

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

για την «Προμήθεια Συστήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων»

Προμήθεια χρηματοδοτούμενη 100% από την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) στο πλαίσιο του έργου με τίτλο: «ACCOMMODATION AND ASSISTANCE TO ASYLUM SEEKERS AND BENEFICIARIES OF INTERNATIONAL PROTECTION IN GREECE» με κωδικό: GRC01/2019/ 0000000195 και δικαιούχο το Σωματείο «PRAKSIS »

Το Σωματείο με την επωνυμία «PRAKSIS» έχοντας υπόψη τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας:

1. Την Ειδική Σύμβαση Επιχορήγησης με Αριθμό GRC01/2019/ 0000000195
2. Τους Κανονισμούς Εσωτερικής Λειτουργίας και Προμηθειών του Σωματείου PRAKSIS
3. Το Πρακτικό Δ.Σ. της PRAKSIS της 04/12/2019

Αποφασίζει

- Την δημοσίευση Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την «**Προμήθεια Συστήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων**», για την κάλυψη των αναγκών στο πλαίσιο της υλοποίησης του έργου με τίτλο «ACCOMMODATION AND ASSISTANCE TO ASYLUM SEEKERS AND BENEFICIARIES OF INTERNATIONAL PROTECTION IN GREECE» με κριτήριο κατακύρωσης τη συμφερότερη από οικονομικής άποψης προσφορά, βάσει χαμηλότερης τιμής.
1. Τη χρέωση της δαπάνης που θα προκληθεί για την «**Προμήθεια Συστήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων**» στο έργο με τίτλο «ACCOMMODATION AND ASSISTANCE TO ASYLUM SEEKERS AND BENEFICIARIES OF INTERNATIONAL PROTECTION IN GREECE» το οποίο χρηματοδοτείται κατά 100% από την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR)
 2. Τη δημοσίευση του πλήρες κειμένου της παρούσας Πρόσκλησης στην επίσημη ιστοσελίδα του Σωματείου www.praksis.gr
 3. Την αποστολή του πλήρες κειμένου της παρούσας σε τρεις (3) τουλάχιστον υποψήφιους αναδόχους με συναφή επαγγελματική δραστηριότητα.
 4. Την ανάδειξη του υποψηφίου ο οποίος θα προσφέρει την **χαμηλότερη συνολική τιμή προσφοράς χωρίς τον αναλογούντα Φ.Π.Α.**, εφόσον τα προσφερόμενα είδη καλύπτουν ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ τις συνολικές ποσότητες και τις τεχνικές προδιαγραφές του συνημμένου υποδείγματος.
 5. Το Σωματείο διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τον υποψήφιο ανάδοχο, στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση των προσφερομένων τιμών, αυτός, δε, υποχρεούται να παρέχει τα στοιχεία αυτά.
 6. Αν για τη συγκεκριμένη προμήθεια η προσφορά φαίνεται **ασυνήθιστα χαμηλή** σε σχέση με το αντικείμενό της, σε ποσοστό ίσο ή μεγαλύτερο του 85% του μέσου όρου των υποβληθεισών προσφορών, το Σωματείο, πριν απορρίψει την προσφορά αυτή, ζητεί γραπτώς διευκρινήσεις για την σύνθεση της από τον υποψήφιο Ανάδοχο. Εάν και μετά από την παροχή της ανωτέρω αιτιολόγησης οι προσφερόμενες

τιμές κριθούν ως υπερβολικά χαμηλές, η προσφορά θα απορρίπτεται.

