



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

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



ψηφιακήεφαράδα
Όρα είναι δυνατό
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
"Ψηφιακή Σύγκλιση"

Διακήρυξη Διαγωνισμού για το Έργο

Σύστημα διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων (HRM-human resources management) - Υποέργο 8 του κύριου έργου «Μεσοπρόθεσμο πρόγραμμα δράσης Διεύθυνσης Πληροφορικής ΕΛΣΤΑΤ»

Αναθέτουσα Αρχή: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (ΕΛΣΤΑΤ)

Προϋπολογισμός: 233.333,33 (χωρίς ΦΠΑ)

Διάρκεια: έξι (6) μήνες

Διαδικασία Ανάθεσης: Ανοικτός Διεθνής
με κριτήριο την οικονομικά συμφερότερη προσφορά

Ημερομηνία διενέργειας διαγωνισμού: **HH/MM/EE**

Κωδικός ΟΠΣ: 380300



Μέρος Α: Αντικείμενο και Προδιαγραφές Έργου

Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Περιεχομένων	2
Λίστα πινάκων	3
Συνοπτικά στοιχεία Έργου	4
Συνοπτικά στοιχεία Έργου	4
ΜΕΡΟΣ Α: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ	6
Συντομογραφίες	6
A1. Περιβάλλον του Έργου	7
A1.1 Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση του αντικειμένου του Έργου	7
A1.1.1 Συνοπτική παρουσίαση Φορέα Λειτουργίας.....	7
A1.1.2 Συνοπτική παρουσίαση Φορέα Υλοποίησης	7
A1.1.3 Άλλοι Φορείς που εμπλέκονται στην επιτυχή έκβαση του Έργου	8
A1.1.4 Όργανα και Επιτροπές (Διακυβέρνηση του Έργου).....	8
A1.2 Υφιστάμενη κατάσταση (σε σχέση με τις απαιτήσεις του Έργου)	9
A1.2.1 Συνοπτική περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας του Φορέα Λειτουργίας 11	
A1.2.2 Οργανωτική Δομή και Στελέχωση του Φορέα.....	13
A1.2.3 Περιγραφή των κύριων επιχειρησιακών διαδικασιών	13
A1.2.4 Ανάλυση υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	14
A1.2.5 Επίπεδο Ωριμότητας του παρόντος Έργου	16
A2. Αντικείμενο, στόχοι και κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου	17
A2.1 Αντικείμενο του Έργου	17
A2.2 Σκοπιμότητα και αναμενόμενα οφέλη	19
A2.3 Στόχοι και Έκταση του Έργου	19
A2.4 Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου	20
A3. Λειτουργικές και Τεχνικές προδιαγραφές Έργου	21
A3.1 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες	22
A3.2 Απαιτήσεις Αρχιτεκτονικής Συστήματος	22
A3.3 Τεχνολογίες και σχέδιο υλοποίησης Έργου	23
A3.4 Προδιαγραφές Λειτουργικών Ενοτήτων (Υποσυστημάτων, Εφαρμογών)	23
A3.4.1 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ & ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	23
A3.4.2 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....	24
Διαχείριση Προγραμμάτων Εργασίας & Βαρδιών και Υπολογισμός Δεδουλευμένου Χρόνου	27
A3.4.3 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	29
A3.5 Προδιαγραφές Οριζόντιων Λειτουργιών	29

A3.6	Λειτουργικά Χαρακτηριστικά Εξοπλισμού	29
A3.7	Διαλειτουργικότητα	30
A3.8	Πολυκαναλική προσέγγιση	30
A3.9	Ανοιχτά δεδομένα	30
A3.10	Απαιτήσεις Ασφάλειας	31
A3.11	Απαιτήσεις Ευχρηστίας Συστήματος	32
A3.12	Απαιτήσεις Προσβασιμότητας	33
A3.13	Χρονοδιάγραμμα και Φάσεις Έργου	33
A3.14	Πίνακας Παραδοτέων	39
A3.15	Σημαντικά Ορόσημα υλοποίησης Έργου.....	40
A4.	<i>Ελάχιστες προδιαγραφές Υπηρεσιών.....</i>	<i>41</i>
A4.1	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης.....	41
A4.2	Υπηρεσίες Πιλοτικής και Δοκιμαστικής Παραγωγικής Λειτουργίας	43
A4.3	Υπηρεσίες Εγγύησης Καλής Λειτουργίας.....	43
A4.4	Τήρηση προδιαγραφών ποιότητας υπηρεσιών.....	44
A5.	<i>Μεθοδολογία Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου</i>	<i>46</i>
A5.1	Μέθοδοι και Τεχνικές Υλοποίησης και Υποστήριξης	47
A5.2	Σχήμα (Οργάνωση) Διοίκησης και υλοποίησης του αντικειμένου του Έργου ...	47
A5.3	Ειδικές προβλέψεις (ρυθμίσεις) για τη διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών του συγκεκριμένου έργου	48
A5.4	Ειδικές προβλέψεις για τη Διαχείριση Κινδύνων Υλοποίησης	49
A5.5	Σενάρια χρήσης και Ελέγχου - Διαδικασία παραλαβής λειτουργικότητας συστημάτων και Έργου	50

Λίστα πινάκων

Πίνακας 1. Κατανομή προσωπικού Διεύθυνσης Πληροφορικής ΕΛΣΤΑΤ	10
Πίνακας 2. Διαθέσιμος εξοπλισμός Πληροφορικής ΕΛΣΤΑΤ	16
Πίνακας 3. Ποσοτικοποίηση στόχων έργου	20
Πίνακας 4. Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του έργου	21
Πίνακας 5. Πίνακας φάσεων έργου	34
Πίνακας 6. Πίνακας Φάσης Α'	35
Πίνακας 7. Πίνακας Φάσης Β'	36
Πίνακας 8. Πίνακας φάσης Γ'	37
Πίνακας 9. Πίνακας φάσης Δ'	38
Πίνακας 10. Πίνακας παραδοτέων έργου	39

Συνοπτικά στοιχεία Έργου

Ένας από τους στρατηγικούς στόχους που έχουν τεθεί τα τελευταία χρόνια για τη Δημόσια Διοίκηση είναι η ριζική αναμόρφωση και μεταρρύθμιση της , έτσι ώστε μέσα από τον εκσυγχρονισμό της να ικανοποιηθεί η ανάγκη για διοίκηση αποτελεσματική, επαγγελματική και προσανατολισμένη στην παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις. Ένας από τους βασικούς πυλώνες της στρατηγικής αυτής είναι η εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (Human Resources Management – HRM) σε όλους τους οργανισμούς και αρχές και η αντικατάσταση των υπαρχόντων συστημάτων που σήμερα βασίζονται είτε σε παλαιάς τεχνολογίας εφαρμογές, είτε ακόμα και σε χειρογραφικές λύσεις.

Η Ελληνική Στατιστική Αρχή, μέσα από τη χρήση των σύγχρονων τεχνολογιών πληροφόρησης και επικοινωνίας, έχει στόχο να αναβαθμίσει τις διοικητικές λειτουργίες, να απλοποιήσει τις διαδικασίες και την ίδια στιγμή να ελαχιστοποιήσει τις επιπτώσεις του ανθρώπινου παράγοντα στην παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και την επιχειρηματική κοινότητα. Περαιτέρω, ο στόχος της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής είναι η δημιουργία ενός σύγχρονου συστήματος διαχείρισης και διοίκησης ανθρωπίνων πόρων.

Το Πληροφοριακό Σύστημα για τη διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων θα επιτρέψει την μέγιστη αυτοματοποίηση των διαδικασιών που καλύπτονται από το σχετικό πλαίσιο αρμοδιοτήτων, με άμεσο στόχο να αυξηθεί η ποιότητα της διαχείρισης των ανθρωπίνων πόρων, να βελτιωθεί η αποδοτικότητα της εργασίας και να αυξηθεί η διαφάνεια.

Το σύστημα διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων στην ΕΛΣΤΑΤ, αποσκοπεί στην αύξηση της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης των ανθρωπίνων πόρων. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί με την αυτοματοποίηση των διαδικασιών, με την προμήθεια μιας καταξιωμένης διεθνούς και με πολυετή παρουσία λύσης, που ήδη υπάρχει και προσφέρεται στην αγορά, και την παραμετροποίησή της στις ιδιαίτερες ανάγκες και απαιτήσεις της Αρχής.

Αντικείμενο του παρόντος Έργου αποτελεί η προμήθεια, εγκατάσταση, υλοποίηση και συντήρηση Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για την ικανοποίηση των λειτουργικών απαιτήσεων και την κάλυψη των ιδιαίτερων επιχειρησιακών αναγκών της ΕΛΣΤΑΤ.

Το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να προσφέρει πλούσια λειτουργικότητα για όλα τα θέματα Διοίκησης του Προσωπικού, καθώς και να καλύπτει όλες τις ανάγκες της αρμόδιας

Διεύθυνσης/ Τμήματος, κυρίως ως προς την υπηρεσιακή εικόνα του προσωπικού, την εξέλιξη του εντός της Αρχής αλλά και σε θέματα αξιολόγησης και υπηρεσιακής εξέλιξης.

Επίσης, το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τον απώτερο στόχο μιας ενοποιημένης πληροφόρησης σε πραγματικό χρόνο, καθώς και την ευδιάκριτη καταγραφή της ιεραρχικής δομής (Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, θέσεις εργασίας και περιγραφές αυτών (job descriptions), κλπ.), καθώς και των στοιχείων του εκάστοτε εργαζόμενου (προσωπικά στοιχεία, σπουδές, προϋπηρεσία, εξαρτώμενα μέλη, στοιχεία που άπτονται της εργασίας του, ιστορικότητα, δικαιώματα αδείας, πλάνα καριέρας κ.α.).

Αναμφισβήτητα, το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την ανάπτυξη και την αποδοτικότερη αξιοποίηση των εργαζομένων, καθώς και να βασίζεται στη διαχείριση επιδόσεων, προσανατολισμένης στα προσόντα και στις ικανότητες των εργαζομένων. Θα πρέπει να επιτρέπει στους εργαζόμενους αρχικά να ορίζουν και στο τέλος να επιτυγχάνουν τόσο ποσοτικούς, όσο και ποιοτικούς στόχους, προσωπικούς ή συλλογικούς.

Το προσφερόμενο Σύστημα θα πρέπει να είναι πλήρως διαμορφωμένο στην Ελληνική γλώσσα, σε κάθε του έκδοση, και προσαρμοσμένο στις ανάγκες της Ελληνικής αγοράς. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να επιτρέπει την εμφάνιση του συνόλου της λειτουργικότητάς του (οθόνες, μενού, πεδία) στα Ελληνικά, καθώς και να υποστηρίζει τη χρήση της Ελληνικής γλώσσας για την εισαγωγή, επεξεργασία, αποθήκευση και ανάκτηση των δεδομένων.

ΜΕΡΟΣ Α: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ

Συντομογραφίες

- *ΕΕ* *Ευρωπαϊκή Ένωση*
- *ΕΣΠΑ* *Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς*
- *ΕΠ* *Επιχειρησιακό Πρόγραμμα*
- *ΟΔΕ* *Ομάδα Διοίκησης Έργου*
- *ΨΣ* *Ψηφιακή Σύγκλιση*
- *HRM* *Human resources management*
- *ISO* *International Organization for Standardization*
- *WS* *Web Services*

ΣΧΕΔΙΟ

A1.Περιβάλλον του Έργου

A1.1 Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση του αντικειμένου του Έργου

Μοναδικός εμπλεκόμενος στο έργο είναι η Ελληνική Στατιστική Αρχή, η οποία σε συνεργασία με τον Ανάδοχο θα υλοποιήσει τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση και θα αναλάβει την παραγωγική λειτουργία του έργου.

