ο Εκτελών την Επεξεργασία δεν αναθέτει σε υπεργολάβο επεξεργασίας καμία από τις πράξεις επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που εκτελεί για λογαριασμό του Υπεύθυνου Επεξεργασίας σύμφωνα με την Κύρια Σύμβαση, χωρίς την προηγούμενη ειδική γραπτή άδειά του. Ο Εκτελών την Επεξεργασία υποβάλλει το αίτημα για ειδική άδεια πριν από την πρόσληψη του οικείου υποεκτελούντος την επεξεργασία, μαζί με τις πληροφορίες που απαιτούνται προκειμένου να μπορεί ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας να αποφασίσει για τη χορήγηση της άδειας. Στο παράρτημα Α της παρούσας συμφωνίας περιλαμβάνεται κατάλογος των υποεκτελούντων επεξεργασίας που έχουν λάβει άδεια από τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας. Τον κατάλογο αυτό τα συμβαλλόμενα μέρη μπορούν να τον επικαιροποιούν.

5.2 Όταν ο Εκτελών την Επεξεργασία προσλαμβάνει υποεκτελούντα την επεξεργασία για την εκτέλεση συγκεκριμένων δραστηριοτήτων επεξεργασίας (για λογαριασμό του Υπευθύνου Επεξεργασίας), το πράττει μέσω σύμβασης, η οποία επιβάλλει στον υποεκτελούντα την επεξεργασία, τις ίδιες υποχρεώσεις όσον αφορά την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα με αυτές που επιβάλλονται στον Εκτελούντα την Επεξεργασία με την παρούσα συμφωνία. Ο Εκτελών την Επεξεργασία διασφαλίζει ότι ο υποεκτελών την επεξεργασία συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις στις οποίες υπόκειται ο Εκτελών την Επεξεργασία σύμφωνα με τις παρούσα συμφωνία και τον Γενικό Κανονισμό για την Επεξεργασία Δεδομένων.

5.3 Κατόπιν αιτήματος του Υπευθύνου Επεξεργασίας, ο Εκτελών την Επεξεργασία παρέχει στον Υπεύθυνο Επεξεργασίας αντίγραφο της συμφωνίας με τον υποεκτελούντα την επεξεργασία και κάθε τυχόν μεταγενέστερης πράξης τροποποίησής της. Στον βαθμό που είναι αναγκαίο για την προστασία επαγγελματικών απορρήτων ή άλλων εμπιστευτικών πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ο Εκτελών την Επεξεργασία μπορεί να απαλείψει τις εμπιστευτικές πληροφορίες από το κείμενο της συμφωνίας πριν από την κοινοποίηση του αντιγράφου.

5.4 Ο Εκτελών την Επεξεργασία παραμένει πλήρως υπεύθυνος έναντι του Υπευθύνου Επεξεργασίας για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του υποεκτελούντος την επεξεργασία σύμφωνα με την σύμβασή του με τον Εκτελούντα την Επεξεργασία.

6. Περιστατικά ασφάλειας

6.1 Εάν οποιαδήποτε στιγμή υπάρξουν ενδείξεις διαρροής ή μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης ή παράνομης ή τυχαίας απώλειας, φθοράς ή καταστροφής εμπιστευτικών πληροφοριών της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ο Εκτελών την Επεξεργασία υποχρεούται να ενημερώνει άμεσα και το αργότερο εντός 24 ωρών το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας της ΑΑΔΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπ' αριθ. πρωτ. ΑΤΑ 1145588 ΕΞ 2020/24-12-2020 «Διαδικασία Διαχείρισης Περιστατικών Ασφάλειας». Η υποχρέωση ενημέρωσης του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας της ΑΑΔΕ από τον Εκτελούντα την Επεξεργασία υφίσταται και όταν οι ως άνω ενδείξεις αφορούν τις εγκαταστάσεις, τα συστήματα και τους υπαλλήλους τυχόν Υποεκτελούντος/ων αυτού.

6.2 Ο Εκτελών την Επεξεργασία κατόπιν συνεννόησης με την ΑΑΔΕ υποχρεούται να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και να λάβει τα κατάλληλα μέτρα για την αποκατάσταση του επιπέδου ασφαλείας, τη διασφάλιση των δεδομένων και για τον περιορισμό οποιασδήποτε περαιτέρω πιθανής επίπτωσης για τα υποκείμενα των δεδομένων και για τα συμφέροντα του Υπευθύνου Επεξεργασίας.