7. Την αποσφράγιση και αξιολόγηση των προσφορών από την αρμόδια Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμών σύμφωνα με τα οριζόμενα του Ν.4412/2016.
8. Οι υποβαλλόμενες προσφορές, ισχύουν και δεσμεύουν του προσφέροντες από την επομένη διενέργειας της Πρόσκλησης.
9. Η διάρκεια του έργου ορίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης με τον ανάδοχο έως και και την ολοκλήρωση των παραδοτέων.
10. Τα προς προμήθεια είδη αποτελούν μια ενιαία ομάδα και κάθε υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να υποβάλλει προσφορά για το σύνολο των ειδών και ποσοτήτων. Η υποβολή προσφοράς για το σύνολο των ειδών και ποσοτήτων είναι υποχρεωτική και οι προσφορές που υποβάλλονται και δεν καλύπτουν πλήρως όλα τα προς προμήθεια είδη και τις αντίστοιχες ποσότητες θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
11. Εναλλακτικές προσφορές δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
12. Αντιπροσφορές **δεν** γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
13. Το Σωματείο, σύμφωνα με το αρ. 106 του Ν.4412/2016, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής, διατηρεί το δικαίωμα **να ματαιώσει ή να επαναλάβει** αιτιολογημένα την παρούσα Πρόσκληση.
14. Απορρίπτονται προσφορές επιχειρήσεων που κατά παράβαση των άρθρων 138 και 182 της Διεθνούς Σύμβασης Εργασίας απασχολούν ή εκμεταλλεύονται ανηλίκους κάτω των 15 ετών.
15. Η πληρωμή των υπηρεσιών θα γίνεται βάση των χρηματοροών του προγράμματος. Σε περίπτωση προβλημάτων στην χρηματοροή η αποπληρωμή θα γίνεται με την επανεκκίνηση της χρηματοροής. Σε καμία περίπτωση δεν θα υπάρξει μη αποπληρωμή παραστατικού που τηρεί όλα τα παραπάνω από την οργάνωση
16. Σε περίπτωση που τα συμβαλλόμενα μέρη-Ανάδοχος και πελάτης –δεν τηρήσουν τα όσα αναφέρονται στο παρόν συμφωνητικό , το κάθε συμβαλλόμενο μέρος διατηρεί το δικαίωμα να καταγγείλει το παρόν εγγράφως. Οι συνέπειες της καταγγελίας άρχονται δεκαπέντε (15)ημέρες μετά τη κοινοποίηση του εγγράφου της καταγγελίας στον αντισυμβαλλόμενο. Σε κάθε περίπτωση ο Πελάτης διατηρεί το δικαίωμα του να καταγγείλει μονομερώς το παρόν συμφωνητικό αζημίως για λόγους ανωτέρας βίας ή εάν ο Ανάδοχος προβάλλει απαιτήσεις (για την αποζημίωσή του ή τον τρόπο παροχής του έργου του) που δεν συνάδουν με την περιγραφείσα παροχή υπηρεσίας του ή είναι πρόδηλα αντισυμβατικές και καταχρηστικές.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Κάθε υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να υποβάλει την προσφορά του σε σφραγισμένο φάκελο αναγράφοντας ευκρινώς την «**Προμήθεια Συστήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων**», τον πλήρη τίτλο του Σωματείου που διενεργεί την προμήθεια (Σωματείο «PRAKSIS»), τον Αριθμό Πρωτοκόλλου της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, την ημερομηνία διενέργειας, τα πλήρη στοιχεία του αποστολέα. Στον παραπάνω σφραγισμένο φάκελο θα περιέχονται απαραίτητως και **επί ποινή αποκλεισμού** τα ακόλουθα:

- **Συμπληρωμένες και υπογεγραμμένες από το νόμιμο εκπρόσωπο και οι οικονομικές προτάσεις και οι τεχνικές-λειτουργικές προδιαγραφές.**

Περισσότερες πληροφορίες και διευκρινίσεις παρέχονται κατά τις εργάσιμες ημέρες Δευτέρα έως Παρασκευή και ώρες 09:00 - 17:00 από τον κο Κατρίνη Δημήτριο στο τηλέφωνο 2105205200, Fax 210-5205201, -email: d.katrinis@praksis.gr

Οι Υποψήφιοι Ανάδοχοι έχουν δικαίωμα να ζητήσουν εγγράφως (με επιστολή ή τηλεμοιοτυπία) **διευκρινίσεις ή συμπληρωματικές πληροφορίες** επί της παρούσας Πρόσκλησης έως και τις 17/12/2019 και ώρα 17:00. Οι ως άνω συμπληρωματικές πληροφορίες δίνονται εγγράφως. Στα αιτήματα για διευκρινήσεις και συμπληρωματικές πληροφορίες θα πρέπει να αναφέρονται τόσο τα πλήρη στοιχεία του Σωματείου όσο και τα πλήρη στοιχεία του υποψήφιου ανάδοχου (επωνυμία, διεύθυνση, τηλέφωνο, FAX, ηλεκτρονική

διεύθυνση). Οι υποψήφιοι ανάδοχοι δεν μπορούν να επικαλεστούν σε καμία περίπτωση προφορικές απαντήσεις του Σωματείου.