A1.1.1 Συνοπτική παρουσίαση Φορέα Λειτουργίας

Η Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ) είναι μια ανεξάρτητη Αρχή που απολαμβάνει λειτουργικής ανεξαρτησίας, καθώς και διοικητικής και οικονομικής αυτοτέλειας. Δεν υπόκειται σε έλεγχο από κυβερνητικά όργανα ή άλλη διοικητική αρχή. Η λειτουργία της υπάγεται στον έλεγχο της Βουλής των Ελλήνων και διέπεται από τις διατάξεις του Νόμου 3832/2010 «Ελληνικό Στατιστικό Σύστημα Σύσταση της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής ως Ανεξάρτητης Αρχής», όπως τροποποιήθηκε από το Άρθρο 90 παράγραφοι 8 και 9 του Νόμου 3842/2010 «Αποκατάσταση φορολογικής δικαιοσύνης, αντιμετώπιση της φοροδιαφυγής και άλλες διατάξεις», από το Άρθρο 10 του Νόμου 3899/2010 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής του προγράμματος στήριξης της Ελληνικής Οικονομίας», από το Άρθρο 45 του Νόμου 3943/2011 (ΦΕΚ 66/τ.Α'): «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών», από το Άρθρο 22 παράγραφος 1 του Νόμου 3965/2011 (ΦΕΚ 113/τ.Α'): «Αναμόρφωση πλαισίου λειτουργίας Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Χρέους, Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών, σύσταση Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας και άλλες διατάξεις», από το Άρθρο πρώτο του Νόμου 4047/2012 (ΦΕΚ 31/τ.Α'): «Κύρωση της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Κατεπείγοντα μέτρα εφαρμογής του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2012-2015 και του Κρατικού Προϋπολογισμού έτους 2011» και της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Ρυθμίσεις κατεπειγόντων θεμάτων εφαρμογής του ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο – βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» και των Υπουργείων Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Εσωτερικών, Οικονομικών, Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής και Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων που αφορούν την εφαρμογή του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» και άλλες διατάξεις» και από το Άρθρο 323 του Νόμου 4072/2012 «Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος – Νέα εταιρική μορφή – Σήματα – Μεσίτες ακινήτων – Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις».

Ο Νόμος 3832/2010, πέραν της σύστασης της ΕΛΣΤΑΤ, καθιερώνει και το Ελληνικό Στατιστικό Σύστημα (ΕΛΣΣ), το οποίο απαρτίζεται από δημόσιους φορείς, που έχουν την αρμοδιότητα ή υποχρέωση συλλογής στατιστικών στοιχείων. Ο ρόλος της ΕΛΣΤΑΤ στο ΕΛΣΣ είναι καθοριστικός, αφού, σύμφωνα με το Νόμο 3832/2010, συντονίζει όλες τις δραστηριότητες των άλλων φορέων του ΕΛΣΣ, που αφορούν στην ανάπτυξη, παραγωγή και διάδοση των επίσημων στατιστικών της Χώρας και διαβιβάζει τις στατιστικές αυτές στη Eurostat.

A1.1.2 Συνοπτική παρουσίαση Φορέα Υλοποίησης

Είναι ίδιος με τον Φορέα Λειτουργίας

A1.1.3 Άλλοι Φορείς που εμπλέκονται στην επιτυχή έκβαση του Έργου

Δεν υπάρχουν.

A1.1.4 Όργανα και Επιτροπές (Διακυβέρνηση του Έργου)

Η ΕΛΣΤΑΤ έχει ήδη προβεί στον ορισμό όλων των απαραίτητων, για την επιτυχή υλοποίηση του έργου, οργάνων. Πιο συγκεκριμένα, σε εφαρμογή των απαιτήσεων σχεδιασμού, ωρίμανσης και υλοποίησης του έργου, τα αρμόδια διαχειριστικά όργανα του Έργου καθορίστηκαν με την υπ.αρ. 5116/A1-3189/24.5.2013 απόφαση του Προέδρου της ΕΛΣΤΑΤ και είναι τα ακόλουθα:

Εκτελεστικός Διευθυντής Έργου

Ο Εκτελεστικός Διευθυντής (Business Executive) έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διαβουλεύεται με τη Διαχειρίστρια Έργου για την πορεία υλοποίησης του έργου.
- Αποφασίζει, σε συνεργασία με τη Διαχειρίστρια Έργου και κατόπιν σχετικής έγκρισης του Προέδρου της ΕΛΣΤΑΤ, για τη σύνθεση και πιθανές αλλαγές στη σύνθεση της ΣΟΕ, ανάλογα με τις απαιτήσεις των διαφόρων φάσεων του έργου και τη διαθεσιμότητα των μελών της ΣΟΕ.
- Αποφασίζει, σε συνεργασία με τη Διαχειρίστρια Έργου και κατόπιν σχετικής έγκρισης του Προέδρου της ΕΛΣΤΑΤ, για τη σύνθεση της Ομάδας Έργου (Project Team).
- Αποφασίζει, σε συνεργασία με τη Διαχειρίστρια Έργου, για τις ημερομηνίες σύγκλησης της ΣΟΕ και τα θέματα που θα συζητηθούν.
- Προεδρεύει της ΣΟΕ, συντονίζοντας τη συζήτηση των θεμάτων.
- Ενημερώνει τον Πρόεδρο της ΕΛΣΤΑΤ για την πορεία υλοποίησης του έργου και για τυχόν προβλήματα στην εκτέλεση του έργου που χρήζουν της παρέμβασής του.

Διαχειριστής Έργου

Ο διαχειριστής του έργου (project manager) έχει την ευθύνη της κεντρικής επίβλεψης της υλοποίησης του συνόλου των προβλεπόμενων δράσεων για κάθε υποέργο και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Εισηγείται τον ορισμό των μελών της Εκτελεστικής Ομάδας Έργου (ΕΟΕ),
- Παρακολουθεί, σε ημερήσια βάση, την πορεία υλοποίησης του έργου και των σχετικών παραδοτέων, σε συνεργασία με τα μέλη της ΕΟΕ και τους λοιπούς εμπλεκόμενους υπαλλήλους της ΕΛΣΤΑΤ,
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων,
- Καθορίζει τους μεσοπρόθεσμους και βραχυπρόθεσμους στόχους,
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση των παραδοτέων του έργου σύμφωνα με τις καθορισμένες προδιαγραφές, στη συμφωνηθείσα ποιότητα και μέσα στον προκαθορισμένο προϋπολογισμό και χρόνο,
- Συγκαλεί άτυπες συσκέψεις της ΕΟΕ για το συντονισμό των εργασιών των μελών της, καθορίζοντας τα θέματα προς συζήτηση και συντονίζοντας τη συζήτηση των θεμάτων,
- Ενημερώνει τον Εκτελεστικό Διευθυντή για τυχόν προβλήματα στην ομαλή εκτέλεση του έργου και υποβάλλει αναφορά στη ΣΟΕ για την πορεία υλοποίησης του έργου,

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της ΣΟΕ,
- Τηρεί και ενημερώνει τους φακέλους του έργου.

Συντονιστική Ομάδα Έργου

Η Συντονιστική Ομάδα Έργου (Project Board) απαρτίζεται από τον Πρόεδρο της ΕΛΣΤΑΤ, ως Ανώτερο Υπεύθυνο (Senior Responsible Owner) του έργου και υπαλλήλους της ΕΛΣΤΑΤ.

Η Συντονιστική Ομάδα Έργου (ΣΟΕ) έχει την τελική ευθύνη για τη συνολική έκβαση του έργου και για τη διαθεσιμότητα ανθρώπινων και οικονομικών πόρων. Η ΣΟΕ συνέρχεται επίσημα μία φορά το μήνα για την εξέταση της προόδου του έργου και το συντονισμό των απαιτούμενων δράσεων για την υλοποίησή του, ενημερώνοντας σχετικά τον Πρόεδρο της ΕΛΣΤΑΤ.

Οι Ανώτεροι Χρήστες και οι Ανώτεροι Πάροχοι συντονίζουν τις δράσεις υποστήριξης των παραδοτέων του έργου.

Εγγυητές Έργου

Οι Εγγυητές Έργου (Project Assurance) έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Επικοινωνούν με τη Διαχειριστική Αρχή σχετικά με τις ενέργειες που απαιτούνται σε όλα τα στάδια ολοκλήρωσης του έργου, για την υλοποίηση του έργου σύμφωνα με τους υφιστάμενους κανόνες και την ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρακολουθούν τα θέματα ποιότητας του έργου και των παραδοτέων του και εισηγούνται σχετικά στη ΣΟΕ, ανεξάρτητα από τις εισηγήσεις του Διαχειριστή Έργου.

Εκτελεστική Ομάδα Έργου

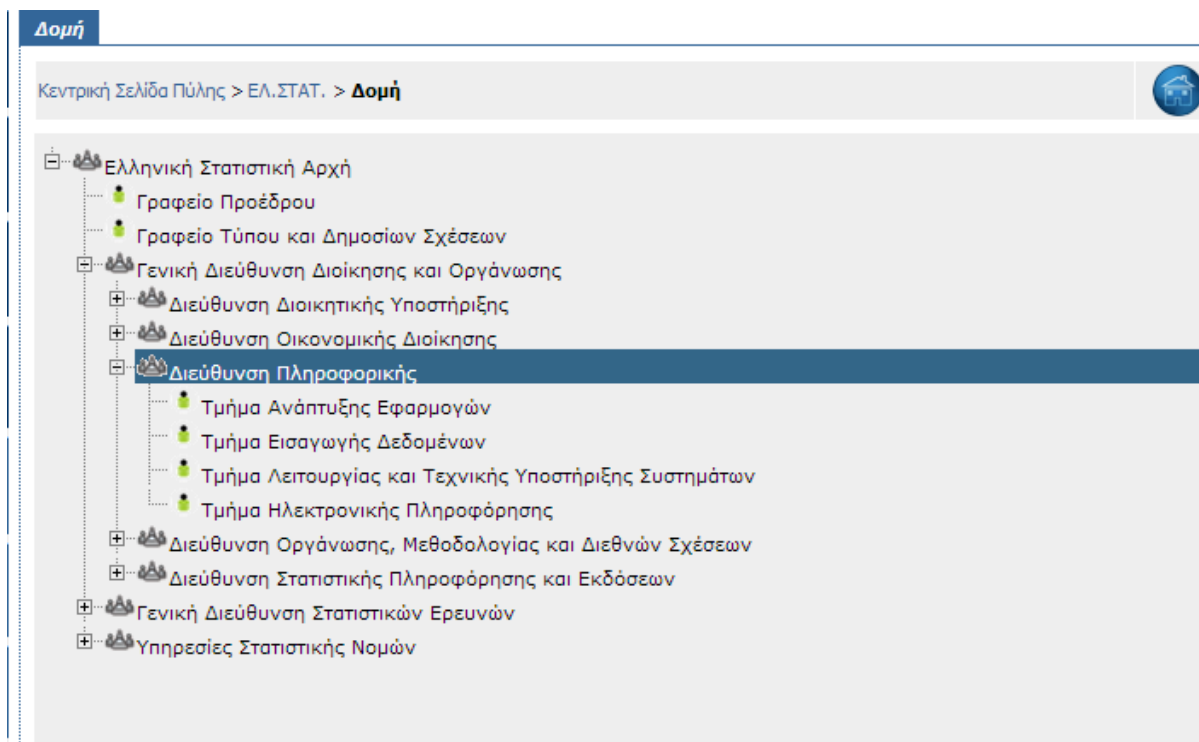
Επιπλέον, με την υπ.αρ. 5117/Α1-3196/24.5.2013 απόφαση του Προέδρου της ΕΛΣΤΑΤ συγκροτήθηκε και η Εκτελεστική Ομάδα Έργου.

Η Εκτελεστική Ομάδα Έργου (Project Team) είναι υπεύθυνη για την επίβλεψη και υλοποίηση των προβλεπόμενων δράσεων και τη δημιουργία των παραδοτέων του έργου (αναβάθμιση ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος, επέκταση και αναβάθμιση ηλεκτρονικής πύλης, δημιουργία συστήματος διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, εφαρμογή πολιτικών ασφαλείας, εγκατάσταση και λειτουργία κεντρικού εκτυπωτικού συστήματος, δημιουργία και εφαρμογή πλάνου εκτάκτου ανάγκης, κλπ.) και υποβάλλει τακτικές αναφορές στον Διαχειριστή Έργου, με τον οποίο συναντάται σε εβδομαδιαία βάση για τον προγραμματισμό και έλεγχο της πορείας υλοποίησης. Η Εκτελεστική Ομάδα Έργου απαρτίζεται από υπαλλήλους της ΕΛΣΤΑΤ, κάθε ένας εκ των οποίων είναι υπεύθυνος και για ένα υποέργο του κύριου έργου.