6.3 Εάν το περιστατικό αναφέρεται σε διαρροή ή μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση ή παράνομη ή τυχαία απώλεια, φθορά ή καταστροφή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ο Εκτελών την Επεξεργασία βοηθά επίσης τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας να συμμορφωθεί προς τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τα άρθρα 33 και 34 του ΓΚΠΔ. Λαμβανομένων υπόψη της φύσης της επεξεργασίας και των πληροφοριών που διαθέτει, ο Εκτελών την Επεξεργασία, βοηθά άμεσα τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας:

α) να συγκεντρώσει τις παρακάτω πληροφορίες, οι οποίες, σύμφωνα με το άρθρο 33 παράγραφος 3 του ΓΚΠΔ, πρέπει να περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο αναφέρονται στη γνωστοποίηση του περιστατικού στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα:

1) τη φύση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων, όπου είναι δυνατό, των κατηγοριών και του κατά προσέγγιση αριθμού των επηρεαζόμενων υποκειμένων των δεδομένων, καθώς και των κατηγοριών και του κατά προσέγγιση αριθμού των επηρεαζόμενων αρχείων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα·

2) τις ενδεχόμενες συνέπειες της παραβίασης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα·

3) τα ληφθέντα ή τα προτεινόμενα στον υπεύθυνο επεξεργασίας προς λήψη μέτρα για την αντιμετώπιση της παραβίασης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και, όπου ενδείκνυται, μέτρα για την άμβλυση ενδεχόμενων δυσμενών συνεπειών της.

Όταν και στον βαθμό που δεν είναι δυνατόν να παρασχεθούν όλες αυτές οι πληροφορίες ταυτόχρονα, στην αρχική γνωστοποίηση περιλαμβάνονται οι πληροφορίες που είναι διαθέσιμες τη δεδομένη στιγμή, ενώ πρόσθετες πληροφορίες παρέχονται σε μεταγενέστερο χρόνο και χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση μόλις καταστούν διαθέσιμες.

β) να γνωστοποιήσει την παραβίαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 33 ΓΚΠΔ,

γ) να συμμορφωθεί, σύμφωνα με το άρθρο 34 του ΓΚΠΔ, με την υποχρέωση να ανακοινώνει αμελλητί στο υποκείμενο των δεδομένων την παραβίαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όταν αυτή ενδέχεται να θέσει σε υψηλό κίνδυνο τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων.

7. Διενέργεια Ελέγχων

7.1 Ο Εκτελών την Επεξεργασία θέτει στη διάθεση του Υπεύθυνου Επεξεργασίας κάθε απαραίτητη πληροφορία προς απόδειξη της συμμόρφωσής του προς τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στη νομοθεσία περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και στην παρούσα Συμφωνία.

7.2 Ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας ενημερώνει εγγράφως τον Εκτελούντα την Επεξεργασία για την πρόθεσή του να διενεργήσει έλεγχο ή/και επιθεώρηση και τα διενεργεί κατά τρόπο που δεν επιφέρει δυσανάλογη επιβάρυνση της λειτουργίας και των δραστηριοτήτων του Εκτελούντος την Επεξεργασία.

7.3 Ο Εκτελών την Επεξεργασία επιτρέπει και διευκολύνει τους ελέγχους από τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας, περιλαμβανομένων των επιτόπιων ελέγχων και επιθεωρήσεων, που διενεργούνται από τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας ή από τρίτο ελεγκτή, εντεταλμένο του Υπεύθυνου Επεξεργασίας.

8. Παραβίαση όρων της συμφωνίας

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του Εκτελούντος την Επεξεργασία με τη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων ή σε περίπτωση παραβίασης οποιουδήποτε όρου της παρούσας Συμφωνίας, αφ' ενός ο Εκτελών την Επεξεργασία ευθύνεται για την πλήρη αποκατάσταση κάθε ζημίας και βλάβης που τυχόν υποστεί ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας εξ αιτίας της παραβίασης αυτής, ανεξάρτητα από οποιαδήποτε άλλη αποζημίωση καταβάλλεται από τον Εκτελούντα την Επεξεργασία με βάση τη σύμβαση αφ' ετέρου δε ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας δύναται να κηρύξει τον Εκτελούντα την Επεξεργασία έκπτωτο.

9. Τελικές Διατάξεις

Η ακύρωση ή ακυρότητα κάποιου από τους όρους της παρούσας Συμφωνίας δεν συμπαρασύρει το κύρος των υπολοίπων όρων της.

Οποιαδήποτε τροποποίηση της παρούσας Συμφωνίας συντελείται και αποδεικνύεται εγγράφως συμπεριλαμβανομένου του τύπου του ηλεκτρονικού εγγράφου

19 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙ – ΡΗΤΡΑ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

Δηλώνω/ούμε ότι δεσμευόμαστε ότι σε όλα τα στάδια που προηγήθηκαν της κατακύρωσης της σύμβασης δεν ενήργησα/ενεργήσαμε αθέμιτα, παράνομα ή καταχρηστικά και ότι θα εξακολουθήσω/ουμε να ενεργώ/ούμε κατ' αυτόν τον τρόπο κατά το στάδιο εκτέλεσης της σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη αυτής.