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών ορίζεται προθεσμία (8) οχτώ ημερών από την ημερομηνία δημοσίευσης / αποστολής της Πρόσκλησης στους υποψηφίους, ήτοι μέχρι την 18/12/2019, ημέρα Τετάρτη και ώρα 17:00 μ.μ. στα γραφεία της Οργάνωσης «PRAKSIS», Στουρνάρα 57, Τ.Κ. 104 37, Αθήνα, στον 2^ο όροφο στην γραμματεία .

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.



ΒΑΡΔΑΡΑΜΑΤΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ

Προσφορά για την «Προμήθεια Συστήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων»

Προς: «Σωματείο PRAKSIS .

Θέμα: Προσφορά για την Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Υποβολής Προσφορών με αντικείμενο την «Προμήθεια Συστήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων» στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου «ACCOMMODATION AND ASSISTANCE TO ASYLUM SEEKERS AND BENEFICIARIES OF INTERNATIONAL PROTECTION IN GREECE» και κριτήριο κατακύρωσης τη συμφερότερη από οικονομικής άποψης προσφορά, βάσει τιμής.

ΚΩΔΙΚΟΣ CPV	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
48000000-8	Πακέτα Λογισμικού και Συστήματα Πληροφορικής

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΜΕΤΡΗΣΕΙΣ ΌΓΚΩΝ

Στοιχεία εργαζομένων

Το σύνολο του προσωπικού της Οργάνωσης για το οποίο εκτελείται μισθοδοσία είναι της τάξης των 1.000 ατόμων.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΤΜΗΜΑ Α΄

Γενικά και Τεχνικά Χαρακτηριστικά Εφαρμογής Διαχείρισης Προσωπικού

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1	Η εφαρμογή θα πρέπει να διατίθεται μέσω web browser για τους χρήστες του Portal	
2	Ο Ανάδοχος θα εγκαταστήσει το λογισμικό σε εξοπλισμό και συστημικό λογισμικό που θα διαθέσει η PRAKSIS.	
3	Θα πρέπει να διατίθεται Γραφικό Περιβάλλον Διεπαφής (GUI).	
4	Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει ταυτόχρονη πρόσβαση πολλών χρηστών (multi user), σε διαφορετικούς σταθμούς εργασίας με ενημέρωση της Βάσης Δεδομένων σε πραγματικό χρόνο (real-time) και αποφυγή θεμάτων συγκρούσεων (collisions) μεταξύ των αιτημάτων των χρηστών.	
5	Υποστήριξη δυνατότητας συντήρησης χρηστών, δικαιωμάτων, κωδικών πρόσβασης και αδειών χρήσης εφαρμογών για τον Διαχειριστή.	
6	Τήρηση των δεδομένων της εφαρμογής σε Εξυπηρετητή Βάσης Δεδομένων (Data Base Server).	
7	Διαδικασίες παραμετροποιήσιμης εξαγωγής και εκτύπωσης μέρους ή όλων των δεδομένων (συμπεριλαμβανόμενου και του αρχείου του ιστορικού των μεταβολών) σε κοινούς μορφότυπους αρχείων (πχ excel).	
8	<p>Υποστήριξη πολλαπλών ρόλων που εφαρμόζουν περιορισμούς στην πρόσβαση ή στις λειτουργίες κατά περίπτωση όπως:</p> <p>Διαχειριστής: με πλήρη πρόσβαση σε όλα τα τμήματα του συστήματος αλλά και με δυνατότητες παραμετροποίησης, π.χ. διαχείριση χρηστών και κωδικών τους.</p> <p>Καταχωρητής: με δυνατότητα πλήρους ή στοχευμένης πρόσβασης στα δεδομένα, ώστε να μπορεί να προσθέτει, τροποποιεί και διαγράφει δεδομένα κατά περίπτωση, να παράγει αρχεία και να παίρνει τις εκτυπώσεις.</p> <p>Απλός χρήστης: με ελεγχόμενη πρόσβαση στα δεδομένα του συστήματος, κυρίως σε ειδικά διαμορφωμένες αναφορές, με περιορισμένες δυνατότητες εισαγωγής δεδομένων σε επιμέρους φόρμες ή πεδία που θα ορίσει ο καταχωρητής ή ο διαχειριστής, χωρίς να έχει δυνατότητα παρέμβασης στο σύστημα και τα δεδομένα του.</p>	
9	Στατιστικά στοιχεία. Δυνατότητα παράθεσης γραφημάτων (ιστογράμματα και πίτες), για κάθε αιτούμενο στατιστικό στοιχείο ή και δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων για την επεξεργασία με στατιστικά πακέτα ή εφαρμογές δημιουργίας γραφημάτων.	
10	Ιστορικότητα μεταβολών. Δυνατότητα τήρησης του ιστορικού (audit trail/log) για οποιαδήποτε καταχώρηση, αλλαγή ή διαγραφή πραγματοποιείται από χρήστες. Θα πρέπει να τηρούνται τουλάχιστον τα στοιχεία: <ul style="list-style-type: none"> • Περιγραφή του στοιχείου που τροποποιήθηκε (π.χ. όνομα Πεδίου). • Παλιά και νέα τιμή αυτού του στοιχείου και ημερομηνία τροποποίησης. • Η ταυτότητα του χειριστή που έκανε την τροποποίηση. 	
11	Όλα τα επιμέρους υποσυστήματα θα πρέπει να έχουν αναπτυχθεί από τον ίδιο	