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

Όπως φαίνεται στο παρακάτω σχήμα, στο οργανόγραμμα της ΕΛΣΤΑΤ συμπεριλαμβάνεται Διεύθυνση Πληροφορικής (B1), η οποία απαρτίζεται από τέσσερα Τμήματα:

- Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών (B10)
- Τμήμα Εισαγωγής Δεδομένων (B11)
- Τμήμα Λειτουργίας και Τεχνικής Υποστήριξης Συστημάτων (B12), και
- Τμήμα Ηλεκτρονικής Πληροφόρησης (B13)



Σχήμα 1. Δομή Διεύθυνσης Πληροφορικής ΕΛΣΤΑΤ

Το προσωπικό της Διεύθυνσης κατανέμεται, κατά επίπεδο εκπαίδευσης και Τμήμα, ως εξής:

Επίπεδο εκπαίδευσης	Δ/νση Β1	Τμήμα Β10	Τμήμα Β11	Τμήμα Β12	Τμήμα Β13	Σύνολο
Πανεπιστημιακή (ΠΕ)	3	13	1	6	3	26
Τεχνική (ΤΕ)	-	2	-	1	1	4
Δευτεροβάθμια (ΔΕ)	2	13	46	9	3	73
Σύνολο	5	28	47	16	7	103

Πίνακας 1. Κατανομή προσωπικού Διεύθυνσης Πληροφορικής ΕΛΣΤΑΤ

Σημαντικό ρόλο στην υλοποίηση του έργου, καθώς αποτελεί και τον βασικό εσωτερικό χρήστη αυτού, παίζει και η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης της ΕΛΣΤΑΤ και ειδικότερα το Τμήμα Προσωπικού και το Τμήμα Διοίκησης, τα οποία έχουν σαν αντικείμενο την τήρηση και συνεχή ενημέρωση του υπηρεσιακού φακέλου του κάθε εργαζομένου, καθώς και την παρακολούθηση της υπηρεσιακής πορείας και εξέλιξης αυτού. Τα δύο αυτά Τμήματα θα παίξουν καθοριστικό ρόλο κατά τη φάση καταγραφής και ανάλυσης των λειτουργικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, την παραμετροποίηση της επιλεγμένης λύσης αλλά και κατά την παραγωγική λειτουργία του έργου.

Επιπλέον, στο σημείο αυτό θα πρέπει να αναφερθεί ότι στη Διεύθυνση Οργάνωσης, Μεθοδολογίας και Διεθνών Σχέσεων της ΕΛΣΤΑΤ υπάρχει Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων, το οποίο έχει σαν βασικό αντικείμενο την καταγραφή των αναγκών του προσωπικού της ΕΛΣΤΑΤ σε συνεχή επαγγελματική κατάρτιση, την οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και την μέριμνα για την συμμετοχή του προσωπικού της ΕΛΣΤΑΤ σε προγράμματα επιμόρφωσης.

Στα πλαίσια του παρόντος έργου, το Τμήμα αυτό θα παίζει επίσης σημαντικό ρόλο, καθώς αποτελεί έναν ακόμα βασικό χρήστη, αλλά και ωφελούμενο από την εφαρμογή ολοκληρωμένης λύσης διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της ΕΛΣΤΑΤ.

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

Η ΕΛΣΤΑΤ έχει, μεταξύ άλλων, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) συμμετέχει στη διαμόρφωση και εγκρίνει, μετά από σχετική γνωμοδότηση του Συμβουλίου του Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος (ΣΥΕΛΣΣ), ανά τριετία, το Ελληνικό Στατιστικό Πρόγραμμα (ΕΛΣΠ), το οποίο περιλαμβάνει τα κύρια πεδία και τους στόχους των προβλεπόμενων δράσεων των φορέων του ΕΛΣΣ για διάστημα τριών (3) ετών,
- β) εγκρίνει τα ετήσια στατιστικά προγράμματα εργασίας των φορέων του ΕΛΣΣ και, λαμβάνοντας αυτά υπόψη, καταρτίζει και εκτελεί το αντίστοιχο δικό της πρόγραμμα,
- γ) παράγει και δημοσιεύει ως «εθνική Στατιστική Υπηρεσία» τις επίσημες, εθνικές και Ευρωπαϊκές στατιστικές της Ελλάδος,
- δ) εκπροσωπεί την Ελλάδα ως «εθνική Στατιστική Υπηρεσία» στις Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και κάθε άλλο αρμόδιο Διεθνή Οργανισμό,
- ε) συνεργάζεται με τη Eurostat και άλλες Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, τις Εθνικές Στατιστικές Υπηρεσίες των άλλων Κρατών-Μελών και τις εθνικές Αρχές του ΕΛΣΣ για στατιστικά θέματα και μετέχει στις σχετικές Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών ως «εθνική Στατιστική Υπηρεσία»,
- στ) μεριμνά για την έγκαιρη, έγκυρη και αποτελεσματική διάχυση της στατιστικής πληροφόρησης, καθώς και την προαγωγή των στατιστικών θεμάτων και της οικονομικής έρευνας στο πλαίσιο της διεθνούς συνεργασίας της Χώρας,
- ζ) συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, όπως εκπαιδευτικά ιδρύματα, ερευνητικά κέντρα, κέντρα μελετών και μη κερδοσκοπικούς Οργανισμούς, για την προαγωγή της επιστημονικής έρευνας για στατιστικά θέματα και την εφαρμογή των στατιστικών αρχών του Ελληνικού και του Ευρωπαϊκού Στατιστικού Συστήματος,
- η) διαβουλεύεται και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς του ΕΛΣΣ, για την ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων για στατιστικούς σκοπούς, στους τομείς αρμοδιότητάς τους,
- θ) αναπτύσσει, διαχέει και συντονίζει την εφαρμογή του Κώδικα Ορθής Πρακτικής των Ευρωπαϊκών Στατιστικών, στο πλαίσιο του ΕΛΣΣ,
- ι) μεριμνά για την εμπέδωση των αρχών και των μεθόδων παραγωγής ποιοτικών και αξιόπιστων στατιστικών του Ευρωπαϊκού Στατιστικού Συστήματος από το σύνολο του προσωπικού της και από τους άλλους φορείς του ΕΛΣΣ,

ια) μεριμνά για τη διαρκή αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού της, μέσω της συμμετοχής του σε σεμινάρια κατάρτισης,

ιβ) καθορίζει τις εθνικές Αρχές που είναι υπεύθυνες για τη ανάπτυξη, παραγωγή και διάδοση των ευρωπαϊκών στατιστικών, στο πλαίσιο του ΕΛΣΣ,

ιγ) καθορίζει τους φορείς του ΕΛΣΣ που έχουν την αρμοδιότητα ή υποχρέωση συλλογής στατιστικών στοιχείων,

ιδ) εγκρίνει, μετά από σχετική γνωμοδότηση του Συμβουλίου του Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος, τον Κανονισμό Στατιστικών Υποχρεώσεων των φορέων του ΕΛΣΣ,

ιε) πιστοποιεί, ως «επίσημες», στατιστικές που έχουν παραχθεί από άλλους φορείς του ΕΛΣΣ, επί τη βάσει σχετικής μεθοδολογίας που αναπτύσσεται στον Κανονισμό Λειτουργίας και Διαχείρισής της. Στο πλαίσιο αυτό, οι λοιποί φορείς του ΕΛΣΣ υποχρεούνται να υποβάλλουν στην ΕΛΣΤΑΤ τουλάχιστον μια φορά κάθε έτος, εκθέσεις για την ποιότητα των διαβιβαζόμενων στοιχείων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης τους.

Αποστολή της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής είναι η διασφάλιση και η διαρκής βελτίωση της ποιότητας των στατιστικών της Χώρας.

Η Ελληνική Στατιστική Αρχή εκτελεί την αποστολή της ακολουθώντας τα υψηλότερα ευρωπαϊκά και διεθνή στατιστικά πρότυπα σε όλους τους τομείς, ενώ ταυτόχρονα, τηρεί απαρέγκλιτα τους προβλεπόμενους κανόνες και εκπληρώνει τις υποχρεώσεις που έχει αναλάβει.

Με αυτό τον τρόπο στοχεύει:

1. Να είναι και να παραμένει πραγματικά και αναμφισβήτητα μια Ανεξάρτητη Στατιστική Αρχή, η οποία θα λειτουργεί πάντοτε με τρόπο που να εκφράζει αυτό το πρότυπο
2. Να παράγει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα, συναφή προς τη δημόσια πολιτική, την οικονομία και τους άλλους τομείς της ζωής
3. Να κερδίζει και να ανανεώνει συνεχώς την εμπιστοσύνη των χρηστών στην αξιοπιστία των στατιστικών στοιχείων
4. Να έχει και να διαφυλάττει την εμπιστοσύνη των στατιστικών μονάδων -των πολιτών, νοικοκυριών, επιχειρήσεων- οι οποίες παρέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες τους για την παραγωγή στατιστικών. Οι πρακτικές αυτές αποτελούν τη βάση πάνω στην οποία η Ελληνική Στατιστική Αρχή συντονίζει τη δράση και των υπόλοιπων φορέων του Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος, όσον αφορά την ανάπτυξη, παραγωγή και διάθεση των επίσημων στατιστικών της Ελλάδος.

Η Ελληνική Στατιστική Αρχή διατηρεί επίσης την άριστη συνεργασία με τη Eurostat και τις άλλες Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, όπως επίσης, και με τις Εθνικές Στατιστικές Υπηρεσίες των υπόλοιπων Κρατών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, έτσι ώστε να αποτελεί ενεργό μέλος στο έργο και στην εξέλιξη του Ευρωπαϊκού Στατιστικού Συστήματος.

A1.2.2 Οργανωτική Δομή και Στελέχωση του Φορέα

Η ΕΛΣΤΑΤ αποτελείται από δύο Γενικές Διευθύνσεις, ήτοι:

- Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης
- Γενική Διεύθυνση Στατιστικών Ερευνών

Η Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης απαρτίζεται από τις εξής Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
- Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης
- Διεύθυνση Πληροφορικής
- Διεύθυνση Οργάνωσης, Μεθοδολογίας και Διεθνών Σχέσεων
- Διεύθυνση Στατιστικής Πληροφόρησης

Η Γενική Διεύθυνση Στατιστικών Ερευνών περιλαμβάνει όλες τις Διευθύνσεις που είναι αρμόδιες για τον σχεδιασμό και τη διενέργεια των στατιστικών ερευνών που πραγματοποιούνται από την ΕΛΣΤΑΤ, καθώς και για την επεξεργασία και παραγωγή των στατιστικών αποτελεσμάτων. Οι Διευθύνσεις αυτές είναι οι ακόλουθες:

- Διεύθυνση Εθνικών Λογαριασμών
- Διεύθυνση Στατιστικών Πρωτογενούς Τομέα
- Διεύθυνση Στατιστικών Δευτερογενούς Τομέα
- Διεύθυνση Στατιστικών Τομέα Εμπορίου και Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Στατιστικών Πληθυσμού και Αγοράς Εργασίας
- Διεύθυνση Κοινωνικών Στατιστικών
- Διεύθυνση Οικονομικών και Βραχυχρόνιων Δεικτών
- Διεύθυνση Στατιστικής Στερεάς Ελλάδος και Νήσων Αιγαίου

A1.2.3 Περιγραφή των κύριων επιχειρησιακών διαδικασιών

Το συγκεκριμένο υποέργο στοχεύει στην αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό των μεθόδων υποστήριξης των διοικητικών υπηρεσιών της ΕΛΣΤΑΤ, σε ό,τι αφορά στη διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της, μέσα από την ενσωμάτωση και χρήση ενός προηγμένου συστήματος διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων. Το σύστημα αυτό θα εγκατασταθεί στη Διεύθυνση Πληροφορικής της ΕΛΣΤΑΤ και θα λειτουργεί στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης. Το σύστημα αυτό θα είναι προσβάσιμο και από όλους τους υπαλλήλους της ΕΛΣΤΑΤ καθώς ο κάθε υπάλληλος θα έχει τη δυνατότητα πρόσβασης στο σύστημα για επισκόπηση και ενημέρωση των πεδίων που τον αφορούν.

Το νέο σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού θα στηρίζεται στη χρήση, παραμετροποίηση και αξιοποίηση μίας έτοιμης λύσης, η οποία θα είναι διαθέσιμη στην αγορά. Οι παρεχόμενες από αυτό λειτουργίες θα πρέπει να υποστηρίζουν κατ' ελάχιστο τις βασικές αρμοδιότητες και λειτουργίες των Τμημάτων της ΕΛΣΤΑΤ που σχετίζονται με τη διαχείριση του προσωπικού της.