Ειδικότερα ότι:

1) δεν διέθετα/διαθέταμε εσωτερική πληροφόρηση, πέραν των στοιχείων που περιήλθαν στη γνώση και στην αντίληψη μου/μας μέσω των εγγράφων της σύμβασης και στο πλαίσιο της συμμετοχής μου/μας στη διαδικασία σύναψης της σύμβασης και των προκαταρκτικών διαβουλεύσεων στις οποίες συμμετείχα/με και έχουν δημοσιοποιηθεί.

2) δεν πραγματοποίησα/ήσαμε ενέργειες νόθευσης του ανταγωνισμού μέσω χειραγώγησης των προσφορών, είτε ατομικώς είτε σε συνεργασία με τρίτους, κατά τα οριζόμενα στο δίκαιο του ανταγωνισμού.

3) δεν διενήργησα/διενεργήσαμε ούτε θα διενεργήσω/ήσουμε πριν, κατά τη διάρκεια ή και μετά τη λήξη της σύμβασης παράνομες πληρωμές για διευκολύνσεις, εξυπηρετήσεις ή υπηρεσίες που αφορούν τη σύμβαση και τη διαδικασία ανάθεσης.

4) δεν πρόσφερα/προσφέραμε ούτε θα προσφέρω/ουμε πριν, κατά τη διάρκεια ή και μετά τη λήξη της σύμβασης, άμεσα ή έμμεσα, οποιαδήποτε υλική εύνοια, δώρο ή αντάλλαγμα σε υπαλλήλους ή μέλη συλλογικών οργάνων της αναθέτουσας αρχής, καθώς και συζύγους και συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε έως και τέταρτου βαθμού ή συνεργάτες αυτών ούτε χρησιμοποίησα/χρησιμοποίησαμε ή θα χρησιμοποιήσω/χρησιμοποιήσουμε τρίτα πρόσωπα, για να διοχετεύσουν χρηματικά ποσά στα προαναφερόμενα πρόσωπα.

5) δεν θα επιχειρήσω/ουμε να επηρεάσω/ουμε με αθέμιτο τρόπο τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής, ούτε θα παράσχω-ουμε παραπλανητικές πληροφορίες οι οποίες ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιωδώς τις αποφάσεις της αναθέτουσας αρχής καθ' όλη τη διάρκεια της εκτέλεσης της σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη της,

6) δεν έχω/ουμε προβεί ούτε θα προβώ/ούμε, άμεσα (ο ίδιος) ή έμμεσα (μέσω τρίτων προσώπων), σε οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη [εναλλακτικά: ότι δεν έχω-ουμε εμπλακεί και δεν θα εμπλακώ-ουμε σε οποιαδήποτε παράτυπη, ανέντιμη ή απατηλή συμπεριφορά (πράξη ή παράλειψη)] που έχει ως στόχο την παραπλάνηση [/εξαπάτηση] οποιουδήποτε προσώπου ή οργάνου της αναθέτουσας αρχής εμπλεκόμενου σε οποιαδήποτε διαδικασία σχετική με την εκτέλεση της σύμβασης (όπως ενδεικτικά στις διαδικασίες παρακολούθησης και παραλαβής), την απόκρυψη πληροφοριών από αυτό, τον εξαναγκασμό αυτού σε ή/και την αθέμιτη απόσπαση από αυτό ρητής ή σιωπηρής συγκατάθεσης στην παραβίαση ή παράκαμψη νομίμων ή συμβατικών υποχρεώσεων που σχετίζονται με την εκτέλεση της σύμβασης, ή τυχόν έγκρισης, θετικής γνώμης ή απόφασης παραλαβής (μέρους ή όλου) του συμβατικού αντικείμενου ή/και καταβολής (μέρους ή όλου) του συμβατικού τιμήματος,

7) ότι θα απέχω/ουμε από οποιαδήποτε εν γένει συμπεριφορά που συνιστά σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα και θα μπορούσε να θέσει εν αμφιβόλω την ακεραιότητά μου-μας,

8) ότι θα δηλώσω/ουμε στην αναθέτουσα αρχή, αμελλητί με την περιέλευση σε γνώση μου/μας, οποιαδήποτε κατάσταση (ακόμη και ενδεχόμενη) σύγκρουσης συμφερόντων (προσωπικών, οικογενειακών, οικονομικών, πολιτικών ή άλλων κοινών συμφερόντων, συμπεριλαμβανομένων και αντικρουόμενων επαγγελματικών συμφερόντων) μεταξύ των νομίμων ή εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων μου-μας, υπαλλήλων ή συνεργατών μου-μας που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση της σύμβασης (συμπεριλαμβανομένων και των υπεργολάβων μου) με μέλη του προσωπικού της αναθέτουσας αρχής που εμπλέκονται καθ' οιονδήποτε τρόπο στη διαδικασία εκτέλεσης της σύμβασης ή/και μπορούν να επηρεάσουν την έκβαση και τις αποφάσεις της αναθέτουσας αρχής περί την εκτέλεσή της, συμπεριλαμβανομένων των μελών των αποφαινόμενων ή/και γνωμοδοτικών οργάνων αυτής, ή/και των μελών των οργάνων διοίκησής της ή/και των συζύγων και συγγενών εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε έως και τετάρτου βαθμού των παραπάνω προσώπων, οποτεδήποτε και εάν η κατάσταση αυτή σύγκρουσης συμφερόντων προκύψει κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης και μέχρι τη λήξη της.

9) [Σε περίπτωση χρησιμοποίησης υπεργολάβου]

Ο υπεργολάβος έλαβα γνώση της παρούσας ρήτρας ακεραιότητας και ευθύνομαι/ευθυνόμαστε για την τήρηση και από αυτόν απασών των υποχρεώσεων που περιλαμβάνονται σε αυτή.

Υπογραφή/Σφραγίδα

Ο/η (σε περίπτωση φυσικού προσώπου/ ατομικής επιχείρησης) ή το νομικό πρόσωπο.....με την επωνυμίακαι με το διακριτικό τίτλο «.....», που εδρεύει
ΑΦΜ:....., ΔΟΥ:, Τ.Κ., νομίμως εκπροσωπούμενο (μόνο για νομικά πρόσωπα) από τον

20 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΥ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ON-PREMISE ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΝΕΦΟΥΣ ΤΗΣ ΓΓΠΣΔΔ

A) Στο on-premise Υπολογιστικό Νέφος που διαχειρίζεται η ΓΓΠΣΔΔ παρέχονται οι εξής υπηρεσίες και αδειοδοτήσεις:

1. Παροχή εικονικών μηχανών (VMs).
2. Backup της εικονικής μηχανής.
3. Υποδομή Δικτύου (**switching**).
4. Υπηρεσίες ελέγχου Δικτυακής πρόσβασης (**firewall**).
5. Υπηρεσίες **Load Balancing** στο web layer & ssl off-loading.
6. Υπηρεσίες **DDoS** προστασίας.
7. **Αδειοδότηση προϊόντων Microsoft** που αφορούν λειτουργικά συστήματα (**Windows Servers**) και διαχείρισης βάσεων δεδομένων (SQL Server).
8. Αδειοδότηση προϊόντων που αφορούν επίπεδο **middleware** (application και web servers) τεχνολογίας **Oracle**. Συγκεκριμένα:
 - Internet Application Server Enterprise Edition (Forms, Reports, BI Publisher, OAM, LDAP)
 - Weblogic Server Enterprise Edition
 - Web Tier
9. Υπηρεσία **DBaaS (Database as a Service)** μέσω της υποδομής **Oracle Exadata Cloud@Customer (ExaCC)**, η οποία περιγράφεται λεπτομερώς στη συνέχεια.
10. Υπηρεσία **DBBaaS (Database Backup as a Service)** μέσω της υποδομής συνεχούς λήψης αντιγράφων ασφαλείας Βάσεων Δεδομένων Oracle Zero Data Loss Recovery Appliance (ZDLRA).

B) Περιγραφή υποδομής DBaaS βάσεων δεδομένων Oracle ExaCC της ΓΓΠΣΔΔ

Η ΓΓΠΣΔΔ, με σκοπό την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών της σε επίπεδο PaaS, έχει θέσει σε παραγωγική λειτουργία την υποδομή υπολογιστικού νέφους **Oracle Exadata Cloud@Customer X8M (ExaCC)** και την υποδομή συνεχούς λήψης αντιγράφων ασφαλείας Βάσεων Δεδομένων **Oracle Zero Data Loss Recovery Appliance X8M (ZDLRA)** με το έργο «Παροχή Υπηρεσιών Ιδιωτικού Υπολογιστικού Νέφους Βάσεων Δεδομένων και Προμήθεια Υποδομής Συνεχούς Λήψης Αντιγράφων Ασφαλείας Βάσεων Δεδομένων».

Οι υποδομές είναι εγκατεστημένες τόσο στο κύριο όσο και στο εφεδρικό κέντρο δεδομένων της ΓΓΠΣΔΔ και παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες για τη χρονική διάρκεια της σύμβασης του έργου:

- **Database as a Service:** Βάσεις δεδομένων ως υπηρεσία.

- **Continuous Database Backup as a Service:** Συνεχή αντίγραφα ασφαλείας βάσεων δεδομένων ως υπηρεσία.

Οι υποδομές υπολογιστικού νέφους στο εφεδρικό μηχανογραφικό κέντρο της ΓΓΠΣΔΔ προσφέρουν τους ίδιους συνολικούς διαθέσιμους φυσικούς πόρους με αυτούς του κύριου μηχανογραφικού κέντρου. Ωστόσο, όσο αυτό λειτουργεί ως εφεδρικό κέντρο, ενεργοποιημένοι θα είναι μόνο οι απαραίτητοι πόροι για να γίνεται ο απαιτούμενος συγχρονισμός των βάσεων δεδομένων μεταξύ παραγωγικού και εφεδρικού συστήματος. Στη συνέχεια δίδονται περισσότερες πληροφορίες για την εν λόγω υποδομή.

Γ) Υποδομή υπολογιστικού νέφους Exadata Cloud@Customer X8M

Η υποδομή υπολογιστικού νέφους **Exadata Cloud@Customer X8M** προσφέρει φιλική γραφική web διεπαφή, μέσω της οποίας η ΓΓΠΣΔΔ ανά πάσα στιγμή μπορεί εύκολα να δημιουργεί εικονικές μηχανές, με κατάλληλα υποστηριζόμενο λειτουργικό σύστημα, συστοιχίες βάσεων δεδομένων (database clusters) και βάσεις δεδομένων (databases) προσφέροντας υπηρεσίες Platform as a Service και συγκεκριμένα υπηρεσίες **Database as a Service**.

Η υποδομή περιλαμβάνει τον απαραίτητο εξοπλισμό, το λογισμικό και τις υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την καθημερινή λειτουργία, συντήρηση και παρακολούθηση των συστημάτων που φιλοξενούνται στη ΓΓΠΣΔΔ σε επίπεδο βάσης δεδομένων.

Η υπηρεσία υπολογιστικού νέφους περιλαμβάνει το λογισμικό της **Oracle Database Enterprise Edition** καθώς και όλες τις **διαθέσιμες προεκτάσεις (options)** του. Συγκεκριμένες προεκτάσεις της Oracle Database Enterprise Edition θα βοηθήσουν σε συνδυασμό με το προσφερόμενο υλικό της υπηρεσίας υπολογιστικού νέφους της ΓΓΠΣΔΔ να ανταπεξέλθει στην συνεχώς αυξανόμενη χρήση του συστήματος και να αποφευχθεί οποιοσδήποτε κορεσμός του συστήματος αποθήκευσης. Οι προεκτάσεις αυτές είναι:

1. **In Memory** - Ενσωματωμένη τεχνολογία αποθήκευσης δεδομένων σε μορφή κολώνας στη μνήμη του συστήματος σε συμπιεσμένη μορφή, χωρίς να απαιτούνται αλλαγές στο σχήμα της ΒΔ ή στον κώδικα των εφαρμογών.
2. **Advanced Compression** - υποστηρίζει την αυτόματη συμπίεση δεδομένων βάσει πραγματικής χρήσης και πολιτικών διαχείρισης του κύκλου ζωής δεδομένων. Εξοικονομεί πόρους του αποθηκευτικού συστήματος τόσο χωρητικότητας, μιας και συμπιέζει έως και 4x τα δεδομένα, αλλά και εύρος I/O, μιας και απαιτούνται λιγότερες κλήσεις (IOPS) για ανάκτηση συμπιεσμένων δεδομένων.
3. **Partitioning** - Κατάτμηση μεγάλων πινάκων σε partitions και τοποθέτησή τους σε διαφορετικούς δίσκους με υποστήριξη πολλαπλών μεθόδων κατάτμησης range, list, hash, range-range, list-range, range - hash, listhash, list-list και interval. Με τη χρήση του partitioning περιορίζεται η διαδικασία εύρεσης δεδομένων ενός εκτελούμενου ερωτήματος μόνο στα

τμήματα του πίνακα που ικανοποιούν το κριτήριο ευρέσεως, π.χ. έτος, μήνας, κωδικός προϊόντος, γεωγραφική περιοχή, κτλ.

Δ) Επιπλέον, η υπηρεσία υπολογιστικού νέφους, Exadata Cloud at Customer X8M εμπεριέχει ενσωματωμένη αδειοδότηση έτοιμου λογισμικού Oracle Database Enterprise Edition με τις παρακάτω λειτουργικότητες (Database Options):

1. Λογισμικό υψηλής διαθεσιμότητας και ισοκατανομής φόρτου εργασίας (**Oracle Real Application Clusters**) που προσφέρει τη δυνατότητα λειτουργίας πολλαπλών instances της βάσης δεδομένων σε διαφορετικούς κόμβους ενός hardware cluster με ταυτόχρονη πρόσβαση σε μια κοινή ΒΔ διασφαλίζοντας υψηλή διαθεσιμότητα και ισοκατανομή φόρτου εργασίας.
2. Λογισμικό αυτόματης διάγνωσης προβλημάτων (**Oracle Diagnostics Pack**) που προσφέρει ανεπτυγμένες δυνατότητες συνεχούς συλλογής και ανάλυσης στατιστικών στοιχείων χρήσης και επίδοσης της ΒΔ και δυναμική παρακολούθηση των σχετικών παραμέτρων.
3. Λογισμικό αυτόματης επίλυσης προβλημάτων (**Oracle Tuning Pack**) που διαθέτει δυνατότητες SQL tuning και εφαρμογή βελτιώσεων διαφανώς ως προς τις εφαρμογές.
4. Λογισμικό για αυξημένη ασφάλεια και κρυπτογράφηση των δεδομένων στη ΒΔ (**Oracle Advanced Security**) που υποστηρίζει την συνολική και επιλεκτική κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση των αποθηκευμένων ευαίσθητων δεδομένων δίχως να απαιτούνται αλλαγές στον κώδικα των εφαρμογών.
5. Λογισμικό προστασίας ευαίσθητων δεδομένων από τους χρήστες (**Oracle Database Vault**) που επιτρέπει τον αποκλεισμό των διαχειριστών της βάσης δεδομένων από συγκεκριμένους πίνακες και δεν επιτρέπει την εκτέλεση οποιαδήποτε ερωτήματος ή ενημέρωσης των συγκεκριμένων πινάκων.
6. Λογισμικό συγκάλυψης και υποσυνόλου δεδομένων (**Oracle Data Masking and Subsetting**) που θα αποταυτοποιεί (mas) ευαίσθητα δεδομένων σε μη παραγωγικά περιβάλλοντα με πλήρη σεβασμό στη ορθή λειτουργία των εφαρμογών και με προαιρετικά ταυτόχρονη μείωση του μεταφερόμενου όγκου δεδομένων.
7. Λογισμικό ελέγχου πρόσβασης δεδομένων με χρήση ετικετών (**Oracle Label Security**) που επιτρέπει τη δημιουργία πολιτικών ασφαλείας σε επίπεδο πρόσβασης εγγραφών βασισμένο σε στρατιωτικά πρότυπα διαβαθμίσεως με χρήση ετικετών.
8. Λογισμικό συμπίεσης δεδομένων στη ΒΔ (**Oracle Advanced Compression**) που επιτρέπει

την αυτόματη συμπίεση δεδομένων βάσει πραγματικής χρήσης και πολιτικών διαχείρισης του κύκλου ζωής δεδομένων μειώνοντας αισθητά την επιβάρυνση σε χώρο του αποθηκευτικού συστήματος και επιταχύνοντας τα ερωτήματα των εφαρμογών.

9. Λογισμικό για κατάτμηση πινάκων ΒΔ (**Oracle Partitioning**) που επιτρέπει την κατάτμηση μεγάλων πινάκων σε partitions και τοποθέτησής τους σε διαφορετικούς δίσκους με υποστήριξη των μεθόδων κατάτμησης όπως range, list, hash, range-range, list-range, range - hash, list- hash, list-list και interval διασφαλίζοντας χαμηλότερο χρόνο απόκρισης των ερωτημάτων αλλά και καλύτερη διαχείριση του κύκλου ζωής των δεδομένων.
10. Λογισμικό για καλύτερο διαμοιρασμό πόρων, αυξημένη ενοποίηση και γρήγορη υλοποίηση ΒΔ (**Oracle Multitenant**) που προσφέρει τη δυνατότητα φιλοξενίας πολλαπλών βάσεων δεδομένων κάτω από ένα κοινό κέλυφος δομών μνήμης, background διαδικασιών και ορισμού των διαθέσιμων πόρων σε καθεμία από αυτές.
11. Λογισμικό για ανάλυση δεδομένων σε πραγματικό χρόνο στην μνήμη (**Oracle Database in Memory**) που προσφέρει τη δυνατότητα αποθήκευσης δεδομένων σε μορφή κολώνας στη μνήμη του συστήματος σε συμπιεσμένη μορφή, χωρίς να απαιτούνται αλλαγές στο σχήμα της ΒΔ ή στον κώδικα των εφαρμογών επιταχύνοντας ερωτήματα αναλύσεων ή γενικά ερωτήματα που προσπελάζουν πεδία (κολώνες) στην βάση δεδομένων.
12. Λογισμικό εξελιγμένης ανάλυσης δεδομένων (**Oracle Advanced Analytics**) που προσφέρει τη δυνατότητα εκτέλεσης μέσα στη βάση δεδομένων αναλυτικών προβλέψεων (predictive analytics) και παροχή αλγορίθμων εξόρυξης δεδομένων (data mining).
13. Λογισμικό εξελιγμένων λειτουργιών για συγχρονισμένα αντίγραφα ΒΔ (**Oracle Active Data Guard**) που προσφέρει τη δυνατότητα εκτέλεσης read only φόρτων εργασίας από το πλήρως συγχρονισμένο εφεδρικό κέντρο δεδομένων αποφορτίζοντας το παραγωγικό περιβάλλον.
14. Λογισμικό πολυδιάστατης ανάλυσης δεδομένων (**Oracle Online Analytical Processing – OLAP**) που προσφέρει τη δυνατότητα δημιουργίας πολυδιάστατων κύβων (MOLAP) επιταχύνοντας εξελιγμένες αναλύσεις δεδομένων.
15. Λογισμικό δοκιμών εφαρμογών (**Oracle Real Application Testing**) που προσφέρει το κατάλληλο εργαλείο για την καταγραφή του φόρτου εργασίας της βάσης δεδομένων και αναπαραγωγής του σε περιβάλλον δοκιμών για τη διασφάλιση ομαλής μετάβασης σε νέα έκδοση λειτουργικού συστήματος, βάσης δεδομένων ή και αλλαγής του υποκείμενου υλικού υποδομής.