	κατασκευαστή ώστε να παρουσιάζουν ομοιογένεια στην εμφάνιση όπως και στον τρόπο λειτουργίας χειρισμού και διαχείρισης.	
12	Οι εφαρμογές θα πρέπει να ακολουθούν τις αρχές του παραμετρικού σχεδιασμού. Εξουσιοδοτημένοι χρήστες θα πρέπει να έχουν την δυνατότητα τροποποίησης συγκεκριμένων λειτουργιών ή της συμπεριφοράς της εφαρμογής μέσω παραμέτρων χωρίς την παρέμβαση προγραμματιστή.	
13	Θα πρέπει να υποστηρίζονται δυνατότητες διαλειτουργικότητας όπως: <ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα μαζικής εισαγωγής στοιχείων με αυτόματο τρόπο από το χρήστη 	
14	Το σύστημα θα πρέπει να εξασφαλίζει την εύκολη συντήρησή του και να επιτρέπει την επέκταση της λειτουργικότητάς του με την προσθήκη επιπλέον υποσυστημάτων που θα καλύψουν πιθανές μελλοντικές ανάγκες.	
15	Άμεση υποστήριξη βοήθειας (On-line help).	

Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ:.....

(Επωνυμία Υποψηφίου, Ονοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου & Ιδιότητα)

Ημερομηνία Προσφοράς

ΣΦΡΑΓΙΔΑ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΤΜΗΜΑ Β΄
Λειτουργικά Χαρακτηριστικά Συστήματος Διαχείρισης Προσωπικού