Βασικοί χρήστες και επωφελούμενοι από τη λειτουργία του νέου συστήματος είναι οι Το Τμήμα Προσωπικού και το Τμήμα Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, καθώς και το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων που ανήκει στη Διεύθυνση Οργάνωσης, Μεθοδολογίας και Διεθνών Σχέσεων.

Μέσα από το νέο σύστημα αναμένεται να υποστηριχθούν και αυτοματοποιηθούν οι ακόλουθες επιχειρησιακές διαδικασίες:

- Περιγραφή, απεικόνιση και ενημέρωση οργανωτικής δομής της ΕΛΣΤΑΤ
- Διαχείριση προσωπικών στοιχείων εργαζομένων
- Διαχείριση υπηρεσιακών στοιχείων εργαζομένων
- Διαχείριση τυπικών προσόντων
- Διαχείριση αδειών και απουσιών, Διαχείριση ταξιδιών
- Αξιολόγηση και εξέλιξη εργαζομένων
- Καταγραφή ανάθεσης εργασιών και διαχείριση χρόνου υπαλλήλων ανά εργασία
- Καταγραφή και κατανομή χρόνου ανά εργασία για κάθε υπάλληλο
- Διαχείριση έργων
- Αυτοδιαχείριση

Επίσης, μέχρι την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος αναμένεται να έχουν μετατραπεί σε ηλεκτρονική μορφή όλο το υπάρχον υλικό των προσωπικών φακέλων του προσωπικού, με ευθύνη του Αναδόχου και σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό της ΕΛΣΤΑΤ.

A1.2.4 Ανάλυση υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Η ΕΛΣΤΑΤ διαθέτει οργανωμένο υπολογιστικό κέντρο στο οποίο βρίσκονται εγκατεστημένοι οι κεντρικοί εξυπηρετητές που φιλοξενούν της βάσεις δεδομένων, τις εφαρμογές του ΟΠΣ, το σύστημα διάχυσης στατιστικής πληροφορίας (portal) καθώς και τον δικτυακό εξοπλισμό και των εξοπλισμό ασφαλείας.

Στον παρακάτω πίνακα, παρουσιάζονται αναλυτικά, όλοι οι εξυπηρετητές που βρίσκονται εγκατεστημένοι στο computer room της Υπηρεσίας. Στην παρουσίαση αναφέρονται τα ονόματα των εξυπηρετητών, ο κατασκευαστής και ο τύπος, το λειτουργικό σύστημα που είναι εγκατεστημένο, καθώς και οι εργασίες που εκτελούνται.

ΟΝΟΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΤΗ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ/ΤΥΠΟΣ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	ΕΡΓΑΣΙΕΣ
ATHENS-AV01	Performer	Windows Server 2003	DOMAIN CERTIFICATION AUTHORITY
ATHENS-ABBY01	Fujitsu	Windows Server 2008 R2	ABBY Application Server Populus
ATHENS-AV02	HP DL380G5	Windows Server 2003	ANTIVIRUS SERVER version 11

Διακήρυξη Διαγωνισμού για το Έργο «.....»
Μέρος Α: Αντικείμενο και Προδιαγραφές Έργου

ATHENS-AD02	HP DL145G3	Windows Server 2008 R2	Server Acrive Directory
ATHENS010	HP DL360G4p	Windows 2000 Server	ΠΑΛΑΙΟΣ Web Server
ATHENS-AD01	HP DL360G4	Windows Server 2003	1st Server Acrive Directory
ATHENS-AV02 (es)	HP MSA20		External Storage
ATHENS-FS01(es)	HP MSA20		External Storage
ATHENS-FS01 (fs)	HP DL360G4	Windows Server 2003	12x 500GB SATA File Server
ATHENS-INTRA	HP DL360G4	Windows Server 2003	Intranet web page
ATHENS-ISA01	HP DL360G5	Windows Server 2003	Proxy Server GRNET
ATHENS-ISA02	HP DL320G5p	Windows Server 2003	Proxy Server SYZEFXIS
ATHENS-PAYROLL	HP DL380G5	Windows Server 2003	Server Μισθοδοσίας
ATHENS-PR01	HP DL360G5	Windows Server 2003	Print Server
ATHENS-SAV01	HP DL380G5	Windows Server 2003	NULL
ATHENS-SPSS01	HP DL360G4p	Windows Server 2003	SPSS Server
ATHENS-SPSS02	HP ML150	Windows Server 2003	SPSS SQL SERVER
BACKSERVER	HP C3000	HP-UX 11.00	HP OpenView
MAPSERVER	HP DL360G4p	Windows Server 2003	NULL
TAPE BACKUP	HP AF204AR		
ESXi5_SERVER	HP DL380G7		VM Host (2xVMs)
ESXi5_SERVER	HP DL380G7		VM Host (2xVMs)
ATHENS-CLOUD01	HP DL980G7	Windows Server 2008	VM Host (VMs)
VMSERVER01	HP DL380G7	VMWare	VM Host (Linux VMs)
CENTOS-HUB	HP DL360G4p	Centos 4.6 x86-64	Web site and MySql for Census Data
ATHENS-EX01	IBM Series 346	Windows Server 2003	Exchange Server
KASTOR	IBM P5	AIX 5.3	NULL
SAN	IBM DS4700		DOWN-->(RIGHT,LEFT)
SAN	IBM DS4700		UP-->(RIGHT,LEFT)
Tape Library	IBM 3576-L5B	TIVOLI 5.4	Back up
atlas	IBM P5	AIX 5.3	Oracle 10g Release 2
ESXI-OWB	IBM x3650	OPENSUSE 10.3 X86-64	Oracle Data Warehouse
cronus	IBM P5	AIX 5.3	Oracle 10g Release 2
DIGLIBSRV	IBM x3650	Windows Server 2003	Digital Library Database Server
DLIB	IBM x3650	Windows Server 2003	Digital Library IAS
gaia	IBM P5	AIX 5.3	Oracle 10g Release 2
hera	IBM P5	AIX 5.3	Oracle 10g Application server

HMC	IBM x3550	NULL	Hardware Management Console
ibms7a	IBM x3650	Centos 4.6 x86-64	Oracle 10g R2 Βασικός Server του Ο.Π.Σ.
plouton	IBM P5	AIX 5.3	Oracle 10g Application server
poseidon	IBM P5	AIX 5.3	Oracle 10g Application server
SPEECHSRV	IBM x3650	Windows Server 2003	Digital Library speech Server
TELSRV	IBM x3650	Windows Server 2003	Digital Library Telephone Server
zeus , library	IBM P5	AIX 5.3	Oracle 10g Application server
ATHENS-DC02	SC513L-260	Windows Server 2003	NULL

Πίνακας 2. Διαθέσιμος εξοπλισμός Πληροφορικής ΕΛΣΤΑΤ

Στο υπολογιστικό κέντρο της ΕΛΣΤΑΤ είναι επίσης εγκατεστημένοι οι routers και firewalls του δικτύου ΕΛΣΤΑΤ:

- CISCO 3700 , Router ΕΔΕΤ (τεμάχια → 1)
- CISCO ASA-5525X Router FIREWALL (τεμάχια → 2).

Τέλος, ο δικτυακός εξοπλισμός συμπληρώνεται από τα κάτωθι Switches, που αποτελούν το Backbone της Κεντρικής Υπηρεσίας:

- SuperStack 3 Switch 4400 48-port (F.O.) (τεμάχια → 7)
- SuperStack 3 Switch 4226T 24-port + 2-port (F.O.) (τεμάχια → 3)
- PROCURVE 2510G-48 (τεμάχια → 4)
- PROCURVE 1800-24G (τεμάχια → 2)

Το υπό προμήθεια έργο θα εγκατασταθεί και αυτό στο υπολογιστικό κέντρο της ΕΛΣΤΑΤ, σε server που θα υποδείξει ο Ανάδοχος.

A1.2.5 Επίπεδο Ωριμότητας του παρόντος Έργου

Για την αναλυτική καταγραφή των αναγκών της ΕΛΣΤΑΤ σε νέες υπηρεσίες και εφαρμογές, αλλά και για την επιλογή των βέλτιστων και πλέον καινοτόμων τεχνολογιών και λύσεων, η ΕΛΣΤΑΤ συνεργάστηκε με άλλες Στατιστικές Υπηρεσίες και Εμπειρογνώμονες από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι οποίες ήδη διαθέτουν εκτεταμένη τεχνογνωσία στα θέματα ενδιαφέροντος.

Κατά το δεύτερο τρίμηνο του έτους 2012, η ΕΛΣΤΑΤ σε συνεργασία με εμπειρογνώμονες από την Στατιστική Υπηρεσία της Ολλανδίας, μελέτησε και ανέπτυξε ένα ολοκληρωμένο σχέδιο δράσης για την αναβάθμιση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Πληροφορικής (project initiation plan), το οποίο προβλέπει ένα σύνολο δράσεων για τον εκσυγχρονισμό της Διεύθυνσης Πληροφορικής της ΕΛΣΤΑΤ και για την αντιμετώπιση εγγενών προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Το project initiation plan μεταξύ άλλων περιλάμβανε και το υποέργο του συστήματος διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, στη βάση του οποίου σχεδιάστηκε και το παρόν έργο.

A2.Αντικείμενο, στόχοι και κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου

A2.1 Αντικείμενο του Έργου

Όπως έχει ήδη αναφερθεί, ένας από τους στρατηγικούς στόχους που έχουν τεθεί στα πλαίσια της Διοικητικής Μεταρρύθμισης είναι ο εκσυγχρονισμός και η αναβάθμιση της δημόσιας διοίκησης, έτσι ώστε να καλυφθεί η ανάγκη για αποτελεσματική, επαγγελματική και προσανατολισμένη στην παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις. Ένας από τους βασικούς πυλώνες της στρατηγικής αυτής είναι η εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού σε όλους τους οργανισμούς και αρχές που σήμερα βασίζονται είτε σε παλαιάς τεχνολογίας συστήματα είτε ακόμα και σε χειρόγραφες λύσεις.

Η Ελληνική Στατιστική Αρχή, με τη χρήση των σύγχρονων τεχνολογιών πληροφόρησης και επικοινωνίας, έχει στόχο να αναβαθμίσει τις ικανότητες διοίκησης, να απλοποιήσει τις διαδικασίες και την ίδια στιγμή να ελαχιστοποιήσει τις επιπτώσεις του ανθρώπινου παράγοντα στην παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και την επιχειρηματική κοινότητα. Περαιτέρω, ο στόχος της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής είναι η δημιουργία ενός σύγχρονου συστήματος διαχείρισης αλλά και αξιοποίησης ανθρώπινων πόρων.

Το παρόν έργο έχει σαν στόχο την απόκτηση και προσαρμογή στις ανάγκες της ΕΛΣΤΑΤ ενός υποσυστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (Human resources management system), το οποίο θα υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της Υπηρεσίας. Το σύστημα θα διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού, την υπηρεσιακή τους εξέλιξη, τις εκθέσεις αξιολόγησής τους και γενικά όλες τις λειτουργίες που σχετίζονται με τους υπαλλήλους της ΕΛΣΤΑΤ. Παράλληλα, θα διαθέτει και υποσύστημα αρχειοθέτησης και αναζήτησης νομικών κειμένων (νόμοι, υπουργικές αποφάσεις, εγκύκλιοι, κλπ.), καθώς και υποσύστημα καταγραφής και διαχείρισης των ανατιθέμενων εργασιών και του αντίστοιχου δεδουλευμένου χρόνου των εργαζομένων. Ειδικότερα, στις λειτουργίες που θα εκτελεί το σύστημα, περιλαμβάνονται οι ακόλουθες:

- Τήρηση προσωπικών και υπηρεσιακών φακέλων
- Διαχείριση τυπικών προσόντων
- Διαχείριση προσωπικών και υπηρεσιακών αδειών υπαλλήλων
- Τήρηση στοιχείων ατομικής αξιολόγησης υπαλλήλων
- Διαχείριση υπαλληλικής πορείας και εξέλιξης υπαλλήλων
- Δυνατότητα γρήγορης επισκόπησης των τυπικών προσόντων και των δεξιοτήτων των υπαλλήλων
- Περιγραφή και διαχείριση οργανωτικών δομών της ΕΛΣΤΑΤ
- Περιγραφή θέσεων εργασίας και ανάθεση ανά υπάλληλο
- Καταγραφή ανάθεσης εργασιών
- Καταγραφή ανάθεσης εργασιών και διαχείριση χρόνου υπαλλήλων ανά εργασία
- Καταγραφή και κατανομή χρόνου ανά εργασία για κάθε υπάλληλο
- Διαχείριση έργων
- Δυνατότητες παραγωγής πολλαπλών αναφορών
- Σύστημα αρχειοθέτησης και διαχείρισης νομοθεσίας

Στόχος είναι να διευκολυνθεί η λειτουργία της ΕΛΣΤΑΤ μέσα από την καλύτερη οργάνωση, κατανομή και αξιοποίηση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, βάσει των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του, αλλά και της ορθής διαχείρισης των ανατεθεισών εργασιών του και του αντίστοιχως απαιτούμενου χρόνου του. Επιπλέον, θα επιτευχθεί καλύτερη εκπλήρωση των υποχρεώσεων της ΕΛΣΤΑΤ, μέσω της καλύτερης κατανομής του προσωπικού στις διενεργούμενες εργασίες και projects. Τέλος, η ΕΛΣΤΑΤ θα καταφέρει να ικανοποιήσει πλήρως τις νομικές της δεσμεύσεις αναφορικά με θέματα αξιολόγησης και βαθμολόγησης του προσωπικού της.

