



ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Αθήνα, 08/11/2012

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ  
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ &  
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ  
ΤΜ. ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
Π. Κανελλοπούλου 4 - 101 77 ΑΘΗΝΑ  
FAX:210 7481211

Αριθμ. πρωτ.: 8000/20/7/116-γ'

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**

ΘΕΜΑ: « Διαγωνισμός για την απόκτηση Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος».

1. Σας κάνουμε γνωστό ότι η Υπηρεσία Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (ΥΔΕΑΠ) του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, ενδιαφέρεται **για την προμήθεια Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος** με την διαδικασία της πρόχειρου μειοδοτικού και με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή, προϋπολογισθείσας αξίας #60.000,00# € συμπεριλαμβανομένου κρατήσεων 0,1036% και κρατήσεων 0,1036%+Φ.Π.Α. 23%. Κατά την πληρωμή θα παρακρατείται ο προβλεπόμενος από το άρθρο 24 του Ν. 2198/84 φόρος εισοδήματος. [8% επί της καθαρής αξίας]

2. Οι επιθυμούντες να συμμετάσχουν στη διαδικασία της προμήθειας, παρακαλούνται όπως την **23/11/2012** ημέρα **Παρασκευή** και ώρα **10:00**, προσέλθουν και υποβάλλουν την προσφορά τους στην αρμόδια επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού, η οποία θα συνεδριάσει στον 1<sup>ο</sup> όροφο του, επί της οδού Μεσογείων 96, κτιρίου της πρώην Σχολής Αξιωματικών Ελληνικής Αστυνομίας/Α.Ε.Α.

3. Η διαδικασία της προμήθειας θα διενεργηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις:

**α.**-Του Π.Δ. 118/2007 " Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου " (ΦΕΚ Α -150/10-07-2007).

**β.**-Την παρούσα πρόσκληση και την επισυναπτόμενη σ' αυτήν διακήρυξη:

<b>Α.</b>	<b>ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ</b>	<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'</b>
<b>Β.</b>	<b>ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ- ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b>	<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'</b>
<b>Γ.</b>	ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΕΦ.ΙΙΙ ΟΡΟΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ	
<b>Δ.</b>	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'</b>
	ΟΡΟΙ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'</b>

4.

<b>Ε.</b>	<b>ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ</b>	<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄</b>
<b>ΣΤ.</b>	<b>ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ</b>	<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄</b>
<b>Ζ.</b>	<b>ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b>	<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄</b>

Αντίγραφο της παρούσας με τα συνημμένα σ' αυτή κεφάλαια, καθώς και πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία και τους όρους της προμήθειας παρέχονται από την Υπηρεσία μας, Λ. Μεσογείων 96, 1<sup>ος</sup> όροφος, τηλ. 210 7476062.

5. Πληροφορίες παρέχονται στο τηλέφωνο 2107476054.

## **Διακήρυξη Πρόχειρου Διαγωνισμού για το Έργο «Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ΥΔΕΑΠ»**

Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη  
Υπηρεσία Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Αναπτυξιακών  
Προγραμμάτων

**Προϋπολογισμός: (πλέον ΦΠΑ) 60.000,00 €**

**Ημερομηνία Διενέργειας: 23/11/2012**

## Πίνακας Περιεχομένων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α .....	7
ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ.....	8
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β. ....	8
1. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.....	8
2. ΛΗΞΗ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ .....	8
3. ΧΡΟΝΟΣ ΙΣΧΥΟΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.....	8
4. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ .....	8
Τρόπος Υποβολής Προσφορών .....	8
Περιεχόμενο Προσφορών.....	9
Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής» .....	11
Περιεχόμενα Φακέλου «Τεχνική Προσφορά» .....	11
Τεκμηρίωση Εμπειρίας υποψηφίου Αναδόχου .....	11
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ – ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ .....	12
ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ.....	12
Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά» .....	13
ΤΙΜΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.....	13
ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ .....	14
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ .....	16
Διαδικασία αξιολόγησης προσφορών .....	16
Αξιολόγηση τεχνικών προσφορών .....	16
Διαμόρφωση συγκριτικού κόστους Προσφοράς.....	16
Διαδικασία κατακύρωσης Διαγωνισμού .....	16
Απόρριψη προσφορών.....	16
Αποτελέσματα – Κατακύρωση - Μатаίωση Διαγωνισμού.....	17
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ. ....	19
1. ΟΡΟΙ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	19
Κατάρτιση, υπογραφή, διάρκεια Σύμβασης – Εγγυήσεις .....	19
Τρόπος Πληρωμής – Κρατήσεις.....	20
Ποινικές Ρήτρες – Εκπτώσεις.....	21
Υποχρεώσεις Αναδόχου .....	22
Υπεργολαβίες .....	24
Εμπιστευτικότητα.....	24
Πνευματικά δικαιώματα.....	26
Εφαρμοστέο Δίκαιο – Διαιτησία.....	26
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε .....	27

1. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ .....	27
A. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ : .....	27
B. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ .....	29
Λοιπές Υποχρεώσεις / διευκρινίσεις .....	31
Ελάχιστες Προϋποθέσεις Συμμετοχής .....	32
Γ . Επισημάνσεις .....	33
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ .....	34
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	34
A. Καταγραφή αναγκών και Απαιτήσεων .....	34
A.1 Εισαγωγή.....	34
Σκοπός του πληροφοριακού συστήματος είναι: .....	34
A.2 Περιγραφή των Διαδικασιών.....	41
A.2.1 Περιγραφή ΛΜ Παραμέτρων .....	44
A.2.2 Περιγραφή ΛΜ Προγραμματισμού .....	47
A.2.3 Περιγραφή ΛΜ Διαχείρισης Έργων .....	51
A.2.4 Περιγραφή ΛΜ Παρακολούθησης .....	72
A.2.5 Περιγραφή ΛΜ Ελέγχων και Πιστοποίησης.....	88
A.2.6 Περιγραφή ΛΜ Χρηματοροών .....	94
A.2.7 ΛΜ Εκθέσεων και Αναφορών .....	101
A.2.8 ΛΜ Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, .....	104
A.3 Διαχωρισμός Καθηκόντων .....	105
A.4 Διαχείριση-Αναζήτηση Εγγράφων & Διαχείριση Αρχείων (Πρωτόκολλο και Διαδρομή Ελέγχου).....	106
A.4.1 Αυτοματοποιημένη Έκδοση Εγγράφων .....	106
A.4.2 Αναζήτηση Εγγράφων.....	107
A.4.3 Τήρηση Επαρκούς Διαδρομής Ελέγχου και Αρχαιοθέτηση Εγγράφων .....	109
B. Μεθοδολογία υλοποίησης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) .....	111
B.1 Μεθοδολογία υλοποίησης .....	111
Φάση Ανάλυσης / Παραμετροποίησης:.....	111
Φάση Υλοποίησης/Προσαρμογής:.....	112
Φάση Εκπαίδευσης Χρηστών: .....	112
Φάση Δοκιμών Αποδοχής Συστήματος.....	113
B.2 Γενικοί Όροι.....	113
Πίνακας ΣΤ.1 Προδιαγραφών και Απαιτήσεων .....	116
ΣΤ.2 ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ .....	120

ΣΤ.2.1 Πληροφοριακό Σύστημα.....	120
ΣΤ.2.1.1 Λογισμικό Συστήματος .....	120
ΣΤ.2.1.2 Υπηρεσίες (εγκατάσταση, υποστήριξη, εκπαίδευση κλπ.).....	120
ΣΤ.2.1.3 Άλλες δαπάνες .....	120
ΣΤ.2.2 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου .....	120
ΣΤ.3 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ .....	121
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄ .....	122

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α**

<p><b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ</b></p>	<p>Πρόκειται για προμήθεια ενός Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για την κάλυψη αναγκών του 1<sup>ου</sup> Τμήματος Διαχείρισης του Ευρωπαϊκού Ταμείου Εξωτερικών Συνόρων και του 2<sup>ου</sup> Τμήματος Διαχείρισης του Ευρωπαϊκού Ταμείου Επιστροφής της Υπηρεσίας Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων. Συγκεκριμένα ο Ανάδοχος καλείται σε συνεργασία με τον Δ/ντη Της Υπεύθυνης Αρχής όπως εντός <b>δέκα (10) ημερολογιακών ημερών</b> από την κοινοποίηση της Κατακυρωτικής απόφασης προσέλθει στην Υπηρεσία μας για την μεταξύ αυτών υπογραφή της σύμβασης προμήθειας. Κατόπιν τούτου ο προμηθευτής καλείται να παραδώσει τα Παραδοτέα όπως προβλέπεται παρακάτω.</p>
<p><b>ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΘΕΙΣΑ ΔΑΠΑΝΗ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>60.000,00€ συμπεριλαμβανομένων κρατήσεων + ΦΠΑ</b></li> </ul>
<p><b>ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΥ ΒΑΡΥΝΕΙ</b></p>	<p>Τις πιστώσεις (Τεχνική Βοήθεια σε ποσοστό 100%) του Ευρωπαϊκού Ταμείου Εξωτερικών Συνόρων και του Ευρωπαϊκού Ταμείου Επιστροφής και συγκεκριμένα την ΣΑΕ 050/2 του ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΟΡΩΝ (50%) και ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ (50%)</p>
<p><b>Σ.Α.Ε.</b></p>	<p><b>050/2 (Τεχνική Βοήθεια Ταμείων)</b></p>
<p><b>ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙ%</b></p>	<p>0,1036% που αναλύονται ως εξής :0,1% υπέρ ενιαίας αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και επ' αυτού 3% χαρτόσημο και πλέον 20% εισφορά υπέρ Ο.Γ.Α. επί του τέλους χαρτοσήμου.</p>
<p><b>ΦΟΡΟΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ</b></p>	<p>Κατά την πληρωμή της προμήθειας θα παρακρατείται ο προβλεπόμενος από το άρθρο 24 του Ν. 2198/84 φόρος εισοδήματος. [8% επί της καθαρής αξίας]</p>

## **ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β.**

#### **ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

##### ***1. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ***

Οι προσφορές υποβάλλονται ή αποστέλλονται από τους ενδιαφερόμενους σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Π.Δ. 118/2007 στην Ελληνική γλώσσα, σε δύο αντίτυπα (πρωτότυπο και αντίγραφο).

##### ***2. ΛΗΞΗ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ***

Οι διαγωνιζόμενοι θα πρέπει να καταθέσουν κλειστές προσφορές, σε ενιαίο σφραγισμένο φάκελο οι οποίες θα πρέπει να παραδοθούν είτε αυτοπροσώπως είτε με ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο, το αργότερο την **23/11/2012** ημέρα της εβδομάδος **Παρασκευή** και ώρα **10.00** στο Τμήμα 4<sup>ο</sup> της Υπηρεσίας Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων 1<sup>ος</sup> όροφος, 1<sup>ο</sup> γραφείο. Προσφορές που θα κατατεθούν μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα θεωρούνται εκπρόθεσμες και επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγισθούν από την Υπηρεσία.

##### ***3. ΧΡΟΝΟΣ ΙΣΧΥΟΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ***

Ο χρόνος ισχύος των προσφορών είναι **εκατόν είκοσι (120) ημερολογιακές ημέρες**, προσμετρούμενες από την επομένη της ημέρας διενέργειας του διαγωνισμού. Προσφορά που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο του παραπάνω αναφερομένου, απορρίπτεται, ως **απαράδεκτη**.

##### ***4. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ***

###### **Τρόπος Υποβολής Προσφορών**

Με την υποβολή της Προσφοράς θεωρείται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος αποδέχεται ανεπιφύλακτα τους όρους της παρούσας Διακήρυξης. Επίσης, σε περίπτωση νομικών προσώπων, θεωρείται ότι η υποβολή της Προσφοράς και η συμμετοχή στο διαγωνισμό έχουν εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο του συμμετέχοντος νομικού προσώπου. Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν την Προσφορά τους είτε καταθέτοντάς την αυτοπροσώπως ή με ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό τους, είτε αποστέλλοντάς την ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή ή ιδιωτικό ταχυδρομείο (courier) στην έδρα της υπηρεσίας:

Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη  
Υπηρεσία Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων  
Λεωφόρος Π.Κανελλοπούλου 4, ΤΚ 101 77, Αθήνα, Αττική  
(Υπόψη ΥΔΕΑΠ/4<sup>ου</sup> Τμ., Μεσογείων 96, 115 27, Αθήνα, Αττική.)

Στην περίπτωση της ταχυδρομικής αποστολής, οι προσφορές παραλαμβάνονται με απόδειξη, με την απαραίτητη όμως προϋπόθεση ότι θα περιέρχονται στην **ΥΔΕΑΠ** μέχρι την προηγούμενη της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής τους.

Δε θα ληφθούν υπόψη προσφορές που είτε υποβλήθηκαν μετά από την καθορισμένη ημερομηνία και ώρα είτε ταχυδρομήθηκαν έγκαιρα, αλλά δεν έφθασαν στην **ΥΔΕΑΠ** έγκαιρα.

Η **ΥΔΕΑΠ** ουδεμία ευθύνη φέρει για τη μη εμπρόθεσμη παραλαβή της Προσφοράς ή για το περιεχόμενο των φακέλων που τη συνοδεύουν.

## Περιεχόμενο Προσφορών

Οι Προσφορές συντάσσονται σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Διακήρυξης. Οι Προσφορές κατατίθενται μέσα σε ενιαίο σφραγισμένο φάκελο που πρέπει να περιλαμβάνει όλα όσα καθορίζονται στην παρούσα Διακήρυξη.

Ο ενιαίος σφραγισμένος φάκελος περιέχει τρεις επί μέρους, ανεξάρτητους, σφραγισμένους φακέλους, δηλαδή :

**Α. «Φάκελος Δικαιολογητικών Συμμετοχής»**, ο οποίος περιέχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία και άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά, τα οποία προσδιορίζονται στο Κεφ. Ε΄. Τα δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι ταξινομημένα μέσα στον Φάκελο με τη σειρά που ζητούνται.

**Β. «Φάκελος Τεχνικής Προσφοράς»**, ο οποίος περιέχει τα στοιχεία της Τεχνικής Προσφοράς του υποψήφιου Αναδόχου, τα οποία προσδιορίζονται στο ΚΕΦ. ΣΤ΄ με την μορφή του [Πίνακα ΣΤ.1.](#)

**Γ. «Φάκελος Οικονομικής Προσφοράς»**, ο οποίος περιέχει τα στοιχεία της Οικονομικής Προσφοράς του υποψήφιου Αναδόχου με την μορφή του [Πίνακα ΣΤ.2.](#)

Οι ανωτέρω Φάκελοι θα υποβληθούν ως εξής :

### Δικαιολογητικά συμμετοχής:

- ένα (1) πρωτότυπο
  - ένα (1) αντίγραφο
- που θα περιλαμβάνονται στον σφραγισμένο φάκελο Δικαιολογητικά Συμμετοχής.

### Τεχνική Προσφορά:

- ένα (1) πρωτότυπο
- ένα (1) αντίγραφο

### Οικονομική Προσφορά:

- ένα (1) πρωτότυπο
- ένα (1) αντίγραφο

Ο ενιαίος σφραγισμένος φάκελος πρέπει να φέρει την ένδειξη:

<p>«ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ» ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ «Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ΥΔΕΑΠ»</p> <p>ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ: Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη Υπηρεσίας Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ : ██████████</p>
--

Όλοι οι επιμέρους φάκελοι αναγράφουν την επωνυμία και διεύθυνση, αριθμό τηλεφώνου, φαξ και τυχόν διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του υποψήφιου Ανάδοχου, τον τίτλο του Διαγωνισμού και τον τίτλο του φακέλου.

Απαγορεύεται η χρήση αυτοκόλλητων φακέλων που είναι δυνατόν να αποσφραγιστούν και να επανασφραγιστούν χωρίς να αφήσουν ίχνη.

Οι προσφορές θα υποβληθούν στην Ελληνική γλώσσα, με εξαίρεση τα συνημμένα στην Τεχνική Προσφορά έντυπα, σχέδια και λοιπά τεχνικά στοιχεία που μπορούν να είναι στην Αγγλική γλώσσα.

Σε ένα από τα αντίτυπα που ορίζεται ως πρωτότυπο και σε κάθε σελίδα του, πρέπει να αναγράφεται ευκρινώς η λέξη "ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ" και να μονογράφεται από τον υποψήφιο Ανάδοχο. Το περιεχόμενο του πρωτοτύπου είναι επικρατέστερο από τα άλλα αντίτυπα, σε περίπτωση ασυμφωνίας αυτών με το πρωτότυπο.

Για την εύκολη σύγκριση των προσφορών πρέπει να τηρηθεί στη σύνταξή τους, η τάξη και η σειρά των όρων της Διακήρυξης.

Οι απαντήσεις σε όλες τις απαιτήσεις της Διακήρυξης πρέπει να είναι σαφείς. Δεν επιτρέπονται ασαφείς απαντήσεις της μορφής "ελήφθη υπόψη", συμφωνούμε και αποδεχόμεθα, κλπ.

Οι προσφορές πρέπει να είναι δακτυλογραφημένες και δεν πρέπει να φέρουν ξυσίματα, σβησίματα, διαγραφές, προσθήκες κλπ. Εάν υπάρχει στην Προσφορά οποιαδήποτε διόρθωση, πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον υποψήφιο Ανάδοχο. Όλες οι διορθώσεις θα πρέπει να αναφέρονται ανακεφαλαιωτικά στην αρχή της Προσφοράς. Η αρμόδια Επιτροπή προσυπογράφει το ανακεφαλαιωτικό φύλλο με τις τυχόν διορθώσεις και τις αναφέρει στο συντασσόμενο πρακτικό, ώστε να αποδεικνύεται αδιαφιλονίκητα ότι προϋπήρχαν της ημερομηνίας αποσφράγισης.

Σε περίπτωση που στο περιεχόμενο της Προσφοράς χρησιμοποιούνται συντομογραφίες (abbreviations), για τη δήλωση τεχνικών ή άλλων εννοιών, είναι υποχρεωτικό για τον υποψήφιο Ανάδοχο να αναφέρει σε συνοδευτικό πίνακα την επεξήγησή τους.

Με την υποβολή της Προσφοράς θεωρείται βέβαιο, ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι απολύτως ενήμερος από κάθε πλευρά των τοπικών συνθηκών εκτέλεσης του Έργου, των πηγών προέλευσης των πάσης φύσης υλικών, ειδών εξοπλισμού κλπ. και ότι έχει μελετήσει όλα τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο φάκελο Διαγωνισμού.

Αντιπροσφορά ή τροποποίηση της Προσφοράς ή πρόταση που κατά την κρίση της αρμόδιας Επιτροπής εξομοιώνεται με αντιπροσφορά είναι απαράδεκτη και δεν λαμβάνεται υπόψη.

Μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών δεν γίνεται αποδεκτή αλλά απορρίπτεται ως απαράδεκτη κάθε διευκρίνιση, τροποποίηση ή απόκρουση όρου της Διακήρυξης ή της Προσφοράς. Διευκρινίσεις δίνονται μόνο όταν ζητούνται από την αρμόδια Επιτροπή και λαμβάνονται υπόψη μόνο εκείνες που αναφέρονται στα σημεία που ζητήθηκαν. Στην περίπτωση αυτή η παροχή διευκρινίσεων είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο Ανάδοχο και δεν θεωρείται αντιπροσφορά.

Οι διευκρινίσεις των υποψηφίων Αναδόχων πρέπει να δίνονται γραπτά, εφόσον ζητηθούν, σε χρόνο που θα ορίζει η αρμόδια Επιτροπή.

### **Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής»**

Ο φάκελος «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ» που θα υποβάλει κάθε υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να περιέχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία και άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά του υποψήφιου Αναδόχου τα οποία προσδιορίζονται στο [Κεφ. Ε](#) και τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν ότι καλύπτονται και οι [Ελάχιστες Προϋποθέσεις Συμμετοχής](#).

### **Περιεχόμενα Φακέλου «Τεχνική Προσφορά»**

Ο φάκελος «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» τον οποίο θα υποβάλει κάθε υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να περιέχει τα παρακάτω:

### **Τεκμηρίωση Εμπειρίας υποψηφίου Αναδόχου**

Η Ενότητα αυτή θα πρέπει να περιέχει Πίνακα των κυριότερων έργων που εκτέλεσε ή στα οποία συμμετείχε ο υποψήφιος Ανάδοχος κατά τα τρία (03) τελευταία έτη και είναι συναφή με το υπό ανάθεση Έργο, σύμφωνα με το ακόλουθο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ :

A/A	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (από – έως)	ΠΡΟΫΠΟ-ΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ ΦΑΣΗ <sup>2</sup>	Συνοπτική περιγραφή συνεισφοράς στο Έργο	Ποσοστό συμμετοχής στο Έργο	Στοιχείο τεκμηρίωσης (τύπος & ημ/νία)

<sup>1</sup> Αν ο υποψήφιος Ανάδοχος δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των 3 διαχειριστικών χρήσεων, καταθέτει τα στοιχεία τεκμηρίωσης για το χρονικό διάστημα της λειτουργίας του.

<sup>2</sup> π.χ. Σε εξέλιξη, Ολοκληρωμένο επιτυχώς

Εάν ο ΠΕΛΑΤΗΣ είναι δημόσιος φορέας, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται Πιστοποιητικό ή Πρωτόκολλο Παραλαβής που συντάσσεται από την αρμόδια Δημόσια Αρχή.

Εάν ο ΠΕΛΑΤΗΣ είναι ιδιώτης, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται δήλωση είτε του ιδιώτη, είτε του υποψήφιου Αναδόχου, και όχι η σχετική Σύμβαση Έργου.

1. [Συμπληρωμένο](#) τον ΠΙΝΑΚΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ σύμφωνα με το [Πίνακα ΣΤ.1](#).  
Επίσης ο φάκελος «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» πρέπει να περιέχει:

- τεκμηριωτικό υλικό για το λογισμικό που προσφέρεται [εγχειρίδια, τεχνικά φυλλάδια, κλπ.]
- οποιοδήποτε επιπλέον στοιχείο τεκμηριώνει πληρέστερα την Προσφορά του υποψήφιου Αναδόχου και απαντά στις επιμέρους απαιτήσεις που τίθενται στην παρούσα Διακήρυξη, αλλά και στα αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης.

### ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ – ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

<p>Στη Στήλη «ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ», περιγράφονται αναλυτικά οι αντίστοιχοι τεχνικοί όροι, υποχρεώσεις ή επεξηγήσεις για τα οποία θα πρέπει να δοθούν αντίστοιχες απαντήσεις.</p>
<p>Αν στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ», που σημαίνει ότι η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο Ανάδοχο ή ένας αριθμός που σημαίνει υποχρεωτικό αριθμητικό μέγεθος της προδιαγραφής και απαιτεί συμμόρφωση, θεωρούμενα ως अपαράβατοι όροι σύμφωνα με την παρούσα διακήρυξη. Προσφορές που δεν καλύπτουν πλήρως απαράβατους όρους απορρίπτονται ως απαράδεκτες.</p> <p>Αν η στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» δεν έχει συμπληρωθεί με τη λέξη «ΝΑΙ» ή με κάποιον αριθμό, τότε η προδιαγραφή δεν είναι απαράβατος όρος. Προσφορές που δεν καλύπτουν τους μη απαράβατους όρους ή αποκλίνουν από αυτούς δεν απορρίπτονται.</p>
<p>Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του Αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρούται ή όχι από την Προσφορά ή ένα αριθμητικό μέγεθος που δηλώνει την ποσότητα του αντίστοιχου χαρακτηριστικού στην Προσφορά. Απλή κατάφαση ή επεξήγηση δεν αποτελεί απόδειξη πλήρωσης της προδιαγραφής και η αρμόδια Επιτροπή έχει την υποχρέωση ελέγχου και επιβεβαίωσης της πλήρωσης της απαίτησης.</p>
<p>Στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ» θα καταγραφεί η σαφής παραπομπή σε Παράρτημα της Τεχνικής Προσφοράς το οποίο θα περιλαμβάνει αριθμημένα Τεχνικά Φυλλάδια κατασκευαστών, ή αναλυτικές τεχνικές περιγραφές των υπηρεσιών, του εξοπλισμού ή του τρόπου διασύνδεσης και λειτουργίας ή αναφορές μεθοδολογίας εγκατάστασης και υποστήριξης κλπ., που κατά την κρίση του υποψηφίου Αναδόχου τεκμηριώνουν τα στοιχεία των Πινάκων Συμμόρφωσης. Στην αρχή του Παραρτήματος καταγράφεται αναλυτικός πίνακας των περιεχομένων του.</p> <p>Είναι ιδιαίτερα επιθυμητή η πληρέστερη συμπλήρωση των παραπομπών, οι οποίες πρέπει να είναι κατά το δυνατόν συγκεκριμένες (π.χ. Τεχνικό Φυλλάδιο 3, Σελ. 4 Παράγραφος 4, κ.λ.π.). Αντίστοιχα στο τεχνικό φυλλάδιο ή στην αναφορά θα υπογραμμιστεί το σημείο που τεκμηριώνει τη συμφωνία και θα σημειωθεί η αντίστοιχη παράγραφος του Πίνακα Συμμόρφωσης στην οποία καταγράφεται η ζητούμενη προδιαγραφή (π.χ. Προδ. 4.18).</p>

Τονίζεται ότι είναι υποχρεωτική η απάντηση σε όλα τα σημεία των ΠΙΝΑΚΩΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ και η παροχή όλων των πληροφοριών που ζητούνται.

Η αρμόδια Επιτροπή θα αξιολογήσει τα παρεχόμενα από τους υποψήφιους Αναδόχους στοιχεία κατά την αξιολόγηση των Τεχνικών Προσφορών.

Σε περίπτωση που δεν έχει απαντηθεί οποιοσδήποτε όρος των Πινάκων Συμμόρφωσης, τότε η απάντηση θεωρείται αρνητική.

### ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ

1.	Η αρμόδια Επιτροπή δύναται να ζητήσει από τον Υποψήφιο Ανάδοχο διευκρινήσεις επί των ανωτέρω στοιχείων τεκμηρίωσης.
2.	Ο υποψήφιος Ανάδοχος μπορεί να υποβάλλει εκτός των ανωτέρω στοιχείων τεκμηρίωσης και κάθε άλλο στοιχείο τεκμηρίωσης της επάρκειάς του.
3.	Αν ο υποψήφιος Ανάδοχος δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των 3 διαχειριστικών χρήσεων, καταθέτει τα στοιχεία τεκμηρίωσης της χρηματοοικονομικής του ικανότητας για το χρονικό διάστημα της λειτουργίας του.
4.	Στην ζητούμενη αποδεδειγμένη εμπειρία του Αναδόχου δεν προσμετράται η εμπειρία του Υπεργολάβου.

5.	Στοιχεία τεκμηρίωσης που εκδίδονται σε γλώσσα άλλη, εκτός της ελληνικής, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.
6.	Οι φάκελοι <b>ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΗΣ</b> και <b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ</b> προσφοράς θα φέρουν και τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου.
7.	Σε περίπτωση συνυποβολής με την προσφορά στοιχείων και πληροφοριών <b>εμπιστευτικού</b> χαρακτήρα, η γνωστοποίηση των οποίων στους συνδιαγωνιζόμενους θα έθιγε τα έννομα συμφέροντά τους, τότε ο προσφέρων οφείλει να σημειώνει επ' αυτών την ένδειξη « <b>πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα</b> ». Σε αντίθετη περίπτωση θα δύναται να λαμβάνουν γνώση αυτών των πληροφοριών οι συναγωνιζόμενοι. Η έννοια της πληροφορίας εμπιστευτικού χαρακτήρα αφορά μόνο την προστασία του απορρήτου που καλύπτει τεχνικά ή εμπορικά ζητήματα της επιχείρησης του ενδιαφερομένου
8.	Αντιπροσφορά ή τροποποίηση της προσφοράς ή πρόταση που, κατά την κρίση της Επιτροπής Διαγωνισμού, εξομοιώνεται με αντιπροσφορά είναι απαράδεκτη και δεν λαμβάνεται υπόψη.
9.	Μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών δεν γίνεται αποδεκτή αλλά απορρίπτεται ως απαράδεκτη κάθε διευκρίνιση τροποποίηση ή απόκρουση όρων της Προκήρυξης ή της προσφοράς. Διευκρινίσεις δίνονται μόνο όταν ζητούνται από την Επιτροπή Διαγωνισμού και λαμβάνονται υπόψη μόνο εκείνες που αναφέρονται στα σημεία που ζητήθηκαν. Στην περίπτωση αυτή, η παροχή διευκρινίσεων είναι υποχρεωτική για το Διαγωνιζόμενο και δεν θεωρείται αντιπροσφορά. Οι διευκρινήσεις των Διαγωνιζόμενων πρέπει να δίνονται γραπτά σε χρόνο που θα ορίζει η επιτροπή διαγωνισμού.

### **Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά»**

Ο φάκελος «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» τον οποίο θα υποβάλει ο υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να περιέχει συμπληρωμένους τους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς (βλ. [ΠΙΝΑΚΑ ΣΤ.2](#)).

### **ΤΙΜΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

1. Προσφορές που δεν δίνουν την τιμή σε ΕΥΡΩ ή που καθορίζουν σχέση ΕΥΡΩ προς ξένο νόμισμα θα απορρίπτονται, ως απαράδεκτες. Εφόσον από την προσφορά δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
2. Οι τιμές των προσφορών δεν υπόκεινται σε μεταβολή κατά τη διάρκεια της ισχύος της προσφοράς, ούτε στην περίπτωση που ζητηθεί παράταση της διάρκειας ισχύος αυτής.
3. Προσφορά που θέτει όρο αναπροσαρμογής, χωρίς αυτό να προβλέπεται από την Προκήρυξη απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Δεν επιτρέπεται η υποβολή προσφοράς με προϋπολογισμό μεγαλύτερο της << Προμήθειας>>.
4. Επιφυλάξεις ή τροποποιήσεις των όρων της Προκήρυξης που θα αναφέρονται στην προσφορά, μπορούν κατά την κρίση της Επιτροπής Διαγωνισμού να αποτελέσουν λόγο αποκλεισμού του Διαγωνιζόμενου. Αποκλίσεις από τους υποχρεωτικούς όρους της Προκήρυξης επιφέρουν τον αποκλεισμό των αντίστοιχων προσφορών.
5. Η προσφερόμενη τιμή της εν λόγω προμήθειας υπόκειται στις κρατήσεις όπως αυτές αναλυτικά αναγράφονται στο ΚΕΦ. Α' της παρούσας καθώς και παρακράτηση

φόρου εισοδήματος, όπως αναλυτικά επίσης αναγράφεται σ' αυτό. Η Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους προσφέροντες στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση της προσφερόμενης τιμής, αυτοί δε υποχρεούνται να παρέχουν αυτά.

## **ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ**

Ο προμηθευτής υποχρεούται να παραδώσει με την επιφύλαξη του Άρθρου 10 Παραγράφου 6 του Π.Δ. 118/2007 ως ακολούθως:

- Το τελικό Τεύχος αναγκών και Απαιτήσεων το αργότερο εντός πέντε εβδομάδων από την μεθεπόμενη της ημερομηνίας υπογραφής της σύμβασης.
- Η υλοποίηση θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί εντός τριών μηνών από την ημερομηνία συμφωνίας του τελικού Τεύχους Αναγκών και Απαιτήσεων όπως αυτό περιγράφεται στην Φάση Ανάλυσης / Παραμετροποίησης. Ο Ανάδοχος θα παράσχει τις απαιτούμενες άδειες λογισμικού συστήματος (συμπεριλαμβανομένου λειτουργικού συστήματος – OS) που απαιτούνται για την λειτουργία του ΠΣ. Τα προσφερόμενα λογισμικά πακέτα πρέπει να καλύπτουν πλήρως τις ανάγκες των εφαρμογών του ΠΣ.

Ειδικότερα:

- Ο Ανάδοχος θα προσφέρει όλες τις άδειες που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία του ΠΣ (περιλαμβανομένων των λειτουργικών συστημάτων). Όλες οι άδειες χρήσης που θα προσφερθούν δεν θα έχουν χρονικό όριο όσον αφορά τη λειτουργικότητα των εφαρμογών. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να υποστηρίζει τις εφαρμογές αυτές καθ' όλη την διάρκεια τους έργου και της προβλεπόμενης περιόδου εγγύησης καλής λειτουργίας.
- Η εγκατάσταση του λογισμικού συστήματος στο σύνολο του εξοπλισμού του ΠΣ βαρύνει τον Ανάδοχο και η καλή λειτουργία του είναι ευθύνη αυτού.

Η υπογραφή της σύμβασης θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέσα σε **δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες** αμέσως μετά την κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης.

Ο συμβατικός χρόνος παράδοσης μπορεί σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις, να παρατείνεται μέχρι το ¼ αυτού, με την επιφύλαξη των δικαιωμάτων του Δημοσίου για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων, ύστερα από σχετικό αίτημα του προμηθευτή που υποβάλλεται υποχρεωτικά πριν από την λήξη του συμβατικού χρόνου [άρθρα 26 και 32 του π.δ. 118/2007 «κανονισμός προμηθειών Δημοσίου» (Κ.Π.Δ.)]. Εάν λήξει ο συμβατικός χρόνος παράδοσης, χωρίς να υποβληθεί εγκαίρως αίτημα παράτασης ή εάν λήξει ο παραταθείς κατά τα ανωτέρω, χρόνος, χωρίς να παραδοθεί το υλικό, ο προμηθευτής κηρύσσεται **έκπτωτος**.

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα αναφερόμενα στο άρθρο 26 του π.δ. 118/2007 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)».

Το ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της ΥΔΕΑΠ θα παραδοθεί με το «κλειδί στο χέρι» δηλ. όλα τα υποσυστήματα του θα είναι πλήρως ενοποιημένα, πλήρως λειτουργικά, θα ικανοποιούν τις συγκεκριμένες απαιτήσεις και θα είναι έτοιμα για πλήρη επιχειρησιακή χρήση με ολοκληρωμένες τις εκπαιδεύσεις. Δεν είναι δυνατή η τμηματική παραλαβή των υποσυστημάτων. Σε περίπτωση που ένα υποσύστημα δεν παραδοθεί, έτσι όπως ορίζεται

ανωτέρω, τότε δεν μπορεί να παραληφθεί κανένα από τα υπόλοιπα και ο Προμηθευτής κηρύσσεται **έκπτωτος**.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ**

### ***Διαδικασία αξιολόγησης προσφορών***

Η αξιολόγηση θα γίνει με κριτήριο ανάθεσης **τη χαμηλότερη τιμή**. Για την επιλογή της Προσφοράς με τη χαμηλότερη τιμή η αρμόδια Επιτροπή θα προβεί στα παρακάτω:

- Αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών (εφόσον πληρούνται οι απαιτήσεις του [Κεφ. Ε παρ.1.Α](#) της Διακήρυξης)
- Αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών για όσες προσφορές δεν έχουν απορριφθεί σε προηγούμενο στάδιο της αξιολόγησης. Όσες οικονομικές προσφορές δεν αποσφραγιστούν, επιστρέφονται.
- Κατάταξη των προσφορών κατά αύξουσα σειρά με βάση το συνολικό Συγκριτικό Κόστος της Προσφοράς

Επικρατέστερη είναι η Προσφορά με το χαμηλότερο Συγκριτικό Κόστος.

Σε κάθε στάδιο της αξιολόγησης των προσφορών, η αρμόδια Επιτροπή συντάσσει πρακτικά στα οποία τεκμηριώνει την αποδοχή ή την απόρριψη των προσφορών και τα οποία παραδίδει στο αρμόδιο όργανο της **ΥΔΕΑΠ** το οποίο αποφαινεται σχετικά και με μέριμνά του γνωστοποιείται στους υποψήφιους Αναδόχους το αποτέλεσμα του Διαγωνισμού.