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1	Ενσωμάτωση Οργανογράμματος (ρόλοι, ευθύνες, περιγραφή αρμοδιοτήτων, αναθέσεις εργασιών)	
2	<p>Φάκελος υπαλλήλου που θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον: Προσωπικά στοιχεία και στοιχεία οικογενειακής κατάστασης, όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στοιχεία ταυτότητας υπαλλήλου (Επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, ημερομηνία γέννησης, διεύθυνση, ΑΦΜ, τραπεζικός λογαριασμός, στρατολογική κατάσταση, ιατρικά στοιχεία). • Στοιχεία οικογενειακής κατάστασης (έγγαμος - άγαμος, αριθμός τέκνων, ημερομηνία γέννησής τους) • Σεμινάρια/ Πιστοποιήσεις/ Βεβαιώσεις παρακολούθησης, σπουδές, • Προϋπηρεσία. 	
3	<p>Υποσύστημα διαχείρισης Αδειών:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατηγορίες αδειών (επαγγελματική άδεια, ασθένεια, άδεια εγκυμοσύνης, μητρότητας, εθιμική άδεια) • Ένταξη αργιών • Υπολογισμός υπολοίπου αδειάς • Υπερωριακή εργασία- βάρδιες • Διαχείριση Ρεπό 	
4	<p>Η εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού θα πρέπει να είναι πλήρως παραμετροποιήσιμη ανά πεδίο, καθώς και με συνδυασμό πεδίων και χρονικά, και θα πρέπει να μπορούν να εξάγονται εκτυπώσιμες αναφορές και αρχεία με βάση την επιλεγμένη παραμετροποίηση.</p>	
5	<p>Θα πρέπει να τηρείται αρχείο παραμέτρων της εφαρμογής διαχείρισης προσωπικού</p>	
6	<p>Επίσης, ο Ανάδοχος θα πρέπει να φροντίζει για τη συνεχή και έγκαιρη ενσωμάτωση στην εφαρμογή των όποιων νέων σχετικών θεσμικών και κανονιστικών διατάξεων αφορούν τους υπαλλήλους και οι αντίστοιχες παράμετρο</p>	
7	<p>Υποστήριξη μαζικών μεταβολών στοιχείων</p>	
8	<p>Παραμετρική διαχείριση Υποσυστήματος Πρόσβασης Υπαλλήλου με τον ορισμό συγκεκριμένων πεδίων που είναι αναγνώσιμες από τον Υπάλληλο και την υποστήριξη αιτημάτων υπαλλήλων που σχετίζονται με το Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού.</p>	

9	<p>Υποσύστημα Πρόσβασης Υπαλλήλου Το Υποσύστημα θα πρέπει να έχει τις εξής λειτουργίες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Περιβάλλον επισκόπησης, εξαγωγής και εκτύπωσης των προσωπικών δεδομένων και λοιπών στοιχείων του Υπαλλήλου • Υποβολή αιτήσεων: π.χ. Χορήγηση άδειας, πιστοποιητικού, κλπ • Υποβολή αιτημάτων (π.χ. Διόρθωση στοιχείου, προσθήκης νέου αρχείου, κλπ) 	
10	<p>10 Αιτήσεις Πρόσληψης και Βιογραφικά Υποψηφίων Στο σύστημα θα πρέπει να εισάγονται οι αιτήσεις πρόσληψης και τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων, σε σύνδεση με τα αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης των θέσεων εργασίας Αξιολόγηση Υποψηφίων και Βιογραφικών Σημειωμάτων Στο σύστημα θα πρέπει να εισάγονται τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την αξιολόγηση των υποψηφίων – τα στοιχεία αυτά προέρχονται από το βιογραφικό και από τις συνεντεύξεις. Για κάθε υποψήφιο, το σύστημα τηρεί απεριόριστο αριθμό αξιολογήσεων από διαφορετικούς αξιολογητές ή και από τον ίδιο αξιολογητή σε διαφορετική χρονική στιγμή (συνέντευξη)</p>	
11	<p>Δήλωση Συμμετοχής σε Εκπαιδευτικές Δραστηριότητες</p> <p>Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες – σεμινάρια, εκπαιδεύσεις, συνέδρια, κλπ - εισάγονται στο σύστημα και τυπώνονται καταστάσεις, οι οποίες δίνονται στους εργαζόμενους και καταγράφουν τα σεμινάρια που θα ήθελαν να παρακολουθήσουν. Οι δηλώσεις αυτές εισάγονται επίσης στο σύστημα. Με βάση αυτές τις δηλώσεις, όπως επίσης και με βάση τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων, σχεδιάζονται και προγραμματίζονται εκπαιδευτικές δραστηριότητες. Κατά τον προγραμματισμό, δεσμεύονται και οι απαραίτητοι πόροι (αίθουσες σεμιναρίων, εποπτικά μέσα, βιβλία ή σημειώσεις, κλπ) Προσφερόμενα Σεμινάρια Τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τα σεμινάρια που μπορούν να διοργανωθούν. Αναλυτικότερα, για τα διάφορα είδη Σεμιναρίων, υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης των παρακάτω στοιχείων :</p>	

Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ:.....