Η συνολική διάρκεια υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου του Υποέργου αυτού θα είναι έξι (6) μήνες.

Το Πληροφοριακό Σύστημα για τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων θα επιτρέψει την πλήρη αυτοματοποίηση των διαδικασιών που καλύπτονται από το πλαίσιο αρμοδιοτήτων, έτσι ώστε να αυξηθεί η ποιότητα της διαχείρισης των ανθρώπινων πόρων, να βελτιωθεί η αποδοτικότητα της εργασίας και να αυξηθεί η διαφάνεια.

Το ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα για τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της Αρχής αποσκοπεί στην αύξηση της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης των ανθρώπινων πόρων. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί με την αυτοματοποίηση των διαδικασιών διαχείρισης, μέσω της προμήθειας μιας καταξιωμένης διεθνούς και με πολυετή παρουσία λύσης, που ήδη υπάρχει και προσφέρεται στην αγορά, και την παραμετροποίησή της στις ιδιαίτερες ανάγκες και τις απαιτήσεις της Αρχής.

Αντικείμενο του παρόντος Έργου αποτελεί η προμήθεια, εγκατάσταση, υλοποίηση και συντήρηση Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για την ικανοποίηση των λειτουργικών απαιτήσεων και την κάλυψη των ιδιαίτερων επιχειρησιακών αναγκών του Φορέα.

Το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να προσφέρει πλούσια λειτουργικότητα σε όλα τα θέματα Διοίκησης του Προσωπικού, καθώς και να καλύπτει όλες τις ανάγκες μιας Διεύθυνσης/ Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού αναφορικά στην αξιολόγηση/ μέτρηση της απόδοσης του εργαζόμενου κατά την εργασία, καθώς και την εξέλιξή του μέσα στον Οργανισμό.

Επίσης, το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τον απώτερο στόχο μιας ενοποιημένης πληροφόρησης σε πραγματικό χρόνο, καθώς και την ευδιάκριτη καταγραφή της ιεραρχικής δομής (Υπηρεσίες, Διευθύνσεις, Τμήματα, θέσεις εργασίας και περιγραφές αυτών [job descriptions], κλπ.), καθώς και των στοιχείων του εκάστοτε εργαζόμενου (προσωπικά στοιχεία, σπουδές, προϋπηρεσία, εξαρτώμενα μέλη, στοιχεία που άπτονται της εργασίας του, ιστορικότητα, δικαιώματα αδείας, πλάνα καριέρας κ.α.).

Αναμφισβήτητα, το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την ανάπτυξη και την αποδοτικότερη αξιοποίηση των εργαζομένων, καθώς και να βασίζεται στη διαχείριση επιδόσεων προσανατολισμένης στα προσόντα και στις ικανότητες των εργαζομένων. Θα πρέπει να επιτρέπει στους εργαζόμενους αρχικά να ορίζουν και στο τέλος να επιτυγχάνουν τόσο ποσοτικούς, όσο και ποιοτικούς, προσωπικούς ή συλλογικούς, στόχους.

Στα πλαίσια του έργου, θα πρέπει σε πρώτη φάση να γίνει η επιλογή του κατάλληλου HRMS εργαλείου, που θα μπορεί να εκπληρώσει τους επιθυμητούς στόχους, αλλά και του εργαλείου διαχείρισης της νομοθεσίας. Το HRMS εργαλείο θα πρέπει να μπορεί να τροποποιηθεί, ώστε να προσαρμοστεί στις ακριβείς ανάγκες της ΕΛΣΤΑΤ. Τέλος, θα πρέπει να υπάρξει εξοικείωση του αρμόδιου προσωπικού στη χρήση και αξιοποίηση των νέων εργαλείων.

Σε κάθε περίπτωση, το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να είναι πλήρως προσαρμοσμένο στην Ελληνική γλώσσα, σε κάθε του έκδοση, και προσαρμοσμένο στις ανάγκες της Ελληνικής αγοράς και ως εκ τούτου θα πρέπει να επιτρέπει την εμφάνιση του συνόλου της λειτουργικότητάς του (οθόνες, μενού, πεδία) στα Ελληνικά καθώς και να υποστηρίζει τη χρήση της Ελληνικής γλώσσας για την εισαγωγή, επεξεργασία, αποθήκευση και ανάκτηση των δεδομένων.

A2.2 Σκοπιμότητα και αναμενόμενα οφέλη

Η ανάγκη για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση του παρόντος έργου υπαγορεύθηκε τόσο από εξωτερικούς όσο και από εσωτερικούς παράγοντες. Στην πρώτη κατηγορία εντάσσεται η γενικότερη πολιτική διοικητικής μεταρρύθμισης της ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης, μέσα από τον εκσυγχρονισμό της, την καλύτερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και την υιοθέτηση ενός συστήματος διοίκησης βάσει στόχων.

Στη δεύτερη κατηγορία ανήκουν όλες οι εσωτερικές ανάγκες της ΕΛΣΤΑΤ για καλύτερη διαχείριση και αξιοποίηση του υπάρχοντος ανθρώπινου δυναμικού της, η οποία έχει σαν περαιτέρω στόχο την καλύτερη κατανομή του, με βάση τις δεξιότητες και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, σε υπηρεσιακές θέσεις και εν εξελίξει έργα.

Το σύστημα θα οργανωθεί γύρω από δύο κύριους άξονες. Ο πρώτος αφορά το προσωπικό της ΕΛΣΤΑΤ, ενώ ο δεύτερος θα αφορά την ίδια της ΕΛΣΤΑΤ και την οργανωτική δομή της. Το σύστημα θα υποστηρίζει την καταγραφή, αποτύπωση και διαχείριση τόσο των στοιχείων των υπαλλήλων (προσωπικά στοιχεία, τυπικά προσόντα, υπηρεσιακά θέματα, δεξιότητες κλπ.) όσο και των αναγκών της Αρχής σε στελέχωση, εξειδικευμένη εμπειρία κλπ. Μέσα από τον συνδυασμό των δύο αυτών διαστάσεων θα προκύψει σαφής βελτίωση στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Αρχής, καθώς θα υπάρχει δυνατότητα για κάλυψη αναγκών με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και από τα πιο κατάλληλα στελέχη.

Επιπλέον, θα διευκολυνθεί η λειτουργία των αρμόδιων Τμημάτων της ΕΛΣΤΑΤ καθώς μεγάλο μέρος των εργασιών τους, οι οποίες έως τώρα διεκπεραιώνονταν χειρονακτικά ή με ελάχιστη μηχανογραφική υποστήριξη, θα αυτοματοποιηθούν στον μέγιστο δυνατό βαθμό. Παράλληλα, το υπάρχον υλικό θα μετατραπεί σε ηλεκτρονική μορφή και με τον τρόπο αυτό θα είναι πιο εύκολη και γρήγορη η αναζήτηση και απόκτησή του, η ενημέρωσή του και γενικότερα η διαχείρισή του.

Αν και εκ πρώτης όψευς δίνεται η αίσθηση ότι το εν λόγω σύστημα αποσκοπεί αποκλειστικά στην εσωτερική αναβάθμιση της λειτουργίας της ΕΛΣΤΑΤ, είναι προφανές ότι η όποια βελτίωση στην εσωτερική οργάνωση και λειτουργία και στην αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, θα έχει άμεση επίπτωση και στην αποδοτικότητα της ΕΛΣΤΑΤ ως σύνολο καθώς και στις παρεχόμενες από αυτήν υπηρεσίες προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.

A2.3 Στόχοι και Έκταση του Έργου

Οι στόχοι του έργου έχουν ήδη περιγραφεί στα προηγούμενα κεφάλαια και συνοψίζονται στη συνέχεια:

- Επιλογή έτοιμης (Off the shelf) λύσης διαχείρισης ανθρώπινων πόρων και προσαρμογή της στις εξειδικευμένες ανάγκες της ΕΛΣΤΑΤ, που θα υποστηρίζει κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:
 - Διαχείριση των στοιχείων των υπαλλήλων της ΕΛΣΤΑΤ
 1. Τήρηση και ενημέρωση προσωπικών στοιχείων
 2. Τήρηση και ενημέρωση οικογενειακών στοιχείων
 3. Τήρηση και ενημέρωση τυπικών προσόντων
 4. Τήρηση και ενημέρωση στοιχείων υπηρεσιακής εξέλιξης
 - Διαχείριση και ενημέρωση οργανωτικών δομών ΕΛΣΤΑΤ

1. Δυναμική διαχείριση οργάνωσης ΕΛΣΤΑΤ
 2. Περιγράμματα θέσεων και απαιτήσεων ανά θέση
 3. Εξειδικευμένες πληροφορίες, όπως έργα και ειδικές εργασίες
- Διοικητική υποστήριξη
 1. Σύστημα αδειών
 2. Εκπαίδευση και συνεχής επαγγελματική κατάρτιση προσωπικού
 3. Κρίσεις και εξέλιξη υπαλλήλων
 - Κατανομή των ανθρώπινων πόρων της ΕΛΣΤΑΤ σε δράσεις και έργα, με στόχο την αποδοτικότερη εκτέλεση των στατιστικών εργασιών, αλλά και των απαραίτητων υποστηρικτικών δράσεων.
 - Καταγραφή του δεδουλευμένου χρόνου και διαχείριση των χρονικών δεδομένων
 - Αξιολόγηση και αυτοαξιολόγηση
 - Υποσύστημα διαχείρισης νόμων, εγκυκλίων και διοικητικών εγγράφων
- Ψηφιοποίηση υπάρχοντος υλικού (φάκελοι προσωπικού κλπ.) και ενσωμάτωση του στο σύστημα για μελλοντική χρήση

Μετρήσιμος Στόχος	Τιμή
<i>Αριθμός (#) χρηστών που χρησιμοποιούν εσωτερικά την εφαρμογή</i>	>30
<i>Ψηφιοποίηση υλικού σχετικού με το υπάρχον προσωπικό της ΕΛΣΤΑΤ</i>	100%
<i>Βελτίωση της διοικητικής λειτουργίας και της υποστήριξης προσωπικού</i>	>60%
<i>Βελτίωση αποδοτικότητας και κάλυψης αναγκών της ΕΛΣΤΑΤ σε εξειδικευμένο προσωπικό</i>	>40%

Πίνακας 3. Ποσοτικοποίηση στόχων έργου

A2.4 Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου

Το συγκεκριμένο έργο είναι εσωτερικό της ΕΛΣΤΑΤ και η επιτυχία του εξαρτάται κατά κύριο λόγο από εσωτερικούς παράγοντες. Στους παράγοντες αυτούς ανήκουν τόσο η ορθή και πλήρης καταγραφή των αναγκών που στοχεύεται να καλυφθούν από το συγκεκριμένο έργο, όσο και η επιτυχής ενσωμάτωσή του στο υπάρχον σύστημα οργάνωσης και διοικητικής υποστήριξης της ΕΛΣΤΑΤ και η αποδοχή του από τους τελικούς του χρήστες.

Κρίσιμος Παράγοντας Επιτυχίας	Τύπος ¹	Σχετικές Ενέργειες Αντιμετώπισης
Ορθή και πλήρης καταγραφή αναγκών	T	Βελτιστοποίηση συνεργασίας αναδόχου και τελικών χρηστών
Ποσοστό κάλυψης αναγκών και στόχων	T/O	Συνεχής συνεργασία με ανάδοχο για αντιμετώπιση προβλημάτων
Ενσωμάτωση του συστήματος στην καθημερινή λειτουργία της ΕΛΣΤΑΤ	O/Δ	Εξοικείωση προσωπικού με το σύστημα – εκπαίδευση στη χρήση του Top level management support στη συγκεκριμένη προσέγγιση
Αποδοχή και αξιοποίηση συστήματος από τους τελικούς χρήστες	O/Δ	Top level management support στη συγκεκριμένη προσέγγιση

Πίνακας 4. Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του έργου

Α3.Λειτουργικές και Τεχνικές προδιαγραφές Έργου

Το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να προσφέρει πλούσια λειτουργικότητα σε όλα τα θέματα Διοίκησης του Προσωπικού, καθώς και να καλύπτει όλες τις ανάγκες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων που διαχειρίζονται το ανθρώπινο δυναμικό της ΕΛΣΤΑΤ. Τα πεδία εφαρμογής του συστήματος καλύπτουν ποικίλους τομείς του εργασιακού βίου των εργαζομένων, όπως είναι τα προσωπικά τους στοιχεία και τα τυπικά προσόντα, η αξιολόγησή τους κατά την εργασία, καθώς και η εξέλιξή τους μέσα στον Οργανισμό.

Επίσης, το σύστημα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων θα πρέπει να υποστηρίζει τον απώτερο στόχο της ενοποιημένης πληροφόρησης σε πραγματικό χρόνο, καθώς και την ευδιάκριτη καταγραφή της ιεραρχικής δομής της ΕΛΣΤΑΤ (Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, θέσεις εργασίας και περιγράμματα αυτών (job descriptions), κλπ.), σε συνδυασμό με τα στοιχεία των εργαζομένων (προσωπικά στοιχεία, σπουδές και άλλα τυπικά προσόντα, όπως γλωσσομάθεια, προϋπηρεσία,

¹T = Τεχνικός/Τεχνολογικός, O = Οργανωτικός, Δ = Διοικητικός, Κ = Κανονιστικός
Σελίδα 21 από 51

οικογενειακή κατάσταση και εξαρτώμενα μέλη, στοιχεία που άπτονται της εργασίας του, ιστορικότητα και υπηρεσιακή εξέλιξη, υπηρεσιακές και προσωπικές άδειες, πλάνα καριέρας κ.α.).

Αναμφισβήτητα, το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την ανάπτυξη και την αποδοτικότερη αξιοποίηση των εργαζομένων, καθώς και να βασίζεται στη διαχείριση του προσωπικού βάσει των προσόντων και των δεξιοτήτων των εργαζομένων. Θα πρέπει να επιτρέπει στους εργαζόμενους και στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων αρχικά να ορίζουν και στο τέλος να επιτυγχάνουν τόσο ποσοτικούς, όσο και ποιοτικούς, προσωπικούς ή συλλογικούς, υπηρεσιακούς στόχους. Θα πρέπει τέλος να καταγράφει και διαχειρίζεται τις ανατιθέμενες εργασίες και τον αντιστοίχως απαιτούμενο δεδουλευμένο χρόνο των εργαζομένων.

Το Έργο αφορά στην κάλυψη των τριών βασικών λειτουργικών ενοτήτων, όπως αυτές αναλύονται και προδιαγράφονται παρακάτω (Α.3.4):

A3.1 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες του έργου προκύπτουν άμεσα από τις έως τώρα περιγραφές και από την περιγραφή των λειτουργικών ενοτήτων, στο αντίστοιχο κεφάλαιο.

Η επικαιροποίηση και αναλυτική περιγραφή των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των απαιτήσεών τους θα γίνει κατά τη φάση της «ανάλυσης λειτουργιών» και του «σχεδιασμού της λύσης».

A3.2 Απαιτήσεις Αρχιτεκτονικής Συστήματος

Η λύση που θα αναπτυχθεί θα στηρίζεται στην επιλογή, παραμετροποίηση και αξιοποίηση έτοιμων πακέτων που είναι ήδη διαθέσιμα στην αγορά. Δεδομένου ότι ο έως τώρα βαθμός μηχανοργάνωσης των σχετικών εμπλεκόμενων Τμημάτων και λειτουργιών είναι ιδιαίτερα μικρός, δεν εντοπίζονται συγκεκριμένες ανάγκες σε μετάπτωση υπάρχοντων υποσυστημάτων και εφαρμογών. Επιπλέον, δεδομένης της σχετικής ανεξαρτησίας του συστήματος σε σχέση με άλλα υφιστάμενα υποσυστήματα, δεν υφίσταται απαιτήσεις ενσωμάτωσης του συστήματος σε υφιστάμενες δομές (integration).

Οι βασικοί χρήστες του συστήματος είναι οι υπάλληλοι των σχετικών Τμημάτων, όπως αυτά έχουν ήδη περιγραφεί, ήτοι των Τμημάτων Προσωπικού, Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων. Οι χρήστες αυτοί θα πρέπει να έχουν αυξημένα δικαιώματα χρήσης και διαχείρισης του συστήματος (power users).

Επιπλέον, όλοι οι υπάλληλοι της ΕΛΣΤΑΤ θα πρέπει να έχουν δικαιώματα πρόσβασης στην εφαρμογή, για την επισκόπηση και ενημέρωση (όπου αυτό επιτρέπεται) των προσωπικών τους στοιχείων, την πραγματοποίηση της ετήσιας αξιολόγησης κλπ. Η πρόσβαση θα πρέπει να είναι ασφαλής (με διαδικασίες single sign in) και κάθε χρήστης (πλην των power users) θα πρέπει να έχει πρόσβαση αποκλειστικά στα στοιχεία εκείνα του συστήματος που τον αφορούν προσωπικά.

Η διασύνδεση και συνεργασία του συστήματος διαχείρισης ανθρώπινων πόρων με τις υφιστάμενες δομές για τον έλεγχο πρόσβασης και δικαιωμάτων του προσωπικού της ΕΛΣΤΑΤ (Active Directory) είναι ιδιαίτερα επιθυμητή.

A3.3 Τεχνολογίες και σχέδιο υλοποίησης Έργου

Όπως έχει ήδη αναφερθεί το σύστημα δεν αποσκοπεί στην ανάπτυξη ενός tailor made πληροφοριακού συστήματος για τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της ΕΛΣΤΑΤ, αλλά αντιθέτως στοχεύει στην αξιοποίηση της διεθνούς εμπειρίας, μέσα από την επιλογή και κατάλληλη παραμετροποίηση ήδη έτοιμων λύσεων που είναι διαθέσιμες στην εθνική και διεθνή αγορά (off the shelf solutions).

A3.4 Προδιαγραφές Λειτουργικών Ενοτήτων (Υποσυστημάτων, Εφαρμογών)

A3.4.1 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ & ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να υποστηρίζει ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον δενδρικής απεικόνισης της εταιρικής οργάνωσης (οργανογράμματος) για λόγους διοικητικούς, παρακολούθησης κόστους, εξαγωγής αναφορών, κλπ.

Η οργανωτική διάρθρωση του Φορέα θα παρουσιάζεται, μέσω του προσφερόμενου Συστήματος, με δενδρική δομή, προσφέροντας τη δυνατότητα εμβάθυνσης στην πληροφορία μέχρι και σε επίπεδο τμήματος, αξιοποιώντας πολλαπλά επίπεδα ιεραρχίας.

Ειδικότερα, το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει μεταξύ άλλων τη διατήρηση πολλαπλών δομών αναφοράς σε γραφική μορφή, για την αναπαράσταση της εταιρικής οργάνωσης, την εταιρική οργάνωση γεωγραφικά, διοικητικά κλπ., την εκτύπωση διαφόρων οργανογραμμάτων ξεκινώντας από οποιοδήποτε οργανωτικό επίπεδο, την εισαγωγή μελλοντικών αναδιοργανώσεων, που δύνανται να ενεργοποιηθούν σε συγκεκριμένη μελλοντική ημερομηνία, επιτρέποντας επιπλέον και την εξαγωγή οργανογραμμάτων σε Visio για περαιτέρω επεξεργασία.

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να υποστηρίζει πολλαπλά οργανωτικά επίπεδα, τα οποία να έχει την δυνατότητα να καθορίσει ένας εξουσιοδοτημένος χρήστης του Συστήματος, ενώ το περιβάλλον του προσφερόμενου συστήματος να υποστηρίζεται από ένα γραφικό εργαλείο που επιτρέπει στις αλλαγές να πραγματοποιούνται μέσω ενός απλού Drag και Drop.

Πιο συγκεκριμένα:

- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα ορισμού όλης της οργανωτικής δομής (Γενικές Διευθύνσεις – Διευθύνσεις κ.λ.π.)
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα δημιουργίας πολλαπλών οργανωτικών δομών που συνυπάρχουν.
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα ενιαίας κωδικοποίησης των οργανικών θέσεων/εργασιών για το σύνολο των οργανικών μονάδων.
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα για κάθε θέση εργασίας να περιγράφεται με οργανική μονάδα, κωδικό θέσης, βάρδια, ωράριο.
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα αναλυτικής περιγραφής της κάθε θέσης (Job description).
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα σύνδεσης ενός εργαζομένου σε περισσότερες από μία θέσεις εργασίας (π.χ. σε κύρια και δευτερεύουσα), καθώς και μία θέση εργασίας σε περισσότερους από έναν υπάλληλο.

- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να επιτρέπει την καταγραφή, τον έλεγχο και τη διαχείριση των ανατιθέμενων εργασιών και του δεδουλευμένου χρόνου των εργαζομένων, ώστε να καλύπτει τις ανάγκες προγραμματισμού, καταγραφής και διαχείρισης της εργασίας μέσω της επεξεργασίας των χρονικών δεδομένων (time data).
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα συντήρησης της ιστορικότητας της εκάστοτε Οργανωτικής δομής, για λόγους Αναφοράς και Ανάλυσης.

A3.4.2 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Το σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την ολοκληρωμένη διαχείριση (καταγραφή, συντήρηση και ανάκτηση) της πληροφορίας που σχετίζεται με τα προσωπικά στοιχεία και τα στοιχεία εργασιακής απασχόλησης των εργαζομένων. Αναλυτικά:

Διαχείριση Προσωπικών Στοιχείων

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει τη δυναμική αποθήκευση και τη βέλτιστη διαχείριση των προσωπικών στοιχείων των εργαζομένων. Ειδικότερα το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει τη δημιουργία καρτέλας για έκαστο εργαζόμενο, η οποία να περιλαμβάνει πληθώρα πεδίων για την αποθήκευση των προσωπικών στοιχείων αυτού, όπως επί παραδείγματι ονοματεπώνυμο, όνομα πατρός, ημερομηνία και τόπο γέννησης, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο επικοινωνίας, ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας, αριθμό μητρώου ασφαλισμένου, οικογενειακή κατάσταση, στοιχεία αστυνομικής ταυτότητας. Επιπλέον θα επιτρέπει την αποθήκευση επιπρόσθετης πληροφορίας εργαζομένου όπως: εταιρικές πιστωτικές κάρτες, έξοδα κίνησης, εταιρικός εξοπλισμός, στοιχεία επείγουσας επικοινωνίας, διαβατήρια/visa, στοιχεία προστατευόμενων μελών, άδεια οδήγησης, τραπεζικοί λογαριασμοί, σωματεία.

Τέλος, το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει την εγκεκριμένη μεταβολή κάποιου από τα άνωθεν προσωπικά στοιχεία των εργαζομένων, με αναλυτική καταγραφή και τήρηση ιστορικού αρχείου των μεταβολών.

Διαχείριση Υπηρεσιακών Στοιχείων

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να διαχειρίζεται τα στοιχεία των εργαζομένων που σχετίζονται με τη θέση εργασίας τους, τον υπηρεσιακό τους ρόλο, τις αρμοδιότητες, την προϋπηρεσία και την υπηρεσιακή τους κατάσταση όπως επί παραδείγματι την ημερομηνία πρόσληψης, το τμήμα εργασίας, τον προϊστάμενο, το ωράριο εργασίας, το είδος της απασχόλησης (πχ. μερική, πλήρης απασχόληση, κλπ.), τα στοιχεία της σύμβασης εργασίας, τις ημερομηνίες αποχώρησης του εργαζόμενου.

Επιπλέον, το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει την όποια εγκεκριμένη μεταβολή κάποιου από τα άνωθεν υπηρεσιακά στοιχεία των εργαζομένων με αναλυτική καταγραφή και τήρηση ιστορικού αρχείου των μεταβολών.

Διαχείριση Εξαρτώμενων Μελών

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει στον Φορέα την αποθήκευση, διαχείριση, ενημέρωση, μεταβολή και ανάκτηση των στοιχείων των εξαρτώμενων μελών των εργαζομένων, τα οποία δύνανται να αφορούν: οικογενειακή κατάσταση εργαζόμενου, εισαγωγή κάθε πληροφορίας που σχετίζεται με τα εξαρτώμενα μέλη του εργαζόμενου, ορισμό της σχέσης

του εξαρτώμενου μέλους με τον εργαζόμενο (πχ. σύζυγος, υιός, κόρη, μητέρα, πατέρα), τήρηση αρχείου με σχόλια ή παρατηρήσεις που αφορούν έκαστο εξαρτώμενο μέλος.

Αναλυτικά, το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να διαχειρίζεται τα στοιχεία των εξαρτημένων μελών των εργαζομένων τα οποία αφορούν: ονοματεπώνυμο συζύγου του εργαζόμενου, επάγγελμα συζύγου του εργαζόμενου, αριθμό τέκνων του εργαζόμενου, ονοματεπώνυμο τέκνων του εργαζόμενου, ημερομηνία και τόπος γέννησης συζύγου, τέκνων, αριθμό του συνόλου των εξαρτώμενων από τον εργαζόμενο μελών. Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να εξασφαλίζει μέγιστη εργονομία και ασφάλεια στην εισαγωγή, εμφάνιση, διαχείριση και ανάκτηση της σχετικής πληροφορίας, αξιοποιώντας πολλαπλές καρτέλες καθώς και ενσωματωμένες δυνατότητες ομαδοποίησης και ομαδοποιημένης διαχείρισης της πληροφορίας.

Διαχείριση Προγραμμάτων Παροχών

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει τη δημιουργία και τη διαχείριση πολλαπλών προγραμμάτων παροχών προς τους εργαζόμενους. Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει τη διασύνδεση των εν λόγω προγραμμάτων παροχών με επιμέρους πλάνα παροχών, με σκοπό την απόδοσή τους σε διαφορετικούς εργαζόμενους ή και ομάδες εργαζομένων.

Επομένως, το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να υποστηρίζει όλα τα βασικά είδη παροχών προς τους εργαζόμενους, όπως ασφαλιστικά προγράμματα, ιατροφαρμακευτικής κάλυψης, νοσοκομειακής περίθαλψης, αποταμιευτικό τέκνων, ενώ παράλληλα να προσφέρει δυνατότητες δημιουργίας οποιουδήποτε νέου τύπου παροχών. Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει για κάθε πρόγραμμα ή και πλάνο παροχών που δύναται να συνδεθεί με κάθε εργαζόμενο να προσφέρει τη δυνατότητα σύνδεσης ενός, περισσότερων, ή και εναλλακτικά όλων των εξαρτώμενων μελών του εργαζόμενου με τα εν λόγω πλάνα παροχών. Σε κάθε πρόγραμμα και πλάνο παροχών θα πρέπει να μπορούν να ορίζονται κανόνες κάλυψης εξαρτώμενων μελών, όπως (αναφέρονται ενδεικτικά): ελάχιστος/ μέγιστος αριθμός εξαρτώμενων μελών, κάλυψη συζύγου (επί παραδείγματι υποχρεωτική ή δεν επιτρέπεται), κ.α.

Διαχείριση Αδειών & Απουσιών

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει μέσα από κατάλληλη παραμετροποίηση να επιτρέπει την τήρηση της εργατικής νομοθεσίας και των επιχειρησιακών πολιτικών και κανονισμών του Φορέα ώστε να δύναται να διαχειριστεί πλήρως όλους τους τύπους αδειών και απουσιών των εργαζομένων.

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει μέσω αρχείου ιστορικού αδειών να δύναται να καταγράψει κάθε είδους γενική άδεια όπως (αναφέρονται ενδεικτικά): Ασθενείας, Μητρότητας, Αιμοδοσίας, Άνευ αποδοχών.

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει την εισαγωγή, τη διαχείριση και τον έλεγχο, την αναζήτηση και την άμεση ανάκτηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται με τις άδειες των εργαζομένων όπως: Περιγραφή λόγου και αιτίας απουσίας, στοιχεία έγκρισης, στοιχεία ειδοποίησης για απουσία (πχ. ημερομηνία, ποιος ενημέρωσε), στοιχεία παρακολούθησης (ατύχημα στην εργασία, δικαιολογητικά, ημερομηνίες), αρχείο σημειώσεων και παρατηρήσεων με ημερομηνία ισχύος.

Παράλληλα, το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει τη δημιουργία πλάνων αδειών – η συγκεκριμένη διαδικασία να ικανοποιεί την καταγραφή των ημερών που δικαιούται

κάθε εργαζόμενος βάσει της ημερομηνίας πρόσληψής του αλλά και της προϋπηρεσίας του, να επιτρέπει τη σύνδεση εργαζομένου με συγκεκριμένο πλάνο αδειών για τον υπολογισμό των ημερών αδειάς που δικαιούται να λαμβάνει, καθώς και την ενημέρωση των υπολοίπων κανονικής άδειας που έχει συνολικά κάθε εργαζόμενος και των ημερών που έχει καταναλώσει μέσα στο τρέχον έτος.

Τέλος το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει την τήρηση πλήρους ιστορικού ετήσιων αδειών ανά εργαζόμενο ή και ανά τμήμα εργασίας, ενώ παράλληλα παρέχει πληροφόρηση για τα υπόλοιπα αδειάς κατά αιτία, και εν συνεχεία να παράγει τις απαιτούμενες πληροφοριακές καταστάσεις μέσω μηχανισμού αυτόματης ενημέρωσης πραγματοποιημένων και υπολοίπων αδειών.

Διαχείριση Τυπικών Προσόντων

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει την καταγραφή και διαχείριση των τυπικών προσόντων των εργαζομένων, συμπεριλαμβανομένων των πτυχίων, των επαγγελματικών σπουδών, των λοιπών τίτλων σπουδών και των ημερομηνιών κτήσης αυτών, του επιπέδου εκπαίδευσης (στοιχειώδης εκπαίδευση, δευτεροβάθμια, πανεπιστημιακή, τεχνολογική, μεταπτυχιακό, διδακτορικό), εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, πτυχίων ξένων γλωσσών με αναφορά σε είδη και κατηγοριοποιήσεις των πτυχίων, όπως επί παραδείγματος Αγγλικά (Lower, Proficiency), Γαλλικά (Certificat, Sorbonne), κλπ., σεμιναρίων με φορέα, θέμα, διάρκεια, κλπ., συνεδρίων με θέμα, διάρκεια, φορέας, κλπ.

Αυτοδιαχείριση – Αυτοεξυπηρέτηση

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει σε όλους τους εργαζόμενους να έχουν πρόσβαση στις καρτέλες που αφορούν τα προσωπικά τους στοιχεία και να καταχωρούν πληροφορίες, να αλλάζουν ή και να ανανεώνουν τα προσωπικά στοιχεία όπως, όνομα, τηλέφωνο επικοινωνίας και εκτάκτου ανάγκης, διεύθυνση μόνιμης κατοικίας, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, οικογενειακή κατάσταση, τηρουμένων πάντα των λειτουργικών απαιτήσεων και αναγκών του Φορέα.

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να ενσωματώνει διαδικασίες αυτοεξυπηρέτησης των προϊσταμένων που να επιτρέπουν σε διευθυντές και προϊστάμενους να επιλέγουν τον τρόπο με τον οποίο θα λαμβάνουν υπενθυμίσεις και μηνύματα που αφορούν λειτουργικές διαδικασίες αυτοεξυπηρέτησης, να διαχειρίζονται την πληροφορία που σχετίζεται με τους υφισταμένους τους - από προσωπικά-δημογραφικά στοιχεία όπως τηλέφωνα, διευθύνσεις, και ηλεκτρονικές διευθύνσεις μέχρι αξιολογήσεις απόδοσης, και εκπαιδευτικές ανάγκες.

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα οι προϊστάμενοι να αναζητούν άμεσα την καρτέλα του εργαζομένου, όπως και να προτείνουν τη μετακίνηση των υφισταμένων ή των προαγωγών αυτών, ή την αλλαγή της κατάστασης της αναφοράς που επιτρέπει σε διευθυντές και προϊσταμένους να ορίζουν αυτόματα και μέσω δυναμικών ροών εργασίας ποιοι από τους υφισταμένους τους μπορούν να αναφέρονται σε άλλους προϊσταμένους, διευθυντές ή και τμήμα του Φορέα.

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει την ανάλογη δρομολόγηση της διαδικασίας και των απαιτούμενων εγκρίσεων, ενώ παράλληλα να ενημερώνονται οι υπεύθυνοι του Τμήματος Προσωπικού για την πορεία των εργασιών.

Επιπλέον το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει στους προϊσταμένους να αναζητούν, να ανακτούν, ελέγχουν, ανανεώνουν, διορθώνουν, να προσθέτουν ή και να αφαιρούν

πληροφορίες, οι οποίες δύνανται να αφορούν: εγκρίσεις ή και απορρίψεις εκπαιδευτικών αιτημάτων των εργαζομένων, ανανεώσεις, ελέγχους και αναθεωρήσεις της κατάστασης των εκπαιδευτικών αιτημάτων, των διαδικασιών αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων.

Αναλυτικά:

- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει υπηρεσίες αυτο-εξυπηρέτησης σε όλους τους χρήστες του συστήματος αναλόγως του προφίλ τους (Διευθυντής, Υπάλληλος, Υπάλληλος Τμήματος Προσωπικού).
- Δυνατότητα επιθεώρησης ή/και τροποποίησης από τον εργαζόμενο όλων των ατομικών και οικογενειακών στοιχείων, Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα για τους εργαζόμενους να εγγράφονται Online σε κάποια εκπαιδευτική δράση, κατόπιν έγκρισης από τον προϊστάμενό τους ή/και τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα για τους εργαζόμενους να πραγματοποιούν αξιολόγηση (training evaluation) της εκπαιδευτικής δράσης (π.χ. σεμινάριο) στο οποίο συμμετείχαν.

Διαχείριση Προγραμμάτων Εργασίας & Βαρδιών και Υπολογισμός

Δεδουλευμένου Χρόνου

Το προσφερόμενο σύστημα θα επιτρέπει το σχεδιασμό, τη διαχείριση, την καταγραφή και την έγκριση από τη διοίκηση των ανατιθέμενων εργασιών και του δεδουλευμένου χρόνου των εργαζομένων, παρέχοντας μια ευέλικτη και πλήρως ολοκληρωμένη στο προσφερόμενο HRMS λύση, σχεδιασμένη να καλύπτει τις ανάγκες προγραμματισμού και καταγραφής εργασίας και χρόνου. Βασισμένο σε κανόνες προσδιοριζόμενους από το χρήστη, το υποσύστημα θα αυτοματοποιεί τις χρονοβόρες διαδικασίες καταγραφής, υπολογισμού και ανάλυσης των χρονικών δεδομένων, παρέχοντας κατ' αυτόν τον τρόπο πολυεπίπεδη πληροφόρηση για την υποστήριξη αποφάσεων, καθώς και τη δυνατότητα βέλτιστης αξιοποίησης του προσωπικού για την κάλυψη των επιχειρησιακών απαιτήσεων.

Το προσφερόμενο σύστημα θα παρέχει τις εξής τουλάχιστον δυνατότητες:

- Διαχείριση ανατιθέμενων εργασιών
- Καταγραφή και αυτοδιαχείριση του δεδουλευμένου χρόνου, φιλική προς τον χρήστη.
- Παραγωγή χρονικών αναφορών.
- Δυνατότητα δημιουργίας χρονοδιαγραμμάτων.
- Οργάνωση ομάδων εργασίας.
- Διαχείριση υπερωριών και βαρδιών.
- Έγκριση δεδουλευμένου χρόνου.
- Ανάλυση καταγεγραμμένου χρόνου.
- Διαχείριση εξαιρέσεων.

Διαχείριση Αξιολογήσεων & Εξέλιξης Εργαζομένων

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να ενσωματώνει δυνατότητες αυτοεξυπηρέτησης που θα επιτρέπουν την αποτελεσματική αξιολόγηση της αποδοτικότητας των εργαζομένων.