### ***Αξιολόγηση τεχνικών προσφορών***

Η Αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών θα γίνει σύμφωνα με τον Πίνακα Συμμόρφωσης του [Κεφ.ΣΤ Πίνακας 1](#) και την συμπλήρωση του πίνακα με την [Τεκμηρίωση Εμπειρίας υποψηφίου Αναδόχου](#). Η Επιτροπή αξιολογεί το κατά πόσον οι Προσφορές των υποψηφίων Αναδόχων πληρούν τους όρους και προδιαγραφές που αναφέρονται στον Πίνακα Συμμόρφωσης.

### ***Διαμόρφωση συγκριτικού κόστους Προσφοράς***

Το συγκριτικό κόστος κάθε Προσφοράς περιλαμβάνει το συνολικό κόστος για το Έργο, χωρίς ΦΠΑ (βλ. ΣΤ.2 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου) όπως προκύπτει από τους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου.

### ***Διαδικασία κατακύρωσης Διαγωνισμού***

Ο Ανάδοχος στον οποίο πρόκειται να κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός, καλείται να υποβάλλει στην **ΥΔΕΑΠ**, εντός **δέκα (10) ημερών** από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης, τον Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης (βλ. Κεφ. Ε.1.Β «Δικαιολογητικά Κατακύρωσης»), προκειμένου αυτά να ελεγχθούν από αρμόδια Επιτροπή.

Η μη έγκαιρη και προσήκουσα υποβολή των Δικαιολογητικών κατακύρωσης συνιστά λόγο αποκλεισμού του προσφέροντος. Σε αυτή την περίπτωση η **ΥΔΕΑΠ** καλεί τον επόμενο στον τελικό Πίνακα Κατάταξης των διαγωνιζομένων υποψήφιο Ανάδοχο, να υποβάλλει τα Δικαιολογητικά Κατακύρωσης και συνεχίζεται η διαδικασία ως ανωτέρω.

### ***Απόρριψη προσφορών***

Η απόρριψη Προσφοράς γίνεται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της **ΥΔΕΑΠ**, ύστερα από γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής.

Η προσφορά του υποψηφίου Αναδόχου απορρίπτεται ως απαράδεκτη σε κάθε μία ή περισσότερες από τις κάτωθι περιπτώσεις:

1. Έλλειψη οποιουδήποτε δικαιολογητικού του Κεφ.Ε
2. Έλλειψη πλήρους και αιτιολογημένης τεκμηρίωσης των [ελάχιστων προϋποθέσεων συμμετοχής](#)
3. Χρόνος ισχύος Προσφοράς μικρότερος από το ζητούμενο.
4. Χρόνος παράδοσης Έργου μεγαλύτερος από τον προβλεπόμενο.
5. Προσφορά που είναι αόριστη, ανεπίδεκτη εκτίμησης, υπό αίρεση ή/ και δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή.
6. Προσφορά που δεν καλύπτει πλήρως απαραίτους όρους της Διακήρυξης.
7. Προσφορά που παρουσιάζει ουσιώδεις αποκλίσεις από τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της Διακήρυξης
8. Προσφορά που η **προσφερόμενη** εγγύηση είναι μικρότερης χρονικής διάρκειας από την **ελάχιστη ζητούμενη**, δεν διαρκεί ακέραιο αριθμό ετών και δεν καλύπτει το σύνολο της προσφερόμενης λύσης.
9. Υπερβολικά χαμηλή Οικονομική Προσφορά της οποίας το **συγκριτικό κόστος** είναι μικρότερο του **80%** της διαμέσου (median) του **συγκριτικού κόστους** των αποδεκτών Οικονομικών Προσφορών και η διαφορά του από το **Pmin**, είναι μεγαλύτερη του **5%** του **Pmin**. Πριν την απόρριψη της προσφοράς θα ζητείται από τον υποψήφιο Ανάδοχο έγγραφη αιτιολόγηση της ανάλυσης της Οικονομικής Προσφοράς (π.χ. σχετικά με την οικονομία της μεθόδου παροχής υπηρεσίας/ τις επιλεγείσες τεχνικές λύσεις/ τις εξαιρετικά ευνοϊκές συνθήκες υπό τις οποίες ο υποψήφιος Ανάδοχος θα παράσχει την υπηρεσία/ την πρωτοτυπία της προτεινόμενης λύσης). Εάν και μετά την παροχή της ανωτέρω αιτιολόγησης οι προσφερόμενες τιμές κριθούν ως υπερβολικά χαμηλές, η Προσφορά θα απορρίπτεται
10. Προσφορά η οποία εμφανίζει οποιοδήποτε στοιχείο του προσφερομένου κόστους σε είδος, προϊόν ή υπηρεσία (εκτός εάν ρητά απαιτείται από τη διακήρυξη), ή σε μερικό ή γενικό σύνολο σε άλλο μέρος πλην των αντιτύπων της Οικονομικής Προσφοράς απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
11. Προσφορά που παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Συμμόρφωσης και των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς χωρίς τιμές.
12. Προσφορά που παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς **χωρίς** τιμές και των αντιστοιχών Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς **με** τιμές.
13. Προσφορά που το συνολικό της τίμημα υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του Έργου.

### ***Αποτελέσματα – Κατακύρωση - Ματαίωση Διαγωνισμού***

Κριτήριο ανάθεσης είναι αυτό της χαμηλότερης τιμής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρόν κεφάλαιο.

Η ανακοίνωση της κατακύρωσης στον Ανάδοχο θα γίνει εγγράφως από την **ΥΔΕΑΠ**.

Η **ΥΔΕΑΠ** διατηρεί το δικαίωμα να ματαιώσει ή επαναλάβει τον Διαγωνισμό σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, ιδίως:

- (i) για παράτυπη διεξαγωγή, εφόσον από την παρατυπία επηρεάζεται το αποτέλεσμα της διαδικασίας,
- (ii) εάν το αποτέλεσμα της διαδικασίας κρίνεται αιτιολογημένα μη ικανοποιητικό,
- (iii) εάν ο ανταγωνισμός υπήρξε ανεπαρκής ή εάν υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις ότι έγινε συνεννόηση των διαγωνιζομένων προς αποφυγή πραγματικού ανταγωνισμού,
- (iv) εάν υπήρξε αλλαγή των αναγκών σε σχέση με το υπό ανάθεση Έργο.

Σε περίπτωση ματαίωσης του Διαγωνισμού, οι υποψήφιοι Ανάδοχοι δεν θα έχουν δικαίωμα αποζημίωσης για οποιοδήποτε λόγο.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ.  
ΟΡΟΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ**

**1. ΟΡΟΙ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

**Κατάρτιση, υπογραφή, διάρκεια Σύμβασης – Εγγυήσεις**

1. Μεταξύ της **ΥΔΕΑΠ** και του Αναδόχου θα υπογραφεί Σύμβαση σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 26 του Κανονισμού Προμηθειών.
2. Τυχόν υποβολή σχεδίων Σύμβασης από τους υποψηφίους μαζί με τις προσφορές τους, δε δημιουργεί καμία δέσμευση για την **ΥΔΕΑΠ**.
3. Η Σύμβαση θα καταρτιστεί στην ελληνική γλώσσα με βάση τους όρους που περιλαμβάνονται στη Διακήρυξη και την Προσφορά του Αναδόχου, θα διέπεται από το ελληνικό δίκαιο και δεν μπορεί να περιέχει όρους αντίθετους προς το περιεχόμενο της παρούσας. Το κείμενο της Σύμβασης θα κατισχύει των παραρτημάτων της εκτός προφανών ή πασιδήλων παραδρομών. Για θέματα, που δε θα ρυθμίζονται ρητώς από τη Σύμβαση και τα παραρτήματα αυτής ή σε περίπτωση που ανακύψουν αντικρουόμενοι - αντιφατικοί όροι και διατάξεις αυτής, θα λαμβάνονται υπόψη κατά σειρά ο Κανονισμός Προμηθειών, η Τεχνική Προσφορά του Αναδόχου, η Οικονομική του Προσφορά και η παρούσα διακήρυξη, εφαρμοζομένων επίσης συμπληρωματικώς των οικείων διατάξεων του Αστικού Κώδικα.
4. Ο Ανάδοχος στον οποίο έχει κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός υποχρεούται να προσέλθει μέσα σε **δέκα (10) ημέρες** από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης κατακύρωσης, για υπογραφή της σχετικής Σύμβασης προσκομίζοντας εφόσον επιθυμεί προκαταβολή, **Εγγύηση προκαταβολής**, το ύψος της οποίας αντιστοιχεί σε ποσοστό μέχρι **50%** του συμβατικού τιμήματος μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.
5. Αν περάσει η προθεσμία των ανωτέρω **δέκα (10) ημερών** χωρίς ο Ανάδοχος να έχει παρουσιαστεί για να υπογράψει τη Σύμβαση, μπορεί να κηρυχθεί έκπτωτος σύμφωνα με το άρθρο 30 του Κανονισμού Προμηθειών και χωρίς άλλη διαδικαστική ενέργεια. Σε αυτήν την περίπτωση, η **ΥΔΕΑΠ** αποφασίζει την ανάθεση της Σύμβασης στον επόμενο στη σειρά κατάταξης διαγωνιζόμενο. Η απόφαση αυτή λαμβάνεται εις βάρος του εκπτώτου και θα αφορά κάθε μέτρο για την αποκατάσταση κάθε ζημιάς της **ΥΔΕΑΠ**.
6. Η **Εγγύηση Προκαταβολής** (εφόσον ζητηθεί προκαταβολή):  
Με την υπογραφή της σύμβασης και εφόσον προβλέπεται απ' αυτή, χορηγείται στον προμηθευτή προκαταβολή σε ποσοστό που αναφέρεται σ' αυτή με την κατάθεση ισόποσης εγγύησης. Η προκαταβολή είναι έντοκη από την καταβολή της.  
Η εγγύηση προκαταβολής πρέπει να είναι σύμφωνη με τα οριζόμενα στο άρθρο 25 παρ. 6 του π.δ. 118/2007 (Κ.Π.Δ.) και το συνημμένο [ΣΤ.3](#) υπόδειγμα (Κεφ. ΣΤ).  
Ο χρόνος ισχύος της εγγύησης πρέπει να είναι μεγαλύτερος από τον συμβατικό χρόνο φόρτωσης ή παράδοσης, κατά τον χρόνο που με βάση τη σύμβαση ο αγοραστής υποχρεούται να παραλάβει τα υλικά πλέον δύο (2) μήνες.  
Η εγγύηση προκαταβολής επιστρέφεται μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του Έργου, ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους συμβαλλόμενους.

7. Εάν μετά την κατακύρωση του Διαγωνισμού και πριν από την παράδοση έτοιμου λογισμικού, στα πλαίσια της πρότασης επικαιροποίησης, έχουν ανακοινωθεί νεότερα μοντέλα/ εκδόσεις, αποδεδειγμένα ισχυρότερα και καλύτερα από εκείνα που προσφέρθηκαν και αξιολογήθηκαν, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται, και η ΥΔΕΑΠ δύναται να αποδεχθεί, να τα προμηθεύσει αντί των προσφερθέντων, με την προϋπόθεση ότι δεν επέρχεται οποιαδήποτε πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση.
8. Η Σύμβαση δύναται να τροποποιηθεί κατόπιν έγγραφης συμφωνίας των συμβαλλόμενων μερών στο πλαίσιο της Διακήρυξης, του Κανονισμού Προμηθειών της **ΥΔΕΑΠ** και του ισχύοντος θεσμικού Κοινοτικού πλαισίου δημοσίων συμβάσεων.

### Τρόπος Πληρωμής – Κρατήσεις

Στην Οικονομική Προσφορά θα πρέπει να επιλέγεται με σαφήνεια ένας από τους κάτωθι τρόπους πληρωμής:

1	Εξόφληση του 100% της συμβατικής αξίας μετά την οριστική παραλαβή του Έργου.
2	α) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής, μέχρι ποσοστού 50% της συμβατικής αξίας χωρίς Φ.Π.Α., μετά την υπογραφή της σύμβασης με την κατάθεση ισόποσης εγγυητικής επιστολής προκαταβολής, που θα είναι σύμφωνη με τα οριζόμενα στο άρθρο 25 του π.δ. 118/2007 (Κ.Π.Δ.) και το αντίστοιχο υπόδειγμα του Κεφ. ΣΤ' της παρούσης. β) Το υπόλοιπο, με τον συνολικό ΦΠΑ, μετά την οριστική παραλαβή των υλικών.
3	α) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής, μέχρι ποσοστού 50% της συμβατικής αξίας χωρίς Φ.Π.Α., μετά την υπογραφή της σύμβασης με την κατάθεση ισόποσης εγγυητικής επιστολής προκαταβολής, που θα είναι σύμφωνη με τα οριζόμενα στο άρθρο 25 του π.δ. 118/2007 (Κ.Π.Δ.) και το αντίστοιχο υπόδειγμα του Κεφ. ΣΤ' της παρούσης. β) Πληρωμή ποσοστού 20% της συμβατικής αξίας, χωρίς Φ.Π.Α., με το πρωτόκολλο παραλαβής κατόπιν του μακροσκοπικού ελέγχου. γ) Το υπόλοιπο, με τον συνολικό ΦΠΑ, μετά την οριστική παραλαβή των υλικών.

Η χορήγηση της ανωτέρω προκαταβολής θα γίνεται εντόκως και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 25 παρ. 6, 32 παρ. 5 και 34 παρ. 5 εδάφ. ε του π.δ. 118/2007 (Κ.Π.Δ.).

Σε περίπτωση επιλογής πληρωμής με προκαταβολή κατά την εξόφληση θα παρακρατείται τόκος επί της εισπραχθείσης προκαταβολής και για χρονικό διάστημα υπολογιζόμενο από την ημερομηνία λήψεως αυτής μέχρι την ημερομηνία οριστικής ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής του υλικού.

Ο τόκος θα υπολογίζεται με βάση το επιτόκιο των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου δωδεκάμηνης διάρκειας προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες, που ισχύει κατά το χρόνο έκδοσης του Χρηματικού Εντάλματος ή της επιταγής και θα παραμένει σταθερό μέχρι την εξάντληση του ποσού της χορηγηθείσης προκαταβολής (απόφ. 2/51557/0026/10.9.2001 ΦΕΚ 1209/Β/01 Υπ. Οικονομικών).

Σε περίπτωση που στην προσφορά δεν δηλώνεται ο ένας από τους παραπάνω τρεις (3) τρόπους πληρωμής, κατά την αξιολόγηση των προσφορών, λογίζεται ο πρώτος (1) τρόπος ο οποίος θα είναι και ο συμβατικός τρόπος πληρωμής.

Ως προς τα δικαιολογητικά πληρωμής και λοιπά στοιχεία ισχύουν τα όσα αναφέρονται στο άρθρο 35 του π.δ. 118/2007 (Κ.Π.Δ.).

Επισημαίνεται ότι η υποβολή του τιμολογίου πώλησης δεν μπορεί να γίνει προ της ημερομηνίας εκδόσεως του πρωτοκόλλου οριστικής ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής.

Η πληρωμή της αξίας του υπό ανάθεση Έργου θα γίνεται με την προσκόμιση των νομίμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις καθώς

και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

Σημειώνεται ότι η καθαρή αξία των παραστατικών υπόκειται σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος βάσει του Ν. 2238/94 (ΦΕΚ 151/Α/94) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Η πληρωμή της αξίας των υλικών στον προμηθευτή θα γίνει, στον προβλεπόμενο από τη σχετική διακήρυξη χρόνο, με ένα από τους αναφερόμενους σ' αυτή (διακήρυξη) τρόπους σε συνδυασμό με την προσφορά του προμηθευτή, όπως αυτή έγινε αποδεκτή και εφόσον υποβληθούν ΥΔΕΑΠ τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά.

Η πληρωμή της αξίας των ειδών στον προμηθευτή, θα γίνει από τον ορισθέντα υπόλογο του σχετικού έργου, με την έκδοση απ' αυτόν επιταγής της Τράπεζας της Ελλάδος, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή τους και εφόσον υποβληθούν στη Δ/ση Οικονομικών του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά .

Η παρούσα δαπάνη θα βαρύνει τις πιστώσεις του **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ** του Υπουργείου Δημοσίας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη και της Συλλογικής Απόφασης Έργου της **ΣΑΕ 0502** Ταμείο Εξωτερικών Συνόρων (50%) και Ευρωπαϊκό Ταμείο Επιστροφής (50%) του Υπουργείου Δημοσίας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη και θα χρηματοδοτηθεί σε ποσοστό 100% από Κοινοτικούς πόρους του Κ.Π. "Ταμείο Εξωτερικών Συνόρων" και "Ευρωπαϊκό Ταμείο Επιστροφής".

### **Ποινικές Ρήτρες – Εκπτώσεις**

Η παράδοση και η παραλαβή του Έργου θα γίνει σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του.

Σε περίπτωση καθυστέρησης παράδοσης ενδιάμεσης Φάσης (εάν προβλέπεται) του Έργου ή του συνόλου αυτού από υπέρβαση τμηματικής ή συνολικής προθεσμίας με υπαιτιότητα του Αναδόχου επιβάλλονται κυρώσεις σύμφωνα με τα παρακάτω:

1. Αν παρέλθουν οι συμφωνημένες ημερομηνίες παράδοσης και τα παραδοτέα δεν παραδοθούν σύμφωνα με τους συμβατικούς όρους, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλλει ως ποινική ρήτρα για κάθε ημέρα καθυστέρησης:

- i. ποσοστό **0,2%** επί της συμβατικής τιμής των παραδοτέων που καθυστερούν, εφόσον αυτά είναι διακριτά κοστολογημένα στην οικονομική προσφορά του Αναδόχου
- ii. ποσοστό **0,1%** του συμβατικού τιμήματος του έργου, σε κάθε άλλη περίπτωση.

Η ίδια ρήτρα θα επιβάλλεται και στην περίπτωση κατά την οποία έχει παραδοθεί μέρος του λογισμικού αλλά είναι αδύνατον να χρησιμοποιηθεί από τον **Φορέα Λειτουργίας** λόγω καθυστερημένης μεταγενέστερης παράδοσης απαραίτητου για τη λειτουργία εξοπλισμού/ λογισμικού.

2. Οι ποινικές ρήτρες δεν επιβάλλονται και η έκπτωση δεν επέρχεται αν ο Ανάδοχος αποδείξει ότι η καθυστέρηση οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε υπαιτιότητα της **ΥΔΕΑΠ**

3. Η **ΥΔΕΑΠ** έχει το δικαίωμα να κηρύξει έκπτωτο τον Ανάδοχο αν δεν εκπληρώνει ή εκπληρώνει πλημμελώς τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή παραβιάζει ουσιώδη όρο της Σύμβασης που θα υπογραφεί, χωρίς να καταβάλλει οποιαδήποτε αποζημίωση, σύμφωνα με το άρθρο 30 του Κανονισμού Προμηθειών.

4. Οι χρόνοι υπολογίζονται σε ημερολογιακές ημέρες, τα ποσά όπως προβλέπονται στη Σύμβαση (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) και οι προθεσμίες χωρίς μεταθέσεις.

5. Οι ως άνω **ρήτρες καθυστέρησης** και με τους ίδιους όρους επιβάλλονται στην περίπτωση υπέρβασης τυχόν τμηματικών προθεσμιών ή μη ολοκλήρωσης φάσεων ή μη παράδοσης παραδοτέων όπως περιγράφονται στην διακήρυξη, από υπαιτιότητα του Αναδόχου.
6. Οι **ρήτρες καθυστέρησης** των παραδόσεων θα περιέχονται στη Σύμβαση, θα επιβάλλονται με απόφαση της **ΥΔΕΑΠ** και θα παρακρατούνται από την επομένη πληρωμή του Αναδόχου ή θα καταβάλλονται από τον ίδιο ή θα καταπίπτουν από την **Εγγύηση Προκαταβολής**.
7. Με ίδια ως άνω απόφαση ανακαλούνται οι **ρήτρες καθυστέρησης** για τυχόν τμηματικές προθεσμίες μόνο αν το σύνολο των φάσεων του Έργου περατωθεί μέσα στη συνολική προθεσμία που προβλέπεται στο οριστικό χρονοδιάγραμμα. Οι **ρήτρες καθυστέρησης** που επιβάλλονται για υπέρβαση τμηματικών προθεσμιών, αν δεν ανακληθούν βαρύνουν τον Ανάδοχο επιπλέον των ρητρών λόγω υπέρβασης συνολικής προθεσμίας που έχουν επιβληθεί.
8. Σε περίπτωση Ένωσης οι ως ανωτέρω ποινικές ρήτρες επιβάλλονται στα μέλη της Ένωσης, τα οποία συμφωνείται να ευθύνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρον. Οι ως άνω ποινικές ρήτρες επιβάλλονται σε όλα τα μέλη της Ένωσης.
9. Σε περίπτωση έκπτωσης του Αναδόχου, η **ΥΔΕΑΠ** δικαιούται, κατά την κρίση της, να κρατήσει μέρος ή το σύνολο των παραδοτέων, καταβάλλοντας το αναλογούν συμβατικό τίμημα.
10. Για την απόρριψη παραδοτέων και την αντικατάσταση αυτών ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 28 του Κανονισμού Προμηθειών.

### **Υποχρεώσεις Αναδόχου**

1. Μετά την υπογραφή της Σύμβασης, ο Ανάδοχος θα υποβάλει αναλυτικό πρόγραμμα ενεργειών στην **ΥΔΕΑΠ** Εάν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου προκύπτουν αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα ενεργειών, τότε οι αλλαγές αυτές θα υποβάλλονται ως εισηγήσεις στην **ΥΔΕΑΠ**, η οποία και θα τις εγκρίνει κατά περίπτωση ή θα τις απορρίπτει.
2. Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με την **ΥΔΕΑΠ**, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιεσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση του Έργου.
3. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρίσταται σε υπηρεσιακές συνεδριάσεις που αφορούν στο Έργο (τακτικές και έκτακτες), παρουσιάζοντας τα απαραίτητα στοιχεία για την αποτελεσματική λήψη αποφάσεων.
4. Ο Ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με οποιαδήποτε εργασία εκτελείται από μέλη της Ομάδας Έργου, που θα ασχοληθούν ή θα παράσχουν οποιεσδήποτε υπηρεσίες σε σχέση με την παρούσα Σύμβαση. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος αυτός προς αποκατάστασή της.
5. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγγυάται για τη διάθεση του αναφερομένου στην Προσφορά του, επιστημονικού και λοιπού προσωπικού, καθώς επίσης και συνεργατών, που θα

διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία, τεχνογνωσία και ικανότητα, ώστε να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Σύμβασης, υπόσχεται δε και βεβαιώνει ότι θα επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας κατά τις επαφές τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα στελέχη της **ΥΔΕΑΠ** ή των εκάστοτε υποδεικνυομένων από αυτήν προσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση, η **ΥΔΕΑΠ** δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου του Αναδόχου, οπότε ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση με άλλο πρόσωπο, ανάλογης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου του Αναδόχου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Έργου, δύναται να γίνει μετά από έγκριση της **ΥΔΕΑΠ** και μόνο με άλλο πρόσωπο αντιστοίχων προσόντων ή εμπειρίας. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει την **ΥΔΕΑΠ** εγγράφως, τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες πριν από την αντικατάσταση.

6. Σε περίπτωση που μέλη της Ομάδας Έργου του Αναδόχου αποχωρήσουν από αυτήν ή λύσουν τη συνεργασία τους μαζί του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξασφαλίσει ότι κατά το χρονικό διάστημα, μέχρι την αποχώρησή τους, θα παρέχουν κανονικά τις υπηρεσίες τους και αφετέρου να αντικαταστήσει άμεσα τους αποχωρήσαντες συνεργάτες με άλλους τουλάχιστον ίδιας εμπειρίας και προσόντων με τους αποχωρήσαντες και μετά από έγκριση της **ΥΔΕΑΠ**.
7. Ο Ανάδοχος οφείλει να ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον της **ΥΔΕΑΠ** ή του Φορέα.
8. Ο Ανάδοχος δε δικαιούται να εκχωρεί τη σύμβαση σε οποιοδήποτε τρίτο, ούτε να αναθέτει υπερβολικά σε τρίτους μέρος ή το σύνολο του αντικειμένου της Σύμβασης, ούτε να υποκαθίσταται από τρίτο, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση της **ΥΔΕΑΠ**, η οποία δίδεται, κατά την απόλυτη κρίση της, σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις. Σε περίπτωση εκχώρησης, υπερβολικής κλπ., ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίζει στην **ΥΔΕΑΠ** τα σχετικά συμφωνητικά σε πρώτη αίτηση αυτής. Σε καμία δε ανάλογη περίπτωση ο Ανάδοχος δεν απαλλάσσεται από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες λόγω ανάθεσης εργασιών σε τρίτους ή εκχώρησης ή υπερβολικής, ούτε η **ΥΔΕΑΠ** συνδέεται συμβατικά με τα τρίτα αυτά πρόσωπα. Εάν το συμβατικό τίμημα εκχωρηθεί εν όλω ή εν μέρει σε Τράπεζα, κατά τα ως άνω, σε περίπτωση που, για λόγους που άπτονται στις συμβατικές σχέσεις μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, δεν προκύψει εν όλω ή εν μέρει υπέρ της Τράπεζας το εκχωρούμενο τίμημα (ενδεικτικά αναφέρονται έκπτωση Αναδόχου, απομείωση συμβατικού τιμήματος, αναστολή εκτέλεσης της σύμβασης, διακοπή σύμβασης, καταλογισμός ρητρών, συμβιβασμός κλπ.) η **ΥΔΕΑΠ** δεν έχει καμία ευθύνη έναντι της εκδοχέως Τράπεζας.
9. Ο Ανάδοχος σε περίπτωση παράβασης οποιουδήποτε όρου της Σύμβασης ή της Διακήρυξης ή της Προσφοράς του, έχει υποχρέωση να αποζημιώσει την **ΥΔΕΑΠ** ή και το Ελληνικό Δημόσιο, για κάθε θετική και αποθετική ζημία που προκάλεσε με αυτήν τη παράβαση εξ οιασδήποτε αιτίας και αν προέρχεται, αλλά μέχρι το ύψος του ποσού της Σύμβασης.
10. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ' ολοκλήρου τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε **δέκα (10) εργάσιμες μέρες** από τότε που συνέβησαν

τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία να τα αναφέρει εγγράφως και να προσκομίσει στην **ΥΔΕΑΠ** τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.

11. Η **ΥΔΕΑΠ** απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση του Έργου. Η **ΥΔΕΑΠ** δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό του Αναδόχου ή τρίτων.
12. Σε περίπτωση λύσης, πτώχευσης, ή θέσης σε καθεστώς αναγκαστικής διαχείρισης ή ειδικής εκκαθάρισης ενός εκ των μελών που απαρτίζουν τον Ανάδοχο, η Σύμβαση εξακολουθεί να υφίσταται και οι απορρέουσες από τη Σύμβαση υποχρεώσεις βαρύνουν τα εναπομείναντα μέλη του Αναδόχου, μόνο εφόσον αυτά είναι σε θέση να τις εκπληρώσουν. Η κρίση για τη δυνατότητα εκπλήρωσης ή μη των όρων της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του αρμοδίου οργάνου της **ΥΔΕΑΠ**. Σε αντίθετη περίπτωση, η **ΥΔΕΑΠ** δύναται να καταγγείλει τη Σύμβαση. Επίσης σε περίπτωση συγχώνευσης, εξαγοράς, μεταβίβασης της επιχείρησης κλπ. κάποιου εκ των μελών που απαρτίζουν τον Ανάδοχο, η συνέχιση ή όχι της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της **ΥΔΕΑΠ**. Σε περίπτωση λύσης ή πτώχευσης του Αναδόχου, όταν αυτός αποτελείται από μία εταιρεία, ή θέσης της περιουσίας αυτού σε αναγκαστική διαχείριση, τότε η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια από την ημέρα επέλευσης των ανωτέρω γεγονότων. Σε τέτοια περίπτωση καταπίπτουν υπέρ της **ΥΔΕΑΠ** και οι Εγγυητικές Επιστολές Προκαταβολής και Καλής Εκτέλεσης που προβλέπονται στη Σύμβαση.
13. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος έχει προσφέρει νέες εκδόσεις του λογισμικού, οι οποίες παρέχονται από τον κατασκευαστή του λογισμικού σαν ξεχωριστό προϊόν/υπηρεσία με αξία, υποχρεούται κατά την εγκατάσταση του συγκεκριμένου λογισμικού και σε κάθε ανανέωση του να προσκομίζει επιστολή του κατασκευαστή, ότι έχει προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για να καλύψει την υποχρέωση του προς τον Φορέα όσον αφορά στην ενημέρωση του σχετικού λογισμικού με νέες εκδόσεις

### **Υπεργολαβίες**

Σε περίπτωση αποδεδειγμένης διακοπής της συνεργασίας του Αναδόχου με υπεργολάβο/ υπεργολάβους που έχει συμπεριλάβει στην Προσφορά, ο Ανάδοχος υποχρεούται σε άμεση γνωστοποίηση της διακοπής αυτής στην **ΥΔΕΑΠ** και η εκτέλεση του Έργου θα συνεχίζεται από τον Ανάδοχο ή από νέο συνεργάτη / υπεργολάβο συνεπικουρούμενο από πιθανά νέους συνεργάτες / υπεργολάβους με σκοπό την πλήρη υλοποίηση του Έργου, μετά από προηγούμενη σύμφωνη γνώμη της **ΥΔΕΑΠ**. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να υπάρχει και έγγραφη τεκμηρίωση του Αναδόχου από την οποία να προκύπτει ότι το νέο σχήμα ανταποκρίνεται στα αντίστοιχα κριτήρια επιλογής που ίσχυσαν για την ανάθεση της Σύμβασης.

Σε κάθε περίπτωση, την πλήρη ευθύνη για την ολοκλήρωση του Έργου, φέρει αποκλειστικά ο Ανάδοχος.

### **Εμπιστευτικότητα**

Καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής και για διάρκεια **τουλάχιστον πέντε (5) ετών**, ο Ανάδοχος θα αναλάβει την υποχρέωση να τηρήσει

εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του. Επίσης θα αναλάβει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο του Έργου που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση της **ΥΔΕΑΠ** και του **Κυρίου του Έργου**.

Ειδικότερα:

1. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διασφαλίσει ασφαλές πληροφορικό περιβάλλον ώστε ουδείς τρίτος προς τον **Κύριο του Έργου** – υπερκείμενος ή υποκείμενος αυτού - να μπορεί να έχει πρόσβαση στο δίκτυο πληροφοριών του χωρίς την προηγούμενη δική του έγκριση.
2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια ως προς τις εμπιστευτικές πληροφορίες και τα στοιχεία που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της **ΥΔΕΑΠ** ή/ και του **Κυρίου του Έργου**. Ως εμπιστευτικές πληροφορίες και στοιχεία νοούνται όσα δεν είναι γνωστά στους τρίτους, ακόμα και αν δεν έχουν χαρακτηριστεί από τον **Κύριο του Έργου** ή την **ΥΔΕΑΠ** ως εμπιστευτικά. Η τήρηση εμπιστευτικών πληροφοριών από τον Ανάδοχο διέπεται από τις κείμενες διατάξεις και το νομοθετικό πλαίσιο και πρέπει να είναι εφάμιλλη της εμπιστευτικότητας που τηρεί ο Ανάδοχος για τον δικό του Οργανισμό και για τις δικές τους πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα.
3. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποφεύγει οποιαδήποτε εμπλοκή των συμφερόντων του με τα συμφέροντα του **Κυρίου του Έργου** ή της **ΥΔΕΑΠ**, να παραδώσει με τη λήξη της Σύμβασης όλα τα στοιχεία, έγγραφα κλπ. που έχει στην κατοχή του και αφορούν στο Φορέα για τον οποίο προορίζεται το Έργο ή / και την **ΥΔΕΑΠ**, να τηρεί μια πλήρη σειρά των αρχείων και εγγράφων και του λοιπού υλικού που αφορά στην υλοποίηση και διοίκηση του Έργου καθώς και στις υπηρεσίες που θα παρέχονται στο πλαίσιο του Έργου από αυτόν. Τα αρχεία αυτά πρέπει να είναι εύκολα διαχωρίσιμα από άλλα αρχεία του Αναδόχου που δεν αφορούν το Έργο.
4. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προστατεύει το απόρρητο και τα αρχεία που αφορούν σε προσωπικά δεδομένα ατόμων και που τυχόν έχει στην κατοχή του για την υλοποίηση του Έργου, ακόμη και μετά τη λήξη του Έργου, να επιτρέπει στην **ΥΔΕΑΠ**, στον **Κύριο του Έργου** και στα άτομα που ορίζονται από την **ΥΔΕΑΠ** να διενεργούν, κατόπιν έγγραφης αιτήσεως, ελέγχους των τηρούμενων αρχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η δυνατότητα υλοποίησης και ολοκλήρωσης του Έργου με βάση τα αναφερόμενα στη Σύμβαση.
5. Ο Ανάδοχος οφείλει να λάβει όλα τα αναγκαία μέτρα προκειμένου να διασφαλίσει ότι και οι υπάλληλοι/ συνεργάτες / υπεργολάβοι του γνωρίζουν και συμμορφώνονται με τις παραπάνω υποχρεώσεις. Τα συμβαλλόμενα μέρη συμφωνούν ότι σε περίπτωση υπαιτιότητας του Αναδόχου στην μη τήρηση των παραπάνω υποχρεώσεων εχεμύθειας, ο Ανάδοχος θα καταβάλλει στην **ΥΔΕΑΠ** ποινική ρήτρα ίση με το ποσό της αμοιβής του από τη Σύμβαση. Επίσης, η **ΥΔΕΑΠ** διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον Ανάδοχο την αποκατάσταση κάθε τυχόν περαιτέρω ζημίας.
6. Η **ΥΔΕΑΠ** δεσμεύεται να τηρεί εμπιστευτικά για **δύο (2) έτη** τα στοιχεία που τίθενται στη διάθεσή της από τον Ανάδοχο εάν αφορούν σε τεχνικά στοιχεία ή πληροφορίες και τεχνογνωσία ή δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας εφόσον αυτά φέρουν την ένδειξη «εμπιστευτικό έγγραφο». Σε καμία περίπτωση η εμπιστευτικότητα δεν δεσμεύει την **ΥΔΕΑΠ** προς τις αρχές του Ελληνικού Κράτους και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Η εμπιστευτικότητα αίρεται αυτοδικαίως σε περίπτωση εκκρεμούς δίκης, ένστασης, διαιτησίας, στο απολύτως αναγκαίο μέτρο και αποκλειστικά για χρήση της από τα μέρη, τους δικαστικούς παραστάτες καθώς και τους δικαστές της διαιτησίας.

### **Πνευματικά δικαιώματα**

Όλα τα αποτελέσματα - μελέτες, στοιχεία και κάθε άλλο έγγραφο ή αρχείο σχετικό με το Έργο, ο πηγαίος κώδικας (source code) και οι βάσεις δεδομένων, όπου επιτρέπεται και δεν αποτελεί απλώς παραχώρηση άδειας χρήσης, καθώς και όλα τα υπόλοιπα παραδοτέα που θα αποκτηθούν ή θα αναπτυχθούν από τον Ανάδοχο με δαπάνες του Έργου, θα αποτελούν αποκλειστική ιδιοκτησία της **ΥΔΕΑΠ** και του **Κυρίου του Έργου/ Φορέα Λειτουργίας**, που μπορούν να τα διαχειρίζονται και να τα εκμεταλλεύονται (όχι εμπορικά), εκτός και αν ήδη προϋπάρχουν σχετικά πνευματικά δικαιώματα.

Τα αποτελέσματα θα είναι πάντοτε στη διάθεση των νομίμων εκπροσώπων της **ΥΔΕΑΠ** και του **Κυρίου του Έργου / Φορέα Λειτουργίας** κατά τη διάρκεια ισχύος της Σύμβασης, και εάν βρίσκονται στην κατοχή του Αναδόχου, θα παραδοθούν στην **ΥΔΕΑΠ** και στον **Κύριο του Έργου / Φορέα Λειτουργίας** κατά την καθ' οποιονδήποτε τρόπο λήξη ή λύση της Σύμβασης. Σε περίπτωση αρχείων με στοιχεία σε ηλεκτρονική μορφή, ο Ανάδοχος υποχρεούται να συνοδεύσει την παράδοσή τους με έγγραφη τεκμηρίωση και με οδηγίες για την ανάκτηση / διαχείρισή τους.

Με την οριστική παραλαβή του έργου τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας μεταβιβάζονται από τον Ανάδοχο αυτοδίκαια στην **ΥΔΕΑΠ** και στον **Κύριο του Έργου / Φορέα Λειτουργίας** οι οποίοι θα είναι πλέον οι αποκλειστικοί δικαιούχοι επί του Έργου και θα φέρουν όλες τις εξουσίες που απορρέουν από αυτό, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφερομένων της εξουσίας οριστικής ή προσωρινής αναπαραγωγής του λογισμικού με κάθε μέσο και μορφή, εν όλω ή εν μέρει, την εξουσία φόρτωσης, εμφάνισης στην οθόνη, εκτέλεσης μεταβίβασης, αντιγραφής, αποθήκευσης αλλά και τροποποίησης χωρίς άδεια του Αναδόχου, η οποία σε κάθε περίπτωση παρέχεται ανέκκλητα δια της υπογραφής της σύμβασης.

### **Εφαρμοστέο Δίκαιο – Διαιτησία**

Ο Ανάδοχος και η **ΥΔΕΑΠ** θα προσπαθούν να ρυθμίζουν φιλικά κάθε διαφορά, που τυχόν θα προκύψει στις μεταξύ τους σχέσεις κατά τη διάρκεια της ισχύος της Σύμβασης που θα υπογραφεί.

Επί διαφωνίας, κάθε διαφορά θα λύεται από τα ελληνικά δικαστήρια και συγκεκριμένα τα δικαστήρια Αθηνών, εφαρμοστέο δε δίκαιο είναι πάντοτε το Ελληνικό.

Δεν αποκλείεται, ωστόσο, για ορισμένες περιπτώσεις εφόσον συμφωνούν και τα δύο μέρη, να προβλεφθεί στη Σύμβαση προσφυγή των συμβαλλομένων, αντί των δικαστηρίων, σε διαιτησία σύμφωνα πάντα με την ελληνική νομοθεσία και με όσα μεταξύ τους συμφωνήσουν. Αν δεν επέλθει τέτοια συμφωνία, η αρμοδιότητα για την επίλυση της διαφοράς ανήκει στα ελληνικά δικαστήρια κατά τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε****ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ  
ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ  
ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ*****1. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ***

Δικαίωμα συμμετοχής στο Διαγωνισμό έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή Ενώσεις φυσικών ή/και νομικών προσώπων καθώς και Συνεταιρισμοί, ημεδαπά ή αλλοδαπά που:

- είναι εγκατεστημένα στα κράτη – μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) ή
- είναι εγκατεστημένα στα κράτη – μέλη της Συμφωνίας για το Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο (ΕΟΧ) ή
- είναι εγκατεστημένα στα κράτη – μέλη που έχουν υπογράψει τη Συμφωνία περί Δημοσίων Συμβάσεων (Σ.Δ.Σ.) του Παγκοσμίου Οργανισμού Εμπορίου, η οποία κυρώθηκε από την Ελλάδα με το Ν. 2513/97 (ΦΕΚ Α' 139) υπό τον όρο ότι η σύμβαση καλύπτεται από την Σ.Δ.Σ. – ή
- είναι εγκατεστημένα σε τρίτες χώρες που έχουν συνάψει ευρωπαϊκές συμφωνίες με την Ε.Ε. ή
- έχουν συσταθεί με τη νομοθεσία κράτους – μέλους της Ε.Ε. ή του ΕΟΧ ή του κράτους – μέλους που έχει υπογράψει τη Σ.Δ.Σ. ή της τρίτης χώρας που έχει συνάψει ευρωπαϊκή συμφωνία με την Ε.Ε. και έχουν την κεντρική τους διοίκηση ή την κύρια εγκατάστασή του ή την έδρα τους στο εσωτερικό μιας εκ των ανωτέρω χωρών

και πληρούν τους όρους που καθορίζονται παρακάτω, στην ενότητα Α. Δικαιολογητικά Συμμετοχής και Ελάχιστες προϋποθέσεις συμμετοχής.

***Α. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ :***

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι οφείλουν να καταθέσουν, **υποχρεωτικά** μαζί με την Προσφορά τους, τα ακόλουθα κατά περίπτωση δικαιολογητικά Συμμετοχής. Επίσης, θα πρέπει να συμπεριλάβουν στο «Φάκελο Δικαιολογητικών Συμμετοχής», συμπληρωμένους τους παρακάτω πίνακες κατά περίπτωση (σύμφωνα με τη νομική τους μορφή), λαμβάνοντας υπόψη τις ακόλουθες επεξηγήσεις / οδηγίες:

1. Στη Στήλη «ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ» περιγράφονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά που θα πρέπει να υποβληθούν υποχρεωτικά μαζί με την Προσφορά.
2. Στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» όπου έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ», σημαίνει ότι το αντίστοιχο δικαιολογητικό πρέπει να υποβληθεί υποχρεωτικά από τον υποψήφιο Ανάδοχο.
3. Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του υποψήφιου Αναδόχου που

έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν το αντίστοιχο δικαιολογητικό υποβάλλεται ή όχι.

4. Στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ» θα καταγραφεί από τον υποψήφιο Ανάδοχο το αντίστοιχο κεφάλαιο ή ενότητα του «Φακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής» στο οποίο περιλαμβάνεται το απαιτούμενο δικαιολογητικό.

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	<p>Υπεύθυνες δηλώσεις του Ν. 1599/1986 οι οποίες <b>θα φέρουν το γνήσιο της υπογραφής</b> και στις οποίες α) θα <b>αναγράφονται τα στοιχεία του διαγωνισμού</b> και β) ο υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει ότι:</p> <p><b>A:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Δεν συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού στο πρόσωπό του από τους αναφερόμενους στο άρθρο 43 του ΠΔ 60/2007.</li> <li>2. Είναι ενήμερος ως προς τις υποχρεώσεις καταβολής εισφορών σε οργανισμούς κύριας και επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης και τις φορολογικές του υποχρεώσεις</li> <li>3. Είναι εγγεγραμμένος στο οικείο Επιμελητήριο αναγράφοντας και το ειδικό επάγγελμά του (τα αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα δηλώνουν ότι είναι εγγεγραμμένα στα Μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου ή ισοδύναμες επαγγελματικές οργανώσεις της χώρας εγκατάστασης τους και το ειδικό επάγγελμα τους) κατά την ημέρα υποβολής της προσφοράς ή της κατάθεσής της στο ταχυδρομείο.</li> <li>4. Σε περίπτωση που ανακηρυχθεί Ανάδοχος της σύμβασης, θα προσκομίσει για τη σύναψή της, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από τη σχετική πρόσκληση της Αναθέτουσας Αρχής τα επιμέρους δικαιολογητικά Κατακύρωσης</li> <li>5. <u>Εφόσον πρόκειται</u> για συνεταιρισμό, ότι ο Συνεταιρισμός λειτουργεί νόμιμα</li> </ol> <p><b>B:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. δεν έχει διαπράξει σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα συναφές με το αντικείμενο του διαγωνισμού ή σε σχέση με την επαγγελματική του ιδιότητα</li> <li>2. δεν έχει κηρυχθεί με τελεσίδικη απόφαση έκπτωτος από σύμβαση προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα</li> <li>3. δεν έχει εκδοθεί τελεσίδικη απόφαση εις βάρος του από την οποία να προκύπτει αποκλεισμός του από</li> </ol>	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	<p>τους διαγωνισμούς προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα</p> <p>4. δεν τελεί υπό συνδιαλλαγή ή υπό διαδικασία θέσης σε συνδιαλλαγή</p> <p>Γ:</p> <p>1. η προσφορά συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Διακήρυξης της οποίας έλαβε γνώση και ότι αποδέχεται ανεπιφύλαχτα τους όρους της</p> <p>2. παραιτείται από κάθε δικαίωμα αποζημίωσης για απόφαση του Οργάνου Λήψης Αποφάσεων της ΥΔΕΑΠ, ματαίωσης, ακύρωσης ή διακοπής του διαγωνισμού</p> <p>Σε περίπτωση Νομικών προσώπων τις υπεύθυνες δηλώσεις υποβάλλουν</p> <p>1. οι διαχειριστές όταν το νομικό πρόσωπο είναι Ο.Ε., Ε.Ε. ή Ε.Π.Ε.,</p> <p>2. ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος όταν το νομικό πρόσωπο είναι Α.Ε.,</p> <p>3. ο Πρόεδρος του Συνεταιρισμού όταν ο προσφέρων είναι Συνεταιρισμός,</p> <p>σε κάθε άλλη περίπτωση νομικού προσώπου οι νόμιμοι εκπρόσωποί του</p>			

## **B. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ .**

Ο υποψήφιος Ανάδοχος στον οποίο πρόκειται να κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός οφείλει να καταθέσει εντός δέκα (10) ημερολογιακών από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης, τα ακόλουθα κατά περίπτωση δικαιολογητικά. Θα πρέπει να συμπεριλάβει στο «Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης», συμπληρωμένους τους παρακάτω πίνακες κατά περίπτωση (σύμφωνα με τη νομική τους μορφή), λαμβάνοντας υπόψη τις ακόλουθες επεξηγήσεις / οδηγίες:

1. Στη Στήλη «ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ» περιγράφονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά που θα πρέπει να υποβληθούν υποχρεωτικά μαζί με την Προσφορά.
2. Στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» όπου έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ», σημαίνει ότι το αντίστοιχο δικαιολογητικό πρέπει να υποβληθεί υποχρεωτικά από τον υποψήφιο Ανάδοχο.
3. Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του υποψήφιου

Αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν το αντίστοιχο δικαιολογητικό υποβάλλεται ή όχι.

4. Στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ» θα καταγραφεί από τον υποψήφιο Ανάδοχο το αντίστοιχο κεφάλαιο ή ενότητα του «Φακέλου Δικαιολογητικών Κατακύρωσης» στο οποίο περιλαμβάνεται το απαιτούμενο δικαιολογητικό.

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Απόσπασμα ποινικού μητρώου από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας και για τα αδικήματα που προβλέπονται στο άρθρο 43 παρ. 1 του Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΚ 64/Α'/16.03.2007) περί προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ. Το απόσπασμα αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
2.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
3.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
4.	Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, στην οποία ο υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) στους οποίους οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.	ΝΑΙ		
5.	Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) κατά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
6.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του κατά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.			
7.	Έγγραφο παροχής ειδικής πληρεξουσιότητας προς εκείνον που υποβάλει τον Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης	ΝΑΙ		

Σε περίπτωση που ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, **πρέπει** επί ποινή αποκλεισμού να αναπληρωθούν με **Ένορκη Βεβαίωση** του υποψήφιου Αναδόχου ενώπιον συμβολαιογράφου ή Ειρηνοδίκη στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση. Η **Ένορκη** αυτή **Βεβαίωση** θα υποβληθεί υποχρεωτικά από τον υποψήφιο Ανάδοχο στον οποίο πρόκειται να κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών Κατακύρωσης».

### Λοιπές Υποχρεώσεις / διευκρινίσεις

#### Υποχρεώσεις σχετικά με υποβολή Δικαιολογητικών

#### Συμμετοχής/Κατακύρωσης

1. Δικαιολογητικά που εκδίδονται σε γλώσσα άλλη, εκτός της ελληνικής, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.
2. Τα Δικαιολογητικά **εφόσον** έχουν κατατεθεί στο πλαίσιο άλλου διαγωνισμού σε προγενέστερο χρόνο στην **ΥΔΕΑΠ** και δεν έχει λήξει η ισχύς τους, θα γίνεται δε ρητή μνεία στη στήλη ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ, άλλως θεωρείται ότι δεν έχουν υποβληθεί.

**Ελάχιστες Προϋποθέσεις Συμμετοχής**

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να πληροί και να τεκμηριώνει επαρκώς, με ποινή αποκλεισμού, τις παρακάτω ελάχιστες προϋποθέσεις συμμετοχής, προσκομίζοντας τα σχετικά δικαιολογητικά και λοιπά στοιχεία εντός του φακέλου **Δικαιολογητικών Συμμετοχής** στο Διαγωνισμό:

<b>1.</b>	<p>Να διαθέτει την κατάλληλα τεκμηριωμένη και αποδεδειγμένη επαγγελματική ικανότητα στην υλοποίηση έργων αντίστοιχου μεγέθους και πολυπλοκότητας με το υπό ανάθεση Έργο.</p> <p>Συγκεκριμένα απαιτείται:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών επιχειρησιακής ροής ή/και υποστήριξης συγχρηματοδοτούμενων έργων</li> <li>▪ ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών και υπηρεσιών διαλειτουργικότητας</li> <li>▪ παροχή υπηρεσιών: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ εκπαίδευσης</li> <li>○ επιτόπιας υποστήριξης</li> <li>○ υποστήριξης, τύπου helpdesk</li> <li>○ ποιοτικού ελέγχου και εκκαθάρισης δεδομένων</li> </ul> </li> <li>▪ προμήθεια και εγκατάσταση εξοπλισμού πληροφορικής</li> </ul> <p>Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει την ανωτέρω ελάχιστη προϋπόθεση συμμετοχής, καταθέτοντας με την προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών) τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>																		
<b>1.1</b>	<p>Πίνακα των κυριότερων έργων που εκτέλεσε ή στα οποία συμμετείχε ο υποψήφιος Ανάδοχος κατά τα πέντε (5) τελευταία έτη και είναι συναφή με το υπό ανάθεση Έργο.</p> <p>Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει (ως ελάχιστη προϋπόθεση συμμετοχής) <b>να έχει υλοποιήσει 3 συναφή έργα.</b></p> <p>Συναφές Έργο θεωρείται ένα Έργο όταν παρουσιάζει τα εξής χαρακτηριστικά:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ανάλογο προϋπολογισμό με τον προκηρυσσόμενο.</li> <li>2) Συναφές φυσικό αντικείμενο (διαχείριση επιχειρησιακής ροής ή/και υποστήριξη συγχρηματοδοτούμενων έργων)</li> <li>3) Έχει αποδέκτες αντίστοιχες μορφές οργανισμών και φορέων</li> </ol> <p>Ο Πίνακας έργων πρέπει να συνταχθεί σύμφωνα με το ακόλουθο Υπόδειγμα:</p> <table border="1" data-bbox="271 1646 1460 1848"> <thead> <tr> <th>Α/Α</th> <th>ΠΕΛΑΤΗΣ</th> <th>ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ</th> <th>ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (από – έως)</th> <th>ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ</th> <th>ΠΑΡΟΥΣΑ ΦΑΣΗ</th> <th>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ</th> <th>ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ  (προϋπολογισμός)</th> <th>ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ  (τύπος &amp; ημ/νία□)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Όπου:</p>	Α/Α	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (από – έως)	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ ΦΑΣΗ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ  (προϋπολογισμός)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ  (τύπος & ημ/νία□)									
Α/Α	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (από – έως)	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ ΦΑΣΗ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ  (προϋπολογισμός)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ  (τύπος & ημ/νία□)											

	<ul style="list-style-type: none"><li>- «ΠΑΡΟΥΣΑ ΦΑΣΗ»: ολοκληρωμένο επιτυχώς / σε εξέλιξη</li><li>- «ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ»: πιστοποιητικό Δημόσιας Αρχής, πρωτόκολλο παραλαβής Δημόσιας Αρχής, δήλωση πελάτη-ιδιώτη</li></ul>
--	--

### ***Γ . Επισημάνσεις***

1. Η μη έγκαιρη και προσήκουσα υποβολή των δικαιολογητικών του άρθρου 6 παρ. 1 και του άρθρου 8 (για όσα ζητούνται με παρούσα) του π.δ. 118/2007 **συνιστά λόγο αποκλεισμού του προμηθευτή από το διαγωνισμό** .
2. Τα δικαιολογητικά της κατακύρωσης υποβάλλονται σε πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα, εκτός των περιπτώσεων που προβλέπεται ρητά από διάταξη νόμου η υποβολή τους σε πρωτότυπη μορφή .
3. Δεν απαιτείται επικύρωση αντιγράφου ή φωτοαντιγράφου αν τούτο συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν. 1599/1986, στην οποία ο ενδιαφερόμενος βεβαιώνει την ακρίβεια των στοιχείων (άρθρο 11 παρ. 2 & 3 του ν.2690/1999

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ****ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ**

Προϋπολογισμός: 60.000,00€ συμπεριλαμβανομένου κρατήσεων 0,1036  
%+ 8% πλέον ΦΠΑ

**Α. Καταγραφή αναγκών και Απαιτήσεων*****A.1 Εισαγωγή***

Το προτεινόμενο σύστημα πρέπει να είναι ένα ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα - πλατφόρμα **διαχείρισης, παρακολούθησης και ελέγχου** των δράσεων και των έργων/υποέργου του **Ευρωπαϊκού Ταμείου Εξωτερικών Συνόρων (Ε.Τ.Ε.Σ.)** και του **Ευρωπαϊκού Ταμείου Επιστροφής (Ε.Τ.Ε.)** που υλοποιούνται στο πλαίσιο του γενικού προγράμματος «Αλληλεγγύη και διαχείριση των μεταναστευτικών ροών».

Τα ανωτέρω Ταμεία συστάθηκαν σύμφωνα τις Αποφάσεις του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου :

- Ταμείο Εξωτερικών Συνόρων 2007/574/ΕΚ
- Ταμείο Επιστροφών 2007/575/ΕΚ

**Σκοπός του πληροφοριακού συστήματος είναι:**

- Η διαχείριση της πληροφορίας από το ανώτερο έως το κατώτερο επίπεδο (πράξη/υποέργο και παραστατικά πληρωμών).
- Η διενέργεια ηλεκτρονικά των διαδικασιών διαχείρισης.
- Η κάλυψη όλων των διαστάσεων της διαχείρισης, που περιλαμβάνουν οικονομικό και φυσικό αντικείμενο, χρονοδιάγραμμα, διοικητικό και θεσμικό πλαίσιο.

- Η κάλυψη όλων των σταδίων της διαχείρισης, στο πλαίσιο του προγραμματισμού και της υλοποίησης των έργων και προγραμμάτων.

Για το λόγο αυτό οι **λειτουργίες και έλεγχοι**, που θα περιλαμβάνει, αποσκοπούν στο:

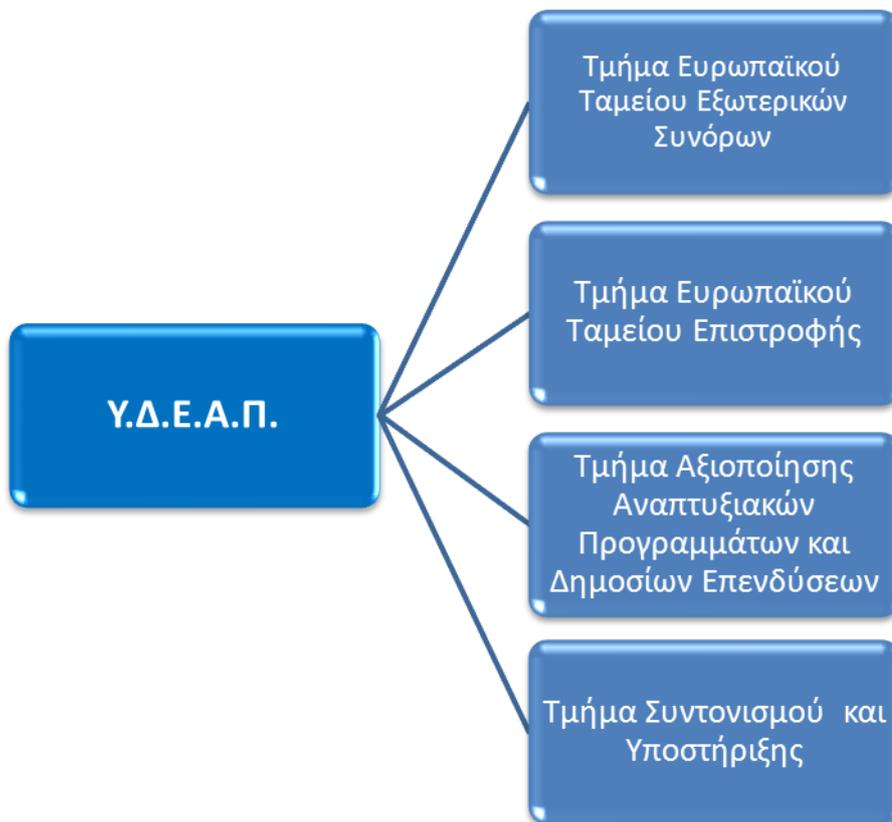
- να ικανοποιήσουν τις απαιτήσεις διαχείρισης κάθε επιπέδου της δενδροειδούς ανάλυσης:
  - α)** του Ευρωπαϊκού Ταμείου Εξωτερικών Συνόρων σε Ετήσια Προγράμματα, Προτεραιότητες, Δράσεις, Έργα και Υποέργα
  - β)** του Ευρωπαϊκού Επιστροφής σε Ετήσια Προγράμματα, Προτεραιότητες, Δράσεις, Έργα και Υποέργα
  - γ)** Του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων ανά έργο και ανά ΣΑ
- να διασφαλίσουν τις σχέσεις, που πρέπει να υπάρχουν μεταξύ των εν λόγω επιπέδων,
- να μπορούν οι υπεύθυνοι, ανά επίπεδο:
  - ο να παρακολουθούν αν τηρούνται αποτελεσματικά οι δεσμεύσεις
  - ο να δρομολογούν, αν χρειάζεται, τροποποιήσεις στα κατάλληλα
  - ο να παρακολουθούν τους ρυθμούς υλοποίησης
  - ο να αξιολογούν αποτελεσματικά τα αποτελέσματα και τις επιπτώσεις των διαφόρων ενεργειών που υλοποιούνται.

Για την αποτελεσματικότερη ενημέρωση του συστήματος και την αξιοποίηση των δεδομένων του, απαιτείται να αναπτυχθούν εφαρμογές και υπηρεσίες οι οποίες θα επιτρέπουν:

- την ευχερή εισαγωγή δεδομένων,
- την άντληση δεδομένων με πολλαπλά κριτήρια αναζήτησης, ανάλογα με τη χρήση,
- ποικίλες δυνατότητες ανάλυσης και απεικόνισης των δεδομένων, με πίνακες, γραφήματα και στατιστικά εργαλεία, ανάλογα με τις απαιτήσεις ενημέρωσης, διαχείρισης και δημοσιότητας.

Ως Υπεύθυνη Αρχή των δύο ανωτέρω Ταμείων Αλληλεγγύης έχει ορισθεί η Υπηρεσία Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (Υ.Δ.Ε.Α.Π.) σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 3938/2011 (ΦΕΚ 61-Α' / 31.03.2011). Η οργάνωση και λειτουργία της ΥΔΕΑΠ καθορίζεται στο Π.Δ. 82/2011 (ΦΕΚ 198-Α' / 09.09.2011) "Οργάνωση και Λειτουργία της Υπηρεσίας Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων" και στην υπ' αριθμ. 7001/2/1458-ια'/2011 (ΦΕΚ 2540-Β'/ 7.11.2011) Υπουργική Απόφαση «Έναρξη Λειτουργίας Υπηρεσίας Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων».

Η ΥΔΕΑΠ διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:



Για την υλοποίηση των δράσεων των Ετησίων Προγραμμάτων η Υπεύθυνη Αρχή ενεργεί ως εκτελεστικός φορέας (*executing body*) και ως φορέας χορήγησης (*awarding body*).

Για την υλοποίηση επιλέξιμων δράσεων ως εκτελεστικός φορέας (***executing body***) αποφασίζει να εφαρμόσει τα σχέδια άμεσα, διότι τα χαρακτηριστικά των σχεδίων δεν επιτρέπουν άλλες επιλογές (λόγοι de jure μονοπωλίου και ασφάλειας) και τελικοί δικαιούχοι είναι:

- το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη / Αρχηγείο Ελληνικής Αστυνομίας
- το Υπουργείο Ναυτιλίας και Αιγαίου / Αρχηγείο Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής
- το Υπουργείο Εξωτερικών

Η υλοποίηση των δράσεων (προμηθειών/ παροχή υπηρεσιών/ μελέτες / εκπαιδεύσεις) πραγματοποιείται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του εκάστοτε Τελικού Δικαιούχου.

Για την υλοποίηση επιλέξιμων δράσεων ως φορέας χορήγησης (***awarding body***) επιλέξιμοι υποψήφιοι δικαιούχοι για την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης, ατομικά ή σε συνεργασία, προκειμένου να ενταχθούν και να χρηματοδοτηθούν από τα Ετήσια Προγράμματα δύνανται να είναι:

- Δημόσιες Αρχές σε κεντρικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο
- Νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου
- Μη Κυβερνητικοί Οργανισμοί
- Διεθνείς οργανώσεις
- Εκπαιδευτικά ή Ερευνητικά Ιδρύματα
- Οργανισμοί Κατάρτισης
- Κοινωνικοί Εταίροι

Το Τμήμα του Ευρωπαϊκού Ταμείου Εξωτερικών Συνόρων είναι αρμόδιο για την εφαρμογή της απόφασης 574/2007/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23<sup>ης</sup> Μαΐου 2007 και διαρθρώνεται στα ακόλουθα γραφεία:

Α) στο γραφείο Προγραμματισμού και Αξιολόγησης, το οποίο έχει ως

αρμοδιότητες:

- αα. την κατάρτιση και υποβολή στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή των πολυετών και ετήσιων προγραμμάτων
- ββ. την επιλογή των προς συγχρηματοδότηση δράσεων
- γγ. την αναθεώρηση του πολυετούς και των ετήσιων προγραμμάτων
- δδ. την μέριμνα για την εξασφάλιση της συνοχής, την συμβατότητας και της συμπληρωματικότητας μεταξύ των συγχρηματοδοτήσεων του Ε.Τ.Ε.Σ. και εκείνων που προβλέπονται στο πλαίσιο άλλων εθνικών ή ευρωπαϊκών διατάξεων
- εε. τις αξιολογήσεις των προγραμμάτων και τη διασφάλιση της εμπρόθεσμης υποβολής τους, εντός των προβλεπομένων προθεσμιών
- στοστ. την κατάρτιση, διαβούλευση και υποβολή στην Ε.Ε. της περιγραφής του συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου, την παρακολούθηση εφαρμογής του, καθώς και την εισήγηση για την αναθεώρησή του σε συντρέχουσα περίπτωση
- ζζ. την κατάρτιση, διαβούλευση και υποβολή στην ΕΕ ή και στην Ευρωπαϊκή Στατιστική Υπηρεσία, των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην ετήσια κατανομή των πόρων στα κράτη μέλη και τον ορισμό σημείου επαφής
- ηη. την σύνταξη και υποβολή προτάσεων για εγγραφή πιστώσεων και προκαταρκτικών εκτιμήσεων των έργων του Ε.Τ.Ε.Σ. στις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων ή και Μελετών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.)
- θθ. τη συνεργασία επί θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Σ. με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε. και τις αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών ή ευρωπαϊκών οργανισμών, καθώς και τον ορισμό εκπροσώπων στις συνεδριάσεις της Κοινής Επιτροπής της Ε.Ε.

Β) στο γραφείο Παρακολούθησης και Επαληθεύσεων, το οποίο έχει ως αρμοδιότητες:

- αα. την μέριμνα για την υλοποίηση και την παρακολούθηση της εξέλιξης

- των δράσεων, καθώς και την υποστήριξη των τελικών δικαιούχων, σχετικά με την υλοποίηση των εγκεκριμένων δράσεων
- ββ. την παρακολούθηση των χρηματοροών και την λήψη των πληρωμών της Ε.Ε., καθώς και τη μέριμνα για την πληρωμή των δικαιούχων
- γγ. την κατάρτιση των αιτημάτων και κατανομών χρηματοδότησης για τα έργα του Ε.Τ.Ε.Σ, τα οποία περιλαμβάνεται στις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων ή και Μελετών του Π.Δ.Ε.
- δδ. τη σύνταξη και υποβολή στην Ε.Ε. των εκθέσεων προόδου και των τελικών εκθέσεων, σχετικά με την εφαρμογή των ετήσιων προγραμμάτων και των δηλώσεων δαπανών, πιστοποιούμενων από την Αρχή Πιστοποίησης, καθώς και των αιτήσεων πληρωμών ή δηλώσεων επιστροφής
- εε. τη συλλογή δεδομένων που αφορούν στην παρακολούθηση, οικονομική διαχείριση και επαλήθευση των δράσεων, καθώς και την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) ή άλλου λογιστικού συστήματος
- στστ. τη συνεργασία με την Αρχή Ελέγχου και τη διασφάλιση ότι αυτή λαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τη διεξαγωγή των λογιστικών και άλλων ελέγχων
- ζζ. τη συνεργασία με την Αρχή Πιστοποίησης και την εξασφάλιση ότι αυτή λαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες στο πλαίσιο των καθηκόντων της για την πιστοποίηση των δαπανών
- ηη. την παρακολούθηση της παράδοσης των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών, μέσω της διενέργειας επιτόπιων επαληθεύσεων των υλοποιημένων ή ύπο υλοποίηση δράσεων, καθώς και τον έλεγχο αν οι δηλωθείσες δαπάνες για τις δράσεις αυτές έχουν υλοποιηθεί, σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις

Το Τμήμα Ευρωπαϊκού Ταμείου Επιστροφής είναι αρμόδιο για την εφαρμογή της απόφασης 575/2007 ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Μαΐου 2007, σχετικά με τη σύσταση του Ευρωπαϊκού Ταμείου Επιστροφής για την

περίοδο 2008 έως 2013, ως μέρος του Γενικού Προγράμματος «Αλληλεγγύη και Διαχείριση των Μεταναστευτικών Ροών» (ΕΕ L-144/6-6-2007) και διαρθρώνεται στα ακόλουθα Γραφεία:

- α. Στο Γραφείο Προγραμματισμού και Αξιολόγησης.
- β. Στο Γραφείο Παρακολούθησης και Επαληθεύσεων.

Τα δυο ανωτέρω Γραφεία έχουν τις ίδιες αρμοδιότητες των Γραφείων του Ευρωπαϊκού Ταμείου Εξωτερικών Συνόρων αντιστοίχως ως προς τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος Ευρωπαϊκού Ταμείου Επιστροφής.

Παράλληλα το πληροφοριακό σύστημα έχει ως στόχο **την αποτελεσματικότερη ενημέρωση της Αρχής Πιστοποίησης και της Αρχής Ελέγχου**, οι οποίες θα έχουν πρόσβαση σε ολοκληρωμένες δυναμικές αναφορές για την πρόοδο υλοποίησης σε όλα τα στάδια των δράσεων και των έργων (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο).

Στο πλαίσιο του γενικού προγράμματος «Αλληλεγγύη και διαχείριση των μεταναστευτικών ροών» ορίστηκαν οι παρακάτω Αρχές :

- **Αρχή Πιστοποίησης** Τμήμα Β΄ της 41ης Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Σχέσεων με την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους [Νόμος 3613/2007 (ΦΕΚ 263-A /23.11.2007)]
- **Αρχή Ελέγχου** Τμήμα Γ΄ της 41ης Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Σχέσεων με την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους [Νόμος 3613/2007 (ΦΕΚ 263-A /23.11.2007)]

Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω Αρχών περιγράφονται στις Αποφάσεις του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου (Βασικές Πράξεις) των δύο Ταμείων :

- Ταμείο Εξωτερικών Συνόρων 2007/574/ΕΚ
- Ταμείο Επιστροφών 2007/575/ΕΚ

## ***A.2 Περιγραφή των Διαδικασιών***

Σκοπός της παρούσας ενότητας είναι η συνοπτική περιγραφή των αναγκών και των απαιτήσεων με βάση τις επιχειρησιακές διαδικασίες που πρέπει να υποστηρίζει το πληροφοριακό σύστημα. Σε κάθε περίπτωση, **ο Ανάδοχος θα πρέπει να επικαιροποιήσει και να επεκτείνει την παρακάτω ανάλυση κατά την αρχική φάση υλοποίησης του έργου.**

Το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα παρέχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής καταχώρησης όλων των δεδομένων υλοποίησης που απαιτούνται για τη χρηματοοικονομική διαχείριση, την παρακολούθηση, τις επαληθεύσεις, τους ελέγχους και την αξιολόγηση κάθε δράσης/έργου/υποέργου. Το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα είναι ένα κεντρικό πληροφοριακό σύστημα στο οποίο αποτυπώνονται το περιεχόμενο, η δομή και οι Παράμετροι του Προγράμματος του Ευρωπαϊκού Ταμείου Εξωτερικών Συνόρων και του Ευρωπαϊκού Ταμείου Επιστροφής, το σύνολο των διαδικασιών υποβολής και έγκρισης των ετησίων προγραμμάτων/δράσεων/έργων/υποέργων καθώς και το σύνολο των στοιχείων που δεσμεύουν τον δικαιούχο διασφαλίζοντας την υλοποίησή τους.

Σε επίπεδο βάσης δεδομένων, ο σχεδιασμός του συστήματος περιλαμβάνει μία κεντρική βάση, η οποία είναι προσβάσιμη και ενημερώνεται από τους χρήστες των εμπλεκόμενων φορέων (όπως π.χ. Τελικοί Δικαιούχοι, Αρχή Πιστοποίησης, Αρχή Ελέγχου κλπ.) ανάλογα με το επίπεδο εξουσιοδότησής τους. Η Υπεύθυνη Αρχή έχει δικαίωμα πρόσβασης σε όλες τις λειτουργίες του συστήματος και ανάγνωσης όλων των δεδομένων.

Η Υπεύθυνη Αρχή με τον καθορισμό των κανόνων λειτουργίας του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος σε ότι αφορά στα στοιχεία τα οποία επηρεάζουν τις δηλώσεις δαπανών διασφαλίζει ότι οι επεξεργασίες από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, γίνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στους κείμενους Κανονισμούς και ότι αποτελεί ολοκληρωμένο εργαλείο παρέχοντας μία πιστή αποτύπωση της διαδρομής ελέγχου.

Το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα θα αναπτυχθεί σε Διαδικτυακό περιβάλλον ώστε να έχουν άμεση και γρήγορη πρόσβαση και οι απομακρυσμένοι χρήστες και έχει δομηθεί σε Λειτουργικές Μονάδες οι οποίες καλύπτουν τον «κύκλο ζωής» του Προγράμματος των Ταμείων, καθώς και των δράσεων που θα υλοποιηθούν.

Συγκεκριμένα οι Λειτουργικές Μονάδες που αποτελούν το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα έχουν ως εξής:

- **ΛΜ Παραμέτρων**, στην οποία αποτυπώνονται οι Παράμετροι του συστήματος
- **ΛΜ Προγραμματισμού**, στην οποία αποτυπώνονται τα δεδομένα και οι παράμετροι του προγράμματος των Ταμείων
- **ΛΜ Διαχείρισης Έργων**, στην οποία αποτυπώνονται τα δεδομένα των δράσεων/έργων και υποέργων, τα κριτήρια με βάση τα οποία εκδίδεται από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα απόφαση Ένταξης καθώς και τα στοιχεία των δεσμεύσεων των δράσεων που εντάχθηκαν.
- **ΛΜ Παρακολούθησης**, στην οποία καταχωρούνται τα δεδομένα εξέλιξης της υλοποίησης των έργων και υποέργων καθώς και τα στοιχεία παρακολούθησης της υλοποίησης των δράσεων/έργων/υποέργων και του Ετήσιου Προγράμματος συνολικά.
- **ΛΜ Ελέγχων και Πιστοποίησης**, στην οποία καταχωρούνται τα δεδομένα των ελέγχων και της πιστοποίησης που διενεργούνται από τους αρμόδιους φορείς κατά την υλοποίηση του Προγράμματος.

- **ΛΜ Χρηματοροών**, στην οποία καταχωρούνται τα δεδομένα που αφορούν την διαχείριση των χρηματοροών.
- **ΛΜ Εκθέσεων και Αναφορών**, η οποία επιτρέπει στο χρήστη τη δημιουργία αναφορών, πινάκων, διαγραμμάτων κλπ με δεδομένα που αντλούνται από τις υπόλοιπες ΛΜ.
- **ΛΜ Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**, στην οποία θα καταχωρούνται στοιχεία και πληροφορίες του προσωπικού που υπηρετεί στην ΥΔΕΠ.

Στην συνέχεια παρατίθεται εκτενέστερη περιγραφή των Λειτουργικών Μονάδων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

### **A.2.1 Περιγραφή ΛΜ Παραμέτρων**

Η **Λειτουργική Μονάδα (ΛΜ) Παραμέτρων**, αποτελεί ουσιαστικά τον πυρήνα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος στον οποίο καταχωρούνται όλα τα παραμετρικά στοιχεία τα οποία στην συνέχεια επιλέγονται και καταχωρούνται στις λοιπές Λειτουργικές Μονάδες του συστήματος.

Η πρόσβαση στην ΛΜ Παραμέτρων περιορίζεται στους χρήστες που ανήκουν στην ομάδα του Διαχειριστή του συστήματος.

Η εν λόγω ΛΜ είναι δομημένη κυρίως σε **Λειτουργικές Ενότητες** και ορισμένες δομούνται περαιτέρω σε **Λειτουργικές Υπο-Ενότητες**. Τα δεδομένα καταχωρούνται σε απλούς πίνακες στους οποίους ο χρήστης καταχωρεί τους σχετικούς κωδικούς και την περιγραφή των δεδομένων.

Στην παρούσα φάση, τα περιεχόμενα της ΛΜ Παραμέτρων έχουν καθοριστεί σύμφωνα με τις απαιτήσεις χρηστών που έχουν ήδη διατυπωθεί στις υπόλοιπες ΛΜ του συστήματος. Στην πορεία η εν λόγω ΛΜ μπορεί να εμπλουτισθεί και με επιπλέον παραμέτρους όταν και εφόσον διατυπωθεί η ανάγκη αυτών κατά την ολοκλήρωση της ανάπτυξης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

Στην παρούσα φάση οι Λειτουργικές Ενότητες που συμπεριλαμβάνονται στην εν λόγω ΛΜ έχουν ως εξής:

- ΛΕ Ταμείου (Ευρωπαϊκού Ταμείου Εξωτερικών Συνόρων – Επιστροφής)
- ΛΕ Τελικών Δικαιούχων (ΕΛ.ΑΣ, ΥΠ.ΕΞ και ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ), η οποία συμπεριλαμβάνει τις εξής Λειτουργικές Υπο-Ενότητες
  - └ ΛΥ Κατηγορίες Τελικών Δικαιούχων
  - └ ΛΥ Στοιχεία Τελικών Δικαιούχων
- ΛΕ Επισπεύδουσων Υπηρεσιών Τελικών Δικαιούχων, η οποία συμπεριλαμβάνει την εξής Λειτουργική Υπο-Ενότητα
  - └ ΛΥ Στοιχεία Επισπεύδουσων Υπηρεσιών Τελικών Δικαιούχων
- ΛΕ Υπηρεσιών Υλοποίησης Τελικών Δικαιούχων, η οποία συμπεριλαμβάνει την εξής Λειτουργική Υπο-Ενότητα
  - └ ΛΥ Στοιχεία Υπηρεσιών Υλοποίησης Τελικών Δικαιούχων

- Ετησίου προγράμματος (2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013), η οποία συμπεριλαμβάνει τις εξής Λειτουργικές Υπο-Ενότητες
  - └ ΛΥ Αρχικού Ετήσιου Προγράμματος
  - └ ΛΥ Αναθεωρημένου Ετήσιου Προγράμματος
- ΛΕ Προτεραιοτήτων & Στόχων, η οποία συμπεριλαμβάνει τις εξής Λειτουργικές Υπο-Ενότητες
  - └ ΛΥ Προτεραιότητα
  - └ ΛΥ Στόχοι
- ΛΕ Δράσης (κωδικού), η οποία συμπεριλαμβάνει τις εξής Λειτουργικές Υπο-Ενότητες
  - └ ΛΥ Έργου (κωδικού)
  - └ ΛΥ Υποέργου (κωδικού)
- ΛΕ Ποσοστών Συγχρηματοδότησης, η οποία συμπεριλαμβάνει τις εξής Λειτουργικές Υπο-Ενότητες
  - └ ΛΥ % Κοινοτικής Συμμετοχής
  - └ ΛΥ % Εθνικής Συμμετοχής
- ΛΕ Γεωγραφικών Περιοχών, η οποία συμπεριλαμβάνει τις εξής Λειτουργικές Υπο-Ενότητες
  - └ Γεωγραφικές Περιοχές
  - └ Γεωγραφικές Περιοχές ανά Στόχο
- ΛΕ Καθορισμού Δεικτών, η οποία συμπεριλαμβάνει τις εξής Λειτουργικές Υπο-Ενότητες
  - └ ΛΥ Κατηγορίες Δεικτών
  - └ ΛΥ Δείκτες
- ΛΕ Κατηγορίες Επιλέξιμων Δαπανών
- ΛΕ Στάδια Αποφάσεων – Υλοποίησης Έργου
  - └ Ανάληψης Υποχρέωσης
  - └ Διακήρυξης
  - └ Διενέργειας Διαγωνισμού
  - └ Απόφασης Κατακύρωσης
  - └ Σύμβασης

- └ Παράδοσης
- └ Παραλαβής
- └ Πληρωμής
- └ Επιτόπιας Επαλήθευσης
- └ Πιστοποίησης
- └ Αποστολής σε ΥΔΕ
- └ Ελέγχου από Αρχή Ελέγχου
- ΛΕ Διακριτά Φυσικού Αντικειμένου
- ΛΕ Καταστάσεις Διοικητικού Προγραμματισμού Έργων
  - └ ΛΥ Τύπου Διαγωνισμού
    - Απευθείας ανάθεση
    - Πρόχειρος διαγωνισμός
    - Τακτικός διαγωνισμός
  - └ ΛΥ Αντικείμενο Διαγωνισμού
    - Κατασκευή έργου
    - Προμήθεια ειδών
    - Παροχή υπηρεσίας
    - Εκπαίδευση
    - Μελέτη
  - └ ΛΥ Διοικητικού Προγραμματισμού Έργων
  - └ ΛΥ Τύπου Διαγωνισμού Υποέργων
  - └ ΛΥ Αντικειμένου Διαγωνισμού Υποέργων
  - └ ΛΥ Διοικητικού Προγραμματισμού Υποέργων
- ΛΕ Συμβαλλόμενων
  - └ ΛΥ Αναδόχων
  - └ ΛΥ Δικαιούχων
- ΛΕ Είδη Παραστατικών
  - └ ΛΥ Κατηγορίες Παραστατικών Αναδόχων/Δικαιούχων
  - └ ΛΥ Κατηγορίες Παραστατικών Πληρωμών
- ΛΕ Κατηγορίες Προβλημάτων
  - └ ΛΥ Κατηγορίες Προβλημάτων Έργων/Υποέργων

- └ ΛΥ Κατηγορίες Προβλημάτων Προγράμματος
- ΛΕ Παράμετροι Ελέγχων
  - └ ΛΥ Είδη Ελέγχων
  - └ ΛΥ Τύποι Ευρημάτων
- ΛΕ Διαχείρισης Καταστάσεων
  - └ ΛΥ Καταστάσεις Προγράμματος
  - └ ΛΥ Καταστάσεις Έργων
- ΛΕ Ενέργειες Δημοσιότητας

Επιπλέον η κάθε ΛΕ η οποία δεν υποδιαιρείται σε ΛΥ και κάθε ΛΥ ενεργοποιεί τις κυρίως φόρμες του συστήματος που συμπεριλαμβάνουν **Καρτέλες** με πληροφοριακά πεδία. Σε ορισμένες περιπτώσεις τα πληροφοριακά πεδία είναι ομαδοποιημένα σε **Ομάδες Δεδομένων**.

## **A.2.2 Περιγραφή ΛΜ Προγραμματισμού**

Η **Λειτουργική Μονάδα (ΛΜ) Προγραμματισμού** αφορά στην υποστήριξη των χρηστών κατά την διαδικασία, τόσο του Αρχικού Προγραμματισμού, δηλαδή στην διάρκεια αρχικής κατάρτισής του Ετησίου Προγράμματος, έως και την έγκρισή τους από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, όσο και στην μετέπειτα αναθεώρηση ή συνεχιζόμενη εξειδίκευσή των Ετησίων Προγραμμάτων (Ε.Π.).

Το πολυετές πρόγραμμα που εγκρίνεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή εφαρμόζεται μέσω ετήσιων προγραμμάτων εργασίας. Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διαβιβάζει στα κράτη μέλη, μέχρι την 1η Ιουλίου κάθε έτους, εκτίμηση των ποσών που θα τους χορηγηθούν για το επόμενο έτος από το σύνολο των πιστώσεων που χορηγούνται στο πλαίσιο της ετήσιας διαδικασίας του προϋπολογισμού, που υπολογίζεται κατά τα προβλεπόμενα στην Βασική Πράξη.

Τα ετήσια προγράμματα (Ε.Π.) καταρτίζονται σύμφωνα με το υπόδειγμα του παραρτήματος των Εφαρμοστικών Κανόνων και πρέπει να υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή (Ε.Ε.), μέχρι την 1η Νοεμβρίου κάθε έτους.

Η Υπεύθυνη Αρχή υποβάλλει στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή σχέδιο ετήσιου προγράμματος προς έγκριση, το οποίο καταρτίζεται σύμφωνα με το πολυετές πρόγραμμα, και αποτελείται από τα εξής στοιχεία:

- α) τους γενικούς κανόνες επιλογής των δράσεων που θα χρηματοδοτηθούν σύμφωνα με το ετήσιο πρόγραμμα,
- β) περιγραφή των δράσεων που θα υποστηριχθούν στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος,
- γ) την προτεινόμενη χρηματοοικονομική κατανομή της συνεισφοράς του Ταμείου μεταξύ των διαφόρων δράσεων του προγράμματος και ένδειξη του αιτούμενου, ως τεχνική βοήθεια ποσού, για τους σκοπούς της εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος.

Με την έγκριση του προγράμματος από την Ε.Ε., η Υπεύθυνη Αρχή θα πρέπει να καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την παρακολούθηση της υλοποίησης των δράσεων.

Για όλα τα ανωτέρω θα πρέπει να υπάρχει δυνατότητα καταχώρησης πληροφοριών τόσο για το φυσικό όσο και για το οικονομικό αντικείμενο (χρηματοδοτικοί πίνακες).

Η ΛΜ *Προγραμματισμού* απευθύνεται κυρίως στην Υπεύθυνη Αρχή και ειδικότερα στο τμήμα εκείνο που είναι επιφορτισμένο με τον Προγραμματισμό.

Σύμφωνα με τις απαιτήσεις του αρχικού αλλά και του συμπληρωματικού Προγραμματισμού αλλά και την δομή του Προγράμματος του Ευρωπαϊκού Ταμείου Εξωτερικών Συνόρων και του Ευρωπαϊκού Ταμείου Επιστροφής, η ΛΜ *Προγραμματισμού* προβλέπεται να συμπεριλαμβάνει περαιτέρω τις εξής **Λειτουργικές Ενότητες(ΛΕ)** ως ακολούθως:

- ΛΕ Διαχείρισης Ετησίων Προγραμμάτων
- ΛΕ Διαχείρισης Χρηματοδοτικού Πίνακα Ετησίων Προγραμμάτων
- ΛΕ Διαχείρισης Προτεραιοτήτων
- ΛΕ Διαχείρισης Δράσεων
- ΛΕ Διαχείρισης Χρηματοδοτικού Πίνακα Δράσεων
- ΛΕ Απόφασεων Ένταξης – Απένταξης

- └ Της Υπεύθυνης Αρχής
- └ Της Ευρωπαϊκής Επιτροπής

Η ΛΕ *Διαχείρισης Ετησίων Προγραμμάτων*, προβλέπεται να συμπεριλαμβάνει τις εξής **Λειτουργικές Υπό-ενότητες (ΛΥ)**:

- ΛΥ Καθορισμού Ετησίου Προγράμματος
- ΛΥ Διαχείρισης Ετησίου Προγράμματος
- ΛΥ Διαχείρισης Προτεραιοτήτων ανά Ετήσιο Πρόγραμμα
- ΛΥ Διαχείρισης Δράσεων ανά Προτεραιότητα
- ΛΥ Διαχείρισης Έργων ανά Δράση
- ΛΥ Διαχείρισης Υποέργων ανά Έργο

Στις εν λόγω ΛΥ αποτυπώνεται η δομή του Προγράμματος, οι σχετικές αποφάσεις έγκρισης (της Υπεύθυνης Αρχής και της Ευρωπαϊκής Επιτροπής), οι ημερομηνίες που ορίζουν τα όρια εφαρμογής του Ετησίου Προγράμματος καθώς και οι παράμετροι που τα χαρακτηρίζουν.

Από το σύνολο των δεδομένων που αποτυπώνονται στις προαναφερόμενες Λειτουργικές Υπό-ενότητες, αναφέρονται συνοπτικά τα κυριότερα που αφορούν στους Στόχους του ΕΠ, τους Φορείς που εμπλέκονται στην υλοποίησή του ΕΠ, τους Δείκτες, τις Κατηγορίες Επιλέξιμων Δαπανών, τα κριτήρια Επιλεξιμότητας και Ένταξης των Πράξεων, και τις Γεωγραφικές Περιοχές εφαρμογής του ΕΠ.

Οι εν λόγω πληροφορίες δομούνται στα διάφορα επίπεδα του ΕΠ κατά τέτοιο τρόπο ώστε ο χρήστης σε κάθε επίπεδο να δύναται να επιλέξει μόνον από τα δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στο αμέσως ανώτερο.

Στις υπόλοιπες ΛΕ καταχωρούνται όλα τα δεδομένα που αφορούν στους Χρηματοδοτικούς Πίνακες του Προγράμματος με τις απαιτούμενες κατανομές ανά χρηματοδοτική πηγή, κατ' έτος και ανά Στόχο, για κάθε μία από τις δομές του ΕΠ.

Επίσης, ο προγραμματισμός των Έργων συμπεριλαμβάνει δεδομένα, όπως :

- ΔΕΙΚΤΕΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΕΙΣΡΟΩΝ, ΕΚΡΟΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ
- ΣΤΟΧΟΙ ΑΝΑ ΔΕΙΚΤΗ

- ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ
- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΦΑΣΕΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
  - (για υλοποίηση δράσεων ως εκτελεστικός φορέας - executing body)
    - I. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ
    - II. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
    - III. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
    - IV. ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ
    - V. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
    - VI. ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ/ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
    - VII. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ/ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
    - VIII. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ
    - IX. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ / ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΕΡΓΟΥ / ΑΠΕΝΤΑΞΗ ΕΡΓΟΥ
  - (για υλοποίηση δράσεων ως φορέας χορήγησης - awarding body)
    - I. ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ
    - II. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ
    - III. ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ
    - IV. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ (Signatures of memorandums of understanding/ Grant agreements)
    - V. ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
    - VI. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ / ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΕΡΓΟΥ / ΑΠΕΝΤΑΞΗ ΕΡΓΟΥ

Τέλος, η παρακολούθηση του Ε.Π. πρέπει να περιλαμβάνει και την δυνατότητα παρακολούθησης των **αναθεωρήσεων**. Με πρωτοβουλία της Υ.Α. ή/και της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, το ετήσιο πρόγραμμα επανεξετάζεται και, εν ανάγκη, αναθεωρείται για το υπόλοιπο της περιόδου προγραμματισμού, προκειμένου να ληφθούν υπόψη, σε μεγαλύτερο βαθμό ή κατά διαφορετικό τρόπο, οι προτεραιότητες της Κοινότητας. Σε κάθε περίπτωση αναθεώρησης, θα πρέπει να παρέχονται στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή όλες οι απαραίτητες πληροφορίες που αιτιολογούν την αναθεώρηση.

### **A.2.3 Περιγραφή ΛΜ Διαχείρισης Έργων**

Η **Λειτουργική Μονάδα (ΛΜ) Διαχείρισης Έργων** επικεντρώνεται στην υποστήριξη των χρηστών όσον αφορά τον κύκλο ζωής του Προγράμματος από την καταγραφή των προτεινόμενων Έργων έως την ανάληψη των Νομικών Δεσμεύσεων των ενταγμένων έργων ή υποέργων.

Ως εκ τούτου η ΛΜ Διαχείρισης Έργων θα πρέπει να καλύψει ένα σύνολο διαδικασιών που συνοπτικά συμπεριλαμβάνουν τις εξής βασικές ενότητες:

- ✓ Καταγραφή των Προτεινόμενων Έργων και Συλλογή των προτάσεων
- ✓ Διοικητικός Έλεγχος – Έλεγχος Επιλεξιμότητας – Αξιολόγηση
- ✓ Προσδιορισμός/καθορισμός και αποτύπωση των παραμέτρων των έργων και των δεδομένων των Αιτήσεων σε Τεχνικά Δελτία Έργων/Υποέργων και σε Τεχνικά Δελτία Αιτήσεων
- ✓ Οριστική αξιολόγηση Ένταξης
- ✓ Έκδοση Αποφάσεων (Ένταξης, Απόρριψης, Απένταξης, Ολοκλήρωσης, Ακύρωσης κλπ.)
- ✓ Νομική Δέσμευση

Επομένως καθίσταται σαφές ότι η εν λόγω ΛΜ αποτελεί φυσική συνέχεια της ΛΜ Προγραμματισμού καθώς η ροή των διαδικασιών που συμπεριλαμβάνει ξεκινάει με την υποβολή πρότασης δράσεων. Ομοίως η επόμενη ΛΜ της Παρακολούθησης θα αποτελεί την φυσική συνέχεια της ΛΜ Διαχείρισης Έργου καθώς η μία ολοκληρώνεται με την αποτύπωση της Νομικής Δέσμευσης και η άλλη ξεκινάει με την Παρακολούθηση της υλοποίησης της Νομικής Δέσμευσης.

Σύμφωνα με τα ανωτέρω η εν λόγω Λειτουργική Μονάδα δομείται σε 7 **Λειτουργικές Ενότητες (ΛΕ)** ως ακολούθως:

#### **➤ Λειτουργική Μονάδα Διαχείρισης Έργων**

- ΛΕ Διαχείρισης Προτεινόμενων Έργων/Αιτήσεων
- ΛΕ Έκδοσης πρόσκλησης για υποβολή προτάσεων

- ΛΕ Τεχνικών Δελτίων *Ex* (για δράσεις όπου η Υπεύθυνη Αρχή ενεργεί ως εκτελεστικός φορέας - *executing body*)
- ΛΕ Τεχνικών Δελτίων *Aw* (για δράσεις όπου η Υπεύθυνη Αρχή ενεργεί ως φορέας χορήγησης - *awarding body*).
- ΛΕ Ελέγχου Κριτηρίων Αξιολόγησης / Ένταξης Έργων
- ΛΕ Διαχείρισης Αποφάσεων Έργων
- ΛΕ Διαχείρισης Συμφωνιών Επιχορήγησης

Η ΛΕ Διαχείρισης Προτεινόμενων Έργων/Αιτήσεων παρέχει την δυνατότητα να καταγράφονται, αφενός συνοπτικά στοιχεία των Έργων που υποβάλλονται για ένταξη και αφετέρου συγκεντρωτικά στοιχεία των Αιτήσεων που υποβάλλονται.

Όπως προαναφέρθηκε, η εν λόγω Λειτουργική Ενότητα θα διαχειριστεί τα Έργα και τις Αιτήσεις μέσω δύο ξεχωριστών Λειτουργικών Υπο-Ενοτήτων ως ακολούθως:

- ΛΕ Διαχείρισης Προτεινόμενων Έργων/Αιτήσεων
  - ΛΥ Προτεινόμενα Έργα
  - ΛΥ Συγκεντρωτική Κατάσταση Αιτήσεων

Τα δεδομένα της ΛΥ Προτεινόμενων Έργων θα καταχωρούνται από τους χρήστες της Υπεύθυνης Αρχής που εμπλέκονται άμεσα με την παραλαβή των φακέλων των προτεινόμενων έργων.

Σε αυτή την ΛΥ αποτυπώνονται τα βασικά χαρακτηριστικά του προτεινόμενου έργου, όπως η ταυτοποίησή του (Ετήσιο Πρόγραμμα-Προτεραιότητα), στο οποίο προβλέπεται να ενταχθεί, ο τίτλος, η συνοπτική περιγραφή της σκοπιμότητας του έργου, ο προϋπολογισμός, η γεωγραφική θέση στην οποία προβλέπεται να υλοποιηθεί καθώς και πληροφορίες σχετικά με τις προβλεπόμενες ημερομηνίες έναρξης και λήξης.

Επιπρόσθετα θα παρέχεται πληροφόρηση για το διαθέσιμο ποσό μη ενταγμένων Έργων στο Ετήσιο Πρόγραμμα προκειμένου να προκύπτει εάν ο προϋπολογισμός του έργου μπορεί να καλυφθεί από τον διαθέσιμο προϋπολογισμό του Ετησίου Προγράμματος.

Η εν λόγω ΛΥ παρέχει την σημαντική δυνατότητα να καταγράφεται στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ο αριθμός των έργων καθώς και ο προϋπολογισμός τους, ανά έργο και συνολικά εκείνων των έργων που υποβάλλονται στην Υπεύθυνη Αρχή για αξιολόγηση προς ένταξη. Η πληροφόρηση αυτή είναι ιδιαίτερα σημαντική ειδικότερα στα αρχικά στάδια υλοποίησης του Προγράμματος καθώς παρέχει την δυνατότητα προβλέψεων για τους βασικούς δείκτες προόδου υλοποίησης του Προγράμματος.

Στην ΛΥ Συγκεντρωτικής Κατάστασης Αιτήσεων αποτυπώνονται συγκεντρωτικά στοιχεία των Αιτήσεων που έχουν υποβληθεί, όπως π.χ. ο συνολικός αριθμός των αιτήσεων που υποβλήθηκαν και ο συνολικός προϋπολογισμός τους, τα οποία τροφοδοτούνται από το υποσύστημα Διαχείρισης Αιτήσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος μέσω του οποίου διαχειρίζεται η εκτύπωση και εισαγωγή της αίτησης λαμβάνοντας υπόψη τα χαρακτηριστικά και τις παραμέτρους που έχουν καταχωρηθεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.

Η ΛΕ Έκδοσης πρόσκλησης για υποβολή προτάσεων αφορά στην ετοιμασία και έκδοση των Προσκήσεων προς τους δυνητικούς Τελικούς Δικαιούχους για Υποβολή Προτάσεων για δράσεις όπου η Υπεύθυνη Αρχή ενεργεί ως φορέας χορήγησης - awarding body. Οι προσκλήσεις υποβολής προτάσεων έτσι όπως ορίζονται στα σχετικά άρθρα των Εφαρμοστικών Κανόνων, δημοσιεύονται με τρόπο που εξασφαλίζεται η μέγιστη δυνατή δημοσιότητα μεταξύ των δυνητικών δικαιούχων. Η δημοσίευση της πρόσκλησης για υποβολή προτάσεων είναι απαραίτητη ενέργεια για την εξασφάλιση της διαφάνειας αναφορικά με την υλοποίηση της εκάστοτε δράσης. Η πρόσκληση πρέπει να λαμβάνει την κατάλληλη μορφή και να τυγχάνει δημοσιότητας ανάλογα με τη φύση, το είδος της δράσης και τις κατηγορίες τελικών δικαιούχων. Σε κάθε περίπτωση, πρέπει να διασφαλίζεται ότι οι δυνητικοί τελικοί δικαιούχοι είχαν τη δυνατότητα να λάβουν γνώση της πρόσκλησης αυτής και ότι δεν υπάρχει μεροληπτική διάκριση στην ενημέρωση των δυνητικών τελικών δικαιούχων.

Τα δεδομένα της ΛΥ Έκδοσης πρόσκλησης για υποβολή προτάσεων θα καταχωρούνται από τους χρήστες της Υπεύθυνης Αρχής που εμπλέκονται άμεσα με την ετοιμασία των προσκλήσεων.

Σε αυτή την ΛΥ αποτυπώνονται τα βασικά χαρακτηριστικά της πρόσκλησης. Το περιεχόμενο της πρόσκλησης πρέπει να είναι σαφές, κατανοητό και πλήρες, παρέχοντας τα απαραίτητα στοιχεία που πρέπει ο δυνητικός τελικός δικαιούχος να έχει υπόψη του για την άρτια κατάρτιση της πρότασης του.

Το περιεχόμενο της πρόσκλησης πρέπει απαραίτητα να περιλαμβάνει τους ειδικούς όρους σχετικά με την ενημέρωση προς τους δυνητικούς τελικούς δικαιούχους έτσι όπως αυτοί καθορίζονται από τους εφαρμοστικούς κανόνες:

- τους **κανόνες επιλεξιμότητας** για τις **δαπάνες**·
- Αναφορά στις **Ομάδες Στόχους**
- Αναφορά στην **εκάστοτε κατηγορία δράσεων** στα πλαίσια της οποίας εκδίδεται η συγκεκριμένη πρόσκληση και στους στόχους της.
- **Περιγραφή δράσεων** προς υλοποίηση
- Την **προθεσμία υποβολής** των προτάσεων.
- το **χρονικό όριο** για την εφαρμογή·
- τους **Τελικούς Δικαιούχους** που δικαιούνται να υποβάλουν πρόταση
- τα **χρηματοοικονομικά** και άλλα **στοιχεία** που πρέπει να τηρούνται.

Στην ΛΕ Τεχνικών Δελτίων Έργου Ex (για δράσεις όπου η Υπεύθυνη Αρχή ενεργεί ως εκτελεστικός φορέας - executing body) εισάγονται κατά σειρά οι εξής ενότητες πληροφοριών που αφορούν το Έργο:

#### 1.1 Φάσεις τεχνικού δελτίου

- Ημερομηνία συμπλήρωσης
- Ημερομηνία υποβολής
- Ημερομηνία έγκρισης

#### 1.2 Προτεινόμενο ετήσιο πρόγραμμα

#### 1.3 Στοιχεία Φορέα πρότασης, παρακολούθησης και υλοποίησης έργου

- Φορέας πρότασης
  - Αρμόδια υπηρεσία πρότασης
  - Αρμόδιο τμήμα υπηρεσίας πρότασης

- Στοιχεία αρμόδιου επικοινωνίας (ονοματεπώνυμο, θέση στο φορέα, διεύθυνση, τηλέφωνο, φαξ, e-mail)
  - Φορέας παρακολούθησης
    - Αρμόδια υπηρεσία παρακολούθησης
    - Αρμόδιο τμήμα υπηρεσίας παρακολούθησης
    - Στοιχεία αρμόδιου επικοινωνίας (ονοματεπώνυμο, θέση στο φορέα, διεύθυνση, τηλέφωνο, φαξ, e-mail)
  - Φορέας υλοποίησης
    - Αρμόδια υπηρεσία υλοποίησης
    - Αρμόδιο τμήμα υπηρεσίας υλοποίησης
    - Στοιχεία αρμόδιου επικοινωνίας (ονοματεπώνυμο, θέση στο φορέα, διεύθυνση, τηλέφωνο, φαξ, e-mail)
- 1.4. Γενικές πληροφορίες (τίτλος έργου, περιγραφή φυσικού αντικείμενου, είδος και μονάδα μέτρησης, ποσότητα)
- 1.5 Περιγραφή υφιστάμενου εξοπλισμού και φυσικού αντικείμενου έργου
- 1.6 Προϋπολογισμός έργου
- 1.7 Χρονοπρογραμματισμός υλοποίησης έργου
- Ενδεικτική ημερομηνία έναρξης έργου/ υποέργου
  - Ενδεικτική ημερομηνία λήξης έργου/ υποέργου
  - Απαιτούμενος χρόνος διενέργειας διαγωνισμού
  - Απαιτούμενος χρόνος παράδοσης
- 1.8 Ωριμότητα έργου
- Νέο έργο (ναι/όχι)
  - Τεχνικές προδιαγραφές (ναι/όχι)
  - Απαιτούμενος χρόνος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών (σε περίπτωση που δεν υφίστανται τεχνικές προδιαγραφές)
  - Κίνδυνοι – ειδικές συνθήκες – λοιπές συντρέχουσες προϋποθέσεις
  - Συνεχιζόμενο έργο – ένταξη σε προγενέστερο πρόγραμμα
  - Στάδιο υλοποίησης
  - Περιγραφή αστοχιών χρηματοδότησης από προηγούμενο ετήσιο πρόγραμμα

- Κίνδυνοι – ειδικές συνθήκες – λοιπές τρέχουσες προϋποθέσεις
- 1.9 Εμπλεκόμενοι φορείς (εσωτερικά, εξωτερικά)
- Εμπλεκόμενοι φορείς εσωτερικά
  - Εμπλεκόμενοι φορείς εξωτερικά
  - Έχει υποβληθεί σχετικό αίτημα από Περιφερειακή Υπηρεσία; (ναι/ όχι)
- 1.10 Δείκτες έργου – Αξιολόγηση έργου
- Σκοπιμότητα του έργου
  - Προσδοκώμενα οφέλη του έργου
  - Συμβολή του έργου στους στόχους του Ταμείου
- 1.11 Στοιχεία Χωροθέτησης έργου (κατανομή ειδών σε επιλέξιμες περιοχές).
- Γεωγραφική κατανομή έργου (ανά νομό)
  - Σύνορα με τρίτη χώρα (ναι/ όχι)
- 1.12 Επισκόπηση αλλαγών - μεταβολών
- Αριθμός αλλαγής – μεταβολής
  - Ημερομηνία αλλαγής - μεταβολής
  - Χειριστής
  - Αιτιολογία
  - Είδος Μεταβολής
- 1.13 Αποφάσεις (από Ε.Ε./ από Υ.Α.)
- Απόφαση ένταξης
  - Απόφαση απένταξης
  - Απόφαση απόρριψης
  - Απόφαση τροποποίησης

## Εκτιμώμενο Χρονοδιάγραμμα του Έργου

<b>Φάσεις Διαγωνισμού</b>	<b>2012</b>				<b>2013</b>				<b>2014</b>				<b>2015</b>			
Δημοσίευση Διακήρυξης																
Κατάθεση Προσφορών																
Αξιολόγηση Προσφορών																
Κατακύρωση Αποτελεσμάτων																
Υπογραφή Σύμβασης																
Παράδοση Εξοπλισμού																
Παραλαβή Εξοπλισμού																
Λειτουργία Εξοπλισμού																

Η ΛΕ Τεχνικών Δελτίων Έργων Ex Αιτήσεων χωρίζεται σε δύο τύπους Τεχνικών Δελτίων που αντιστοιχούν στον αντίστοιχο διαχωρισμό της προηγούμενης ΛΕ Προτεινόμενων Έργων και Αιτήσεων.

Αντίστοιχα λοιπόν, τα δεδομένα των προτεινόμενων έργων στην εν λόγω ΛΕ καταγράφονται στην ξεχωριστή Υπό-ενότητα των Τεχνικών Δελτίων Έργων, ενώ τα αναλυτικά στοιχεία των Αιτήσεων που υποβλήθηκαν και διαχειρίζονται μέσω του υποσυστήματος Διαχείρισης Αιτήσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού

Συστήματος καταγράφονται στην ξεχωριστή Υπό-ενότητα των Τεχνικών Δελτίων Αιτήσεων.

Για τα έργα που προβλέπεται να υλοποιηθούν μέσω Υποέργων τότε μέσα από την ΛΥ Τεχνικού Δελτίου Έργου Εχ ενεργοποιείται ξεχωριστή ΛΥ του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου, όποτε απαιτείται.

Με αυτά τα δεδομένα η εν λόγω ΛΕ Διαχείρισης Τεχνικών Δελτίων δομείται στις προαναφερόμενες δύο βασικές Υπό-ενότητες:

- ΛΥ Τεχνικού Δελτίου Έργου και ΛΥ Τεχνικού Δελτίου Υποέργου
- ΛΥ Τεχνικού Δελτίου Αίτησης

Η ΛΥ Τεχνικού Δελτίου Έργου Εχ (ΤΔΕ) αποτελεί φυσική συνέχεια της ΛΥ Προτεινόμενων Έργων στην οποία καταγράφηκαν συνοπτικά στοιχεία του έργου που υποβλήθηκε.

Τα έργα εκείνα που περνούν τους προκαταρκτικούς ελέγχους (διοικητικούς και επιλεξιμότητας, από οποιοδήποτε φορέα και εάν εκτελούνται, και στην συνέχεια προωθούνται για την τελική αξιολόγηση βάση της οποίας θα εκδοθεί απόφαση Ένταξης, καταγράφονται στην εν λόγω ΛΥ του Τεχνικού Δελτίου Έργου. Για τα στοιχεία που έχουν ήδη καταχωρηθεί στην ΛΥ Προτεινόμενων Έργων, το σύστημα παρέχει την δυνατότητα τα δεδομένα αυτά να αντιγραφούν αυτόματα από το σύστημα στην ΛΥ ΤΔΕ και στην συνέχεια ο χρήστης να τα τροποποιήσει, εάν απαιτείται και να συμπληρώσει νέα στοιχεία και δεδομένα που συμπεριλαμβάνονται στην παρούσα ΛΥ.

Στο Τεχνικό Δελτίο Έργου καταχωρούνται πέραν των δεδομένων που έχουν ήδη καταχωρηθεί στην ΛΥ Προτεινόμενων Έργων, όλα εκείνα τα στοιχεία, δεδομένα και παράμετροι που είναι αποτέλεσμα της ωρίμανσης του έργου σε τέτοιο βαθμό που να μπορεί να ολοκληρωθεί η διαδικασία αξιολόγησης της ένταξης ή της απόρριψής του.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα βασικότερα που αφορούν στις ημερομηνίες που ορίζουν την περίοδο υλοποίησης του έργου και τον προϋπολογισμό του, τον Δικαιούχο, τους Φορείς που εμπλέκονται στην υλοποίηση του έργου, τους Δείκτες, τις

Γεωγραφικές Περιοχές, καθώς και τα βήματα του Διοικητικού Προγραμματισμού υλοποίησης του έργου.

Το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ) ενεργοποιείται μέσα από την ΛΥ Τεχνικού Δελτίου Έργου και αφορά σε εκείνα τα έργα τα οποία προβλέπεται να υλοποιηθούν μέσω, ενός ή περισσότερων, Υποέργων. Για όλα τα υπόλοιπα έργα δεν απαιτείται η ενεργοποίηση του ΤΔΥ και η καταχώρηση δεδομένων σε αυτή την ΛΥ.

Η ΛΥ Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ) αποτελεί φυσική συνέχεια της ΛΥ Τεχνικού Δελτίου Έργου για εκείνα τα έργα που προβλέπεται να υλοποιηθούν μέσω ενός ή περισσότερων υποέργων. Στο ΤΔΥ καταχωρούνται δεδομένα από αυτά που έχουν ήδη καταχωρηθεί στην ΛΥ Τεχνικού Δελτίου Έργου και συμπληρώνονται επιπλέον στοιχεία όπως π.χ. ο προϋπολογισμός του Υποέργου, οι Κατηγορίες Επιλέξιμων Δαπανών, οι Δείκτες, τυχόν Διακριτά Φυσικού Αντικειμένου που θα χρησιμοποιηθούν για την παρακολούθηση της υλοποίησης του Φυσικού Αντικειμένου καθώς και τα αντίστοιχα βήματα Διοικητικού Προγραμματισμού υλοποίησης του υποέργου.

Η ΛΥ Τεχνικού Δελτίου Αίτησης (ΤΔΑ) αποτελεί συνέχεια της ΛΥ Συγκεντρωτικής Κατάστασης Αιτήσεων στην οποία καταγράφηκαν συγκεντρωτικά στοιχεία του συνόλου των αιτήσεων που υποβλήθηκαν.

Η εν λόγω ΛΥ τροφοδοτείται αυτόματα με τα δεδομένα των αιτήσεων από το υποσύστημα Διαχείρισης Αιτήσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος που διαχειρίζεται συνολικά και μεμονωμένα τις αιτήσεις, τους ελέγχους, την αξιολόγηση αυτών, αλλά και μετά την ένταξή τους, τις προβλεπόμενες πληρωμές.

Στο προαναφερόμενο υποσύστημα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, αποτυπώνονται οι αναγκαίοι διοικητικοί έλεγχοι, οι έλεγχοι επιλεξιμότητας, καθώς και οι επιμέρους αξιολογήσεις και στην συνέχεια οι αιτήσεις εκείνες που προκρίνονται για ένταξη καταχωρούνται ξεχωριστά σε αυτή την ΛΥ. Κάθε αίτηση δικαιούχου ουσιαστικά αντιμετωπίζεται από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ως ένα ξεχωριστό Έργο, η υλοποίηση του οποίου παρακολουθείται στην συνέχεια μεμονωμένα. Ως εκ τούτου για κάθε αίτηση-έργο δικαιούχου το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα εκχωρεί και **ξεχωριστό Κωδικό Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος** ανά ΤΔΑ (αριθμό πρωτοκόλλου).

Στο ΤΔΑ αποτυπώνονται τα βασικά δεδομένα της Αίτησης που αφορά στα στοιχεία ταυτοποίησής της, τις Γεωγραφικές Περιοχές και τον Προϋπολογισμό, καθώς και τα στοιχεία του Δικαιούχου της Αίτησης-έργου.

Η ΛΕ Τεχνικών Δελτίων Αw (για δράσεις όπου η Υπεύθυνη Αρχή ενεργεί ως φορέας χορήγησης - awarding body) θα έχει τις ίδιες βασικές λειτουργίες με την ΛΕ Τεχνικών Δελτίων Εx (για δράσεις όπου η Υπεύθυνη Αρχή ενεργεί ως εκτελεστικός φορέας - executing body).

Η ΛΕ Τεχνικών Δελτίων Αw αφορά στην υλοποίηση έργων που υλοποιούνται σε συνέχεια της έκδοσης πρόσκλησης (ΛΕ Έκδοσης πρόσκλησης για υποβολή προτάσεων). Στην περίπτωση αυτή το Τεχνικό Δελτίο παρακολούθησης θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τις παρακάτω πληροφορίες :

#### ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Ετήσιο Πρόγραμμα
- Προτεραιότητα
- Δράση
- Επωνυμία Φορέα
- Ημερομηνία Υποβολής

#### Α : ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ

##### Α1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΦΟΡΕΑ

- ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ
- ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
- ΤΗΛΕΦΩΝΟ
- FAX
- E-MAIL

Α2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΡΑΣΗΣ (Σε περίπτωση που διαφέρει από τον νόμιμο εκπρόσωπο)

- ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ
- ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
- ΤΗΛΕΦΩΝΟ
- FAX
- E-MAIL

Α3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΟΡΕΑ : Αναφορά στην οργάνωση, τη δομή, τις υπάρχουσες υποδομές, το ανθρώπινο δυναμικό, τους τομείς εξειδίκευσης και τα πεδία δραστηριότητας, καθώς επίσης και τα έργα που έχει υλοποιήσει ο υποψήφιος και που σχετίζονται με την παρούσα Δράση. Σε περίπτωση υποβολής πρότασης από ομάδα συνεργαζόμενων φορέων, πρέπει να περιγραφεί το προφίλ και να οριστεί το ποσοστό συμμετοχής στον προϋπολογισμό της Δράσης καθώς και το αντικείμενο του κάθε συμμετέχοντα φορέα :

- Επωνυμία Φορέα
- Σύντομη περιγραφή αντικειμένου
- Ποσοστό συμμετοχής επί του προϋπολογισμού (%)

## B: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ

### B1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ

- ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ
- ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ
- ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΗΣ : Περιγράφεται αναλυτικά το προτεινόμενο χρονοδιάγραμμα της Δράσης με αναφορά στο συνολικό απαιτούμενο χρόνο υλοποίησης και στο χρονοδιάγραμμα των επιμέρους φάσεων/ ενεργειών που προβλέπονται στο πλαίσιο της Δράσης (Φάση / Ενέργεια, Έναρξη, Λήξη).

**B2. ΑΝΑΘΕΣΗ ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΩΝ :** Γίνεται αναλυτική αναφορά στο μέρος της Δράσης που ο υποψήφιος προτίθεται να αναθέσει σε υπεργολάβους και ειδικότερα στις εργασίες, στα παραδοτέα και στο χρονοδιάγραμμα εργασιών.

- Υπεργολάβος 1
- Σύντομη περιγραφή εργασιών
- Παραδοτέα
- Έναρξη, Λήξη
  
- Υπεργολάβος 2
- Σύντομη περιγραφή εργασιών
- Παραδοτέα
- Έναρξη, Λήξη
- Υπεργολάβος/οι
- Σύντομη περιγραφή εργασιών
- Παραδοτέα
- Έναρξη, Λήξη

### **B3. ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΔΡΑΣΗΣ**

Περιγράφονται με σαφήνεια τα παραδοτέα της Δράσης, λαμβάνοντας υπόψη τα όσα ορίζονται στο κείμενο της Πρόσκλησης της Δράσης.

- Α/Α
- Περιγραφή Παραδοτέου
- Μονάδα Μέτρησης
- Τιμή
- Στόχος

### **B4. ΔΕΙΚΤΕΣ-ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ**

Περιγράφεται με σαφήνεια το σύνολο των ποσοτικών και ποιοτικών δεικτών ως προς το φυσικό αντικείμενο της δράσης για τη μέτρηση της αποτελεσματικότητας της Δράσης σε σχέση με τους τιθέμενους από το κείμενο της Πρόσκλησης στόχους.

#### ΠΟΣΟΤΙΚΟΙ ΔΕΙΚΤΕΣ

- Α/Α
- Περιγραφή Δείκτη
- Μονάδα Μέτρησης
- Τιμή
- Στόχος

#### ΠΟΙΟΤΙΚΟΙ ΔΕΙΚΤΕΣ

- Α/Α
- Περιγραφή Δείκτη
- Τιμή
- Στόχος

#### Β5. ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΗΣ (όπου εφαρμόζεται)

Περιγράφονται οι ενέργειες δημοσιοποίησης κατά τη φάση προετοιμασίας της Δράσης, κατά τη διάρκεια υλοποίησης καθώς και με την ολοκλήρωσή της, λαμβάνοντας υπόψη τα όσα ορίζονται στο κείμενο της Πρόσκλησης της Δράσης.

#### Β6. ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΔΡΑΣΗΣ

- ΣΥΜΒΟΛΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗ ΤΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ
- ΣΥΝΑΦΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΜΕ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΕΣ Η΄ ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ ΔΡΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΛΛΩΝ ΠΗΓΩΝ/ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ
- ΣΥΝΑΦΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΕΤΩΝ ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
- ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΜΕ ΤΙΣ ΑΡΧΕΣ ΤΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΜΗ ΔΙΑΚΡΙΣΗΣ

**Γ1. ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΗΣ**○ **ΕΞΟΔΑ**

Κατηγορία δαπάνης Κόστος (σε Ευρώ)

**1. ΑΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ**

1.1 Δαπάνες Προσωπικού

1.2 Ειδικές προϋποθέσεις για τις δαπάνες προσωπικού δημόσιων φορέων

1.3 Οδοιπορικά και έξοδα διαβίωσης

1.4 Εξοπλισμός

1.5 Ενοικίαση και χρηματοδοτική μίσθωση

1.6 Αγορές

1.7 Μίσθωση Ακινήτων

1.8 Χώροι γραφείου για τον τελικό δικαιούχο

1.9 Αναλώσιμα είδη, προμήθειες και γενικές υπηρεσίες

1.10 Συμβάσεις υπεργολαβίας

1.11 Δαπάνες που απορρέουν άμεσα από τους όρους της κοινοτικής συγχρηματοδότησης

1.12 Δαπάνες εμπειρογνομόνων

1.13 Ειδικές δαπάνες σχετικές με τις ομάδες στόχους

**ΣΥΝΟΛΟ ΑΜΕΣΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ**

2. ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ (Έως 20% των συνολικών άμεσων δαπανών)

**ΣΥΝΟΛΟ ΑΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΕΜΜΕΣΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ**

3. ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΕΚΧΩΡΗΘΕΝ ΕΙΣΟΔΗΜΑ (Έως 50% της συνολικής συνεισφοράς του τελικού δικαιούχου)

**ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ (1+2+3)**○ **ΕΣΟΔΑ**

Κατηγορία δαπάνης Κόστος (σε Ευρώ)

- 4. Κοινοτική συνεισφορά (έως 75% του συνολικού κόστους)
  - 5. Εθνική συνεισφορά (έως 25% του συνολικού κόστους)
  - 6. Συνεισφορά από τον τελικό δικαιούχο και τους εταίρους στο έργο
  - 7. Έσοδα παραγόμενα από το έργο
- ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (4 έως 7)

8. Έσοδα από εκχωρηθέν εισόδημα

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ (4 έως 8)

**Γ2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΗΣ** Η συμπλήρωση του προϋπολογισμού γίνεται σύμφωνα με το Παράρτημα Ι «Κανόνες Επιλεξιμότητας Δαπανών» του Οδηγού Εφαρμογής.

#### 1.ΑΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

##### 1.1 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Ονοματεπώνυμο Ειδικότητα Μισθός (σε Ευρώ)
- Αριθμός Μηνών Ποσοστό Συμμετοχής στη Δράση (%)
- Σύνολο (σε Ευρώ)

ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 1.1

##### 1.2 ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΦΟΡΕΩΝ

- Ονοματεπώνυμο Ειδικότητα Μισθός (σε Ευρώ)
- Αριθμός Μηνών Ποσοστό Συμμετοχής στη Δράση (%)
- Σύνολο (σε Ευρώ)

ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 1.2

### 1.3 ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ

- Προορισμός:
- Αριθμός ατόμων :
- Αριθμός ημερών:
- Σύνολο (σε Ευρώ)
- Μέσο κόστος εισιτηρίου
- Ημερήσιο κόστος διανυκτέρευσης
- Ημερήσια αποζημίωση
- Κόστος Εισιτηρίων (αριθμός ατόμων X μέσο κόστος εισιτηρίου)
- Κόστος διανυκτερεύσεων (αριθμός ατόμων X αριθμός ημερών X κόστος διανυκτέρευσης )
- Ημερήσιες αποζημιώσεις (αριθμός ατόμων X αριθμός ημερών X ημερήσια αποζημίωση)

#### ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 1.3

### 1.4 ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

- Είδος
- Ποσότητα
- Τιμή Μονάδας (σε Ευρώ)
- Σύνολο (σε Ευρώ)

#### ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 1.4

### 1.5 ΕΝΟΙΚΙΑΣΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΗ ΜΙΣΘΩΣΗ

#### ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 1.5 (σε Ευρώ)

### 1.6 ΑΓΟΡΕΣ

#### ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 1.6 (σε Ευρώ)

1.7 ΜΙΣΘΩΣΗ ΑΚΙΝΗΤΩΝ (Αναλυτική περιγραφή)  
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 1.7 (σε Ευρώ)

1.8 ΧΩΡΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ  
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 1.8 (σε Ευρώ)

1.9 ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΕΙΔΗ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- Είδος
- Ποσότητα
- Τιμή Μονάδας (σε Ευρώ)
- Σύνολο (σε Ευρώ)

ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 1.9

1.10 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑΣ

- Α/Α
- Εργασία
- Κόστος (σε Ευρώ)

ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 1.10

1.11 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΜΕΣΑ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΟΡΟΥΣ ΤΗΣ  
ΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

- Είδος
- Ποσότητα
- Τιμή Μονάδας (σε Ευρώ)
- Σύνολο (σε Ευρώ)

ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 1.11

### 1.12 ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΩΝ

- Α/Α
- Ειδικότητα
- Αντικείμενο
- Χρόνος Απασχόλησης (Ανθρωπομήνες Α/Μ)
- Κόστος Α/Μ (σε Ευρώ)
- Σύνολο (σε Ευρώ)

### ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 1.12

### 1.13 ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΙΣ ΟΜΑΔΕΣ ΣΤΟΧΟΥΣ

### ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 1.13 (σε Ευρώ)

## 2. ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

(Έως το 20% των συνολικών άμεσων δαπανών)

- Περιγραφή Δαπάνης Κόστος (σε Ευρώ)

### ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 2

## 3. ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΕΚΧΩΡΗΘΕΝ ΕΙΣΟΔΗΜΑ

(Έως το 50% της συνολικής συνεισφοράς του τελικού δικαιούχου στη δράση)

- Ονοματεπώνυμο
- Ειδικότητα
- Μισθός (σε Ευρώ)
- Αριθμός Μηνών
- Ποσοστό Συμμετοχής στη Δράση (%)

- ο Σύνολο (σε Ευρώ)

### ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 3

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ ΑΤΟΜΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΡΑΣΗ (όπου εφαρμόζεται) :

(Πόσα άτομα της ομάδας στόχου θα επωφεληθούν συνολικά από τη Δράση)

ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΕΠΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟ ΑΤΟΜΟ (όπου εφαρμόζεται):

(Συνολικό κόστος δράσης προς τον συνολικό αριθμό επωφελούμενων ατόμων)

Τέλος, όπως και στην περίπτωση της ΛΕ Τεχνικού Δελτίου Εχ, θα πρέπει να υπάρχει δυνατότητα εισαγωγής και διαχείρισης Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ).

Στην ΛΕ Ελέγχου Κριτηρίων Αξιολόγησης / Ένταξης Έργου αποτυπώνονται τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των κριτηρίων ένταξης του έργου ή της ομάδας έργων, με βάση την οποία θα εκδοθεί η απόφαση ένταξης.

Ως εκ τούτου η ΛΕ Ελέγχου των κριτηρίων ένταξης δομείται σε δύο Λειτουργικές Υπό-ενότητες, ως ακολούθως:

- ΛΥ Δελτίου Ελέγχου Κριτηρίων Ένταξης Έργου και
- ΛΥ Συγκεντρωτικού Δελτίου Ελέγχου Κριτηρίων Ένταξης Αιτήσεων-Έργων,

Οι δύο ΛΥ περιλαμβάνουν ομάδες Κριτηρίων στις οποίες εισάγονται από το σύστημα τα κριτήρια ένταξης που έχουν καταχωρηθεί στην ΛΜ Προγραμματισμού και ειδικότερα στα επίπεδα Διαχείρισης των, όπως αυτά αποφασίσθηκαν από την Μονάδα Προγραμματισμού.

Η ΛΥ Δελτίου Ελέγχου κριτηρίων Ένταξης Έργου χρησιμοποιείται για τον έλεγχο και την αξιολόγηση μεμονωμένων έργων ενώ η ΛΥ του Συγκεντρωτικού

Δελτίου Ελέγχου των Κριτηρίων Ένταξης παρέχει την δυνατότητα αξιολόγησης μίας ομάδας έργων ή αιτήσεων.

Και στις δύο ΛΥ αποτυπώνεται εάν το έργο ή η ομάδα έργων/αιτήσεων πληροί τα κριτήρια ένταξης ή όχι οπότε η αντίστοιχη πληροφόρηση τροφοδοτείται στην επόμενη Λειτουργική Ενότητα.

Η εν λόγω ΛΥ πρέπει να υποστηρίζει την εφαρμογή την διαδικασίας που προβλέπεται στον ΟΔΗΓΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ. Η αξιολόγηση των υποβαλλόμενων προτάσεων σύμφωνα με τα κριτήρια και τις διαδικασίες, αποσκοπεί στην επιλογή της πρότασης/ προτάσεων που θα ικανοποιούν τους στόχους των Ταμείων και θα διασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δράσεων που θα συγχρηματοδοτηθούν από τα Ταμεία.

Βασικοί στόχοι της αξιολόγησης των προτεινομένων προτάσεων είναι:

- Η επιλογή αξιόλογων προτάσεων, η υλοποίηση των οποίων θα συμβάλλει στην επίτευξη των στόχων των Ταμείων.
- Η ανάθεση της υλοποίησης των δράσεων σε Τελικούς Δικαιούχους που έχουν εμπειρία, κατάλληλη τεχνογνωσία και επιστημονική κατάρτιση καθώς και επάρκεια να υλοποιήσουν τις εν λόγω προτάσεις εντός των ορισμένων χρονικών πλαισίων, με διαφάνεια και χρηστή διαχείριση των διατιθέμενων πόρων.

Για τον σκοπό αυτό η εν λόγω ΛΥ θα πρέπει να υποστηρίζει τόσο το έργο της Επιτροπής Αξιολόγησης Προτάσεων όσο και το έργο της Επιτροπής Εξέτασης Προσφυγών. Στην ΛΥ θα καταχωρούνται τα δεδομένα την αξιολόγησης της κάθε πρότασης σύμφωνα με τα κριτήρια επιλεξιμότητας (*ΤΥΠΙΚΗ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ*) και τα κριτήρια επιλογής (*ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ, ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ, ΣΑΦΗΝΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ*) όπως αυτά περιγράφονται στο εκάστοτε Φύλλο Αξιολόγησης.

Η ΛΕ Διαχείρισης Αποφάσεων παρέχει στον χρήστη την δυνατότητα να εκδώσει αποφάσεις είτε για μεμονωμένα έργα είτε για ομάδες έργων που υποβλήθηκαν μέσω μεμονωμένων αιτήσεων στα πλαίσια της Προκήρυξης.

Η έκδοση αποφάσεων από την εν λόγω ΛΕ, πέραν της αυτοματοποίησης και της ομογενοποίησής της, ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα η Κατάσταση κάθε έργου σύμφωνα με την απόφαση που εκδόθηκε. Για όλα τα έργα που η Κατάσταση του έργου δεν είναι Ενταγμένο δεν επιτρέπεται από το σύστημα η καταχώρηση δεδομένων Νομικής Δέσμευσης ούτε καταχωρούνται στην επόμενη ΛΕ της ΛΜ Διαχείρισης Έργων.

Η εν λόγω ΛΕ επομένως δομείται σε δύο λειτουργικές Υπό-ενότητες ως ακολούθως:

- ΛΥ Διαχείρισης Αποφάσεων Έργου και
- ΛΥ Έκδοσης Συγκεντρωτικών Αποφάσεων

Το κείμενο της Απόφασης εισάγεται αυτόματα από το σύστημα σύμφωνα με τα υποδείγματα που έχουν καταχωρηθεί από την Υπεύθυνη Αρχή του Προγράμματος στην ΛΜ Προγραμματισμού στο επίπεδο της Διαχείρισης του Προγράμματος.

Η ΛΕ Διαχείρισης Συμφωνιών Επιχορήγησης υποστηρίζει την καταχώρηση βασικών πληροφοριών των Συμφωνιών Επιχορήγησης. Μετά το τέλος της διαδικασίας αξιολόγησης των προτάσεων και νοουμένου ότι έχει εξασφαλιστεί η έγκριση της Υπεύθυνης Αρχής του Προγράμματος, μπορούν να ακολουθηθούν οι υπόλοιπες διαδικασίες κοινοποίησης και υπογραφής συμφωνίας Επιχορήγησης η οποία ουσιαστικά είναι η σύμβαση μεταξύ της Υπεύθυνης Αρχής και Τελικών Δικαιούχων. Η εν λόγω ΛΕ θα συνδέεται με την ΛΕ Τεχνικών Δελτίων και θα τροφοδοτείται με τις ήδη υπάρχουσες καταχωρημένες πληροφορίες του Τεχνικού Δελτίου του Τελικού Δικαιούχου. Επίσης, οι χρήστες θα καταχωρούν πρόσθετες πληροφορίες όπως :

- Αριθμός πρωτοκόλλου
- Ημερομηνία υπογραφής
- Περίοδος υλοποίησης / Διάρκεια
- Έναρξη επιλεξιμότητας των δαπανών

- Καταληκτική ημερομηνία υποβολής δαπανών
- Ποσό χρηματοδότησης (% εθνικής / κοινοτικής συμμετοχής)
- Άλλες πληροφορίες και όρους που θα πρέπει να τηρεί ο Τελικός Δικαιούχος

#### **A.2.4 Περιγραφή ΛΜ Παρακολούθησης**

Η **Λειτουργική Μονάδα (ΛΜ) Παρακολούθησης** αφορά στην υποστήριξη των χρηστών για την καταγραφή της εξέλιξης του Φυσικού και Οικονομικού αντικειμένου των έργων (και των υποέργων) αλλά και στην παρακολούθηση της πορείας του Προγράμματος συνολικά αλλά και κάθε επιπέδου αυτού ξεχωριστά.

Η εν λόγω Λειτουργική Μονάδα συμπεριλαμβάνει τέσσερις ξεχωριστές Λειτουργικές Ενότητες, μία για την παρακολούθηση των Έργων και Υποέργων, μία για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των Δράσεων και τέλος μία για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, ως ακολούθως:

- **Λειτουργική Μονάδα Παρακολούθησης**
  - ΛΕ Παρακολούθησης Έργων
  - ΛΕ Παρακολούθησης Δράσεων
  - ΛΕ Παρακολούθησης Προγράμματος
  - ΛΕ Παρακολούθησης Δημοσιότητας

Η ΛΕ Παρακολούθησης Έργων απευθύνεται κυρίως στους χρήστες της Υπεύθυνης Αρχής και της Αρχής Πιστοποίησης, που έχουν την αρμοδιότητα ελέγχου και επαλήθευσης των πραγματοποιηθεισών δαπανών, της εξέλιξης του Φυσικού αντικειμένου καθώς και των δεικτών υλοποίησης των έργων, με αποδέκτες και τους χρήστες των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων, που είναι αρμόδιοι:

- για την έγκριση και έλεγχο των πληρωμών προκειμένου να καθοριστεί εάν το ποσό που πρέπει να καταβληθεί σε κάθε δικαιούχο είναι σύμφωνο με τους κοινοτικούς κανόνες,
- για την εκτέλεση των πληρωμών με καταβολή του εγκεκριμένου ποσού,

- για την πιστοποίηση των δαπανών
- για την λογιστική καταχώρηση των πληρωμών, με σκοπό την καταχώριση όλων των πληρωμών, σε ηλεκτρονική μορφή, και προετοιμασία των περιοδικών συνοπτικών δελτίων δαπανών, συμπεριλαμβανομένων των ετησίων και περιοδικών δηλώσεων προς την Επιτροπή.

Η ΛΕ Παρακολούθησης Έργων παρέχει την δυνατότητα καταγραφής της εξέλιξης υλοποίησης των έργων όσον αφορά τις δαπάνες που πραγματοποιούνται στα πλαίσια των συμβάσεων, καθώς και της εξέλιξης του Φυσικού Αντικειμένου και των αντίστοιχων Δεικτών.

Η καταγραφή των πραγματοποιηθεισών δαπανών καταχωρούνται στην ΛΥ Οικονομικής Παρακολούθησης. Η εξέλιξη του Φυσικού Αντικειμένου, τόσο όσον αφορά στα Διακριτά όσο και στους Δείκτες καταχωρείται στην ΛΥ Παρακολούθησης του Φυσικού Αντικειμένου.

Στις προαναφερόμενες ΛΥ καταχωρούνται τα δεδομένα εξέλιξης του Οικονομικού και Φυσικού Αντικειμένου των συμβάσεων, είτε αυτές αφορούν έργα είτε υποέργα.

Στην περίπτωση των έργων που υλοποιούνται μέσω υποέργων η εξέλιξη του Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου καταχωρείται στις προαναφερόμενες ΛΥ ξεχωριστά για κάθε υποέργο.

Στην ΛΥ Παρακολούθησης των Έργων τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στις ΛΥ παρακολούθησης του Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου εισάγονται αυτόματα και στην εν λόγω ΛΥ μόνον όσον αφορά την εξέλιξη των δαπανών και των δεικτών ενώ προστίθενται και ορισμένα επιπλέον δεδομένα τα οποία είναι σημαντικά για την ολοκληρωμένη εικόνα της εξέλιξης υλοποίησης ενός έργου.

Για τις περιπτώσεις των έργων που υλοποιούνται μέσω υποέργων, τότε στην ΛΥ Παρακολούθησης Έργου εισάγονται αυτόματα από το σύστημα συγκεντρωτικά από όλα τα υποέργα τα στοιχεία εξέλιξης όσον αφορά τις δαπάνες και τους δείκτες και καταχωρούνται επιπλέον στοιχεία που είναι σημαντικά για την παρακολούθηση της εξέλιξης υλοποίησης των έργων.

Στην εν λόγω ΛΕ συμπεριλαμβάνεται στην ουσία το λογιστικό σύστημα καταχώρησης όλων των δεδομένων υλοποίησης που απαιτούνται για τη χρηματοοικονομική διαχείριση, την παρακολούθηση, τις επαληθεύσεις, τους ελέγχους και την αξιολόγηση κάθε πράξης με βάση το οποίο η Αρχή Πιστοποίησης πιστοποιεί τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες.

Η ΛΕ Παρακολούθησης Έργων, περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικές με την πρόοδο υλοποίησης των έργων από τους Τελικούς Δικαιούχους, όπως:

Η παρακολούθηση θα γίνεται στα επίπεδα:

- Ταμείων (Εξωτερικών Συνόρων – Επιστροφής)
- Τελικών δικαιούχων
- Επισπεύδουσων υπηρεσιών τελικών φορέων
- Ετησίου προγράμματος
- Αρχικού ετησίου προγράμματος και αναθεωρημένων ετήσιων προγραμμάτων
- Προτεραιότητας
- Δράσης
- Έργου / Πράξης και Υποέργου
- Αριθμού πρωτοκόλλου Υπηρεσίας
- Είδος διαγωνισμού
  - Απευθείας ανάθεση
  - Πρόχειρος διαγωνισμός
  - Τακτικός διαγωνισμός
- Αντικείμενο διαγωνισμού
  - Κατασκευή έργου
  - Προμήθεια ειδών
  - Παροχή υπηρεσίας
  - Εκπαίδευση
  - Μελέτη
- Φάση υλοποίησης δράσης
  - Ανάληψης υποχρέωσης

- Διακήρυξης
  - Διενέργειας Διαγωνισμού
  - Απόφασης Κατακύρωσης
  - Σύμβασης
  - Παράδοσης
  - Παραλαβής
  - Πληρωμής
  - Επιτόπια επαλήθευσης
  - Πιστοποίησης
  - Αποστολής σε ΥΔΕ
  - Ελέγχου από Αρχή Ελέγχου
- Πληρωμένων δαπανών/ απλήρωτων δαπανών
  - Απλήρωτων δαπανών (με βάση τα τιμολόγια)
    - απλήρωτων δαπανών 0-30 ημερών από την έκδοση του τιμολογίου
    - απλήρωτων δαπανών 31-60 ημερών από την έκδοση του τιμολογίου
    - απλήρωτων δαπανών 61-90 ημερών από την έκδοση του τιμολογίου
    - απλήρωτων δαπανών 91 ημερών από την έκδοση του τιμολογίου
  - Ποσών πληρωμής αναδόχων/ πληρωμής κρατήσεων
  - Προβλέψεων αιτήσεων δαπανών
  - Αναδόχων
  - Υπολόγων

Τα στοιχεία που απαιτούνται για την παρακολούθηση των Έργων είναι αυτά που αποτυπώνονται στο Μηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης Έργου και το Τριμηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης Έργου τα οποία συμπληρώνει και υποβάλλει ο Τελικός Δικαιούχος. Τα στοιχεία που απαιτούνται,

διαφοροποιούνται κατά περίπτωση για δράσεις όπου η Υπεύθυνη Αρχή ενεργεί ως εκτελεστικός φορέας - executing body και για δράσεις όπου η Υπεύθυνη Αρχή ενεργεί ως φορέας χορήγησης - awarding body.

- 1 Μηνιαίο δελτίο παρακολούθησης έργου (αύξων αριθμός μηνιαίας αναφοράς, μήνας, έτος, ημερομηνία συμπλήρωσης).
- 2 Γενικά στοιχεία δράσης (τελικός δικαιούχος, ετήσιο πρόγραμμα, αρχικό-αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα, άξονας προτεραιότητας, κωδικός έργου, τίτλος έργου, τίτλος υποέργου, κωδικός υποέργου, τεμάχια, προϋπολογισμός, κοινοτική συμμετοχή, εθνική συμμετοχή).
- 3 Στοιχεία εμπλεκόμενων υπηρεσιών (στοιχεία υπηρεσίας-χειριστή παρακολούθησης δράσης, στοιχεία συντονίστριας υπηρεσίας-χειριστή, στοιχεία υπηρεσίας-χειριστή υλοποίησης δράσης)
- 4 Είδος σύμβασης (έργου, προμήθειας, παροχής υπηρεσιών).
- 5 Είδος ανάθεσης διαγωνισμού (απ' ευθείας ανάθεση, πρόχειρος διαγωνισμός, τακτικός διαγωνισμός).
- 6 Ένταξη στο Πρόγραμμα Δημόσιων Επενδύσεων
  - 6.1 Ένταξη (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο).
  - 6.2 Τροποποίηση (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο).
- 7 Διαδικασία διεκπεραίωσης διαγωνισμού.
  - 7.1 Τεχνικές προδιαγραφές (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
    - Δημόσια διαβούλευση τεχνικών προδιαγραφών
    - Τροποποίηση τεχνικών προδιαγραφών
    - Οριστικοποίηση τεχνικών προδιαγραφών
  - 7.2 Συγκρότηση επιτροπών (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο).

- 7.3 Αίτημα Τελικού Δικαιούχου ανάληψης υποχρέωσης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- 7.4 Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο, ΑΔΑ, προϋπολογισμός).
- 7.4 Αίτημα έγκρισης σχεδίου διακήρυξης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- 7.5. Γνώμη σχεδίου διακήρυξης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- Σύμφωνη γνώμη χωρίς τροποποιήσεις
  - Σύμφωνη γνώμη με τροποποιήσεις
  - Αρνητική γνώμη
- 7.6 Διακήρυξη διαγωνισμού (ναι/όχι, αριθμός διακήρυξης, ημερομηνία, πρωτόκολλο, ημερομηνία διενέργειας διαγωνισμού – κατάθεσης προσφορών).
- 7.7 Αίτημα έγκρισης σχεδίου απόφασης ματαίωσης και επανάληψης διαγωνισμού (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- Επανάληψη διαγωνισμού χωρίς τροποποίηση τεχνικών προδιαγραφών
  - Επανάληψη διαγωνισμού με τροποποίηση τεχνικών προδιαγραφών
- 7.8 Γνώμη σχεδίου διακήρυξης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- Σύμφωνη γνώμη χωρίς τροποποιήσεις
  - Σύμφωνη γνώμη με τροποποιήσεις
  - Αρνητική γνώμη
- 7.9 Διακήρυξη διαγωνισμού (ναι/όχι, αριθμός διακήρυξης, ημερομηνία, πρωτόκολλο).
- 7.10 Επαναπροκήρυξη διακήρυξης διαγωνισμού (ναι/όχι, αριθμός διακήρυξης, ημερομηνία, πρωτόκολλο).
- 7.11 Δημοσίευση διακήρυξης διαγωνισμού σε Ε.Ε. (ναι/όχι, ημερομηνία).
- 7.12 Δημοσίευση διακήρυξης διαγωνισμού σε Ελληνικό τύπο (ναι/όχι, ημερομηνία).

- 7.13 Δημοσίευση διακήρυξης διαγωνισμού σε ΦΕΚ (ναι/όχι, ημερομηνία).
- 7.14. Δημοσίευση διακήρυξης σε Επαγγελματικά Επιμελητήρια (ναι/όχι, ημερομηνία)
- 7.15 Αποσφράγιση φακέλου δικαιολογητικών (ναι/όχι, ημερομηνία).
- 7.16 Πρακτικό γνωμοδότησης επιτροπής (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο).
- 7.17 Αποσφράγιση φακέλου τεχνικών προσφορών (ναι/όχι, ημερομηνία).
- 7.18 Πρακτικό γνωμοδότησης επιτροπής (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο).
- 7.19 Αποσφράγιση οικονομικών προσφορών (ναι/όχι, ημερομηνία).
- 7.20 Πρακτικό γνωμοδότησης επιτροπής (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο).
- 7.21 Αίτημα έγκρισης σχεδίου κατακύρωσης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- 7.22 Γνώμη σχεδίου κατακύρωσης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- Σύμφωνη γνώμη χωρίς τροποποιήσεις
  - Σύμφωνη γνώμη με τροποποιήσεις
  - Αρνητική γνώμη
- 7.23 Απόφαση κατακύρωσης διαγωνισμού (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο).
- 7.24 Αίτημα έγκρισης σύμβασης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- 7.25 Γνώμη σύμβασης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- Σύμφωνη γνώμη χωρίς τροποποιήσεις
  - Σύμφωνη γνώμη με τροποποιήσεις
  - Αρνητική γνώμη
- 7.26 Προσυμβατικός έλεγχος από Ελεγκτικό Συνέδριο
- Αποστολή φακέλου διαγωνισμού (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
  - Έκδοση πράξης από Ελεγκτικό Συνέδριο (ναι/όχι, ημερομηνία,

αριθμός)

- 7.27 Σύμβαση (ναι/όχι, αριθμός σύμβασης, ημερομηνία, πρωτόκολλο).
- 7.28 Αίτημα έγκρισης τροποποίησης σύμβασης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- 7.29 Γνώμη τροποποίησης σύμβασης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- Σύμφωνη γνώμη χωρίς τροποποιήσεις
  - Σύμφωνη γνώμη με τροποποιήσεις
  - Αρνητική γνώμη
- 7.30 Τροποποίηση Σύμβασης (ναι/όχι, αριθμός σύμβασης, ημερομηνία, πρωτόκολλο).
- 7.31 Αίτημα έγκρισης παράτασης χρόνου παράδοσης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- 7.32 Γνώμη παράτασης χρόνου παράδοσης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- Σύμφωνη γνώμη χωρίς τροποποιήσεις
  - Σύμφωνη γνώμη με τροποποιήσεις
  - Αρνητική γνώμη
- 7.33 Απόφαση παράτασης χρόνου παράδοσης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- 7.34 Αίτημα έγκρισης μετάθεσης χρόνου παράδοσης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- 7.35 Γνώμη μετάθεσης χρόνου παράδοσης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- Σύμφωνη γνώμη χωρίς τροποποιήσεις
  - Σύμφωνη γνώμη με τροποποιήσεις
  - Αρνητική γνώμη
- 7.36 Απόφαση μετάθεσης χρόνου παράδοσης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- 7.37 Πρωτόκολλο μερικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής (ναι/όχι, ημερομηνία)

- 7.38 Πρωτόκολλο οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής (ναι/όχι, ημερομηνία).
- Υπάρχουν αποκλίσεις;
  - Απόφαση ολικής αντικατάστασης
  - Απόφαση μερικής αντικατάστασης
  - Απόφαση επισκευής
  - Απόφαση παραλαβής με επιβολή κυρώσεων
  - Λύση σύμβασης
- 7.39 Αίτημα κατανομής πιστώσεων
- 7.40 Απόφαση χρηματοδότησης
- 7.41 Απόφαση κατανομής
- 7.42 Κατάσταση πληρωμής (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- 7.43 Πληρωμή (ναι/όχι, ημερομηνία)
- 7.44 Απόφαση χρεώσης υλικών (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο).
- 7.45 Απόφαση κατανομής ειδών (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο).
- 8 Εγγυητικές επιστολές
- 8.1 Εγγυητική επιστολή συμμετοχής (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο, ποσό, ποσοστό).
- 8.2 Εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο, ποσό, ποσοστό).
- 8.3 Εγγυητική επιστολή προκαταβολής (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο, ποσό, ποσοστό).
- 8.4 Εγγυητική επιστολή καλής λειτουργίας (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο, ποσό, ποσοστό).
- 9 Ενστάσεις – Προσφυγές
- 9.1 Υποβολή: έντασης/ προσφυγής (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο).
- 9.2 Στάδιο υποβολής ένστασης (διακήρυξης, απόφασης ελέγχου δικαιολογητικών συμμετοχής, απόφασης ελέγχου τεχνικών προσφορών,

απόφασης ελέγχου οικονομικών προσφορών, απόφασης κατακύρωσης, σύμβασης, παράδοσης).

9.3 Πρακτικό επιτροπής εκδίκασης ένστασης/ προσφυγής (ναι/όχι, ημερομηνία).

- Συνέχιση διαγωνισμού
- Ακύρωση διαγωνισμού

10.1 Παραστατικά Αναδόχου.

10.1.1 Ανάδοχος (επωνυμία αναδόχου, ΑΦΜ αναδόχου, Δ.Ο.Υ. αναδόχου)

10.1.2 Είδος Παραστατικού

- Δελτίο αποστολής
- Τιμολόγιο.
- Απόδειξη παροχής υπηρεσιών.
- Ακύρωση παραστατικού.
- Αίτηση πληρωμής.
- Πιστωτικό τιμολόγιο.
- Δελτίο δαπανών.

10.1.3 Αριθμός Παραστατικού (Αριθμός/ Έτος).

10.1.4 Ημερομηνία Έκδοσης Παραστατικού.

10.2.1 Ποσό

- Ακαθάριστο ποσό
- ΦΠΑ
- Συνολικό ποσό

10.3.1 Παραστατικά Τελικού Δικαιούχου (επωνυμία τελικού δικαιούχου, ΑΦΜ τελικού δικαιούχου, Δ.Ο.Υ. τελικού δικαιούχου).

10.4.1 Ημερομηνία πληρωμής.

10.4.2 Τύπος Παραστατικού Τελικού Δικαιούχου:

- Επιταγή.
- Έμβασμα.
- Δελτίο πληρωμής.

- Ακύρωση παραστατικού.
- Λοιπά.

10.4.3 Αριθμός Παραστατικού.

10.4.4 Σύνολο (καθαρό ποσό + ΦΠΑ).

10.4.5 Καθαρό ποσό.

10.4.6 ΦΠΑ.

10.4.7 Επιλέξιμο ποσό.

11 Αναφορά υπολόγου (ναι/όχι, ημερομηνία)

- Ημερορολόγιο χρηματοροών υπολόγου

12 Αποστολή Δικαιολογητικών

12.1 Αποστολή δικαιολογητικών στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο).

12.2 Αποστολή δικαιολογητικών στην Αρχή Πιστοποίησης (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο).

13 Προβλήματα Έργου

14 Παρατηρήσεις

15 Τριμηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης

Η εν λόγω Ενότητα Παρακολούθησης Έργων συμπεριλαμβάνει τέσσερις λειτουργικές Υπό-Ενότητες ως ακολούθως:

- ΛΥ Διαχείρισης Προκηρύξεων
- ΛΥ Διαχείρισης Συμβάσεων
- ΛΥ Οικονομικής Παρακολούθησης
- ΛΥ Παρακολούθησης Φυσικού Αντικειμένου
- ΛΥ Συγκεντρωτικής Παρακολούθησης Έργου

→ ΛΥ Αναζήτησης Έργου

Στην ΛΥ Διαχείρισης Προκήρυξεων αποτυπώνονται τα βασικά δεδομένα και χαρακτηριστικά μίας Προκήρυξης. Η εν λόγω ΛΥ αποτελεί συνδυαστικό κρίκο μεταξύ της Δράσης και των Έργων που θα υλοποιηθούν στα πλαίσια αυτών. Επιτρέπει την ομαδοποίηση των, προτεινόμενων αρχικά και στην συνέχεια των ενταγμένων έργων καθώς και των στοιχείων υλοποίησης που θα προκύψουν ανά καταγεγραμμένη Προκήρυξη.

Στην εν λόγω ΛΥ, πέραν των δεδομένων ταυτοποίησης της Προκήρυξης και των ημερομηνιών που ορίζουν την περίοδο εφαρμογής της, αποτυπώνονται οι Γεωγραφικές Περιοχές. Τα προαναφερόμενα δεδομένα επιλέγονται από τα δεδομένα που έχουν ήδη καταχωρηθεί στο επίπεδο της Δράσης που ανήκει η εκάστοτε Προκήρυξη.

Στην ΛΥ Διαχείρισης Συμβάσεων το σύστημα παρέχει την δυνατότητα στον χρήστη να καταχωρήσει τις βασικές πληροφορίες μίας νομικής δέσμευσης ενός έργου ή ενός υποέργου καθώς επίσης και να διαχειριστεί τα νέα δεδομένα που προκύπτουν από τυχόν τροποποιήσεις των αρχικών συμβάσεων. Εφόσον δεν έχει καταχωρηθεί νομική δέσμευση για ένα έργο ή υποέργο το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώρηση στοιχείων εξέλιξης του Φυσικού ή του Οικονομικού αντικειμένου παρά μόνον τυχόν προβλήματα που έχουν παρουσιασθεί, την εξέλιξη του Διοικητικού Προγραμματισμού του έργου ή υποέργου και τις προβλέψεις δαπανών για το έργο.

Στην ΛΥ Οικονομικής Παρακολούθησης καταχωρούνται τα δεδομένα ταυτοποίησης της αίτησης πληρωμής του αναδόχου. Επιπλέον καταχωρείται το ποσό που αφορά στην αίτηση πληρωμής, την κατανομή αυτού στις κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών καθώς και τα αποτελέσματα του ελέγχου επαλήθευσης των δαπανών με τις τυχόν διορθώσεις και κυρώσεις που προσδιορίζουν το τελικό ποσό που δικαιούται ο συμβαλλόμενος. Επιπλέον καταχωρούνται τα λογιστικά έγγραφα του συμβαλλόμενου καθώς και του φορέα εκτέλεσης της πληρωμής.

Στην ΛΥ Παρακολούθησης του Φυσικού Αντικειμένου καταχωρούνται τα δεδομένα που πιστοποιούν την εξέλιξη του φυσικού αντικειμένου είτε μέσω

διακριτών τμημάτων του φυσικού αντικείμενου είτε/και με εκθέσεις προόδου και παραδοτέα για τα οποία αντιστοιχεί μέρος του προϋπολογισμού της σύμβασης.

Στην εν λόγω ΛΥ εισάγονται αυτόματα από το σύστημα τα ποσά των επιλέξιμων δαπανών που έχουν εγκριθεί στην προηγούμενη ΛΥ και οι δύο ΛΥ διασυνδέονται με έλεγχο που δεν επιτρέπει την έγκριση και καταχώρηση πληρωμής που αθροίζουν δαπάνες περισσότερες από το ποσό που αντιστοιχεί στο υλοποιημένο, εγκεκριμένο και καταχωρημένο στην παρούσα ΛΥ Φυσικό Αντικείμενο.

Παράλληλα στην εν λόγω ΛΥ εφόσον το έργο υλοποιείται μέσω υποέργων οπότε τα προαναφερόμενα δεδομένα αφορούν στην εξέλιξη της υλοποίησης του υποέργου, καταχωρούνται επιπλέον για το υποέργο στοιχεία που αφορούν την κατανομή των πραγματοποιηθεισών δαπανών ανά Γεωγραφική Περιοχή, τα προβλήματα που αντιμετωπίζονται κατά την υλοποίηση του υποέργου καθώς και την εξέλιξη του χρονοδιαγράμματος σε σχέση με τα βήματα Διοικητικού Προγραμματισμού.

Στην ΛΥ Συγκεντρωτικής Παρακολούθησης Έργου αποτυπώνονται συγκεντρωτικά τα δεδομένα εξέλιξης της υλοποίησης του έργου καθώς επίσης καταχωρούνται και τα λοιπά στοιχεία με τα οποία ολοκληρώνεται η τεκμηρίωση της προόδου υλοποίησης ενός έργου.

Οι συνολικές πραγματοποιηθείσες δαπάνες συνολικά για το έργο και αναλυτικά ανά υποέργο (εφόσον υπάρχει) εισάγονται αυτόματα από το σύστημα σύμφωνα με τα δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στην ΛΥ Οικονομικής Παρακολούθησης. Επίσης, εισάγονται αυτόματα τα δεδομένα εξέλιξης των Δεικτών του έργου σύμφωνα με τα δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στην ΛΥ Παρακολούθησης του Φυσικού Αντικείμενου.

Επιπλέον στην εν λόγω ΛΥ καταχωρούνται τα δεδομένα που αφορούν την πρόβλεψη δαπανών του έργου ανά τρίμηνο του έτους και για κάθε έτος της διάρκειας υλοποίησης του έργου. Εφόσον το έργο δεν συμπεριλαμβάνει υποέργα τότε στην εν λόγω ΛΥ καταχωρούνται για το έργο τα στοιχεία που αφορούν την κατανομή των πραγματοποιηθεισών δαπανών ανά Γεωγραφική Περιοχή, τα προβλήματα που αντιμετωπίζονται κατά την υλοποίηση του υποέργου καθώς και την εξέλιξη του χρονοδιαγράμματος σε σχέση με τα βήματα Διοικητικού Προγραμματισμού.

Η ΛΥ Αναζήτησης Έργου αποτελεί στην ουσία μια «μηχανή» αναζήτησης του Κωδικού Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ενός έργου μέσω κριτηρίων που μπορούν να χρησιμοποιηθούν από το χρήστη μεμονωμένα ή συνδυαστικά. Τα κριτήρια αναζήτησης έχουν χωρισθεί σε ενότητες που αφορούν στην Δομή του Προγράμματος, στις Γεωγραφικές Περιοχές, σε όρια (από-έως) του Προϋπολογισμού του Έργου και στους φορείς που εμπλέκονται στην υλοποίηση ενός ή περισσότερων έργων.

Η Λειτουργική Ενότητα Παρακολούθησης της πορείας υλοποίησης των Δράσεων απευθύνεται στους χρήστες κυρίως της Υπεύθυνης Αρχής που έχουν την ευθύνη εποπτείας για την πορεία υλοποίησης των Δράσεων. Μέσω της εν λόγω Λειτουργικής Ενότητας ο χρήστης ανακτά συγκεντρωτικά στοιχεία για την πορεία υλοποίησης σχετικά με τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες και την εξέλιξη των δεικτών ενώ παράλληλα καταγράφουν και παρακολουθούν την επίλυση των όποιων προβλημάτων αντιμετωπίζονται κατά την υλοποίηση μεμονωμένων Δράσεων.

Η εν λόγω Ενότητα συμπεριλαμβάνει τρεις λειτουργικές Υπό-Ενότητες ως ακολούθως:

- ΛΥ Παρακολούθησης Προβλημάτων Δράσεων / Έργων
- ΛΥ Πρόβλεψης Δαπανών Δράσεων / Έργων
- ΛΥ Προγραμματισμού Υλοποίησης Δράσεων / Έργων

Η ΛΕ Παρακολούθησης Δράσεων παρέχει την δυνατότητα στον χρήστη να δημιουργήσει αναφορές και εκτυπωτικά στα οποία απεικονίζονται συγκεντρωτικά στοιχεία που αφορούν την εξέλιξη της υλοποίησης μίας Δράσης ή ενός Έργου ή μίας ομάδας Δράσεων ή μια ομάδας Έργων ανάλογα με την επιλογή του χρήστη.

Οι διάφορες αναφορές ενεργοποιούνται μέσω Λειτουργικών Υπό-ενοτήτων μέσω των οποίων ο χρήστης επιλέγει τα κριτήρια διαμόρφωσης των δεδομένων αναζήτησης και ανάκτησης των στοιχείων που θέλει να απεικονίσει στην αναφορά.

Εκτός των Λειτουργικών Υπό-ενοτήτων μέσω των οποίων δημιουργούνται αναφορές και εκτυπωτικά, η εν λόγω Λειτουργική Ενότητα συμπεριλαμβάνει και δύο Λειτουργικές Υπό-ενότητες μέσω των οποίων ο χρήστης καταγράφει συγκεντρωτικά στοιχεία που αφορούν τα προβλήματα που αντιμετωπίζονται κατά την υλοποίηση

Δράσεων ή Έργων, καθώς και την πρόβλεψη των δαπανών σε επίπεδο Δράσης ή Έργων.

Στην ΛΥ Παρακολούθησης των Προβλημάτων Δράσεων ή Έργων καταχωρούνται τα προβλήματα που αντιμετωπίζονται κατά την υλοποίηση Δράσεων ή Έργων, καθώς και η επίλυση αυτών. Επισημαίνεται ότι τα Προβλήματα που μπορούν να καταχωρηθούν επιλέγονται από τους χρήστες από λίστα που έχει καταχωρηθεί στην ΛΜ Παραμέτρων.

Η ΛΥ Πρόβλεψης Δαπανών Δράσεων ή Έργων παρέχει στον χρήστη την δυνατότητα να αναζητήσει και να υπολογίσει την πρόβλεψη δαπανών ανά Δράση ή Έργο.

Το σύστημα υπολογίζει και εισάγει αυτόματα τις προβλέψεις δαπανών που έχουν καταχωρηθεί στην ΛΥ Συγκεντρωτικής Παρακολούθησης Έργου για τα έργα που έχουν ενταχθεί ανεξαρτήτως εάν έχουν ήδη συμβασιοποιηθεί ενώ επιπρόσθετα επιτρέπει στον χρήστη να καταχωρήσει τις δικές του προβλέψεις για έργα που θα ενταχθούν ή θα προκύψουν σύμφωνα με τον προγραμματισμό Προκηρύξεων και Προσκλήσεων.

Η ΛΥ Προγραμματισμού Υλοποίησης Δράσεων και Έργων παρέχει την δυνατότητα στον χρήστη να δημιουργήσει αναφορές προόδου στις οποίες απεικονίζονται ανά Δράση και Έργο οι ακόλουθες πληροφορίες έως την ημερομηνία (cut-off date) που τίθεται στην φόρμα ενεργοποίησης της αναφοράς:

- Κωδικός Δράσης και Έργου/ Υποέργου και Τίτλος
- Συνολικός Προϋπολογισμός Δαπάνης
- Αριθμός υποβληθέντων Έργων ή Αιτήσεων
- Συνολικός Επιλέξιμος Προϋπολογισμός Δαπάνης Έργων ή Αιτήσεων που Υποβλήθηκαν
- Αριθμός Έργων ή Αιτήσεων που Εντάχθηκαν
- Συνολικός Επιλέξιμος Προϋπολογισμός Δαπάνης Έργων ή Αιτήσεων που Εντάχθηκαν
- Συνολικός Προϋπολογισμός Δαπάνης Συμβάσεων
- Σύνολο Πραγματοποιηθεισών Επιλέξιμων Δαπανών
- Υπολειπόμενο Ποσό

Η ανωτέρω ανάλυση μπορεί να απεικονισθεί και κατ' έτος. Η φόρμα ενεργοποίησης της αναφοράς συμπεριλαμβάνει πεδία που αποτελούν τα κριτήρια αναζήτησης και ομαδοποίησης των δεδομένων.

Η ΛΕ Παρακολούθησης του Προγράμματος παρέχει την δυνατότητα στον χρήστη να δημιουργήσει αναφορές στις οποίες απεικονίζονται συγκεντρωτικά στοιχεία που αφορούν την εξέλιξη της υλοποίησης του Προγράμματος συνολικά αλλά και ανά Ετήσιο Πρόγραμμα, Προτεραιότητα, Δράση και Έργο/ υποέργο ανάλογα με την επιλογή του χρήστη.

Επομένως, στην ΛΕ Παρακολούθησης της πορείας υλοποίησης του Προγράμματος, οι χρήστες της Υπεύθυνης Αρχής μπορούν να ανακτήσουν συγκεντρωτικά στοιχεία για την πορεία υλοποίησης του Προγράμματος.

Η εν λόγω Ενότητα συμπεριλαμβάνει έξι Λειτουργικές Υπό-Ενότητες ως ακολούθως:

- ΛΥ Παρακολούθησης Προβλημάτων
- ΛΥ Παρακολούθησης της Προόδου του Προγράμματος
- ΛΥ Παρακολούθησης της Εκτέλεσης του Προγράμματος
- ΛΥ Παρακολούθησης της Γεωγραφικής Κατανομής
- ΛΥ Παρακολούθησης της Οικονομικής Προόδου Υλοποίησης
- ΛΥ Προβλέψεων Δαπανών Προγράμματος

Οι χρήστες θα πρέπει να έχουν την δυνατότητα να δημιουργούν δυναμικές αναφορές χρησιμοποιώντας οριζόντιες διαστάσεις, όπως :

- Προτεραιότητες του Προγράμματος
- Στόχοι του Προγράμματος
- Δράσεις / έργα / υποέργα
- Αρχικός Προϋπολογισμός
- Αναθεωρημένος Προϋπολογισμός
- Απολογισμός Δαπανών
- Κατηγορία επιλέξιμων Δαπανών
- Τύπος Δαπανών
- Χρονοδιάγραμμα / Χρονική περίοδος υλοποίησης

Η εν λόγω ΛΕ Παρακολούθησης του Προγράμματος θα πρέπει να υποστηρίζει και την ετοιμασία της Τελική Έκθεση Προόδου (Final Report). Η Τελική Έκθεση Προόδου ανά Ετήσιο Πρόγραμμα υποβάλλεται στην Επιτροπή εντός εννέα μηνών από την ημερομηνία λήξης της επιλεξιμότητας των δαπανών, όπως ορίζεται στην Απόφαση Χρηματοδότησης με την οποία εγκρίνεται το κάθε Ετήσιο Πρόγραμμα.

Εκτός των Λειτουργικών Υποενοτήτων μέσω των οποίων δημιουργούνται αναφορές, η εν λόγω Λειτουργική Ενότητα συμπεριλαμβάνει και μία Λειτουργική Υπό-ενότητα μέσω της οποίας ο χρήστης καταγράφει συγκεντρωτικά στοιχεία που αφορούν τα προβλήματα που αντιμετωπίζονται κατά την υλοποίηση του Προγράμματος.

#### **A.2.5 Περιγραφή ΛΜ Ελέγχων και Πιστοποίησης**

Η εν λόγω Λειτουργική Μονάδα αφορά στην υποστήριξη των χρηστών των φορέων εκείνων που εμπλέκονται με την διενέργεια ελέγχων.

Η διασφάλιση πιστοποίησης και ελέγχων των δαπανών, αφορά πληροφορίες σχετικές με την αναφορά επαλήθευσης του φυσικού αντικείμενου του έργου, τους επιτόπιους ελέγχους από την Υπεύθυνη Αρχή των Ταμείων, καθώς και το αίτημα πιστοποίησης προς την Αρχή Πιστοποίησης.

Η ΛΜ Ελέγχων και Πιστοποίησης θα γίνεται στα επίπεδα:

- Ταμείων
- Τελικών δικαιούχων
- Επισπεύδουσων υπηρεσιών τελικών φορέων
- Ετησίου προγράμματος
- Αρχικού ετησίου προγράμματος και αναθεωρημένων ετήσιων προγραμμάτων
- Προτεραιότητας
- Δράσης
- Έργου / Πράξης και Υποέργου και δαπανών τεχνικής βοήθειας

- Αριθμού πρωτοκόλλου Υπηρεσίας

Για την βέλτιστη υποστήριξη των διαφορετικών απαιτήσεων των φορέων που διενεργούν ελέγχους, η εν λόγω ΛΜ έχει δομηθεί σε ΛΕ που καλύπτουν τις ιδιαιτερότητες και επί μέρους διαδικασίες των ελεγκτικών φορέων. Οι ΛΕ που απαρτίζουν την ΛΜ Ελέγχων έχουν ως ακολούθως:

- ΛΕ Ελέγχων Υπεύθυνης Αρχής
  - ΛΥ Πιστοποίησης Δαπανών
  - ΛΥ Επιτόπιων Επαληθεύσεων
    - Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων
    - Πόρισμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων
  - ΛΥ Αιτήματος Πιστοποίησης προς Αρχή Πιστοποίησης
- ΛΕ Ελέγχων Αρχής Πιστοποίησης
- ΛΕ Ελέγχων Αρχής Ελέγχου
- ΛΕ Ελέγχων Ευρωπαϊκής Επιτροπής

Οι προαναφερόμενες ΛΕ ουσιαστικά διαχειρίζονται παρόμοιο περιεχόμενο με διαφορές ουσιαστικά ως προς την διαδικασία που ακολουθείται από τους διαφορετικούς φορείς καθώς επίσης και ως προς την λεπτομέρεια που απαιτείται σε ορισμένα στοιχεία και δεδομένα.

Σε κάθε περίπτωση οι φορείς που διενεργούν τον έλεγχο καθώς και οι ελεγχόμενοι φορείς, το είδος του ελέγχου, το επίπεδο του Προγράμματος το οποίο αφορά ο έλεγχος μέχρι και την λεπτομέρεια του έργου, της σύμβασης και του παραστατικού καθώς και τα ευρήματα του ελέγχου αποτελούν από τα βασικά δεδομένα που καταχωρούνται σε όλες τις προαναφερόμενες ΛΕ.

Οι έλεγχοι περιλαμβάνουν τις ακόλουθες διαδικασίες:

1. Προγραμματισμένες και πραγματικές ημερομηνίες έναρξης και λήξης του ελέγχου.
2. «Στάδιο ελέγχου». Κάθε διαδικασία ελέγχου περιλαμβάνει τα εξής στάδια:
  - 2.1 Αρχικός έλεγχος.
  - 2.2 Οριστικοποίηση αρχικού ελέγχου.

- 2.3 Παρακολούθηση Συστάσεων.
- 2.4 Κλείσιμο ελέγχου.
3. «Ελεγκτική Αρχή», που διενεργεί τον έλεγχο.
4. «Ελεγχόμενος Φορέας» - Ταυτότητα ελέγχου.
5. «Προϋπολογισμός Έργου».
6. «Πόρισμα Ελέγχου», με τα συμπεράσματα και τις συστάσεις του ελέγχου, όπως αυτά υπάρχουν στο κείμενο της έκθεσης.
7. «Απάντηση Ελληνικών Αρχών», στην περίπτωση που ζητηθούν στοιχεία από Ευρωπαϊκά Ελεγκτικά Όργανα για κάποιο έλεγχο ή σε περίπτωση που «παραγγελθεί» έλεγχος από τα προαναφερθέντα όργανα.
8. «Σχόλια», όπου καταγράφονται τα σχόλια των ελεγκτών που αφορούν στον συγκεκριμένο έλεγχο για κάθε επίπεδο.
9. «Απάντηση», όπου καταγράφονται οι απαντήσεις του ελεγχόμενου φορέα που αφορούν στον συγκεκριμένο έλεγχο.
10. «Ποσό διόρθωσης», αφορά στο ποσό που καταλογίζεται σε επίπεδο δράσης, έρ-γου είτε παραστατικού πληρωμής.
11. «Φορείς Γνωστοποίησης», όπου καταχωρούνται οι φορείς στους οποίους γνωστοποιείται το αποτέλεσμα του ελέγχου.

Στην ΛΥ Πιστοποίησης Δαπανών τα στοιχεία που απαιτούνται για την πιστοποίηση των έργων είναι αυτά που αποτυπώνονται στην αναφορά επαλήθευσης φυσικού αντικειμένου και ειδικότερα:

- Είδος επαλήθευσης
- Υπεύθυνη Αρχή
- Φορέας Υλοποίησης
- Επισπεύδουσα υπηρεσία
- Άλλοι εμπλεκόμενοι φορείς
- Ετήσιο πρόγραμμα
- Κωδικός δράσης
- Κωδικός έργου
- Τίτλος δράσης

- Τίτλος έργου
- Προϋπολογισμός δράσης
- Προϋπολογισμός έργου
- Επιλέξιμες πραγματοποιηθείσες δαπάνες
- Μη επιλέξιμες πραγματοποιηθείσες δαπάνες
- Ποσό κοινοτικής συμμετοχής
- Ποσό εθνικής συμμετοχής
- Άλλη χρηματοδότηση
- Στοιχεία διαγωνιστικής διαδικασίας
  - Είδος διαγωνισμού (απ' ευθείας ανάθεση, πρόχειρος διαγωνισμός, τακτικός διαγωνισμός).  
Αριθμός διακήρυξης
  - Ημερομηνία διακήρυξης
  - Ημερομηνία διενέργειας διαγωνισμού
  - Αριθμός υποψήφιων αναδόχων
  - Απόφαση κατακύρωσης (ημερομηνία, πρωτόκολλο)
  - Σύμβαση (αριθμός σύμβασης, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
  - Απόφαση κατανομής (ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- Επιτόπια επαλήθευση
  - Επιτόπια επαλήθευση από την Υπεύθυνη Αρχή (ναι/όχι, ημερομηνία)
  - Έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης από την Υπεύθυνη Αρχή (ναι/όχι, ημερομηνία, πρωτόκολλο)
- Εφαρμογή δράσης
  - Υπάρχει φάκελος της δράσης στην Υ.Α; (ναι/όχι, πρωτόκολλο)
  - Η δαπάνη είναι πραγματική; (ναι/όχι)
  - Η δαπάνη έχει πραγματοποιηθεί εντός επιλέξιμης περιόδου; (ναι/όχι)
  - Η δαπάνη εμπίπτει στις κατηγορίες επιλέξιμων δαπάνων; (ναι/όχι)
  - Υπάρχει αναφορά για τον προϋπολογισμό που βαρύνει; (ναι/όχι)

- Υπάρχει αναφορά για την συγχρηματοδότηση; (ναι/όχι)
- Τηρήθηκαν οι διαδικασίες σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία; (ναι/όχι)
- Υπάρχει διπλή χρηματοδότηση; (ναι/όχι)
- Είναι ορατή η δημοσιότητα; (ναι/όχι)
- Η δαπάνη έχει καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα; (ναι/όχι)

Στην ΛΥ Επιτόπιων Επαληθεύσεων αποτυπώνονται:

**A) το Μηνιαίο Πρόγραμμα Επιτόπιας Επαλήθευσης**

- Α/Α μηνιαίου προγράμματος επιτόπιας επαλήθευσης
- Ημερομηνία επιτόπιας επαλήθευσης
- Φορέας υλοποίησης
- Αρμόδια υπηρεσία υλοποίησης
- Ετήσιο πρόγραμμα
- Τίτλος δράσης
- Τίτλος έργου
- Κωδικός δράσης
- Κωδικός έργου
- Ελεγκτές (ονόματα)
- Περιοχή μετάβασης (όνομα)
- Υλοποίηση (ναι/όχι)
- Πόρισμα ελέγχου

**B) το Πόρισμα Επιτόπιας Επαλήθευσης** (ημερομηνία επιτόπιας επαλήθευσης, κωδικός δράσης, κωδικός έργου, στοιχεία κλιμακίου επιτόπιας επαλήθευσης)

- Ημερομηνία επιτόπιας επαλήθευσης
- Φορέας υλοποίησης
- Ετήσιο πρόγραμμα
- Τίτλος δράσης

- Τίτλος έργου
- Κωδικός δράσης
- Κωδικός έργου
- Συμβατική αξία
- Ποσό πιστοποίησης
- Τα υλικά/εργασίες παραδόθηκαν εντός χρονικής περιόδου, όπως αυτή περιγράφεται στη σύμβαση; (αποδεκτό/ μη αποδεκτό)
- Τα υλικά/εργασίες που παρελήφθησαν από την Επιτροπή Παραλαβής, όπως αυτά περιγράφονται στο πρωτόκολλο οριστικής ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής, ταυτίζονται ποσοτικά με αυτά που περιγράφονται στη σύμβαση; (αποδεκτό/ μη αποδεκτό)
- Τα υλικά/εργασίες που παρελήφθησαν από την Επιτροπή Παραλαβής, όπως αυτά περιγράφονται στο πρωτόκολλο οριστικής ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής, ταυτίζονται ποιοτικά με αυτά που περιγράφονται στη σύμβαση; (αποδεκτό/ μη αποδεκτό)
- Τα υλικά/εργασίες που παρελήφθησαν από την Επιτροπή Παραλαβής, όπως αυτά περιγράφονται στο πρωτόκολλο οριστικής ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής, έχουν εισαχθεί/κατανεμηθεί στον τόπο (χώρο) για τον οποίο προορίζονταν; (αποδεκτό/ μη αποδεκτό)
- Τηρείται φάκελος με επαρκή ταξινόμηση; (αποδεκτό/ μη αποδεκτό)
- Υπάρχει πινακίδα πληροφόρησης; (αποδεκτό/ μη αποδεκτό)
- Είναι σύμφωνη η πινακίδα πληροφόρησης με τους κανόνες δημοσιότητας; (αποδεκτό/ μη αποδεκτό)

Στην ΛΥ Αιτήματος Πιστοποίησης προς την Αρχή Πιστοποίησης αποτυπώνονται τα στοιχεία των δράσεων (κωδικός δράσης, τίτλος δράσης) που υλοποιήθηκαν-παραδόθηκαν εντός επιλέξιμης περιόδου του ετησίου προγράμματος με τα αντίστοιχα ποσά τους (προϋπολογισμού, πληρωμών, πιστοποίησης).

Το αίτημα πιστοποίησης αποτελεί τυποποιημένο έγγραφο και η έκδοση του αιτήματος προς την αρχή πιστοποίησης θα γίνεται αυτοματοποιημένα.

### **A.2.6 Περιγραφή ΛΜ Χρηματοροών**

Η εν λόγω Λειτουργική Μονάδα αφορά στην υποστήριξη κυρίως των χρηστών της Υπεύθυνης Αρχής και της Αρχής Πιστοποίησης στις διαδικασίες προγραμματισμού και διάθεσης των απαιτούμενων πόρων καθώς και πραγματοποίησης πληρωμών δικαιούχων ενώ παράλληλα μέσω ξεχωριστών λειτουργικών Ενοτήτων παρέχει την δυνατότητα στους χρήστες των αρμόδιων φορέων να καταγράφουν με λεπτομέρεια στοιχεία που αφορούν διαχείριση και παρακολούθηση των ανακτήσεων αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, καθώς επίσης και συγκεντρωτικές προβλέψεις δαπανών.

Η ΛΜ Διαχείρισης Χρηματοροών έχει δομηθεί στις εξής ξεχωριστές Λειτουργικές Ενότητες ως ακολούθως:

- ΛΕ Διαχείρισης Π.Δ.Ε.
- ΛΕ Διαχείρισης Αιτήσεων Πληρωμών
- ΛΕ Διαχείρισης Εισροών
- ΛΕ Διαχείρισης Κατανομών Πόρων και Πληρωμών
- ΛΕ Διαχείρισης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων
- ΛΕ Διαχείρισης Αναστολών
- ΛΕ Διαχείρισης Αποσύρσεων
- ΛΕ Διαχείρισης Εσόδων Έργων
- ΛΕ Διαχείρισης Μητρώου Δεσμεύσεων

Η ΛΕ Διαχείρισης Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) υποστηρίζει τις παρακάτω διαδικασίες :

- Τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων για εγγραφή πιστώσεων και προκαταρκτικών εκτιμήσεων στις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων ή και Μελετών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
- Τη συγκέντρωση και διαμόρφωση συνολικά των προτάσεων και των προκαταρκτικών εκτιμήσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
- Την συγκέντρωση και παρακολούθηση των υποβληθέντων αιτημάτων και κατανομών χρηματοδότησης των ενταγμένων έργων για το σύνολο των χρηματοδοτούμενων έργων μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

Η ΛΕ Διαχείρισης Αιτήσεων Πληρωμών παρέχει την δυνατότητα στους χρήστες να προετοιμάζουν τις δηλώσεις δαπανών για την είσπραξη της Κοινοτικής συνδρομής, είτε αυτή πρόκειται για προκαταβολή είτε για ενδιάμεση πληρωμή.

Η εν λόγω Ενότητα σε οποιαδήποτε στιγμή ενεργοποιηθεί και όσον αφορά στις ενδιάμεσες πληρωμές, παρέχει αυτόματα στον χρήστη τα ακόλουθα δεδομένα:

- Την τελευταία εγκεκριμένη κατ' έτος κατανομή της Κοινοτικής συμμετοχής στο ΕΠ
- Το σύνολο των πιστοποιημένων πραγματοποιηθεισών δαπανών
- Το σύνολο των δαπανών που εξαιρούνται λόγω εφαρμογής διαδικασιών αναστολής εκτέλεσης
- Το τελικό ποσό δαπανών για τα οποία η Αρχή Πιστοποίησης έχει την δυνατότητα να ζητήσει ενδιάμεση πληρωμή από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.
- Τα ποσά που έχει ήδη λάβει από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή συνολικά και μεμονωμένα με τις ημερομηνίες λήψης αυτών
- Το ποσό που υπολείπεται ως δημόσια δαπάνη
- Το ανώτατο όριο δαπανών που μπορούν να εκτελεστούν στο πλαίσιο του εγκεκριμένου ετήσιου Προγράμματος
- Την πρόβλεψη δαπανών για το επόμενο έτος

Την εν λόγω ΛΕ μπορούν να χρησιμοποιούν οι χρήστες προκειμένου να εκδίδουν την προσωρινή και οριστική Δήλωση δαπανών καθώς και προκειμένου να αντλήσουν τα δεδομένα προόδου της εξέλιξης των δαπανών. Στις Αιτήσεις πληρωμών περιλαμβάνονται τα εξής στοιχεία:

- 1.1 Ο Α/Α.
- 1.2 Η Ημερομηνία σύνταξης της Αίτησης.
- 1.3 Το ποσό Δημόσιας (Εθνικής και κοινοτικής) που πιστοποιούνται με την αίτηση.
- 1.4 Το ποσό των εισροών από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή τη στιγμή της σύνταξης της αίτησης.
- 1.5 Το όριο δαπανών.

- 1.6 Το ποσό των αναμενόμενων εισροών λαμβάνοντας υπόψη τις πιστοποιηθείσες δαπάνες.
- 1.7 Η ημερομηνία υποβολής της αίτησης.
- 1.8 Ένδειξη κατά πόσον η αίτηση είναι ενδιάμεση ή τελική.

Στην ΛΕ Διαχείρισης Εισροών καταχωρούνται τα δεδομένα που αφορούν τις εισροές τις Κοινοτικής Συμμετοχής στις πραγματοποιηθείσες Δημόσιες Δαπάνες σύμφωνα με τα δεδομένα που καταχωρήθηκαν και υποβλήθηκαν στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή μέσω της ΛΕ Διαχείρισης Αιτήσεων Πληρωμών.

Για κάθε εισροή εμφανίζονται στο σύστημα.

- Η Ημερομηνία κίνησης.
  - Το ποσό Χρέωσης.
  - Η Αίτηση πληρωμής στην οποία αντιστοιχεί η εισροή.
  - Η ένδειξη του κατά πόσον η εισροή αυτή αποτελεί προκαταβολή.
- 1 Η πρώτη ενότητα αφορά τις Δεσμεύσεις τις ΕΕ και περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:
    - 1.1 Κωδικός της Δέσμευσης που χρησιμοποιείται εσωτερικά στην ΕΕ.
    - 1.2 Το Έτος.
    - 1.3 Το Ποσό της δέσμευσης.
    - 1.4 Την Ημερομηνία της Δέσμευσης.
  - 2 Η δεύτερη ενότητα, για κάθε Κωδ. Δέσμευσης, εμφανίζει τις πληρωμές που σχετίζονται με αυτή τη δέσμευση. Συγκεκριμένα δίνεται:
    - 2.1 Ο Κωδικός της Πληρωμής που χρησιμοποιείται εσωτερικά στην ΕΕ.
    - 2.2 Ο Λογαριασμός που πιστώθηκε με την πληρωμή.
    - 2.3 Ο Δικαιούχος (κάτοχος) του λογαριασμού.
    - 2.4 Το ποσό της πληρωμής.
    - 2.5 Ημερομηνία Πληρωμής.

Η ΛΕ Διαχείρισης Κατανομών Πόρων και Πληρωμών επιτρέπει στους χρήστες να καταγράψουν με ακρίβεια ανά Φορέα και Λογαριασμό τα ποσά που διακινούνται

μεταξύ των εμπλεκόμενων με την υλοποίηση του Προγράμματος φορέων έως την τελική πληρωμή των δαπανών που καταβάλλονται στον συμβαλλόμενο κατά την υλοποίηση μίας νομικής δέσμευσης. Η πληρωμές όμως αυτές καταχωρούνται στην ΛΜ Παρακολούθησης όπως έχει προαναφερθεί

Η εν λόγω ΛΕ έχει δομηθεί σε τρεις ΛΥ ως ακολούθως:

- ΛΥ Κατανομής Πόρων και Πληρωμών
- ΛΥ Διαχείρισης Λογαριασμών Τελικών Δικαιούχων
- ΛΥ Διαχείρισης Λογαριασμών Έργων

Στην ΛΥ Διαχείρισης Κατανομών Πόρων και Πληρωμών παρακολουθείται η εισροή και εκροή των πόρων από και προς κάθε Τελικό Δικαιούχο και σε κάθε λογαριασμό καθώς και τα έργα για τα οποία πιστώνονται με πόρους οι εμπλεκόμενοι φορείς. Επιπρόσθετα για τα έργα που προβλέπεται ο έμμεσος τρόπος πληρωμής η μεταφορά πόρων στον Δικαιούχο ενός τέτοιου έργου καταγράφεται από το σύστημα ως πραγματοποιηθείσα δαπάνη και αθροίζεται με τις δαπάνες που έχουν καταχωρηθεί στην ΛΥ Οικονομικής Παρακολούθησης στην ΛΜ Παρακολούθησης.

Τέλος για τις περιπτώσεις των έργων που η πληρωμή των Συμβαλλόμενων των Συμβάσεων γίνεται με έμμεσο τρόπο (γενόμενες δαπάνες), στην εν λόγω ΛΥ καταχωρούνται οι πληρωμές προς τους δικαιούχους των έργων.

Η ΛΥ Διαχείρισης Λογαριασμών Τελικών Δικαιούχων παρέχει την δυνατότητα στον χρήστη να καταγράφει όλους τους λογαριασμούς των Τελικών Δικαιούχων από τους οποίους διακινούνται ποσά είτε ως εισροές είτε ως εκροές. Σε συνδυασμό με τα δεδομένα που καταχωρούνται στην προηγούμενη ΛΥ παρέχεται η δυνατότητα στην εν λόγω ΛΥ να παρακολουθείται η κίνηση του κάθε λογαριασμού των Τελικών Δικαιούχων από τους οποίους διακινούνται ποσά.

Η ΛΥ Διαχείρισης Λογαριασμών Έργων παρέχει την δυνατότητα καταγραφής των Αριθμών Λογαριασμών Έργων (ΣΑΕ) για κάθε έργο που έχει καταχωρηθεί στο Πληροφοριακό σύστημα έτσι ώστε η πληροφόρηση αυτή να διοχετεύεται στην ΛΥ Διαχείρισης Κατανομών Πόρων και Πληρωμών. Με αυτό τον τρόπο μέσω των δεδομένων που καταχωρούνται στην προαναφερόμενη ΛΥ παρακολουθείται η κίνηση του Λογαριασμού του Έργου (ΣΑΕ).

Η ΛΕ Διαχείρισης των Αχρεωστήτως Καταβληθέντων παρέχει την δυνατότητα στον χρήστη να καταγράψει τα πλήρη στοιχεία του έργου και της σύμβασης για την οποία έχει ζητηθεί, με απόφαση ελεγκτικού μηχανισμού, ανάκτηση χρημάτων ως αχρεωστήτως καταβληθέντα, τα στοιχεία της απόφασης και την ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας, τα πλήρη στοιχεία του δικαιούχου από τον οποίο έχει ζητηθεί η επιστροφή των χρημάτων, το οφειλόμενο από τον δικαιούχο ποσό καθώς και την φάση στην οποία ευρίσκεται η όλη διαδικασία.

Η εν λόγω ΛΕ συμπεριλαμβάνει δύο λειτουργικές Υπό-ενότητες ως ακολούθως:

- ΛΥ Διαχείρισης Ανακτήσεων
- ΛΥ Διαχείρισης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων

Το menu των δημοσιονομικών διορθώσεων περιλαμβάνει:

- Αναφορά παρατυπιών.
- Παρακολούθηση προηγούμενων παρατυπιών.
- Ανακτήσεων που εκκρεμούν.
- Ανακτήσεις που έχουν συμψηφισθεί.

Η ΛΕ Διαχείρισης Αναστολών Εκτέλεσης παρέχει την δυνατότητα στον χρήστη να καταγράψει τα πλήρη στοιχεία του έργου ή του επιπέδου εκείνου του Επιχειρησιακού Προγράμματος το οποίο, με απόφαση ελεγκτικού μηχανισμού ή αρμόδιου φορέα, έχει τεθεί σε αναστολή, τα στοιχεία της απόφασης και την ημερομηνία έναρξης της αναστολής, τον προϋπολογισμό που τίθεται σε αναστολή και τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες που εξαιρούνται από την επόμενη δήλωση δαπανών λόγω της αναστολής.

Με την καταγραφή των εν λόγω στοιχείων στην εν λόγω ΛΕ αυτομάτως τα ποσά που τίθενται σε αναστολή αθροίζονται και εμφανίζονται στην ΛΕ Διαχείρισης Αιτήσεων Πληρωμής, καθώς αφαιρούνται από το σύνολο των πραγματοποιηθεισών επιλέξιμων δαπανών.

Ο συνδυασμός των δύο προαναφερόμενων ΛΕ παρέχει την δυνατότητα να αποτυπώνονται και να διαχειρίζονται οι δημοσιονομικές επανορθώσεις που αποτελούν

συνέπεια της διαπίστωσης παρατυπιών ή αμέλειας στις πράξεις ακυρώνοντας το σύνολο ή μέρος της αντίστοιχης κοινοτικής χρηματοδότησης.

Για κάθε περίπτωση αναστολής στο σύστημα καταχωρείται:

- Η Ημερομηνία Απόφασης Αναστολής.
- Ο Αρ. Απόφασης, η Αναστέλλουσα Αρχή.
- Παρατηρήσεις.
- Η Ημερομηνία Λήξης Απόφασης Αναστολής.

Η ΛΕ Διαχείρισης Αποσύρσεων έχει παρόμοια λειτουργικότητα με την ΛΕ Διαχείρισης Αναστολών με διαφορά ότι οι αποσύρσεις γίνονται στο επίπεδο του έργου/υποέργου και στην βάση συγκεκριμένων παραστατικών που έχουν καταχωρηθεί στην ΛΥ Οικονομικής Παρακολούθησης μίας σύμβασης.

Η ΛΕ Διαχείρισης Εσόδων Έργων παρέχει την δυνατότητα στον χρήστη να καταγράφει τα πλήρη στοιχεία των έργων ή/και των νομικών δεσμεύσεων που από την υλοποίηση τους (κατά τη διάρκεια υλοποίησης ή μετά) γεννώνται έσοδα, τα έσοδα που δημιουργούνται αναλυτικά, ο αριθμός λογαριασμού και η τράπεζα στην οποία κατατίθενται με την ημερομηνία κατάθεσης τους και ο υπολογισμός της μείωσης της κοινοτικής συνδρομής λόγω των παραγόμενων εσόδων σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και τις επί μέρους εγκρίσεις.

Η ΛΕ Διαχείρισης Μητρώου Δεσμεύσεων ενημερώνεται από την καταχώρηση των ανωτέρω χρηματοροών, έτσι ώστε να υπάρχει η δυνατότητα να εξαγονται πληροφορίες και αναφορές. Το μητρώο δεσμεύσεων περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- Το οικονομικό έτος στο οποίο αναφέρεται
- Τις εγκεκριμένες κατά ειδικό φορέα και κωδικό αριθμό εξόδου πιστώσεις του προϋπολογισμού
- Τις τυχόν τροποποιήσεις και τη διαμόρφωση των πιστώσεων του προϋπολογισμού
- Τα εγκεκριμένα όρια διάθεσης των πιστώσεων του προϋπολογισμού, όπου και όπως ορίζονται κάθε φορά
- Τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία και το ποσό της απόφασης

ανάληψης της σχετικής υποχρέωσης

- Τον αριθμό, την ημερομηνία και το ποσό του παραστατικού που αποδεικνύει την ύπαρξη της οφειλής
- Τον αριθμό, την ημερομηνία και το ποσό του τίτλου πληρωμής των υποχρεώσεων
- Το υπόλοιπο των απλήρωτων υποχρεώσεων και ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Θα πρέπει επίσης να υπολογίζονται τα παρακάτω ποσά :

**α. Εκκρεμείς δεσμεύσεις** είναι οι δεσμεύσεις που δεν έχουν ακόμη εξοφληθεί ανεξάρτητα αν το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο, τα αγαθά ή οι υπηρεσίες έχουν παραδοθεί.

**β. Απλήρωτες υποχρεώσεις** είναι οι εκκρεμείς δεσμεύσεις για τις οποίες έχει παραδοθεί το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο, αλλά δεν έχει εκδοθεί αντίστοιχος τίτλος πληρωμής.

**γ. Ληξιπρόθεσμες οφειλές** είναι οι απλήρωτες υποχρεώσεις μετά την πάροδο ενενήντα (90) ημερών από την ημερομηνία που ορίζεται στη σχετική σύμβαση. Σε περίπτωση μη ύπαρξης σύμβασης ή έλλειψης σχετικού όρου, η απλήρωτη υποχρέωση καθίσταται ληξιπρόθεσμη μετά την πάροδο 90 ημερών από την ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου.

Οι πληροφορίες και αναφορές που θα εξάγονται από την ΛΕ Διαχείρισης Μητρώου Δεσμεύσεων θα πρέπει να έχουν την δυνατότητα να εμφανίζονται δυναμικά. Οι χρήστες θα έχουν την δυνατότητα να χρησιμοποιούν οριζόντιες διαστάσεις, όπως :

- ΣΑΕ - Συλλογική Απόφαση Έργου
- Ετήσιο πρόγραμμα
- Δράσεις / έργα / υποέργα
- Χρονική περίοδος

### A.2.7 ΛΜ Εκθέσεων και Αναφορών

Στα πλεονεκτήματα της ΛΜ Εκθέσεων και Αναφορών, περιλαμβάνονται:

- Η καθημερινή επικαιροποίηση των δεδομένων
- Η διαθεσιμότητα σύνθετων πεδίων
- Η ευελιξία σύνθετων αναφορών

Η ΛΜ Εκθέσεων και Αναφορών έχει δομηθεί στις εξής ξεχωριστές Λειτουργικές Ενότητες ως ακολούθως:

➤ ΛΕ Έτοιμων Αναφορών

Η εν λόγω ΛΕ έχει δομηθεί στις εξής ΛΥ ως ακολούθως:

- ΛΥ Εμφάνιση Έτοιμων Αναφορών
- ΛΥ Επεξεργασία Έτοιμων Αναφορών
- ΛΥ Διαγραφή Νέας Αναφοράς

➤ ΛΕ Δημιουργία Νέας Αναφοράς

Η εν λόγω ΛΕ έχει δομηθεί στις εξής ΛΥ ως ακολούθως:

- ΛΥ Εμφάνιση Νέας Αναφοράς
- ΛΥ Επεξεργασία Νέας Αναφοράς
- ΛΥ Διαγραφή Νέας Αναφοράς

➤ ΛΕ Προειδοποιήσεων (Alerts)

Το σύστημα επιτρέπει να προγραμματίζεται η περιοδική κλήση αναφορών προκειμένου να εμφανίζεται προειδοποίηση υπο συνθήκες που έχουν τεθεί από τον χρήστη. Η εν λόγω ΛΕ έχει δομηθεί στις εξής ΛΥ ως ακολούθως:

- ΛΥ Δημιουργία Προειδοποιήσεων (Alerts)
- ΛΥ Επεξεργασία Προειδοποιήσεων (Alerts)
- ΛΥ Διαγραφή Προειδοποιήσεων (Alerts)

Το σύστημα θα επιτρέπει την Online πρόσβαση σε συγκεκριμένα reports από εξωτερικές υπηρεσίες, όπως από την Αρχή Ελέγχου και από την Αρχή Πιστοποίησης.

Για άντληση στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα των Υπεύθυνων Αρχών με στόχο την παρακολούθηση, τις πληρωμές, την πιστοποίηση και τον έλεγχο, ζητείτε η δυνατότητα εκτυπώσεων στα παρακάτω μενού του συστήματος:

1. ΦΟΡΕΙΣ

Αποτυπώνονται οι εμπλεκόμενοι Φορείς ανά Ταμείο, ετήσιο πρόγραμμα προτεραιότητα, δράση και έργο/υποέργο.

2. ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Αποτυπώνονται οι Επιλέξιμες δαπάνες του Προγράμματος στην αρχή όλες και στη συνέχεια ομαδοποιημένες ανά Κατηγορία Ενέργειας σε επίπεδο Προτεραιότητας, Δράσης, Έργου και Υποέργου.

3. ΔΕΙΚΤΕΣ

Αποτυπώνονται οι διάφοροι Δείκτες του Προγράμματος, συνδεδεμένοι με την αντίστοιχη Κατηγορία Ενέργειας και ομαδοποιημένοι ανά Άξονα Προτεραιότητας, Δράσης, Έργου.

4. ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Αποτυπώνονται οι Γεωγραφικές Περιοχές Εφαρμογής

5. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ

5.1 Χρηματοδότηση ανά προτεραιότητα και μορφή παρέμβασης.

Αποτυπώνεται τόσο το συνολικό κόστος (Δημόσια και Ιδιωτική δαπάνη) όσο και οι επιμέρους δαπάνες ανά Άξονα Προτεραιότητας. Επίσης φαίνεται το αναλογούν ποσό ανά Προτεραιότητα Δράση και Έργο.

5.2 Χρηματοδότηση ανά έτος.

Αποτυπώνονται τα οικονομικά στοιχεία για το σύνολο των έργων με δυνατότητα εκτύπωσης ανά έργο, δράση και προτεραιότητα.

5.2. 1 Χρηματοδότηση ανά προτεραιότητα και έτος.

5.2.2 Χρηματοδότηση ανά δράση και έτος.

- 5.2.3 Χρηματοδότηση ανά έργο και έτος.
- 5.3 Σχέδιο χρηματοδότησης ανά προτεραιότητα και μορφή παρέμβασης.  
Αποτυπώνονται οι προβλέψεις για το συνολικό κόστος (Δημόσια και Ιδιωτική δαπάνη) και οι επιμέρους δαπάνες ανά Άξονα Προτεραιότητας, Δράση και Έργο.
6. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΕΡΓΩΝ  
Αποτύπωση όλων των καταχωρημένων έργων
7. ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΕΡΓΟΥ  
Αποτυπώνονται οι Φορείς, οι Δείκτες του έργου, το Χρηματοδοτικό Σχήμα, οι Επιλέξιμες Δαπάνες, οι Πηγές Χορήγησης Πιστώσεων, η Χωροθέτηση και τα Κριτήρια Κατηγοριοποίησης.
8. ΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ  
Αποτυπώνεται η μηνιαία η οικονομική δραστηριότητα του κάθε έργου.
9. ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ  
Αποτυπώνονται οι πληροφορίες για την παρακολούθηση της διαδικασίας εξέλιξης του έργου.
10. ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΕΕ
11. ΑΝΑΚΤΗΣΕΙΣ
- 11.1 Ανακτηθέντα ποσά.
- 11.2 Προς ανάκτηση ποσά.
12. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ  
Αποτυπώνονται όλα, τα στοιχεία μέχρι το επίπεδο που κάλυψε ο έλεγχος (Προτεραιότητα, Δράση, Έργο)
- 12.1 Εκτύπωση ελέγχων - παλαιοί έλεγχοι Εθνικοί και κοινοτικοί.

Τα αποτελέσματα κάθε ελέγχου καταχωρίζονται ανά επίπεδο (Προτεραιότητα, Δράση, Έργο, Παραστατικά).

#### 12.2 Εκτύπωση ελέγχων - νέοι έλεγχοι Εθνικοί και κοινοτικοί.

Τα αποτελέσματα κάθε ελέγχου καταχωρίζονται ανά επίπεδο (Προτεραιότητα, Δράση, Έργο, Παραστατικά).

### 14. ΑΠΟΡΡΟΦΗΣΗ

14.1 Εισροές έτους προς τις συνολικές δεσμεύσεις (Απορρόφηση Έτους ή Τρέχουσα Απορρόφηση).

14.2 Αθροιστικές εισροές μέχρι στιγμής προς τις συνολικές δεσμεύσεις μέχρι και το τρέχον έτος (Σωρευτική Απορρόφηση).

14.3 Αθροιστικές εισροές μέχρι στιγμής προς τις συνολικές δεσμεύσεις όλων των ετών (Συνολική Απορρόφηση, που ισοδυναμεί με τον όρο «Βαθμός Ολοκλήρωσης»).

#### **A.2.8 ΛΜ Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,**

Στην εν λόγω ΛΜ θα καταχωρούνται στοιχεία και πληροφορίες του προσωπικού που υπηρετεί στην ΥΔΕΑΠ. Η ΛΜ θα παρέχει την δυνατότητα, σε εξουσιοδοτημένους χρήστες, να καταχωρήσουν πληροφορίες, να τις διαχειριστούν και να αντλήσουν συγκεντρωτικές αναφορές.

Η ΛΜ θα έχει κατ' ελάχιστο δυο βασικές ενότητες :

- ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
- ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Οι πληροφορίες που θα καταχωρούν στην κάθε ενότητα είναι :

- **ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**
  - ΟΝΟΜΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ
  - ΤΜΗΜΑ

- ΓΡΑΦΕΙΟ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
- ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
- ΠΡΟΣΟΝΤΑ
  - ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
  - ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ
  - ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΠΡΟΓΕΝΕΣΤΕΡΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ
- ΒΑΣΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
  - Α/Α
  - ΘΕΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
  - ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ (ΑΠΟ – ΕΩΣ)
  - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ
- ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
  - Α/Α
  - ΘΕΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
  - ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ(ΑΠΟ – ΕΩΣ)
  - ΦΟΡΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
  - ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

➤ **ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ**

- ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΚΑΤΟΧΟΥ ΘΕΣΗΣ
- ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ
- ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ
- ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗΣ
- ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ / ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

### ***A.3 Διαχωρισμός Καθηκόντων***

Το σύστημα διέπεται από ένα σύνολο ρόλων και ασφάλεια των αντίστοιχων δικαιωμάτων πρόσβασης, που εγγυώνται το διαχωρισμό των καθηκόντων, μεταξύ των Υπεύθυνων Αρχών των Ταμείων και των Αρχών Διαχείρισης Πιστοποίησης και

Ελέγχου. Επίσης, μέσω των δικαιωμάτων πρόσβασης εξασφαλίζεται και ο διαχωρισμός καθηκόντων και στο εσωτερικό της ίδιας της Υπεύθυνης Αρχής των Ταμείων.

Μεταξύ των δικαιωμάτων πρόσβασης, υπάρχουν και αυτά της επικύρωσης των εισαγόμενων στοιχείων, από την Υπεύθυνη Αρχή των Ταμείων και τις Αρχές Πιστοποίησης και Ελέγχων ή τις αρμόδιες μονάδες τους, μετά τη διενέργεια των εκάστοτε απαιτούμενων επαληθεύσεων. Όσον αφορά ορισμένα έγγραφα, προς τους Τελικούς Δικαιούχους, αυτή η επικύρωση από την αρμόδια αρχή θα έχει χαρακτήρα ηλεκτρονικής υπογραφής. Αυτό, σε συνδυασμό με την υφισταμένη ιεραρχία, θα έχει ως συνέπεια, τα έγγραφα που θα διαβιβάζονται στους Τελικούς Δικαιούχους, μέσω web services, να αντιστοιχούν στα έγγραφα που υπογράφονται ηλεκτρονικά από τις αρμόδιες αρχές ή μονάδες τους (αντίστοιχα πρόσωπα).

#### ***A.4 Διαχείριση-Αναζήτηση Εγγράφων & Διαχείριση Αρχείων (Πρωτόκολλο και Διαδρομή Ελέγχου)***

##### **A.4.1 Αυτοματοποιημένη Έκδοση Εγγράφων**

Το σύστημα θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα αυτοματοποιημένης έκδοσης και εκτύπωσης εγγράφων, όπως ενδεικτικά αναφέρονται :

- **Έγκριση πίστωσης – Ανάλυση υποχρέωσης**
- **Σύμφωνη γνώμη σχεδίου (διακήρυξης, κατακύρωσης, σύμβασης)**
- **Διαβιβαστικό προς τον Υπόλογο**
- **Διαβιβαστικό προς ΥΔΕ**
- **Διαβιβαστικό προς Αρχή Πιστοποίησης**
- **Απόδοση Κρατήσεων υπέρ Δημοσίου**
- **Βεβαίωση Παρακράτησης Φόρου Εισοδήματος**
- **Μηνιαίος Πίνακας Χρηματοροών προς ΓΛΚ βασισμένο από το Μητρώο Δεσμεύσεων**

- **Τριμηνιαίος Πίνακας Χρηματοροών προς ΕΛΣΤΑΤ.**

Τα παραπάνω έγγραφα συνδέονται άμεσα με τις χρηματοροές και η έκδοση τους θα ενημερώνει τα σχετικά πεδία του συστήματος.

Τα παραπάνω έγγραφα είναι τα ελάχιστα απαιτούμενα. Κατά την ανάπτυξη του συστήματος δύναται να προστεθούν και άλλα.

#### **A.4.2 Αναζήτηση Εγγράφων**

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τον καθορισμό κριτηρίων και πολλαπλούς τρόπους αναζήτησης. Η διαδικασία αυτή θα πρέπει να διακρίνεται σε δύο φάσεις:

- **Καθορισμός Πεδίων (Indexing):** Στη φάση αυτή που λαμβάνει μέρος κατά την παραμετροποίηση του συστήματος, ο διαχειριστής καθορίζει τα πεδία βάσει των οποίων θα γίνονται οι αναζητήσεις των εγγράφων. Τα πεδία αυτά οριζόμενα και μπορούν να είναι για παράδειγμα η ημερομηνία εισαγωγής τους, ο κωδικός του υπαλλήλου που το εισήγαγε, το θέμα του, ο αποστολέας, ο αποδέκτης κλπ.
- **Εισαγωγή Λέξεων – Φράσεων Αναζήτησης:** Στη φάση αυτή που λαμβάνει μέρος κατά την αποθήκευση του εγγράφου, ο χειριστής θα πρέπει να μπορεί να εισάγει τα δεδομένα – καταχώρηση στα πεδία - τα κριτήρια αναζήτησης.

Οποιοσδήποτε χρήστης του συστήματος που έχει το δικαίωμα πρόσβασης σε αυτό, θα μπορεί βάζοντας μία λέξη ή λέξεις κλειδιά αναζήτησης να ψάξει και να δει στην οθόνη του τα ανακτηθέντα έγγραφα που πληρούν τις προϋποθέσεις που έθεσε. Επίσης, η ανάκτηση των εγγράφων θα πρέπει να μπορεί να γίνει με εκφράσεις αναζήτησης σχετικές με το περιεχόμενο των εγγράφων. Τέλος, πρέπει να δίνεται η δυνατότητα δημιουργίας λίστας λέξεων κλειδιών (προεπιλογές) από την οποία ο τελικός χρήστης θα επιλέγει έτοιμες λέξεις κλειδιά που χρησιμοποιούνται συχνά.

Το παρεχόμενο σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την καταχώρηση και άλλων πληροφοριών, πέραν των αναγκών αρχειοθέτησης του αρχειακού υλικού. Το είδος της πληροφορίας που θα καταχωρείται πρέπει να είναι παραμετροποιήσιμο από τον διαχειριστή του συστήματος. Η παραμετροποίηση θα γίνεται στα πρότυπα ενός συστήματος σχεδίασης βάσεων δεδομένων (επιλογή προς καταχώρησης πεδίων, τύπου δεδομένων, κανόνων εγκυρότητας τιμών, επιλογή από λίστες τιμών κ.α.).

- Θα πρέπει να δίνεται η δυνατότητα αντιγραφής και μεταφοράς εγγραφών από ένα φάκελο σε έναν άλλο.
- Ένας φάκελος θα μπορεί να έχει τη δική του αρίθμηση πρωτοκόλλου ή να την μοιράζεται με άλλους υποφακέλους.
- Για κάθε πληροφορία που καταχωρείται θα μπορεί να καθοριστεί αν θα γίνεται επιλογή από καθορισμένη λίστα τιμών. Ο διαχειριστής του συστήματος θα πρέπει να μπορεί να καθορίσει αν η επιλογή τιμών σε ένα πεδίο θα γίνεται μόνο από τα περιεχόμενα μιας λίστας τιμών, αν ο χρήστης θα μπορεί να πληκτρολογήσει τιμές που δεν περιλαμβάνονται στη λίστα και αν θα μπορεί να επιλέξει περισσότερες από μια τιμές από τη λίστα.
- Το υποσύστημα θα επιτρέπει τη δημιουργία και διαχείριση απεριόριστων φακέλων καθένας εκ των οποίων δύναται να έχει απεριόριστο αριθμό υποφακέλων.
- Σε κάθε φάκελο/υποφάκελο μπορεί να εντάσσεται απεριόριστος αριθμός εγγράφων διαφόρων τύπων.
- Το κάθε ψηφιοποιημένο έγγραφο μπορεί να αποτελείται από απεριόριστο αριθμό σελίδων.
- Δυνατότητα αποστολής εγγράφων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Το υποσύστημα θα πρέπει να είναι ικανό για τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας.

### **A.4.3 Τήρηση Επαρκούς Διαδρομής Ελέγχου και Αρχαιοθέτηση Εγγράφων**

Σύμφωνα τους Εφαρμοστικούς Κανόνες των Ταμείων, η διαδρομή ελέγχου θεωρείται επαρκής εφόσον πληρούνται τα ακόλουθα κριτήρια:

- i) Επιτρέπεται η συμφωνία μεταξύ των συνολικών ποσών που πιστοποιούνται στην Επιτροπή και των αναλυτικών λογιστικών εγγράφων και δικαιολογητικών που τηρούνται από την Αρχή Πιστοποίησης, την Υπεύθυνη Αρχή, τις Εξουσιοδοτημένες Αρχές και τους Τελικούς Δικαιούχους όσον αφορά τις δράσεις που χρηματοδοτούνται στα πλαίσια των Ταμείων,
- ii) Επιτρέπεται η επαλήθευση της καταβολής της δημόσιας συνεισφοράς στον Τελικό Δικαιούχο,
- iii) Επιτρέπεται η επαλήθευση της εφαρμογής των κριτηρίων επιλογής που καθορίζονται για το Ετήσιο Πρόγραμμα,
- iv) Περιέχονται, για κάθε δράση, κατά περίπτωση, οι τεχνικές προδιαγραφές και το σχέδιο χρηματοδότησης, έγγραφα σχετικά με την έγκριση επιχορήγησης, έγγραφα για τις διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων, εκθέσεις προόδου και εκθέσεις σχετικά με τις επαληθεύσεις και τους ελέγχους που πραγματοποιήθηκαν.

Για τον σκοπό αυτό το ΟΠΣ θα πρέπει να παρέχει την δυνατότητα αυτοματοποιημένης ενημέρωσης βασικών μητρώων που θα επιτρέπουν την γρήγορη αναζήτηση των πληροφοριών. Ενδεικτικά αναφέρουμε :

- Μητρώο διαγωνισμών
- Μητρώο συμβάσεων
- Μητρώο προσκλήσεων υποβολής προτάσεων
- Μητρώο Συμφωνιών Επιχορήγησης

- Μητρώο καταγραφής στοιχείων πάγιου ενεργητικού (κυρίως για τον εξοπλισμό που χρηματοδοτείται με πόρους των Ταμείων)

Επίσης, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει κατάλληλο σύστημα, το οποίο θα πρέπει να παρέχει δυνατότητες ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης του αρχειακού υλικού σε οποιαδήποτε ψηφιακή μορφή. Οι μηχανισμοί του συστήματος θα υποστηρίζουν τις παρακάτω βασικές λειτουργίες:

- Η συγκέντρωση και αρχειοθέτηση επεξεργασμένων στοιχείων
- Η ψηφιοποίηση και κεντρική αποθήκευση/διαχείριση του συνόλου του υπάρχοντος υλικού, άλλα και αυτού που θα δημιουργηθεί στην Υπηρεσία σε οποιαδήποτε μορφή (έντυπη και ηλεκτρονική). Το σύστημα θα επιτρέπει τη εισαγωγή/αποθήκευση δεδομένων από αρχεία XML ή άλλα δημοφιλή πρότυπα αρχείων (όπως MS Word, MS Excel, MS Access, Pdf κλπ).
- Η αποθήκευση και ταξινόμηση εγγράφων, για τα οποία επιτρέπεται πρόσβαση.

## ***B. Μεθοδολογία υλοποίησης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ)***

### ***B.1 Μεθοδολογία υλοποίησης***

Το παρόν περιγράφει τη μεθοδολογία που θα ακολουθήσει ο Προμηθευτής για την υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος. Η διαδικασία υλοποίησης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) θα διαμορφωθεί ως μια σειρά που περιγράφονται παρακάτω:

- **Φάση Ανάλυσης / Παραμετροποίησης**
- **Φάση Υλοποίησης / Προσαρμογής (customisation)**
- **Φάση Εκπαίδευσης Χρηστών**
- **Φάση Δοκιμών Αποδοχής Συστήματος**

Για τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου της παρούσας Διακήρυξης, και σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών, θα οριστεί «Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (ΕΠΠΕ)». Αρμοδιότητα της ΕΠΠΕ αποτελεί η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και η τμηματική και οριστική παραλαβή του παρόντος Έργου.

Στο πλαίσιο υλοποίησης του υπό ανάθεση Έργου, η **ΥΔΕΑΠ** δύναται να αναθέσει σε στελέχη της ή τρίτο ανεξάρτητο όργανο τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων Έργου (project audits) για την πιστοποίηση της πορείας των εργασιών και την καταγραφή συμπερασμάτων και περιοχών παρέμβασης ή βελτίωσης. Τέτοιοι έλεγχοι δύναται να διενεργηθούν σε οποιαδήποτε χρονικό σημείο εξέλιξης του Έργου, κατόπιν έγκαιρης σχετικής ενημέρωσης του Αναδόχου από την **ΥΔΕΑΠ**. Ο Ανάδοχος οφείλει να συμμορφωθεί με τις υποδείξεις κατόπιν σχετικής έγκρισης που θα επικυρώνεται από το αρμόδιο όργανο της **ΥΔΕΑΠ**. Ο Ανάδοχος οφείλει στο πλαίσιο των εργασιών του να καταθέσει στους οριζόμενους από την **ΥΔΕΑΠ** επιθεωρητές κάθε σχετικό τεκμηριωτικό υλικό προκειμένου αυτοί να διενεργήσουν τους ελέγχους.

### **Φάση Ανάλυσης / Παραμετροποίησης:**

Η διαδικασία αυτή θα ξεκινήσει την μεθεπόμενη ημέρα από την ημέρα υπογραφής της σύμβασης. Κατά τη διάρκεια αυτής της Φάσης θα πραγματοποιηθούν διεξοδικές διαβουλεύσεις με καθέναν από τους Εμπλεκόμενα Τμήματα της ΥΔΕΑΠ, για να εξετασθούν ζητήματα που αφορούν:

1. την ενημέρωση και εμπλουτισμό του Τεύχους αναγκών και απαιτήσεων- Παρ. Α, που ήδη έχει διεξαχθεί για να υποβοηθήσει την ανάπτυξη του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος και
2. την παραμετροποίηση, για όλες τις εφαρμογές του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος. Η Φάση Ανάλυσης / Παραμετροποίησης θα έχει τρεις στόχους:
  - i) Να προσδιορίσει την απαραίτητη παραμετροποίηση κάθε εφαρμογής και διεπαφής αναγκαία για την παροχή των δυνατοτήτων που περιγράφονται στο Τεύχος αναγκών και απαιτήσεων (Παρ. Α) του συστήματος. Θα διεξαχθούν συναντήσεις με τους τελικούς χρήστες, τα πρακτικά των οποίων θα διευκολύνουν αυτή την ανάλυση και θα τηρούνται με ευθύνη του Προμηθευτή. Τα πρακτικά αυτά **θα υπογράφονται τόσο από τον Αγοραστή όσο και από τον Προμηθευτή (το αργότερο εντός δύο ημερών από την ημερομηνία διεξαγωγής της εκάστοτε συνάντησης)** ως ένδειξη της συμφωνίας τους επί

- των πορισμάτων.
- ii) Να προσδιορίσει τις ανάγκες εκπαίδευσης για το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα και να δώσει το γενικό πλαίσιο της εκπαίδευσης που θα πρέπει να πραγματοποιηθεί για τους τελικούς χρήστες.
  - iii) Να προετοιμάσει τους χρήστες για τη μετάβαση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος σε επιχειρησιακή κατάσταση ώστε να διευκολύνει τη διαδικασία παράδοσης του συστήματος, διασφαλίζοντας έτσι το μέγιστο όφελος για τους φορείς και για το ελληνικό κράτος.

Στο τέλος αυτής της Φάσης, που θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το αργότερο εντός τριών εβδομάδων από την μεθεπόμενη της ημερομηνίας υπογραφής της σύμβασης, θα δοθεί ως Παραδοτέο το τελικό Τεύχος αναγκών και Απαιτήσεων που θα περιέχει τα πρακτικά των συναντήσεων και θα περιγράφει το σύστημα το οποίο θα παραληφθεί. Αυτό το παραδοτέο, θα πρέπει να είναι κοινά συμφωνημένο γιατί θα αποτελεί την βάση με την οποία θα γίνει η υλοποίηση/προσαρμογή του συστήματος, οι εκπαιδεύσεις και τα τεστ αποδοχής και θα πρέπει να έχει συμφωνηθεί εντός δύο εβδομάδων από την ολοκλήρωση της Φάσης Ανάλυσης. Η μη συμφωνία επί του Παραδοτέου, αποτελεί ουσιώδη απόκλιση.

### Φάση Υλοποίησης/Προσαρμογής:

Κατά τη διάρκεια αυτής της φάσης, θα δημιουργηθούν ή τροποποιηθούν, θα προσαρμοσθούν στις ανάγκες των χρηστών (customisation), θα παραμετροποιηθούν και θα ενοποιηθούν (integration) τα συστατικά στοιχεία του λογισμικού. Κατά τη διεξαγωγή της Φάσης Υλοποίησης / Προσαρμογής, ο Προμηθευτής θα πραγματοποιήσει ελέγχους σε επίπεδο μονάδων και ελέγχους της ενοποίησης (integration). Η φάση αυτή θα περατωθεί με την επιτυχή ολοκλήρωση των ελέγχων σε επίπεδο συστήματος (λειτουργικών και συμπεριφοράς - απόδοσης (performance) από τον Προμηθευτή. Ακόμα στην Φάση αυτή θα πραγματοποιηθούν και οι εργασίες μετάπτωσης δεδομένων, από τρίτα συστήματα και εφαρμογές. Η ενέργεια αυτή θα είναι συνεχής στον βαθμό που συντελούνται αλλαγές στην κατάσταση των δεδομένων και της λειτουργικότητας στα πληροφοριακά συστήματα (εσωτερικά ή/και εξωτερικά) με τα οποία θα αλληλεπιδρούν οι νέες εφαρμογές. Η Φάση αυτή, θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το αργότερο εντός τριών μηνών από την ημερομηνία συμφωνίας του τελικού Τεύχους Αναγκών και Απαιτήσεων όπως αυτό περιγράφεται στην Φάση Ανάλυσης / Παραμετροποίησης.

### Φάση Εκπαίδευσης Χρηστών:

Η Φάση Εκπαίδευσης Χρηστών αποτελείται από τρεις διαφορετικούς τύπους εκπαίδευσης:

- I. Εκπαίδευση Διαχειριστών Συστήματος και μεταφορά τεχνογνωσίας
- II. Εκπαίδευση τελικών χρηστών

Εκπαίδευση Διαχειριστών Συστήματος: Η εκπαίδευση αυτή θα πραγματοποιηθεί κατά τις φάσεις εγκατάστασης και παραμετροποίησης του λογισμικού, καθώς και σε πραγματικές συνθήκες εργασίας (on-the-job training). Στους Διαχειριστές Συστήματος θα δοθεί μια γενική επισκόπηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, καθώς και οι λεπτομερείς τεχνικές απαιτήσεις του.

Εκπαίδευση Τελικών Χρηστών: Η εκπαίδευση αυτή θα πραγματοποιηθεί με συμβατικό τρόπο, στην τάξη (θα περιλαμβάνει πρακτικές ασκήσεις «hands-on»), αλλά και σε

πραγματικές συνθήκες εργασίας (on -the-job training). Για την ενίσχυση της αυτοδιδασκαλίας, του πειραματισμού και της εξοικείωσης με το σύστημα, θα παρασχεθεί λειτουργική έκδοση του συστήματος.

Οι εκπαιδεύσεις θα παρασχεθούν σε εργάσιμες ημέρες και εντός του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Αγοραστή, και με βάση έξι ώρες διδασκαλίας την ημέρα. Ειδικότερα:

- Η εκπαίδευση στην τάξη των Τελικών Χρηστών θα γίνει σε 4 ομάδες των δώδεκα ατόμων περίπου η κάθε μία και η κάθε ομάδα θα εκπαιδευθεί για 30 ώρες σε κάθε υποσύστημα.
- Η εκπαίδευση στην τάξη των Διαχειριστών θα γίνει σε μία ομάδα των 10 ατόμων περίπου για 18 ώρες.

Δύναται το πρόγραμμα να τροποποιηθεί κατόπιν κοινής συμφωνίας των δύο μερών.

### **Φάση Δοκιμών Αποδοχής Συστήματος**

Ο Προμηθευτής θα πρέπει επίσης να εκπονήσει σενάρια δοκιμής (test cases) για τις δοκιμές του συστήματος και να τα υποβάλλει στον Αγοραστή και εφόσον το θεωρήσει απαραίτητο ο Αγοραστής θα έχει μία εβδομάδα καιρό για αξιολόγηση και σχολιασμό. Ο Αγοραστής με τους εκπροσώπους του, δύναται να ζητήσει και άλλες δοκιμές κατά την διάρκεια των δοκιμών αποδοχής, χωρίς κόστος.

### ***B.2 Γενικοί Όροι***

1. Το ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της ΥΔΕΑΠ θα παραδοθεί με το «κλειδί στο χέρι» δηλ. όλα τα υποσυστήματα του θα είναι πλήρως ενοποιημένα, πλήρως λειτουργικά, θα ικανοποιούν τις συγκεκριμένες απαιτήσεις και θα είναι έτοιμα για πλήρη επιχειρησιακή χρήση με ολοκληρωμένες τις εκπαιδεύσεις. Δεν είναι δυνατή η τμηματική παραλαβή των υποσυστημάτων. Σε περίπτωση που ένα υποσύστημα δεν παραδοθεί, έτσι όπως ορίζεται ανωτέρω, τούτο αποτελεί ουσιώδη απόκλιση και δεν μπορεί να παραληφθεί κανένα από τα υπόλοιπα υποσυστήματα.
2. Η Δ/ση Πληροφορικής/Α.Ε.Α. θα παράσχει στο Κέντρο Δεδομένων της (Data Center), τον ή τους εικονικούς εξυπηρετητές (virtual servers) καθώς και το χώρο (storage).
3. Ο Προμηθευτής πρέπει να προσδιορίσει και να ενημερώσει έγκαιρα για τις παραπάνω ανάγκες που έχει το πληροφοριακό σύστημά του, τη Δ/ση Πληροφορικής/Α.Ε.Α.
4. Ο Προμηθευτής πρέπει να ενημερώνει έγκαιρα την Δ/ση Πληροφορικής/Α.Ε.Α. όποτε θέλει πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα του (συντήρηση - αναβάθμιση κλπ).
5. Ο Προμηθευτής δεν θα έχει καμία πρόσβαση στις υποδομές της Δ/σης Πληροφορικής/Α.Ε.Α. παρά μόνο στους εικονικούς εξυπηρετητές (virtual servers).

6. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, η Δ/νση Πληροφορικής/Α.Ε.Α. μπορεί να περιορίσει τα χαρακτηριστικά των εικονικών εξυπηρετητών (virtual servers) στα απολύτως απαραίτητα για την λειτουργία του, για όσο χρόνο διαρκούν αυτές οι ανάγκες.
7. Ο Προμηθευτής, έχει υποχρέωση να ελέγξει και να αναβαθμίσει το λογισμικό του, στην περίπτωση που γίνει αναβάθμιση των υποδομών της Δ/νσης Πληροφορικής/Α.Ε.Α. Η Δ/νση Πληροφορικής/Α.Ε.Α. θα ενημερώνει τον Προμηθευτή πριν από οποιαδήποτε αναβάθμιση πραγματοποιήσει.
8. Ο Προμηθευτής δεν μπορεί να εγκαταστήσει λογισμικό που παραβιάζει τη πολιτική ασφαλείας (security policy) της Δ/νσης Πληροφορικής/Α.Ε.Α.
9. Το πληροφοριακό σύστημα του Προμηθευτή, θα ενταχθεί στην πολιτική λήψης αντιγράφων ασφαλείας (backup) της Δ/νσης Πληροφορικής/Α.Ε.Α.
10. Η διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος αποτελεί αποκλειστική ευθύνη του Προμηθευτή.
11. Η Δ/νση Πληροφορικής/Α.Ε.Α είναι υπεύθυνη για την άμεση αποκατάσταση τυχόν βλαβών στην υποδομή των εικονικού περιβάλλοντος καθώς και στις δικτυακές συνδέσεις. Ο προμηθευτής είναι υπεύθυνος για την επίλυση όλων των προβλημάτων που προκύπτουν στο εικονικό σύστημα, από το λειτουργικό σύστημα έως το λογισμικό, που είναι εγκατεστημένο σε αυτό.
12. Αναβάθμιση των χαρακτηριστικών (CPU, RAM κ.λ.π.) των εικονικών εξυπηρετητών (virtual servers) θα γίνεται, μόνο εφόσον υπάρχει δυνατότητα από τη Δ/νση Πληροφορικής/Α.Ε.Α.
13. Το λογισμικό θα εγκατασταθεί με μέριμνα του Προμηθευτή στην έδρα της Δ/νσης Πληροφορικής/Α.Ε.Α.
14. Η διάγνωση και αποκατάσταση των βλαβών θα γίνεται στην έδρα του Αγοραστή ή στην έδρα της Δ/νσης Πληροφορικής/Α.Ε.Α.
15. Στις περιπτώσεις που η Δ/νση Πληροφορικής προβαίνει σε προγραμματισμένη ή έκτακτη διακοπή παροχής υπηρεσιών εικονικοποίησης (Virtualization) θα ενημερώνει την προμηθεύτρια εταιρεία για τον χρόνο και την διάρκεια του. Ο χρόνος αυτός δεν θα λαμβάνεται υπ' όψη για τον υπολογισμό του χρόνου μη διαθεσιμότητας του πληροφοριακού συστήματος
16. Το περιβάλλον εικονικοποίησης διαθέτει χαρακτηριστικά υψηλής διαθεσιμότητας για την εξασφάλιση της αδιάλειπτης λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος.

17. Φάση Περαιτέρω Προσαρμογής. Αμέσως μετά την παράδοση του συστήματος σε πλήρη επιχειρησιακή λειτουργία, δηλ. όταν γίνει πλήρως λειτουργικό, ικανοποιεί τις συγκεκριμένες απαιτήσεις και είναι έτοιμο για πλήρη επιχειρησιακή χρήση, ο Προμηθευτής, θα διαθέσει δύο (2) ανθρωπομήνες έτσι ώστε να καλυφθούν επιπρόσθετες ανάγκες των τελικών χρηστών οι οποίες δεν είχαν συμπεριληφθεί κατά τις ανωτέρω φάσεις και / ή προήλθαν από καινούριες απαιτήσεις.
18. Διευκρινίζεται ότι οποιαδήποτε υπηρεσία ή εργασία δεν έχει περιγραφεί ικανώς στην παρούσα, ή οποιοδήποτε υλικό, καίτοι απολύτως απαραίτητο, δεν έχει συμπεριληφθεί στη λίστα υλικών ή οποιαδήποτε επιπλέον ποσότητα απαιτηθεί για την ολοκλήρωση της προμήθειας βάσει των ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ για παράδοση του ΟΠΣ ΥΔΕΑΠ με το "ΚΛΕΙΔΙ ΣΤΟ ΧΕΡΙ", θα παρασχεθεί από τον ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ χωρίς κανένα επιπλέον κόστος για τον ΑΓΟΡΑΣΤΗ.
19. Το λογισμικό θα πρέπει να συνοδεύετε από εγγύηση καλής λειτουργίας τριών (3) ετών.
20. Το λογισμικό θα πρέπει να συνοδεύεται από όλες τις απαιτούμενες άδειες για τη λειτουργία του.
21. Δωρεάν αναβάθμιση του λογισμικού (Λ/Σ, Βάση δεδομένων, Εξυπηρετητή εφαρμογών) τουλάχιστον μια φορά το έτος, εφόσον διατίθεται.
22. Ο Προμηθευτής θα πρέπει να παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης με μέγιστο χρόνο ανταπόκρισης έξι (6) ωρών από την αναγγελία της βλάβης.
23. Ο Προμηθευτής υποχρεούται να τηρεί σύστημα αναγγελιών βλαβών (Help desk).
24. Ο Προμηθευτής υποχρεούται να παραδώσει εγχειρίδια χρήσης – διαχείρισης.
25. Υποχρέωση παροχής συντήρησης όλου του προσφερόμενου software από τον προμηθευτή με χρέωση, μετά την λήξη της περιόδου εγγύησης, εάν το ζητήσει ο αγοραστής τουλάχιστον για δύο (2) έτη.
26. Σε κάθε περίπτωση και σε οποιαδήποτε σημείο της εξέλιξης του έργου, εάν η ΕΠΠΕ διαπιστώνει μη συμμορφώσεις με τους όρους της Σύμβασης και τις τιθέμενες προδιαγραφές, ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται να προβεί σε διορθωτικές ενέργειες και να αναφέρει αυτές στη **ΥΔΕΑΠ πέντε (5) ημέρες** από τη γνωστοποίηση των σχετικών ευρημάτων.
27. Εφ' όσον διαπιστωθεί διατήρηση των μη συμμορφώσεων και μετά τις διορθωτικές ενέργειες του Αναδόχου, παράλειψη διορθωτικών ενεργειών ή πρόθεση παραπλάνησης της **ΥΔΕΑΠ**, τότε η ΕΠΠΕ μπορεί να εισηγηθεί την έναρξη των διαδικασιών για την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου, οπότε και εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στα άρθρα 29 και 30 του Κανονισμού Προμηθειών.
28. Πλήρη συμμόρφωση με τα διαλαμβανόμενα στο Κεφ.ΣΤ.Α (Ανάγκες και Απαιτήσεις).

Πίνακας ΣΤ.1 Προδιαγραφών και Απαιτήσεων

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Φάση Ανάλυσης / Παραμετροποίησης	ΝΑΙ		
2.	Φάση Υλοποίησης/Προσαρμογής	ΝΑΙ		
3.	Φάση Εκπαίδευσης Χρηστών	ΝΑΙ		
4.	Φάση Δοκιμών Αποδοχής Συστήματος	ΝΑΙ		
5.	Το ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της ΥΔΕΑΠ θα παραδοθεί με το «κλειδί στο χέρι» δηλ. όλα τα υποσυστήματα του θα είναι πλήρως ενοποιημένα, πλήρως λειτουργικά, θα ικανοποιούν τις συγκεκριμένες απαιτήσεις και θα είναι έτοιμα για πλήρη επιχειρησιακή χρήση με ολοκληρωμένες τις εκπαιδεύσεις. Δεν είναι δυνατή η τμηματική παραλαβή των υποσυστημάτων. Σε περίπτωση που ένα υποσύστημα δεν παραδοθεί, έτσι όπως ορίζεται ανωτέρω, τούτο αποτελεί ουσιώδη απόκλιση και δεν μπορεί να παραληφθεί κανένα από τα υπόλοιπα υποσυστήματα.	ΝΑΙ		
6.	Η Δ/νση Πληροφορικής/Α.Ε.Α. θα παράσχει στο Κέντρο Δεδομένων της (Data Center), τον ή τους εικονικούς εξυπηρετητές (virtual servers) καθώς και το χώρο (storage).	ΝΑΙ		
7.	Ο Προμηθευτής πρέπει να προσδιορίσει και να ενημερώσει έγκαιρα για τις παραπάνω ανάγκες που έχει το πληροφοριακό σύστημά του, τη Δ/νση Πληροφορικής/Α.Ε.Α.	ΝΑΙ		
8.	Ο Προμηθευτής πρέπει να ενημερώνει έγκαιρα την Δ/νση Πληροφορικής/Α.Ε.Α. όποτε θέλει πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα του (συντήρηση - αναβάθμιση κλπ).	ΝΑΙ		
9.	Ο Προμηθευτής δεν θα έχει καμία πρόσβαση στις υποδομές της Δ/νσης Πληροφορικής/Α.Ε.Α. παρά μόνο στους εικονικούς εξυπηρετητές (virtual servers).	ΝΑΙ		
10.	Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, η Δ/νση Πληροφορικής/Α.Ε.Α. μπορεί να περιορίσει τα χαρακτηριστικά των εικονικών εξυπηρετητών	ΝΑΙ		

11.	<p>(virtual servers) στα απολύτως απαραίτητα για την λειτουργία του, για όσο χρόνο διαρκούν αυτές οι ανάγκες.</p> <p>Ο Προμηθευτής, έχει υποχρέωση να ελέγξει και να αναβαθμίσει το λογισμικό του, στην περίπτωση που γίνει αναβάθμιση των υποδομών της Δ/νσης Πληροφορικής/Α.Ε.Α. Η Δ/νση Πληροφορικής/Α.Ε.Α. θα ενημερώνει τον Προμηθευτή πριν από οποιαδήποτε αναβάθμιση πραγματοποιήσει.</p>	ΝΑΙ		
12.	<p>Ο Προμηθευτής δεν μπορεί να εγκαταστήσει λογισμικό που παραβιάζει τη πολιτική ασφαλείας (security policy) της Δ/νσης Πληροφορικής/Α.Ε.Α.</p>	ΝΑΙ		
13.	<p>Το πληροφοριακό σύστημα του Προμηθευτή, θα ενταχθεί στην πολιτική λήψης αντιγράφων ασφαλείας (backup) της Δ/νσης Πληροφορικής/Α.Ε.Α.</p>	ΝΑΙ		
14.	<p>Η διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος αποτελεί αποκλειστική ευθύνη του Προμηθευτή.</p>	ΝΑΙ		
15.	<p>Η Δ/νση Πληροφορικής/Α.Ε.Α είναι υπεύθυνη για την άμεση αποκατάσταση τυχόν βλαβών στην υποδομή των εικονικού περιβάλλοντος καθώς και στις δικτυακές συνδέσεις. Ο προμηθευτής είναι υπεύθυνος για την επίλυση όλων των προβλημάτων που προκύπτουν στο εικονικό σύστημα, από το λειτουργικό σύστημα έως το λογισμικό, που είναι εγκατεστημένο σε αυτό.</p>	ΝΑΙ		
16.	<p>Αναβάθμιση των χαρακτηριστικών (CPU, RAM κ.λ.π.) των εικονικών εξυπηρετητών (virtual servers) θα γίνεται, μόνο εφόσον υπάρχει δυνατότητα από τη Δ/νση Πληροφορικής/Α.Ε.Α.</p>	ΝΑΙ		
17.	<p>Το λογισμικό θα εγκατασταθεί με μέριμνα του Προμηθευτή στην έδρα της Δ/νσης Πληροφορικής/Α.Ε.Α.</p>	ΝΑΙ		

18.	Η διάγνωση και αποκατάσταση των βλαβών θα γίνεται στην έδρα του Αγοραστή ή στην έδρα της Δ/νσης Πληροφορικής/Α.Ε.Α.	ΝΑΙ		
19.	Στις περιπτώσεις που η Δ/νση Πληροφορικής προβαίνει σε προγραμματισμένη ή έκτακτη διακοπή παροχής υπηρεσιών εικονικοποίησης (Virtualization) θα ενημερώνει την προμηθεύτρια εταιρεία για τον χρόνο και την διάρκεια του. Ο χρόνος αυτός δεν θα λαμβάνεται υπ' όψη για τον υπολογισμό του χρόνου μη διαθεσιμότητας του πληροφοριακού συστήματος	ΝΑΙ		
20.	Το περιβάλλον εικονικοποίησης διαθέτει χαρακτηριστικά υψηλής διαθεσιμότητας για την εξασφάλιση της αδιάλειπτης λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος.	ΝΑΙ		
21.	Φάση Περαιτέρω Προσαρμογής. Αμέσως μετά την παράδοση του συστήματος σε πλήρη επιχειρησιακή λειτουργία, δηλ. όταν γίνει πλήρως λειτουργικό, ικανοποιεί τις συγκεκριμένες απαιτήσεις και είναι έτοιμο για πλήρη επιχειρησιακή χρήση, ο Προμηθευτής, θα διαθέσει δύο (2) ανθρωπομήνες έτσι ώστε να καλυφθούν επιπρόσθετες ανάγκες των τελικών χρηστών οι οποίες δεν είχαν συμπεριληφθεί κατά τις ανωτέρω φάσεις και / ή προήλθαν από καινούριες απαιτήσεις.	ΝΑΙ		
22.	Διευκρινίζεται ότι οποιαδήποτε υπηρεσία ή εργασία δεν έχει περιγραφεί ικανώς στην παρούσα, ή οποιοδήποτε υλικό, καίτοι απολύτως απαραίτητο, δεν έχει συμπεριληφθεί στη λίστα υλικών ή οποιαδήποτε επιπλέον ποσότητα απαιτηθεί για την ολοκλήρωση της προμήθειας βάσει των ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ για παράδοση του ΟΠΣ ΥΔΕΑΠ με το "ΚΛΕΙΔΙ ΣΤΟ ΧΕΡΙ", θα παρασχεθεί από τον ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ χωρίς κανένα επιπλέον κόστος για τον ΑΓΟΡΑΣΤΗ.	ΝΑΙ		
23.	Το λογισμικό θα πρέπει να συνοδεύεται από όλες τις απαιτούμενες άδειες για τη λειτουργία του.	ΝΑΙ		
24.	Δωρεάν αναβάθμιση του λογισμικού (Λ/Σ, Βάση δεδομένων, Εξυπηρετητή εφαρμογών) τουλάχιστον μια φορά το έτος, εφόσον διατίθεται.	ΝΑΙ		
25.	Ο Προμηθευτής θα πρέπει να παρέχει υπηρεσίες	ΝΑΙ		

26.	υποστήριξης με μέγιστο χρόνο ανταπόκρισης έξι (6) ωρών από την αναγγελία της βλάβης. Ο Προμηθευτής υποχρεούται να τηρεί σύστημα αναγγελιών βλαβών (Help desk).	ΝΑΙ		
27.	Ο Προμηθευτής υποχρεούται να παραδώσει εγχειρίδια χρήσης – διαχείρισης.	ΝΑΙ		
28.	Υποχρέωση παροχής συντήρησης όλου του προσφερόμενου software από τον προμηθευτή με χρέωση, μετά την λήξη της περιόδου εγγύησης, εάν το ζητήσει ο αγοραστής τουλάχιστον για δύο (2) έτη.	ΝΑΙ		
29.	Σε κάθε περίπτωση και σε οποιαδήποτε σημείο της εξέλιξης του έργου, εάν η ΕΠΠΕ διαπιστώνει μη συμμορφώσεις με τους όρους της Σύμβασης και τις τιθέμενες προδιαγραφές, ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται να προβεί σε διορθωτικές ενέργειες και να αναφέρει αυτές στη <b>ΥΔΕΑΠ πέντε (5) ημέρες</b> από τη γνωστοποίηση των σχετικών ευρημάτων. Εφ' όσον διαπιστωθεί διατήρηση των μη συμμορφώσεων και μετά τις διορθωτικές ενέργειες του Αναδόχου, παράλειψη διορθωτικών ενεργειών ή πρόθεση παραπλάνησης της <b>ΥΔΕΑΠ</b> , τότε η ΕΠΠΕ μπορεί να εισηγηθεί την έναρξη των διαδικασιών για την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου, οπότε και εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στα άρθρα 29 και 30 του Κανονισμού Προμηθειών.	ΝΑΙ		
30.	Πλήρη συμμόρφωση με τα διαλαμβανόμενα στο Κεφ.ΣΤ.Α (Ανάγκες και απαιτήσεις)	ΝΑΙ		

**ΣΤ.2 ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ****ΣΤ.2.1 Πληροφοριακό Σύστημα****ΣΤ.2.1.1 Λογισμικό Συστήματος**

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
		ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>				

**ΣΤ.2.1.2 Υπηρεσίες (εγκατάσταση, υποστήριξη, εκπαίδευση κλπ.)**

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπομήνες	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>					

**ΣΤ.2.1.3 Άλλες δαπάνες**

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>					

**ΣΤ.2.2 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου**

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΦΠΑ [€]
3	Λογισμικό Συστήματος (Πίνακας ΣΤ.2.1.1)			
4	Υπηρεσίες (Πίνακας ΣΤ.2.1.2)			
5	Άλλες δαπάνες (Πίνακας ΣΤ.2.1.3)			
	<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>			

**ΣΤ.3 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ****ΕΚΔΟΤΗΣ**.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς:Υπηρεσία Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων  
 Λεωφόρος Π.Κανελλοπούλου 4, ΤΚ 101 77, Αθήνα, Αττική  
 Εγγυητική επιστολή μας υπ' αρ. .... για ευρώ.....

Με την παρούσα εγγυόμαστε ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως υπέρ της Εταιρίας ..... Οδός ..... Αριθμός ..... Τ.Κ. .... για τη λήψη προκαταβολής για τη χορήγηση του ...% της συμβατικής αξίας μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, ευρώ ..... σύμφωνα με τη σύμβαση με αριθμό.....και τη Διακήρυξή σας με αριθμό....., στο πλαίσιο του διαγωνισμού της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού) ..... για εκτέλεση του έργου (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) ..... συνολικής αξίας (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον ΦΠΑ) ....., και μέχρι του ποσού των ευρώ (συμπληρώνετε το ποσό το οποίο καλύπτει η συγκεκριμένη εγγυητική επιστολή) ..... πλέον τόκων επί της προκαταβολής αυτής που θα καταλογισθούν σε βάρος της Εταιρίας ....., υπέρ της οποίας εγγυόμαστε σε εφαρμογή των σχετικών άρθρων του Κανονισμού Προμηθειών, στο οποίο και μόνο περιορίζεται η εγγύησή μας.

Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρις ότου αυτή μας επιστραφεί ή μέχρις ότου λάβουμε έγγραφη δήλωσή σας ότι μπορούμε να θεωρήσουμε την Τράπεζά μας απαλλαγμένη από κάθε σχετική υποχρέωση.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ  
 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ  
 Π. Κανελλοπούλου 4, ΤΚ 101 77 ΑΘΗΝΑ  
 e-mail:m.o.y.p\_tes@astynomia.gr  
 Α.Φ.Μ.:090169846-Δ.Ο.Υ. ΙΒ' ΑΘΗΝΩΝ

<b>ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ</b>
Αριθμός :
Ποσό:
Είδος: <b>Προμήθεια Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος</b>
Προμηθευτής :

Στην Αθήνα σήμερα την ..... του μηνός .....του έτους 2012 ημέρα της εβδομάδος .....και ώρα .....στα γραφεία της Υπηρεσίας Ευρωπαϊκών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, οδός Μεσογείων αριθ.96, οι κάτωθι συμβαλλόμενοι:

α) Το Ελληνικό Δημόσιο, νομίμως εκπροσωπούμενο με βάση τις κείμενες διατάξεις από τον..... που στη συνέχεια θα ονομάζεται για συντομία «Αναθέτουσα αρχή» και

β) Η επιχείρηση (πλήρης επωνυμία και δ.τ. εάν υπάρχει),που εδρεύει (πλήρης δ/νση, τηλ. και fax), νομίμως εκπροσωπούμενη από (πλήρη στοιχεία), που στη συνέχεια θα ονομάζεται για συντομία «προμηθευτής», συμφώνησαν και συναποδέχτηκαν τα ακόλουθα:

Με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό που διενεργήθηκε την ....., με βάση την υπ' αριθ. .... Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος της Υπηρεσίας Ευρωπαϊκών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, κατακυρώθηκε ύστερα απ' την υπ' αριθ. ....από ..... Απόφαση του ....., η προμήθεια , με αγορά , του είδους που αναφέρεται στο άρθρο 2 της παρούσας σύμβασης στο όνομα του προαναφερόμενου προμηθευτή.

Ύστερα από τα ανωτέρω ο πρώτος από τους συμβαλλόμενους, με την προαναφερόμενη ιδιότητά του, αναθέτει την προμήθεια των εν λόγω ειδών στο δεύτερο συμβαλλόμενο «προμηθευτή», ο οποίος αναλαμβάνει αυτή με τους κατωτέρω όρους και συμφωνίες που αποδέχεται ανεπιφύλακτα.

## **ΑΡΘΡΟ 1**

### **Αντικείμενο σύμβασης**

Αντικείμενο της παρούσας σύμβασης είναι η προμήθεια με αγορά των ειδών που αναφέρονται στο άρθρο 2 της παρούσας σύμβασης, συνολικής αξίας ευρώ #.....,.# (ολογράφως και αριθμητικώς), συμπεριλαμβανομένων των προβλεπόμενων κρατήσεων και Φ.Π.Α. 23%.

## **ΑΡΘΡΟ 2**

### **Στοιχεία των προς προμήθεια ειδών**

1. Τα είδη της προμήθειας, η ποσότητα και η τιμή ορίζονται ως ο συνημμένος πίνακας στο τέλος της παρούσης.

2. Η τιμή μονάδας των υπό προμήθεια ειδών περιλαμβάνουν την αξία των ανωτέρω, τα έξοδα μεταφοράς τους, τις υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, εκτός από το Φ.Π.Α., για παράδοση αυτών ελεύθερα με μέριμνα και ευθύνη του προμηθευτή στον προβλεπόμενο από την παρούσα σύμβαση τόπο.

3. Η τιμή μονάδας θα παραμείνει σταθερή σε όλη την διάρκεια της σύμβασης και δεν υπόκειται σε καμία μεταβολή από οποιαδήποτε αιτία.

## **ΑΡΘΡΟ 3**

### **Χρόνος και τόπος παράδοσης ειδών**

1. Τα υπό προμήθεια είδη θα παραδοθούν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην διακήρυξη, στις κτιριακές εγκαταστάσεις της υπηρεσίας μας (γραφεία 1<sup>ου</sup> ορόφου στο επί της οδού Μεσογείων 96 κτίριο της πρώην Σχολής Αξιωματικών/Α.Ε.Α.

2. Ο χρόνος παράδοσης μπορεί να παρατείνεται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 παρ. 2 του π.δ. 118/2007, με την επιφύλαξη των δικαιωμάτων του Δημοσίου για την επιβολή των προβλεπόμενων από το άρθρο 32 του π.δ.118/2007 κυρώσεων για εκπρόθεσμη παράδοση. Μετά την λήξη της παράτασης θα κινείται η διαδικασία κήρυξης του προμηθευτή έκπτωτου.

## **ΑΡΘΡΟ 4**

### **Τεχνικές προδιαγραφές**

Τα προς προμήθεια είδη που αναφέρονται στο άρθρο 2 της παρούσης σύμβασης θα είναι καινούργια και σύμφωνα με τη σχετική τεχνική προδιαγραφή, σε

συνδυασμό με την υπ' αριθ. ....από .....προσφορά του προμηθευτή.

## **ΑΡΘΡΟ 5**

### **Παραλαβή ειδών**

1.Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των ειδών και η έκδοση των σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής θα γίνει, εντός του προβλεπομένου από την σχετική διακήρυξη χρόνου (αναγράφεται ο χρόνος) από την ημερομηνία πραγματικής προσκόμισης αυτών, από Επιτροπή που θα συγκροτηθεί με απόφαση του Δ/ντη της Δ/νσης Οικονομικών του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας.

2.Κατά την παραλαβή των ειδών θα διενεργηθούν οι προβλεπόμενοι, από τη σχετική προδιαγραφή έλεγχοι.

3.Ως προς τις λοιπές λεπτομέρειες του χρόνου παραλαβής των ειδών ισχύουν τα αναφερόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 118/2007.

## **ΑΡΘΡΟ 6**

### **Τρόπος και χρόνος πληρωμής**

1.Η πληρωμή της συμβατικής αξίας των υλικών στον προμηθευτή, θα γίνει, στον προβλεπόμενο απ' τη σχετική διακήρυξη χρόνο, με ένα από τους αναφερόμενους σε αυτή (διακήρυξη) τρόπους, σε συνδυασμό με την προσφορά του Προμηθευτή, όπως αυτή έγινε αποδεκτή.

2.Η πληρωμή της αξίας των ειδών στον προμηθευτή θα γίνει με έκδοση επιταγής της Τράπεζας της Ελλάδας από τον Υπόλογο Διαχειριστή της Σ.Α.Ε.050/2 του Ευρωπαϊκού Ταμείου Εξωτερικών Συνόρων (50%) και του Ευρωπαϊκού Ταμείου Επιστροφής (50%).

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### **Κρατήσεις-Φόρος εισοδήματος**

1. Η παρούσα προμήθεια υπόκειται σε συνολικές κρατήσεις 0,1036% που αναλύονται ως εξής :0,1% υπέρ ενιαίας αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και επί αυτού 3% χαρτόσημο και πλέον 20% εισφορά υπέρ Ο.Γ.Α. επί του τέλους χαρτοσήμου.
2. Κατά το χρόνο της καταβολής (πληρωμή) της αξίας των συμβατικών ειδών θα παρακρατηθεί, ο προβλεπόμενος από τις διατάξεις του άρθρου 24 του Ν.2198/94 φόρος εισοδήματος, ήτοι 8% επί της καθαρής αξίας των αγαθών.

## **ΑΡΘΡΟ 8** **Λοιποί όροι**

Για τους λοιπούς μη κατονομαζόμενους στην παρούσα σύμβαση όρους, ισχύουν τα αναφερόμενα στη σχετική με την παρούσα προμήθεια διακήρυξη και την τεχνική προδιαγραφή, σε συνδυασμό με την υπ' αριθ. ....από .....προσφορά του Προμηθευτή.

## **ΑΡΘΡΟ 9** **Επίλυση διαφορών –Διατάξεις**

1.Κάθε διαφορά που τυχόν προκύψει κατά την εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, επιλύεται από τα αρμόδια δικαστήρια Αθηνών.

2.Για όλα τα λοιπά θέματα αναφορικά με την προμήθεια, η οποία πραγματοποιείται με τη σύμβαση αυτή, ισχύουν τα αναφερόμενα στις διατάξεις του **ν.2286/1995**(Α'-19), του **ν.2362/1995**(Α'-247), και του π.δ.118/2007(Α'-150), όπου αυτές δεν μεταβάλλονται από τους όρους της διακήρυξης και ο Προμηθευτής έλαβε γνώση και δέχτηκε ανεπιφύλακτα, σε συνδυασμό με την προσφορά του.

-Ύστερα από αυτά συντάχθηκε η παρούσα σύμβαση, η οποία αφού διαβάστηκε και βεβαιώθηκε, υπογράφηκε νόμιμα από τους συμβαλλόμενους σε δύο (2) όμοια πρωτότυπα σε απλά φύλλα χάρτου επί των οποίων επικολλήθηκαν τα προβλεπόμενα ένσημα της Ελληνικής Αστυνομίας.

-Από τα παραπάνω πρωτότυπα της σύμβασης, ένα κατατέθηκε στη Δ/ση Οικονομικών του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας και το άλλο δόθηκε στον Προμηθευτή δια του νομίμου εκπροσώπου του που δήλωσε ότι ενεργεί για λογαριασμό του.

## **ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ**

**Για το Ελληνικό Δημόσιο**

**Ο Προμηθευτής  
και γι' αυτόν**

**Σημείωση: Τα αναφερόμενα στο παρόν υπόδειγμα συμβάσεως στοιχεία της προμήθειας είναι τα ελάχιστα και αυτά είναι δυνατόν να συμπληρωθούν ή τροποποιηθούν κατά το στάδιο υπογραφής της σχετικής σύμβασης, καθόσον αυτό θα εξαρτηθεί και από την σχετική προσφορά του μειοδότη σε συνδυασμό με τη σχετική τεχνική προδιαγραφή.**

**ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ**

ΕΙΔΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ (ΤΕΜ)	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (ΕΥΡΩ)	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ (ΕΥΡΩ)
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ (συνολική καθαρή αξία)			
ΠΛΕΟΝ Φ.Π.Α. 23%			
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ ΜΕ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ Φ.Π.Α.			