16. Λογισμικό χωρικών δεδομένων και γραφημάτων (**Oracle Spatial and Graph**) που προσφέρει τεχνολογία αποθήκευσης και επεξεργασίας γεωγραφικών δεδομένων με δυνατότητα εγγενούς υποστήριξης γεωγραφικού τύπου δεδομένων (διανυσματικά, raster, 3D) και τελεστών (spatial operators). Επιπλέον, προσφέρει υποστήριξη geocoding δεδομένων και εγγενή τύπο δεδομένων για την αποθήκευση, διαχείριση τοπολογιών (topology data model) και δομών δικτύου (network data model).
17. Λογισμικό διαχείρισης κύκλου ζωής ΒΔ (**Oracle Database Lifecycle Management Pack for Oracle Database**) που προσφέρει το κατάλληλο γραφικό web εργαλείο για την πλήρη αυτοματοποίηση εργασιών της βάσης δεδομένων, όπως μεταφορά, αντιγραφή, configuration management και τη συνεχή ενημέρωση και εφαρμογή διαθέσιμων ενημερώσεων του λογισμικού ΣΔΒΔ.

Ε) Υποδομή συνεχούς λήψης αντιγράφων ασφαλείας Βάσεων Δεδομένων Oracle Zero Data Loss Recovery Appliance X8M

Η υποδομή συνεχούς λήψης αντιγράφων ασφαλείας Βάσεων Δεδομένων **Oracle Zero Data Loss Recovery Appliance X8M** (ZDLRA) προσφέρει φιλική γραφική web διεπαφή, μέσω της οποίας η ΓΓΠΣΔΔ ανά πάσα στιγμή μπορεί εύκολα να διαχειρίζεται τα αντίγραφα ασφαλείας βάσεων δεδομένων Oracle και τις αντίστοιχες πολιτικές ασφάλειας προσφέροντας υπηρεσίες Database Backup as a Service.

ΣΤ) Δυνατότητα Επέκτασης της Υποδομής

Παρέχεται η δυνατότητα ελαστικής αυξομείωσης της αδειοδοτημένης επεξεργαστικής ισχύος με την κατάλληλη επιπλέον χρέωση σε ωριαία ή ημερήσια διαστήματα (συμπεριλαμβανομένης της αδειοδότησης του παρεχόμενου έτοιμου λογισμικού) αναφορικά με το **Oracle Exadata Cloud@Customer**.

Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα ελαστικής επαύξησης της χωρητικότητας αποθήκευσης και των επιδόσεων του συστήματος αναφορικά με το **Oracle Zero Data Loss Recovery Appliance X8M**.

Πιο συγκεκριμένα, για να διασφαλιστεί ευελιξία και αμεσότητα στην επαύξηση της αδειοδοτημένης επεξεργαστικής ισχύος, συμπεριλαμβανομένης της αδειοδότησης της βάσης δεδομένων, προβλέπεται δικαίωμα προαίρεσης, το οποίο θα αξιοποιηθεί:

1. **Στην ενεργοποίηση επιπρόσθετων επεξεργαστικών πυρήνων της υπηρεσίας Βάσεων Δεδομένων (DBaaS)** (φυσικοί πυρήνες και αδειοδότηση βάσεων δεδομένων), οι οποίοι θα προσφερθούν για χρήση και θα αφορούν τόσο στο Κύριο κέντρο δεδομένων (πυρήνες σε συνεχή λειτουργία 24 ώρες επί 7 ημέρες την εβδομάδα) όσο και στο Εφεδρικό κέντρο δεδομένων (πυρήνες σε συνεχή λειτουργία 24 ώρες επί 7 ημέρες την εβδομάδα). **Ο αριθμός των πυρήνων θα προσδιοριστεί στη φάση που αυτές θα απαιτηθούν βάσει των αναγκών**

για την παροχή των νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών και τη φιλοξενία και υποστήριξη των νέων έργων. Ο χρόνος ενεργοποίησης των επιπλέον επεξεργαστικών πυρήνων θα ορίζεται από τον φορέα που έχει την ευθύνη της παραγωγικής λειτουργίας των νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών/ νέων έργων σε συνεργασία με τη Δ/ση Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών – Κυβερνητικού Νέφους της ΓΓΠΣΔΔ.

2. Στην επαύξηση της υποδομής συνεχούς λήψης αντιγράφων ασφαλείας Βάσεων Δεδομένων (DBaaS) πέραν της χωρητικότητας, η οποία θα προσφερθεί προς χρήση. Η επιπλέον χωρητικότητα θα προσδιοριστεί στη φάση που αυτή θα απαιτηθεί βάσει του ρυθμού αύξησης δεδομένων, των αναγκών χωρητικότητας νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών και τη φιλοξενία και υποστήριξη των νέων έργων. Ο χρόνος επέκτασης της χωρητικότητας θα ορίζεται από τον φορέα που έχει την ευθύνη της παραγωγικής λειτουργίας των νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών/ νέων έργων σε συνεργασία με τη Δ/ση Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών - Κυβερνητικού Νέφους της ΓΓΠΣΔΔ.

Z) Για τα πληροφοριακά συστήματα που θα φιλοξενηθούν στις ανωτέρω on-premise υποδομές, η ΓΓΠΣΔΔ, στο πλαίσιο της συνεργασίας που υπάρχει με την ΑΑΔΕ, αναλαμβάνει τις κάτωθι υπηρεσίες:

1. Τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας σε επίπεδο Virtual Machine.
2. Τη διάθεση, παραμετροποίηση, διαχείριση, εξασφάλιση της συνεχούς καλής λειτουργίας και αντιμετώπιση καθημερινών προβλημάτων/δυσλειτουργιών του συστημικού λογισμικού και του λογισμικού διάχυσης εφαρμογών (middleware) τόσο σε επίπεδο application server (weblogic, IIS) όσο και σε επίπεδο web server (Apache).
3. Τη διάθεση, παραμετροποίηση, διαχείριση, εξασφάλιση της συνεχούς καλής λειτουργίας, αντιμετώπιση καθημερινών προβλημάτων/δυσλειτουργιών, λήψη αντιγράφων ασφαλείας και ανάκτηση σε περίπτωση ανάγκης της βάσης δεδομένων, τα οποία αναφέρονται ως διαθέσιμη υποδομή ή υπηρεσία πλατφόρμας ανωτέρω. Στην περίπτωση που απαιτηθεί backup βάσης δεδομένων που δεν είναι Oracle ή Microsoft (MS SQL και CosmosDB) που βρίσκεται εγκατεστημένη στην υποδομή, ο Ανάδοχος οφείλει να περιγράψει αναλυτικά τη διαδικασία, να παράσχει τη σχετική τεκμηρίωση και να αναλάβει όλες τις ανωτέρω υπηρεσίες.
4. Την παροχή υπηρεσιών καταλόγου χρηστών (δημιουργία λογαριασμού, ενεργοποίηση/απενεργοποίηση, εκχώρηση δικαιωμάτων πρόσβασης με προσθήκη σε σχετικό group, αρχικοποίηση κωδικού πρόσβασης, ξεκλείδωμα λογαριασμού) **με απαραίτητη προϋπόθεση** τη χρήση της υφιστάμενης υποδομής αυθεντικοποίησης της ΓΓΠΣΔΔ (OAM και LDAP). Επισημαίνεται ότι **δεν επιτρέπεται** η χρήση custom-made ή τρίτων εφαρμογών για την πρόσβαση στον παραπάνω κατάλογο χρηστών. Η εν λόγω υφιστάμενη υποδομή θα είναι διαθέσιμη προς χρήση από όλα τα συστήματα που είναι εγκατεστημένα ή θα εγκατασταθούν στις υποδομές υβριδικού νέφους (hybrid cloud) του G-Cloud της ΓΓΠΣΔΔ, κατόπιν φυσικά της αντίστοιχης υλοποίησης στο πληροφοριακό σύστημα από το Ανάδοχο.