(Επωνυμία Υποψηφίου, Ονοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου & Ιδιότητα)

Ημερομηνία Προσφοράς

ΣΦΡΑΓΙΔΑ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΌΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Ο Προμηθευτής θα πρέπει να προσκομίσει εγγράφως τις παρακάτω πληροφορίες.

Μεθοδολογία και Χρονοδιαγράμματα

Εκτιμώμενο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης για την εφαρμογή του συστήματος ανά φάση , με πιθανές αποκλίσεις από την οριστικοποίηση της πρότασης.

Μεθοδολογία και Οργάνωση του έργου: περιγραφή της μεθοδολογίας υλοποίησης του έργου και τρόπος οργάνωσης που απαιτείται από τους συμμετέχοντες.

Σχέδιο μετάβασης στο νέο σύστημα: το προτεινόμενο σχέδιο μετάβασης στο νέο σύστημα από το υφιστάμενο με σκοπό την πλήρη διασφάλιση της εταιρικής λειτουργίας.

Κάλυψη Λειτουργικών και Τεχνικών Απαιτήσεων

Ο προμηθευτής να απαντήσει όσο αφορά τη δυνατότητα κάλυψης των Λειτουργικών και Τεχνικών απαιτήσεων που περιγράφονται στα κεφάλαια του παρόντος. Η απάντηση να είναι ανά γραμμή με την ένδειξη 'Πλήρης' ή 'Μερική' ή 'Καθόλου' κάλυψη με αντίστοιχο σχολιασμό όπου χρειάζεται. Να αναφέρεται κατά πόσο η κάλυψη της απαίτησης προκύπτει από standard functionality/παραμετροποίηση της λύσης ή απαιτεί νέα ανάπτυξη.

Ο προμηθευτής θα κληθεί επίσης να παράσχει παρουσιάσεις και live system demo σχετικά με τις δυνατότητες του προτεινόμενου συστήματος..

Ο προμηθευτής θα κληθεί να κανονίσει επισκέψεις σε reference client site

Ο προμηθευτής μπορεί να παράσχει οτιδήποτε άλλα στοιχεία που να συνηγορούν στην αποδεδειγμένη λειτουργικότητα της λύσης του

Απαιτήσεις Τεχνικής Υποδομής

Απαιτήσεις υποδομής του προτεινόμενου συστήματος: να αναφερθούν αναλυτικά οι απαιτήσεις του νέου συστήματος σε υλικό (hardware), λειτουργικού συστήματος, σύστημα βάσης δεδομένων, και άδειες χρήσης τους με σκοπό την πιο αποτελεσματική λειτουργία του.

Hardware / Application Hosting: Να αναφερθεί η δυνατότητα παροχής της συγκεκριμένης λύσης μέσω hosting τόσο σε hardware όσο και σε application επίπεδο

Κοστολόγηση του έργου

Κόστος αδειών χρήσης Αναλυτικά το αρχικό κόστος αγοράς των αδειών χρήσης καθώς και της ετήσιας συντήρησης.

Κόστος υπηρεσιών υλοποίησης Αναλυτικά το κόστος υλοποίησης και τις επιλογές που προτείνονται.

Κόστος υπηρεσιών εκπαίδευσης Αναλυτικά το κόστος εκπαίδευσης και της φυσικής παρουσίας για την 1η προσαρμογή.

Κόστος υπηρεσιών υποστήριξης Αναλυτικά το κόστος υποστήριξης, τις επιλογές που προτείνονται, τα ωράρια λειτουργίας και τα Services levels στο αναφερόμενο κόστος.

Κόστος προσθήκης λειτουργικότητας να αναφερθεί εάν υπάρχει ο τρόπος κοστολόγησης σε περιπτώσεις που απαιτηθούν νέες λειτουργικότητες στο σύστημα εκτός των προβλεπόμενων και εκτός εγγύησης λειτουργίας.

Εγγύηση ομαλής λειτουργίας να αναφέρεται το χρονικό διάστημα που θα δοθεί ως εγγύηση ορθής λειτουργίας σε πραγματικό χρόνο μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης.