

Τεχνικές προδιαγραφές για το έργο
“Μελέτη για τη στρατηγική
διαχείρισης ανθρώπινων πόρων της
Ελληνικής Αστυνομίας στο πλαίσιο
της ολοκληρωμένης διαχείρισης
συνόρων”

Περιεχόμενα

Σκοπός του έργου	3
Ορισμοί ⁴	
Αντικείμενο	5
Π1 Μελέτη υφιστάμενης κατάστασης	7
Π2 Προτάσεις για την στρατηγική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού	7
Π3 Περιγραφή απαιτήσεων για την ανάπτυξη ψηφιακού περιγράμματος θέσεων εργασίας	8
Π4. Περιγραφή απαιτήσεων για την ανάπτυξη Ψηφιακού Προσόντολογίου ⁹	
Π5. Περιγραφή λειτουργικών προδιαγραφών για την ανάπτυξη Ψηφιακού Εργαλείου Στελέχωσης της ΕΛ.ΑΣ. ¹⁰	
Γενικές υποχρεώσεις	12
Χρονοδιάγραμμα	13
Διοίκηση έργου-Παραλαβή	13
Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα	14
Τεχνική Ικανότητα	14
Επαγγελματική ικανότητα- Ομάδα Έργου	15
Απαιτήσεις έργου	15
Υποχρεώσεις αναδόχου	17

Σκοπός του έργου

Η επιτυχής εκπλήρωση της αποστολής της Ελληνικής Αστυνομίας προϋποθέτει μεταξύ άλλων την κάλυψη των πάγιων και έκτακτων αναγκών στελέχωσης και επομένως την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Σώματος. Στο πλαίσιο αυτό, η ορθολογική κατανομή του προσωπικού συμβάλλει στην ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας και στην αποτελεσματικότερη εκπλήρωση της αποστολής τους. Επιπλέον, η ικανότητα της Ελληνικής Αστυνομίας να υπηρετεί αποτελεσματικά την κοινωνία και η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών της συνδέονται άμεσα με την ποιότητα του προσωπικού που το Σώμα προσλαμβάνει και εκπαιδεύει, αλλά και με την ορθολογική τοποθέτησή του βάσει των προσόντων του και των επιχειρησιακών αναγκών.

Οι ανάγκες στελέχωσης και διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Ελληνικής Αστυνομίας προκύπτουν από τις επιχειρησιακές της ανάγκες, οι οποίες μπορούν να κατηγοριοποιηθούν ως εξής:

- Πρόληψη: Γενική αστυνόμευση με βάση την αστική πυκνότητα, τη γεωγραφική θέση, δημογραφικά στοιχεία και δεδομένα για την εγκληματικότητα και αστυνόμευση συνόρων.
- Έκτακτα συμβάντα: Ανταπόκριση προσωπικού σε έκτακτα περιστατικά (δεδομένα όπως: πλήθος κλήσεων, χρόνος ανταπόκρισης, είδος συμβάντος).
- Προδικαστική έρευνα: Προδικαστικές υπηρεσίες (προανακριτικές αστυνομικές αρχές) που σχετίζονται με το σύνολο της προδικαστικής διαδικασίας.
- Εσωτερικές υπηρεσίες: Διοικητικές ή/ και υποστηρικτικές διαδικασίες.
- Διοικητικές συναλλαγές με πολίτες όπως: έκδοση διαβατηρίων, χορήγηση αδειών (σε ΙΕΠΥΑ, εργαζόμενους σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε αιτούντες άδεια οπλοφορίας για προσωπική ασφάλεια, άδειες παραμονής σε αλλοδαπούς), ελέγχους σε εταιρείες security, κλειδαράδες κ.α.

Στις επιχειρησιακές ανάγκες, περιλαμβάνεται μία εκ των Συστάσεων του Συμβουλίου της ΕΕ προς την χώρα μας (βλ. υπ' αριθμ. 8184/2022 Εκτελεστική απόφαση) που επιβλήθηκε, στο πλαίσιο της τακτικής Αξιολόγησης Schengen στον τομέα των εξωτερικών συνόρων. Πιο συγκεκριμένα, σύμφωνα με τη Σύσταση υπ' αριθ. 7, την οποία καλείται η χώρα μας να υλοποιήσει, πρέπει να αναληφθούν πρωτοβουλίες για την «...θέσπιση επειγόντως συνεκτικής πολυετούς στρατηγικής ανθρώπινων πόρων για την Ελληνική Αστυνομία και σαφές σύστημα κατάρτισης για τον έλεγχο των συνόρων, με σκοπό την αύξηση με την πάροδο του χρόνου του προσωπικού στα σημαντικά χερσαία συνοριακά σημεία διέλευσης και τη βελτίωση της ποιότητας των συνοριακών ελέγχων· το σύστημα κατάρτισης θα πρέπει να προβλέπει υποχρεωτική περίοδο κατάρτισης για όλους τους συνοριοφύλακες, καθώς και συστηματική και τακτική επανεκπαίδευση και εξειδικευμένη κατάρτιση για τον έλεγχο των συνόρων...».

Η Ελληνική Αστυνομία πρόκειται να αναθέσει σύμφωνα με τους κατωτέρω όρους, το έργο διενέργειας μελέτης για τη στρατηγική διαχείρισης ανθρώπινων πόρων της Ελληνικής Αστυνομίας, ως περιγράφεται στο κεφάλαιο «Ορισμοί».

Η δράση συμπεριλήφθηκε στο Εθνικό πρόγραμμα του Ταμείου IBMF/BMVI 2021-2027.

Ορισμοί

Αναθέτουσα Αρχή: Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη/ Ελληνική Αστυνομία

Επισπεύδουσα Υπηρεσία: Διεύθυνση Προστασίας Συνόρων/ Διεύθυνση Ένστολου Προσωπικού.

ΕΣΗΔΗΣ: Το Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων.

ΚΗΜΔΗΣ: Το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.

Έργο: Το σχεδιαζόμενο έργο «Μελέτη για τη στρατηγική διαχείρισης ανθρώπινων πόρων της Ελληνικής Αστυνομίας στο πλαίσιο της ολοκληρωμένης διαχείρισης συνόρων».

Σύμβαση Αναδόχου: Η σύμβαση που θα προκύψει για το παρόν έργο μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου.

Φορέας : Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη/ Ελληνική Αστυνομία

Αντικείμενο

Σύμφωνα με το εδ. ε' αρ. 5 του Ν. 5187/2025 « η Ελληνική Αστυνομία έχει ως αποστολή...την προστασία των συνόρων». Η προστασία των εξωτερικών συνόρων συνίσταται τόσο στην συνοριακή επιτήρηση, μέσω των Τμημάτων Συνοριακής Φύλαξης, των Τμημάτων Διαχείρισης Μετανάστευσης και των παραμεθόριων Αστυνομικών Τμημάτων μικτής αρμοδιότητας, όσο και στη διενέργεια συνοριακών ελέγχων στα Συνοριακά Σημεία Διέλευσης (χερσαία, θαλάσσια, εναέρια και σιδηροδρομικά), μέσω των Τμημάτων Διαβατηριακού Ελέγχου και των Υπηρεσιών Ελέγχου Διαβατηρίων. Το σύνολο των ως άνω Υπηρεσιών αποτελούν τις Υπηρεσίες Διαχείρισης Συνόρων της Ελληνικής Αστυνομίας.

Με βάση τα ως σήμερα επιχειρησιακά δεδομένα, παρατηρούνται διαχρονικά κατ' επανάληψη μετακινήσεις ένστολου προσωπικού από/προς τις Υπηρεσίες Διαχείρισης Συνόρων προς/από έτερες αστυνομικές Υπηρεσίες της επικράτειας. Παράλληλα, σημαντικός αριθμός Υπηρεσιών Διαχείρισης Συνόρων αντιμετωπίζει προβλήματα υποστελέχωσης, καθώς και ανεπαρκούς εξειδικευμένης εκπαίδευσης.

- I. Η παρούσα μελέτη εστιάζει στο σύνολο των Υπηρεσιών Διαχείρισης Συνόρων και θα παρέχει τεκμηριωμένες πληροφορίες για το αναγκαίο ένστολο προσωπικό που πρέπει να τις στελεχώσει,
- II. τα αναγκαία καθήκοντα (profiles) των διατιθέμενων αστυνομικών ανά Υπηρεσία σε συνδυασμό με τις ανάλογες, απαιτούμενες εκπαιδεύσεις,
- III. τις δυνατότητες ενίσχυσης των ανωτέρω Υπηρεσιών, σε περιοδική ή έκτακτη βάση, όταν αυτό απαιτείται, δίχως να αποδυναμώνονται επιχειρησιακά έτεροι συνοριακοί τομείς και
- IV. προτάσεις για την παροχή κινήτρων παραμονής των αστυνομικών σε Υπηρεσίες Διαχείρισης Συνόρων, εντός του πλαισίου λειτουργίας της Ελληνικής Αστυνομίας.

Η Ελληνική Αστυνομία διαθέτει εφαρμογή «Διαχείριση Αστυνομικού Προσωπικού» εντός του Πληροφοριακού Συστήματος Police on Line, το οποίο προσφέρει τις εξής δυνατότητες:

- Αναζήτηση με βάση την υπηρεσία: εμφανίζεται το σύνολο του προσωπικού
- Αναζήτηση με βάση τον υπάλληλο: στη σελίδα κάθε υπαλλήλου παρέχονται πληροφορίες όπως μετακινήσεις- καταστάσεις- ασθένειες- προαγωγές-κατατάξεις και αποστρατείες- γάμοι- τέκνα- τίτλοι σπουδών- ξένες γλώσσες-άδειες- ηθικές αμοιβές- εκπαιδεύσεις- υπηρεσιακές άδειες οδήγησης και συμπληρωματικά στοιχεία, όπως ΑΜΚΑ και αριθμός ταυτότητας. Τα στοιχεία μισθοδοσίας δεν περιλαμβάνονται σε αυτή την εφαρμογή. Σε ό,τι αφορά καταχώριση εκπαιδεύσεων στο σύστημα P.O.L., αυτή πραγματοποιείται, ως εξής: από τη Δ/νση Εκπαίδευσης/Α.Ε.Α., δημιουργείται η αρχική φόρμα εκάστης εκπαίδευσης στην εφαρμογή «Εκπαιδεύσεις Αστυνομικών» και οι Υπηρεσίες που ανήκουν οργανικά οι εκπαιδευόμενοι προβαίνουν σε καταχώριση της εκπαίδευσης.

Το Police Online δεν καταγράφει τις ανάγκες στελέχωσης της ΕΛ.ΑΣ. Όσον αφορά τις πάγιες ανάγκες στελέχωσης των Υπηρεσιών της ΕΛ.ΑΣ, αυτές αντιμετωπίζονται με την κατανομή, από τον Αρχηγό του Σώματος, των οργανικών θέσεων σε κάθε Υπηρεσία και τη μετάθεση προσωπικού σε αυτές. Οι έκτακτες ανάγκες στελέχωσης, όπως σε περιπτώσεις αυξημένων

μεταναστευτικών ροών, αντιμετωπίζονται με ενίσχυση των υπηρεσιών κατόπιν μετακινήσεων προσωπικού, σύμφωνα με τις προβλέψεις κυρίως του π.δ.100/2003 και του π.δ. 211/2005 (αποσπάσεις, προσωρινές μετακινήσεις).

Ως εκ τούτου, δεν υπάρχει ένα αμιγώς πληροφοριακό σύστημα που αφενός να συλλέγει δεδομένα ανά περιοχή, πέραν της δυνατότητας άντλησης πληροφοριών από τις Σηματικές Αναφορές ή τη στατιστική επετηρίδα (για την εγκληματικότητα, την προληπτική αστυνόμευση με βάση την αστική πυκνότητα, τη γεωγραφική θέση και τα δημογραφικά στοιχεία, τα έκτακτα περιστατικά, τον αριθμό των δικογραφιών που διεκπεραιώνονται, το διοικητικό βάρος, τις επιχειρησιακές ανάγκες, τις μεταναστευτικές ροές, αλλά και το σύνολο των αιτημάτων του προσωπικού για μετακινήσεις κ.α.) και αφετέρου να εξάγει αποτελέσματα αναφορικά με τις ανάγκες στελέχωσης κάθε υπηρεσίας και τις ανάγκες πρόσληψης στην ΕΛ.ΑΣ. Το γεγονός αυτό αποτελεί εμπόδιο για την αποτελεσματική πρόβλεψη των μελλοντικών αναγκών και την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Σώματος. Οι αναφερόμενες ανάγκες δεν καταγράφονται ενώ οι ήδη υφιστάμενες πρέπει να εμπλουτισθούν-επικαιροποιηθούν.

Επομένως, υπάρχει επιτακτική ανάγκη να γίνει μία μελέτη για τη στρατηγική διαχείριση ανθρωπίνων πόρων της ΕΛ.ΑΣ. που θα καταγράψει την υφιστάμενη κατάσταση, θα εντοπίσει τυχόν κενά και θα αναπτύξει προτάσεις προς βελτίωση της διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, με απώτερο σκοπό τη θέσπιση πολυετούς στρατηγικής ανθρωπίνων πόρων για την Ελληνική Αστυνομία που να καλύπτει πλήρως τις ανάγκες πρόβλεψης και διαχείρισης στελέχωσης, με έμφαση στις Υπηρεσίες που απασχολούνται με θέματα διαχείρισης συνόρων. Ειδικότερα, θα συμβάλει στην αναβάθμιση της λειτουργίας του Σώματος σε ζητήματα στελέχωσης των Υπηρεσιών της, καθώς θα συλλέγει και θα αναλύει δεδομένα ανά περιοχή ή υπηρεσία για επιχειρησιακές ανάγκες, εγκληματικότητα, μεταναστευτικές ροές, ταξιδιωτική κίνηση, κ.α., μέσω:

- της διαμόρφωσης «Ψηφιακού Περιγράμματος Θέσεων Εργασίας»,
- της δημιουργίας «Ψηφιακού Προσοντολογίου βάσει περιγράμματος»,
- της διαμόρφωσης «Σχεδιασμού προσλήψεων και κατανομής-μετακινήσεων προσωπικού»,
- της εξασφάλισης «ορθότητας και ομαλότητας των διαδικασιών κατά την εξέλιξη του προσωπικού» και
- της διασφάλισης «Εκπαιδευτικής επάρκειας και σχεδιασμού εκπαιδύσεων βάσει προγραμματισμού» που θα περιλαμβάνει υποχρεωτική περίοδο κατάρτισης και συστηματική περιοδική επανεκπαίδευση και διασύνδεσης εκπαιδύσεων ένστολου προσωπικού με το «Ψηφιακό Περίγραμμα Θέσεων Εργασίας» και το «Ψηφιακό Προσοντολόγιο βάσει περιγράμματος».

Οι νέες διαδικασίες στελέχωσης αφού καθοριστούν, θα πρέπει να επικυρωθούν από την Αναθέτουσα Αρχή. Στόχος η ομαλή εισαγωγή των νέων διαδικασιών στον οργανισμό και η ομαλή προσαρμογή των υπαλλήλων και η εξοικείωσή τους με τις νέες διαδικασίες.

Τέλος, η μελέτη θα πρέπει να παρέχει τεκμηριωμένες πληροφορίες για το αναγκαίο ένστολο προσωπικό που πρέπει να στελεχώσει επαρκώς όλες τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, οι οποίες εκτελούν καθήκοντα διαχείρισης μεικτών μεταναστευτικών ροών και

επιτήρησης συνόρων, κατά τρόπο ώστε να ενισχύονται οι συνοριακές περιοχές χωρίς να αποδυναμώνονται επιχειρησιακά η ενδοχώρα ή άλλες συνοριακές ζώνες.

Πιο συγκεκριμένα, ο Ανάδοχος καλείται στο πλαίσιο υλοποίησης της σύμβασης για το έργο: «Μελέτη για τη στρατηγική διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων της Ελληνικής Αστυνομίας στο πλαίσιο της ολοκληρωμένης διαχείρισης συνόρων», να υποβάλει μελέτη που θα περιλαμβάνει τα κάτωθι παραδοτέα:

Π1 Μελέτη υφιστάμενης κατάστασης

Μελέτη που θα περιλαμβάνει ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης του Φορέα, αναφορικά με τη διαχείριση του προσωπικού, έτσι ώστε ο Ανάδοχος να σχηματίσει μια βαθιά κατανόηση του υφιστάμενου πλαισίου αναφορικά με:

- 1.1. Την ιεραρχική δομή των υπηρεσιών,
- 1.2. την επιχειρησιακή δράση και λειτουργία,
- 1.3. τη στελέχωση των υπηρεσιών,
- 1.4. τον προγραμματισμό προσλήψεων,
- 1.5. τα εκπαιδευτικά προγράμματα και
- 1.6. τα προσόντα του προσωπικού.

Η ανωτέρω μελέτη περιλαμβάνει αναλυτική περιγραφή τόσο των δυνατοτήτων που παρέχονται όσο και των μειονεκτημάτων, καθώς και των τυχόν κενών που αποτελούν τροχοπέδη για το σχεδιασμό και την εφαρμογή ενός νέου ενιαίου πλαισίου στρατηγικού προγραμματισμού ανθρωπίνου δυναμικού. Για τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων από τον Ανάδοχο, θα πραγματοποιηθούν συναντήσεις με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Φορέα, εντός Αττικής. Στο πλαίσιο αυτών των συναντήσεων θα παρασχεθούν στοιχεία που έχουν συλλεχθεί από τον Φορέα.

Π2 Προτάσεις για την στρατηγική διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού

Ο Ανάδοχος θα υποβάλει αναλυτικές προτάσεις για την ανάπτυξη ενός ολοκληρωμένου πλαισίου για τη στρατηγική διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων της Ελληνικής Αστυνομίας, καθώς και προτάσεις για επικαιροποίηση ή/ και αναθεώρηση των υφιστάμενων πλαισίων και διαδικασιών.

Πιο συγκεκριμένα, ο Ανάδοχος πρέπει να παρουσιάσει μία ολοκληρωμένη προσέγγιση με προτάσεις που θα περιλαμβάνουν την ανάλυση των αναγκών στελέχωσης και διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές προτεραιότητες που έχει θέσει η ΕΛ.ΑΣ. για τα επόμενα έτη, καθώς και τις επιχειρησιακές πάγιες και έκτακτες ανάγκες της. Ο Ανάδοχος καλείται να διαμορφώσει προτάσεις (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά) αναφορικά με την κατάρτιση πολυετούς στρατηγικής διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, που θα περιλαμβάνει:

- α) Οργανόγραμμα (πλήρεις & κενές θέσεις)

- β) Καρτέλα προσωπικού
- γ) Προσλήψεις
- δ) Μετακινήσεις
- ε) Προσωντολόγιο
- στ) Περιγράμματα θέσης
- ζ) Εκπαιδεύσεις
- η) Έκτακτες ανάγκες στελέχωσης.

Επιπλέον οι προτάσεις πρέπει να περιλαμβάνουν τυχόν νέες διαδικασίες στελέχωσης και τυχόν νέα εργαλεία που πρέπει να αναπτυχθούν για να καλύψουν τις ανάγκες που θα αναδυθούν. Στο πλαίσιο αυτό πρέπει να γίνει ο προσδιορισμός των εμπλεκόμενων μερών που θα συμμετέχουν στο σχεδιασμό των νέων διαδικασιών στελέχωσης και στη συνέχεια να γίνει η προετοιμασία και η εκτέλεση εργαστηρίων σχεδιασμού των νέων διαδικασιών στελέχωσης της ΕΛ.ΑΣ.

Π3 Περιγραφή απαιτήσεων για την ανάπτυξη ψηφιακού περιγράμματος θέσεων εργασίας

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει τη διερεύνηση, καταγραφή και ανάλυση των απαιτήσεων του Φορέα, αναφορικά με την κατάρτιση της εφαρμογής «Ψηφιακό περίγραμμα θέσεων εργασίας» με τη χρήση λογισμικού και τη δυνατότητα διασύνδεσης με κάθε άλλη σχετική εφαρμογή του PoliceOnline που θα αναδειχθεί κατά την υλοποίηση του έργου.

Ως «περίγραμμα θέσεων εργασίας» για το ένστολο προσωπικό ορίζονται οι γενικές κοινές αρμοδιότητες που προβλέπονται στο θεσμικό πλαίσιο της ΕΛ.ΑΣ.

Ο Ανάδοχος θα κληθεί να αναλύσει τη μεθοδολογία για τη δημιουργία του Ψηφιακού Περιγράμματος Θέσης Εργασίας. Η μεθοδολογία αυτή θα στηρίζεται και θα συνδέεται άμεσα με τις προτεραιότητες και τις μελλοντικές ανάγκες που έχει θέσει η ΕΛ.ΑΣ ως προς την επιχειρησιακή στρατηγική της. Αρχικά, στην καταγραφή της μεθοδολογίας, θα πρέπει να αποτυπώνεται η κατάσταση της υπάρχουσας οργανωτικής δομής. Σκοπός της συμπερίληψης αυτής είναι να υιοθετηθεί το πρότυπο εκείνων των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας που θα ανταποκρίνονται λειτουργικά στη φυσιογνωμία της ΕΛ.ΑΣ. Πιο συγκεκριμένα, ο Ανάδοχος στο πλαίσιο της μεθοδολογίας θα πρέπει να συμπεριλάβει την αναγκαιότητα για αναλυτική καταγραφή των θέσεων εργασίας, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της στρατηγικής στελέχωσης, καθώς εντοπίζονται οι απαιτήσεις της θέσης εργασίας, σχεδιάζονται τα συστήματα επιλογής και κινητικότητας των αστυνομικών, αναπτύσσονται συστήματα αμοιβών, μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού βάσει στοχοθεσίας, ενώ εντοπίζονται ανάγκες κατάρτισης ή/και επανακατάρτισης.

Ο Ανάδοχος καλείται να καταγράψει τις απαιτήσεις που θεωρούνται απαραίτητες για την μελλοντική ανάπτυξη Ψηφιακού Περιγράμματος. Πιο συγκεκριμένα, θα πρέπει να ορίσει τα αναγκαία στοιχεία ή πεδία που πρέπει να περιλαμβάνονται στο Ψηφιακό Περίγραμμα, όπως για παράδειγμα τον τίτλο της θέσης, τον κωδικό, την εμπειρία κ.ο.κ.

Η εφαρμογή «Ψηφιακό Περίγραμμα» θα πρέπει να περιλαμβάνει τις βασικές αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του εργαζομένου με βάση το ρόλο, το βαθμό, το επίπεδο ευθύνης της θέσης που κατέχει και την επιχειρησιακή στρατηγική της ΕΛ.ΑΣ. Ο Ανάδοχος πρέπει να ενσωματώσει στο Ψηφιακό Περίγραμμα το σύνολο των διατάξεων του σχετικού νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, όπως Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις, Κανονιστικές διαταγές κ.λπ., λαμβάνοντας υπόψη ότι το ένστολο προσωπικό γενικών καθηκόντων είναι δυνατό να απασχολείται, κατόπιν ιεραρχικής εντολής ή/και κατ' εφαρμογή των διατάξεων της διαρκούς ετοιμότητας και της υποχρέωσης επέμβασης όποτε καθίσταται αναγκαία η παρέμβασή του σε πληθώρα καθηκόντων (π.χ. προσωπικό επιτελικής Υπηρεσίας να απασχοληθεί σε μέτρα τάξης). Επιπλέον, πρέπει να συμπεριληφθούν πρόσθετες πληροφορίες, όπως: διοικητικές αρμοδιότητες, προϊστάμενος και υφιστάμενος της θέσης, αν η θέση αυτή περιλαμβάνει τη διοίκηση ομάδας κ.α. Σημειώνεται ότι το Ψηφιακό Περίγραμμα αφορά τόσο το προσωπικό Γενικών καθηκόντων, όσο και το προσωπικό Ειδικών Καθηκόντων.

Τέλος, είναι σημαντικό να προβλέψει ο Ανάδοχος τις μεθόδους συλλογής και επεξεργασίας των δεδομένων, όπως για παράδειγμα τη χρήση ερωτηματολογίων ή την πραγματοποίηση τακτικών συναντήσεων με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Φορέα που θα χρησιμεύσουν στην άντληση πληροφοριών για τις υφιστάμενες θέσεις εργασίας και συνεπώς στον σχεδιασμό του Ψηφιακού Περιγράμματος.

Το Ψηφιακό Περίγραμμα θα υλοποιηθεί στο πλαίσιο διαφορετικής, μελλοντικής σύμβασης κατόπιν διεξαγωγής διακριτής διαδικασίας ανάθεσης.

Π4. Περιγραφή απαιτήσεων για την ανάπτυξη Ψηφιακού Προσοντολογίου

Παράλληλα με την περιγραφή των απαιτήσεων για την ανάπτυξη εφαρμογής «Ψηφιακού Περιγράμματος Θέσεων Εργασίας», ο Ανάδοχος καλείται να περιγράψει τις απαιτήσεις για την ανάπτυξη εφαρμογής «Ψηφιακού Προσοντολογίου» για την ΕΛ.ΑΣ. Σύμφωνα με το παρόν πλαίσιο, σε ορισμένες μόνο περιπτώσεις, όπως σε περιπτώσεις μετακινήσεων, γίνεται αναφορά σε προσόντα που πρέπει να διαθέτει το προσωπικό (π.χ. συγκεκριμένος βαθμός - χαρακτηρισμός αξιολόγησης, προϋπηρεσία, έτη πραγματικής υπηρεσίας). Επομένως, υπάρχει ανάγκη ανάπτυξης συγκεκριμένου Προσοντολογίου για την ΕΛ.ΑΣ. που θα περιλαμβάνει τα τυπικά προσόντα (πτυχία, καταρτίσεις κ.λπ.), καθώς και τις δεξιότητες που πρέπει να διαθέτει ένας εργαζόμενος της ΕΛ.ΑΣ., με βάση το ρόλο και τον βαθμό που κατέχει και σύμφωνα πάντα με το περίγραμμα θέσης που κατέχει. Ο Ανάδοχος πρέπει να ενσωματώσει στο Ψηφιακό Προσοντολόγιο το σύνολο των διατάξεων του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου όπως Νόμοι, Προεδρικά Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις, Κανονιστικές διαταγές κ.λπ. που διέπουν τα προσόντα που πρέπει να διαθέτουν οι ιδιώτες ώστε να προσληφθούν ως ένστολο προσωπικό αλλά και το ένστολο προσωπικό για την απόκτηση συγκεκριμένων ειδικοτήτων (π.χ. πυροτεχνουργοί).

Ο Ανάδοχος καλείται να παρέχει αναλυτική μεθοδολογία για τη διαδικασία της ανάπτυξης του Ψηφιακού Προσοντολογίου, που να περιλαμβάνει την απαραίτητη προετοιμασία, τη συλλογή και την ανάλυση των πληροφοριών και δεδομένων έως την τελική διαμόρφωση του Προσοντολογίου. Πιο συγκεκριμένα, η διαδικασία που θα περιγράψει ο Ανάδοχος θα περιλαμβάνει άντληση στοιχείων, όπως τα οργανογράμματα, τη διάρθρωση της Αναθέτουσας Αρχής (Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες), με συμπερίληψη των

διακριτών απαιτήσεων εκάστοτε Υπηρεσίας, καθώς και των επιθυμητών προσόντων του προσωπικού αυτών. Επιπλέον, η διαδικασία θα περιλαμβάνει προτάσεις για τη διαδικασία καθορισμού των τυπικών προσόντων (π.χ. τον αριθμό και το επίπεδο των πτυχίων, των πιστοποιητικών ή/και την προϋπηρεσία), τα οποία θα θεωρούνται ως προαπαιτούμενα για την ορθή στελέχωση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της ΕΛ.ΑΣ. Σε αυτό θα συντελέσει σημαντικό ρόλο η αναζήτηση σε διεθνείς αναφορές ή πρακτικές που ακολουθούνται σε άλλες χώρες.

Στα πλαίσια της διαδικασίας θα πρέπει να προβλεφθεί η καταγραφή και των δεξιοτήτων των εργαζόμενων της ΕΛ.ΑΣ. ανά θέση και βαθμό. Σκοπός της καταγραφής και της συλλογής των προαναφερθέντων δεδομένων είναι η ολοκληρωμένη και αντικειμενική αποτύπωση των παραγόντων που θα συνδιαμορφώσουν το Ψηφιακό Προσωντολόγιο. Ιδιαίτερα στο πλαίσιο των δεξιοτήτων θα πρέπει να συμπεριληφθεί μεθοδολογία κατηγοριοποίησης και προτεραιοποίησής τους. Επιπρόσθετα, ο Ανάδοχος θα εντοπίσει και θα καταγράψει πιθανούς κινδύνους και σημεία προσοχής για την ανάπτυξη και το πεδίο εφαρμογής του Προσωντολογίου και θα παρέχει προτάσεις επίλυσής τους.

Το Ψηφιακό Προσωντολόγιο θα υλοποιηθεί στο πλαίσιο διαφορετικής, μελλοντικής σύμβασης κατόπιν διεξαγωγής διακριτής διαδικασίας ανάθεσης.

Π5. Περιγραφή λειτουργικών προδιαγραφών για την ανάπτυξη Ψηφιακού Εργαλείου Στελέχωσης της ΕΛ.ΑΣ.

Οι προτάσεις του αναδόχου θα ολοκληρωθούν με την καταγραφή των λειτουργικών-τεχνικών προδιαγραφών που θα αποσκοπούν στην ανάπτυξη ενός νέου πληροφοριακού Εργαλείου για το στρατηγικό προγραμματισμό στελέχωσης της ΕΛ.ΑΣ., ο οποίος θα περιλαμβάνει -ενδεικτικά και όχι περιοριστικά- πληροφορίες για τις ανάγκες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, τα δεδομένα στελέχωσης (πραγματική πλήρωση θέσεων), τρέχοντα αιτήματα στελέχωσης, περιορισμούς και κανόνες στελέχωσης.

Η περιγραφή του λειτουργικού σχεδιασμού του Εργαλείου από τον Ανάδοχο στοχεύει στην αρχική αποτύπωση του προς υλοποίηση συστήματος για την κάλυψη των επιχειρησιακών αναγκών που θα προκύψουν από την ανάλυση και καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης.

Το Ψηφιακό Εργαλείο, το οποίο θα υλοποιηθεί στο πλαίσιο διαφορετικής, μελλοντικής σύμβασης κατόπιν διεξαγωγής διακριτής διαδικασίας ανάθεσης, θα αποσκοπεί στην ενίσχυση της δυνατότητας λήψης αποφάσεων αναφορικά με την απρόσκοπτη κάλυψη των αναγκών της ΕΛ.ΑΣ. σε ανθρώπινο δυναμικό βάσει εμπειρίας και δεξιοτήτων, με ευέλικτο τρόπο και χωρίς να δημιουργούνται κενά στην αλυσίδα παραγωγής αξίας ή συνεπαγόμενα λειτουργικά κόστη.

Οι λειτουργικές-τεχνικές προδιαγραφές του Ψηφιακού Εργαλείου θα πρέπει να περιγράφουν τη διαδικασία άντλησης/ εισαγωγής των απαραίτητων δεδομένων για την εξαγωγή δεδομένων και την ανάλυσή τους με σκοπό τη βέλτιστη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού. Επιπλέον, οι λειτουργικές προδιαγραφές του νέου Εργαλείου θα πρέπει να περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο:

- Τη διαδικασία εισαγωγής νέων δεδομένων αναφορικά με την καρτέλα προσωπικού
- Τη διαδικασία πρόσληψης νέου προσωπικού

- Τη διαδικασία αιτήματος μετακίνησης στο πλαίσιο μεταθέσεων, αποσπάσεων, προσωρινών μετακινήσεων, εσωτερικών μετακινήσεων, μετακινήσεων για εκτέλεση υπηρεσίας
- Τη διαδικασία καταγραφής αναγκών στελέχωσης ανά Υπηρεσία
- Τις έκτακτες ανάγκες στελέχωσης με έμφαση στις Υπηρεσίες που σχετίζονται με τη φύλαξη των χερσαίων συνοριακά σημείων διέλευσης
- Τη σύνδεση του Ψηφιακού Προσοντολογίου με το Ψηφιακό περίγραμμα θέσεων και την περαιτέρω διασύνδεσή τους με τις εκπαιδευόμενους του ένστολου προσωπικού
- Τη διαδικασία κατανομής του προσωπικού με βάση τις επιχειρησιακές ανάγκες, τα προσόντα του προσωπικού και τα περιγράμματα θέσεων

Πέραν των ανωτέρω λειτουργικών προδιαγραφών, σκόπιμη κρίνεται και η τεχνική περιγραφή του Ψηφιακού Προσοντολογίου και του Ψηφιακού Περιγράμματος Θέσεων, ως ακολούθως:

Αναλυτική τεχνική περιγραφή των αναγκαίων πληροφοριών που απαιτούνται να τηρούνται ψηφιακά (πχ πίνακες, πεδία, σχεσιακή βάση δεδομένων) για το Ψηφιακό Προσοντολόγιο και το Ψηφιακό Περιγύραμμα θέσεων, προκειμένου να μπορεί να υλοποιηθεί από προγραμματιστές (developers).

Αναλυτική λειτουργική και τεχνική περιγραφή (πχ παράμετροι εισόδου, αποτελέσματα) των αναγκαίων αμφίδρομων διαλειτουργικότητων μεταξύ του Ψηφιακού Προσοντολογίου και του Ψηφιακού Περιγράμματος Θέσεων, αλλά και με υφιστάμενες εφαρμογές, προκειμένου να μπορεί να υλοποιηθεί από προγραμματιστές (developers).

Ο Ανάδοχος χρειάζεται να προτείνει τρόπους και μεθοδολογία συλλογής και ομογενοποίησης της αρχικής πληροφορίας με τρόπους ώστε να διασφαλίζεται η συνολική εικόνα που απαιτείται. Επιπλέον, ο Ανάδοχος για την καταγραφή των λειτουργικών προδιαγραφών πρέπει να λάβει υπόψη και το υφιστάμενο πληροφοριακό σύστημα (Police Online), καθώς και τα δεδομένα το οποίο αυτό παρέχει, λαμβάνοντας υπόψη ότι ο αριθμός προσλήψεων κατ' έτος εγκρίνεται σύμφωνα με την προβλεπόμενη στο άρθρο 51 του Ν. 4622/2019 Κοινή Υπουργική Απόφαση.

Γενικές υποχρεώσεις

Ανεξαρτήτως των ειδικών υποχρεώσεων του κατά την διάρκεια κάθε φάσης, ο Ανάδοχος, καθ' όλη την διάρκεια της Σύμβασης, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- Συμμετοχή σε προγραμματισμένες και έκτακτες συναντήσεις με τον Φορέα για θέματα που αφορούν στο Έργο καθώς και τήρηση πρακτικών στο πλαίσιο των συναντήσεων.
- Συνεργασία με λοιπές Υπηρεσίες του Δημοσίου, κατόπιν έγκρισης του Φορέα, εφόσον κρίνεται αναγκαίο από τον ανάδοχο για την υλοποίηση των επιμέρους παραδοτέων.
- Παρακολούθηση του νομικού και θεσμικού πλαισίου που αφορά στις προμήθειες του δημοσίου, τόσο σε εθνικό όσο και σε κοινοτικό επίπεδο (πχ νομικό πλαίσιο και απαιτήσεις ΕΣΗΔΗΣ-ΚΗΜΔΗΣ).
- Τήρηση ηλεκτρονικής και φυσικής αλληλογραφίας καθώς και αρχείου με τα στοιχεία των παραδοτέων σε όλες τις Φάσεις Π1-Π5.
- Έγκαιρη και έγκυρη διάθεση στον Φορέα, όταν ζητούνται, όλων των σχετικών πληροφοριών που συγκεντρώνονται στο πλαίσιο κατάρτισης των παραδοτέων και αφορούν στο Έργο.
- Ενσωμάτωση των μεταβολών που θα υποδειχθούν από τον Φορέα τροποποιώντας κατάλληλα τα παραδοτέα.
- Τήρηση του χρονοδιαγράμματος που τίθεται από τον Φορέα για όλες τις φάσεις/παραδοτέα.
- Τα παραδοτέα θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τη σχετική νομοθεσία, το θεσμικό πλαίσιο και τις ισχύουσες διατάξεις με τις οποίες ρυθμίζονται θέματα στελέχωσης, αποσπάσεων, μετακινήσεων ή και εν γένει, θέματα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων της ΕΛ.ΑΣ., ούτως ώστε να αποφευχθεί η κατά διαφορετικό τρόπο αντιμετώπιση θεμάτων τα οποία αποτελούν αντικείμενο της παρούσας σύμβασης σε σχέση με τον τρόπο που αυτά ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Χρονοδιάγραμμα

Χρονοδιάγραμμα Έργου και Παραδοτέα

I. Παραδοτέα καθ' όλη τη διάρκεια του έργου:

- Μηνιαίες Αναφορές Προόδου

- Πρακτικά συναντήσεων

II. Επιμέρους Παραδοτέα:

P1 Μελέτη υφιστάμενης κατάστασης

P2 Προτάσεις για την στρατηγική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού

P3 Περιγραφή απαιτήσεων για την ανάπτυξη Ψηφιακού Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

P4. Περιγραφή απαιτήσεων για την ανάπτυξη Ψηφιακού Προσοντολογίου

P5. Περιγραφή λειτουργικών προδιαγραφών για την ανάπτυξη Ψηφιακού Εργαλείου Στελέχωσης της ΕΛ.ΑΣ.

Χρονοδιάγραμμα

Διάρκεια 8 μήνες από την υπογραφή της σύμβασης

A/A	Παραδοτέο	Έναρξη	Λήξη	Διάρκεια (μήνες)	1	2	3	4	5	6	7	8
P1	Ανάλυση υφιστάμενης κατάστασης αναφορικά με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της ΕΛ.ΑΣ	M1	M3	3								
P2	Προτάσεις για την στρατηγική διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της ΕΛ.ΑΣ.	M3	M5	3								
P3	Περιγραφή απαιτήσεων για την ανάπτυξη Ψηφιακού Περιγράμματος Θέσεων Εργασίας	M5	M6	2								
P4	Περιγραφή απαιτήσεων για την ανάπτυξη Προσοντολογίου	M5	M6	2								
P5	Περιγραφή λειτουργικών προδιαγραφών για την ανάπτυξη Ψηφιακού Εργαλείου Στελέχωσης της ΕΛ.ΑΣ.	M6	M8	3								

Ο έλεγχος των παραδοτέων από την πλευρά του Φορέα, θα πρέπει να υπολογίζεται σε δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες τουλάχιστον για κάθε παραδοτέο και ο μέγιστος χρόνος επανυποβολής του παραδοτέου θα πρέπει να υπολογίζεται σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες. Ο χρόνος ελέγχου των παραδοτέων από τον Φορέα θα υπολογίζεται ξεχωριστά για κάθε παραδοτέο και όχι παράλληλα. Ως τόπος παράδοσης ορίζεται η έδρα της επισπεύδουσας Υπηρεσίας. Κατά τα λοιπά εφαρμόζεται το άρθρ. 219 του ν.4412/2016 σε σχέση με την παραλαβή των υπηρεσιών του αναδόχου και τα οριζόμενα στη Διακήρυξη και τα έγγραφα της σύμβασης.

Διοίκηση έργου-Παραλαβή

Στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου του, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργαστεί με την Επισπεύδουσα Υπηρεσία η οποία έχει την αρμοδιότητα της παρακολούθησης της υλοποίησης του Έργου και με τα κατά περίπτωση αρμόδια για την παραλαβή συλλογικά όργανα του Φορέα (Επιτροπή Παρακολούθησης Παραλαβής Έργου) βάσει του άρθρ.216 του ν.4412/2016.

Μηνιαίως θα πραγματοποιούνται τακτικές συναντήσεις της Ομάδας Έργου με την Επισπεύδουσα Υπηρεσία για την πρόοδο του έργου. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης του Έργου θα παρουσιάζει σε κάθε συνάντηση την Αναφορά Προόδου του έργου. Εκτός από τις τακτικές συναντήσεις, η Επισπεύδουσα Υπηρεσία μπορεί να συγκαλέσει έκτακτες

συναντήσεις εάν κριθεί απαραίτητο στην οποία ενδέχεται να συμμετέχουν λοιποί εμπλεκόμενοι (Όργανα του φορέα). Ο Ανάδοχος θα τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων που διεξάγονται για την πρόοδο του έργου και θα τα αποστέλλει στην Επισπεύδουσα Υπηρεσία.

Επιπρόσθετα, κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου, ο Ανάδοχος θα υποβάλλει στην Επιτροπή Παρακολούθησης Παραλαβής του Έργου Μηνιαίες Αναφορές Προόδου σχετικά με τις δράσεις του και τις διαδικασίες εκτέλεσης του έργου. Μετά την ολοκλήρωση, η επισπεύδουσα Υπηρεσία θα εκδώσει Βεβαίωση επιτυχούς ολοκλήρωσης του έργου με αναφορά στην επιτυχή ολοκλήρωση του κάθε παραδοτέου ξεχωριστά.

Η παραλαβή των υπηρεσιών του Έργου, καθώς και των επί μέρους Φάσεων/παραδοτέων Π1-Π5 μέσω τμηματικών παραλαβών, θα γίνει σύμφωνα με το άρθρ. 219 του ν.4412/2016 από την Επιτροπή Παραλαβής Έργου, η οποία θα συγκροτηθεί με απόφαση του αρμόδιου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής και θα γνωστοποιηθεί στον Ανάδοχο.

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του έργου, η Ε.Π.Π.Ε. θα προβεί εντός ενός (1) μήνα στην Παραλαβή, κατόπιν σύνταξης του σχετικού πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής.

Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης απαιτείται να διαθέτουν την κατάλληλα τεκμηριωμένη και αποδεδειγμένη επαγγελματική ικανότητα στην υλοποίηση έργων αντίστοιχου μεγέθους και πολυπλοκότητας με το υπό ανάθεση Έργο.

Τεχνική Ικανότητα

Κατά τη διάρκεια των τελευταίων τριών (3) ετών έως την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών του παρόντος διαγωνισμού να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς:

- Μία (1) σύμβαση στρατηγικού μετασχηματισμού του Ανθρώπινου Δυναμικού, είτε στο Δημόσιο είτε στον Ιδιωτικό Τομέα.
- Μία (1) σύμβαση ψηφιακού μετασχηματισμού του Ανθρώπινου Δυναμικού, μέσω της παροχής υπηρεσιών υλοποίησης ή παραμετροποίησης ψηφιακής πλατφόρμας διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ανάπτυξης διαλειτουργικότητας με τρίτο σύστημα (π.χ. μισθοδοσίας, λογιστικής διαχείρισης, λήψης αδειών κ.α.), καθώς επίσης και της δημιουργίας εκπαιδευτικού υλικού προς εκπαίδευση των χρηστών συστήματος/πλατφόρμας διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Μία (1) σύμβαση σχεδιασμού οργανωτικών μοντέλων και υπολογισμού αναγκαίου ανθρώπινου δυναμικού με χρήση εξειδικευμένης ηλεκτρονικής πλατφόρμας/εργαλείου για την καταγραφή κατάτμησης χρόνου με αποδέκτη καίριες Υπηρεσίες-Τμήματα είτε στο Δημόσιο είτε στον Ιδιωτικό Τομέα αναφορικά με την πολυπλοκότητα του εν λόγω προκηρυσσόμενου έργου.

Ως ολοκλήρωση λογίζεται η έκδοση Πρωτοκόλλου Οριστικής Παραλαβής του έργου.

Διευκρινίζεται ότι είναι δυνατόν μία ή περισσότερες από τις παραπάνω απαιτήσεις να πληρούνται από το ίδιο έργο, αρκεί αθροιστικά, να καλύπτονται όλες οι παραπάνω απαιτήσεις.

Στην περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων η ανωτέρω τεχνική και επαγγελματική ικανότητα μπορεί να καλύπτεται αθροιστικά από περισσότερα μέλη της.

Επαγγελματική ικανότητα- Ομάδα Έργου

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης απαιτείται να διαθέτουν τριμελή Ομάδα Έργου με στελέχη επαρκή σε ό,τι αφορά σχετικές ικανότητες και δεξιότητες για την υλοποίηση του Έργου, η οποία να αποτελείται τουλάχιστον από:

- Έναν (1) Υπεύθυνο Έργου, κάτοχο μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών της Ελλάδας ή του εξωτερικού, στον τομέα των Τ.Π.Ε. ή Οικονομικών ή Διοίκησης επιχειρήσεων, με τουλάχιστον δέκα (10) χρόνια επαγγελματική εμπειρία η οποία να έχει αποκτηθεί σε φορείς με δραστηριότητα την έρευνα και ανάπτυξη καθώς και τον σχεδιασμό και υλοποίηση ολοκληρωμένων παρεμβάσεων στο πεδίο των ανθρώπινων πόρων ή/και σε φορείς παροχής υπηρεσιών συμβουλευτικού χαρακτήρα.
- Έναν (1) Εμπειρογνώμονα, κάτοχο μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών στον τομέα της Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή Πληροφορικής, ή Οικονομικών, ή Νομικής, ή Θετικών ή Τεχνολογικών σπουδών της Ελλάδας ή του εξωτερικού, με τουλάχιστον δέκα(10) χρόνια επαγγελματική εμπειρία, η οποία να έχει αποκτηθεί στη διαχείριση έργων ανθρωπίνου δυναμικού σε οργανισμούς συμβουλευτικού χαρακτήρα ή/και σε θέσεις ευθύνης στον επιχειρηματικό τομέα.
- Έναν (1) Έμπειρο Σύμβουλο, κάτοχο πτυχίου στον τομέα της Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή Πληροφορικής, ή Οικονομικών, ή Νομικής, ή Θετικών ή Τεχνολογικών σπουδών της Ελλάδας ή του εξωτερικού, με τουλάχιστον πέντε (5) χρόνια επαγγελματική εμπειρία, η οποία να έχει αποκτηθεί σε έργα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού σε οργανισμούς συμβουλευτικού χαρακτήρα ή/και σε θέσεις ευθύνης στον επιχειρηματικό τομέα.

Απαιτήσεις έργου

Εμπιστευτικότητα

Καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, 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 υποχρεώσεών του. Επίσης θα αναλάβει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο του έργου που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση του Φορέα.

Ειδικότερα:

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια ως προς τις εμπιστευτικές πληροφορίες και τα στοιχεία που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Φορέα. Ως εμπιστευτικές πληροφορίες και στοιχεία νοούνται όσα δεν είναι γνωστά στους τρίτους, ακόμα και αν αυτά δεν έχουν χαρακτηριστεί από τον Φορέα ως εμπιστευτικά. Για το λόγο αυτό το προσωπικό του Αναδόχου θα υπογράψει σχετικές δηλώσεις για τήρηση εμπιστευτικότητας.

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποφεύγει οποιαδήποτε εμπλοκή των συμφερόντων του με τα συμφέροντα του Φορέα, να παραδώσει με τη λήξη της Σύμβασης όλα τα στοιχεία, έγγραφα κλπ. που έχει στην κατοχή του και αφορούν στο Φορέα, 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 σχεδιασμού απαιτήσεων του Έργου.

- 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 και παραγωγική λειτουργία του έργου, ακόμη και μετά τη λήξη αυτών.

Σε περίπτωση που υπάρξει διαρροή πληροφοριών, η οποία αποδεδειγμένα οφείλεται στον Ανάδοχο, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να επιβάλει ρήτρα ίση με και να τον κηρύξει έκπτωτο. Επίσης, ο Αγοραστής διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον Ανάδοχο την αποκατάσταση κάθε τυχόν περαιτέρω ζημίας και η επιβολή ποινικών ρητρών δεν στερεί από τον Αγοραστή το δικαίωμα να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο.

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 στον φορέα ποινική ρήτρα κατ'ανώτατο ποσό ίσο με το 10% της αξίας της σύμβασης και να τον κηρύξει έκπτωτο.

- Ο Φορέας δεσμεύεται να τηρεί εμπιστευτικά για δύο (2) έτη τα στοιχεία που τίθενται στη διάθεσή του 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 τον Φορέα έναντι των αρχών του Ελληνικού Κράτους και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σε κάθε περίπτωση ο Ανάδοχος οφείλει να διαφυλάξει το απόρρητο και τυχόν κωδικούς ασφαλείας, με τους οποίους αποκτά πρόσβαση στα πληροφοριακά συστήματα της Υπηρεσίας. Είναι υπεύθυνος για οποιαδήποτε πρόσβαση στα πληροφοριακά συστήματα με τη χρήση των δικών του κωδικών.

Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση διαφύλαξης όλων των πληροφοριακών στοιχείων στους κοινούς χώρους συνεργασίας και στους ανθρώπους που ασχολούνται με το έργο, αποκλεισμένης της διαφυγής, διαρροής ή μεταφοράς σε άλλα άτομα, χώρους ή εταιρείες. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει την Υπηρεσία κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου για όλα τα μέτρα που παίρνει προς την κατεύθυνση αυτή.

Ο Ανάδοχος οφείλει να γνωστοποιεί και να επικαιροποιεί περιοδικά λίστα με το εμπλεκόμενο στη Δράση προσωπικό του ή το προσωπικό των Υπεργολάβων του, το οποίο θα υπόκειται στην έγκριση της αναθέτουσας αρχής. Το εμπλεκόμενο προσωπικό θα υπογράφει σχετική δήλωση εμπιστευτικότητας.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποστέλλει πριν την έναρξη των εργασιών:

α) κατάσταση (πρωτότυπη, υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο της εταιρείας και θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής σύμφωνα με τα ισχύοντα) με τα στοιχεία του προσωπικού που θα απασχοληθούν στην Αναθέτουσα Αρχή στο πλαίσιο της δράσης, καθώς και το είδος εργασίας που θα προσφέρουν,

β) κατάσταση (πρωτότυπη, υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο της εταιρείας και θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής σύμφωνα με τα ισχύοντα) με τα στοιχεία των ατόμων που δεν αποτελούν προσωπικό του αναδόχου, αλλά θα απασχοληθούν για λογαριασμό της ως υπεργολάβοι στη δράση, καθώς και το είδος εργασίας που θα προσφέρουν,

γ) συμπληρωμένη θεωρημένη υπεύθυνη δήλωση ενημερώσεως απορρεουσών υποχρεώσεων από την εξουσιοδότηση για όλο το προσωπικό που θα απασχοληθεί. Κατά την αποχώρηση ή παύση απασχόλησης του ανωτέρω προσωπικού στη δράση, ο Ανάδοχος υποχρεούται όπως ενημερώνει άμεσα την Αναθέτουσα Αρχή. Επιπρόσθετα, σε περίπτωση πρόθεσης απασχόλησης νέου προσωπικού θα πρέπει να αποστέλλονται τα ανωτέρω (α), (β) και (γ) τουλάχιστον μια εβδομάδα πριν την έναρξη της απασχόλησης, καθώς σε αντίθετη περίπτωση δεν θα είναι δυνατή η είσοδος μη εξουσιοδοτημένου προσωπικού στους χώρους της Αναθέτουσας Αρχής.

Πνευματικά Δικαιώματα

Όλα τα αποτελέσματα- μελέτες, στοιχεία και κάθε άλλο έγγραφο ή αρχείο σχετικό με το έργο, καθώς και όλα τα υπόλοιπα παραδοτέα που θα αποκτηθούν ή θα αναπτυχθούν από τον Ανάδοχο, θα αποτελούν αποκλειστική ιδιοκτησία του Φορέα, που μπορεί να τα διαχειρίζεται και να τα εκμεταλλεύεται (όχι εμπορικά). Τα αποτελέσματα θα είναι πάντοτε στη διάθεση των στελεχών του Φορέα κατά τη διάρκεια ισχύος της Σύμβασης Αναδόχου, και εάν βρίσκονται στην κατοχή του Αναδόχου, θα παραδοθούν στον Φορέα κατά την καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη ή λύση της Σύμβασης Αναδόχου. 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 στον Φορέα.

Υποχρεώσεις αναδόχου

Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με τον Φορέα, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιεσδήποτε παρατηρήσεις του σχετικά με την εκτέλεση του έργου.

- Ο Ανάδοχος βεβαιώνει ότι η Ομάδα Έργου και τυχόν λοιποί συνεργάτες που θα συμμετάσχουν στην υλοποίηση του έργου θα επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας κατά τις επαφές τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα στελέχη του Φορέα ή των εκάστοτε

υποδεικνυομένων από αυτόν προσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση, ο Φορέας δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου, οπότε ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση με άλλο πρόσωπο, τουλάχιστον αντίστοιχης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του έργου, δύναται να γίνει μετά από έγκριση του Φορέα και μόνο με άλλο πρόσωπο τουλάχιστον αντίστοιχων προσόντων και εμπειρίας. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει τον Φορέα εγγράφως, τουλάχιστον δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες πριν από την αντικατάσταση.

- Σε περίπτωση που μέλος/μέλη της Ομάδας Έργου αποχωρήσουν, ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξασφαλίσει ότι κατά το χρονικό διάστημα μέχρι την αποχώρησή τους, θα παρέχονται κανονικά οι υπηρεσίες τους και να αντικαταστήσει άμεσα τους αποχωρήσαντες με άλλους τουλάχιστον αντίστοιχης εμπειρίας και προσόντων μετά από έγκριση του Φορέα.
- Επιπλέον, εφαρμόζεται ο όρος 6.5 της Διακήρυξης περί Αντικατάστασης/προσθήκης μελών ομάδας έργου κατά την εκτέλεση της σύμβασης.