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει στον Φορέα να αξιολογεί την απόδοση έκαστου εργαζόμενου βάσει των κανόνων, κριτηρίων και προδιαγραφών που έχουν ορισθεί, καθώς και βάσει των δεξιοτήτων που έχουν συνδεθεί με το προφίλ και τον εταιρικό ρόλο του.

Οι δεξιότητες που σχετίζονται με κάποιο ρόλο θα πρέπει να μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως κριτήριο αξιολόγησης της απόδοσης του εργαζόμενου που έχει συνδεθεί με τον ρόλο αυτό. Πιο συγκεκριμένα θα πρέπει να είναι δυνατή η αξιολόγηση κάθε εργαζόμενου έναντι των συνολικών δεξιοτήτων που αντιστοιχούν στον ρόλο του. Το σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την αξιολόγηση από προϊστάμενο, δεύτερο προϊστάμενο και την αυτοαξιολόγηση.

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει τη διατήρηση του ιστορικού αξιολόγησης της απόδοσης έκαστου εργαζόμενου, και την αυτόματη εκτύπωσή του σε μορφή pdf αρχείου. Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να επιτρέπει η πληροφορία που προκύπτει μέσα από τη χρήση του συστήματος και προκειμένου να δύναται να αξιοποιηθεί, να συνδέεται με την προσφερόμενη λειτουργικότητα των πλάνων καριέρας.

Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει ένα πλήρες περιβάλλον σχεδιασμού πλάνου καριέρας περιλαμβάνοντας πληροφορία που θα επιτρέψει στον εργαζόμενο να εξελιχθεί βάσει των δυνατοτήτων, της απόδοσης.

Επιπρόσθετα το σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων και επιμέρους πολλαπλών διοργανώσεων ανά σεμινάριο ώστε να καλυφθούν όλες οι εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού. Επιπλέον το σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την ομαδική ή επιλεκτική εγγραφή εργαζομένων σε κάποιο από τα εκπαιδευτικά προγράμματα ή σεμινάρια.

Η σύνθεση των εκπαιδευτικών σεμιναρίων θα πρέπει να περιλαμβάνει λεπτομερειακές απαιτήσεις για την διοργάνωση, εκπαιδευτές, προαπαιτούμενα, σχετιζόμενες δεξιότητες, κόστος κ.ά.

Αναλυτικά:

- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα ορισμού από τον χρήστη του συστήματος βαθμολόγησης, καθώς και των κανόνων
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα χρήσης **Στόχων** (ποσοτικών και ποιοτικών), καθώς και της βαθμολόγησής τους (εάν απαιτείται).
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα Αυτο-αξιολόγησης
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα διατήρησης ιστορικών στοιχείων ανά εργαζόμενο, βάσει των αποτελεσμάτων των εντύπων αξιολόγησης.
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα πολλαπλών αξιολογήσεων ανά έτος (π.χ. ενδιάμεση αξιολόγηση σε εξάμηνη ή τρίμηνη βάση).
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει την ηλεκτρονική ολοκλήρωση του εντύπου αξιολόγησης (από τον εργαζόμενο, τον Προϊστάμενο, και τον δεύτερο προϊστάμενο).

- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα πολλών και διαφορετικών εντύπων αξιολόγησης (appraisal templates) βάσει των διαφορετικών ρόλων, θέσεων εργασίας ή/και ιεραρχίας.
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει την παρουσίαση του Ονοματεπωνύμου του εργαζομένου καθώς και τα εργασιακών στοιχείων κατά τη διαδικασία αξιολόγησης.
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τις minimum κάτωθι πληροφορίες: Αξιολογητές και Αξιολογούμενοι, Είδος Αξιολόγησης, Περίοδος αναφοράς της αξιολόγησης, Περίοδο κατά την οποία πρέπει να ολοκληρωθεί η Αξιολόγηση, Περίοδο κατά την οποία πρέπει να δημιουργηθεί και να τρέξει η αξιολόγηση
- Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τον προγραμματισμό και την προετοιμασία των αξιολογήσεων, τη διενέργεια και τη διαχείριση των αξιολογήσεων, Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα καταγραφής σχολίων/ παρατηρήσεων από μέρους του/των Αξιολογητή/τών και του αξιολογούμενου.

A3.4.3 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να παρέχει δυνατότητες δημιουργίας και παραγωγής αναφορών ανά τακτά χρονικά διαστήματα ή και κατόπιν αιτήματος, σε ενιαίο Internet περιβάλλον χωρίς να απαιτείται η μετάβαση ή εκτέλεση άλλων προγραμμάτων από το χρήστη. Ειδικότερα και για τις ανάγκες του προγραμματισμού των αναφορών, το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να περιλαμβάνει το εργαλείο εξαγωγής αναφορών που αποτελεί ένα πλήρες περιβάλλον αυτόματου προγραμματισμού, έκδοσης και αποστολής αναφορών.

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα ορισμού συγκεκριμένων παραμέτρων που σχετίζονται με την αναφορά που πρέπει να εκτελεστεί, την ώρα εκτέλεσής της καθώς και τους τελικούς αποδέκτες της, και επιτρέπει την αυτόματη αποστολή της. Επιπλέον, θα πρέπει να επιτρέπεται η επαναλαμβανόμενη έκδοση αναφορών, ούτως ώστε κάθε Διοικητική Διεύθυνση του Φορέα να έχει καθημερινά τις αναφορές που επιθυμεί έτοιμες στην ώρα τους.

Το προσφερόμενο Σύστημα Λογισμικού θα πρέπει να προσφέρει πολλές έτοιμες - προδιατυπωμένης δομής – αναφορές ενώ παράλληλα και αξιοποιώντας πλήρως όλη την πληροφορία να δύναται να καλύψει κάθε επιχειρησιακή ανάγκη μέσα από μια σειρά διαφορετικών ειδών αναφοράς.

A3.5 Προδιαγραφές Οριζόντιων Λειτουργιών

Όπως έχει ήδη αναφερθεί σε προηγούμενα κεφάλαια, λόγω της ανεξάρτητης και αυτόνομης επί της ουσίας χρήσης του συστήματος δεν υπάρχουν απαιτήσεις σε συνεργασία και διασυνδεσιμότητα με άλλα υποσυστήματα και εφαρμογές.

A3.6 Λειτουργικά Χαρακτηριστικά Εξοπλισμού

Δεν προβλέπεται αγορά εξοπλισμού στα πλαίσια του έργου.

A3.7 Διαλειτουργικότητα

Ένα από τα μεγάλα πλεονεκτήματα της ψηφιακής εποχής είναι η δυνατότητα επαναχρησιμοποίησης τόσο των ψηφιακών δεδομένων, όσο και των ψηφιακών υποδομών και υπηρεσιών, από πληθώρα χρηστών. Κάθε ψηφιακό πληροφορικό σύστημα πρέπει να σχεδιάζεται και να υλοποιείται, λαμβάνοντας υπόψη την έννοια της διαλειτουργικότητας και της όσο το δυνατό ευρύτερης διασύνδεσής του με άλλα συστήματα.

Θα πρέπει το σύστημα Διαχείρισης των Ανθρωπίνων Πόρων να διαθέτει τη δυνατότητα να ανταλλάσει δεδομένα και να επιτρέπει την κοινή χρήση πληροφορίας και γνώσης. Πιο αναλυτικά θα πρέπει να προτυποποιεί τα εξής:

- Καθορισμένη μορφή πληροφοριών για ανταλλαγή (μορφή πληροφορίας και δεδομένων)
- Καθορισμένος τρόπος ανταλλαγής πληροφοριών (επικοινωνία / πρωτόκολλα)
- Καθορισμένος τρόπος πρόσβασης πληροφοριών (ασφάλεια / έλεγχος πρόσβασης)

Με την υλοποίηση μιας διαλειτουργικής λύσης Διαχείρισης των Ανθρωπίνων Πόρων, έχουμε τη δυνατότητα να εκμεταλλευτούμε στο έπακρο τις υπάρχουσες υποδομές και να ελαχιστοποιήσουμε το κόστος που απαιτείται για την υλοποίηση ή την μεταφορά στοιχείων από ένα σύστημα σε ένα άλλο. Το εν λόγω σύστημα θα πρέπει να είναι σε θέση να αντλεί δεδομένα από διάφορες ετερογενείς πηγές εκμεταλλευόμενο πλήρως τις υπάρχουσες υποδομές.

A3.8 Πολυκαναλική προσέγγιση

Η λύση της Διαχείρισης των Ανθρωπίνων Πόρων θα αποτελεί μια λύση, της οποίας οι δυνατότητες θα παρέχονται σε όλο το ανθρώπινο δυναμικό της Αρχής και τα οφέλη της θα είναι προσιτά σε κάθε είδους τελικό χρήστη, με τα κατάλληλα δικαιώματα. Ο χρήστης πρέπει να έχει την δυνατότητα χρήσης του συστήματος σε πλήρη λειτουργικότητα σε περιβάλλον Web, με πρόσβαση μέσα από κάποιον δημοφιλή web browser, μέσω του τοπικού δικτύου (Intranet), και του απομακρυσμένου δικτύου (Extranet) του Αναθέτοντος Φορέα (ΕΛΣΤΑΤ). Επίσης η εφαρμογή θα πρέπει να είναι πλήρως web-based, να μην απαιτεί την εγκατάσταση στον Η/Υ του χρήστη επιπλέον λογισμικού πέραν του browser και των αντίστοιχων plug-ins και η λειτουργικότητά τους να μην εξαρτάται από τον web browser ή το λειτουργικό σύστημα των σταθμών εργασίας.

A3.9 Ανοικτά δεδομένα

Τα ανοικτά πρότυπα προσδίδουν ευελιξία και εύκολη κυκλοφορία της πληροφορίας. Κάποια από τα πλεονεκτήματα από την εφαρμογή και χρήση ανοικτών προτύπων από κάποιο φορέα ή οργανισμό είναι τα εξής:

- Εξασφάλιση διαλειτουργικότητας.
- Εξασφάλιση ευελιξίας.
- Αποφυγή επιβολής τεχνολογικών αποφάσεων στην κοινότητα.
- Αποφυγή μονοπωλιακού χαρακτήρα και δέσμευσης σε ένα προμηθευτή.
- Αύξηση της δημιουργικότητας.
- Ώθηση της οικονομικής απόδοσης.

- Διασφάλιση μελλοντικής πρόσβασης στην πληροφορία.

Στα πλαίσια της πολυεπίπεδης, και βάσει ανοικτών προτύπων, αρχιτεκτονικής ο Database Server θα καλύπτει το επίπεδο της αποθήκευσης και διαχείρισης των δεδομένων (data-tier) ενώ ο Application Server θα αποτελεί το μεσαίο επίπεδο της αρχιτεκτονικής (mid-tier), αποτελώντας από κοινού μία πλήρη και ανοικτή υποδομή για την εξυπηρέτηση τόσο της εφαρμογής Διαχείρισης των Ανθρωπίνων Πόρων, όσο και λύσεων τρίτων κατασκευαστών ή custom εφαρμογών, ενσωματώνοντας όλους τους επιχειρησιακούς κανόνες (business rules) που διέπουν τη λειτουργία της κάθε εφαρμογής. Τέλος, θα υπάρχει το επίπεδο χρηστών (client tier), που είναι υπεύθυνο για τη διεπαφή με τον τελικό χρήστη και την παρουσίαση των δεδομένων.

A3.10 Απαιτήσεις Ασφάλειας

Κατά το σχεδιασμό του Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει ειδική μέριμνα και να δρομολογήσει τις κατάλληλες δράσεις για την Ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος, που προδιαγράφει το παρόν Έργο.

Για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των τεχνικών μέτρων ασφαλείας του Έργου, ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει υπόψη του:

- το θεσμικό και νομικό πλαίσιο που ισχύει (π.χ. προστασία των προσωπικών δεδομένων Ν. 2472/97, προστασία των προσωπικών δεδομένων στον τηλεπικοινωνιακό τομέα Ν. 2774/99)
- τις σύγχρονες εξελίξεις στις ΤΠΕ
- τις βέλτιστες πρακτικές (best practice) στο χώρο της Ασφάλειας στις ΤΠΕ (best practices)
- τα επαρκέστερα διατιθέμενα προϊόντα λογισμικού
- Όσον αφορά τα δεδομένα, η διατήρησή τους θα γίνεται κάτω από υψηλές απαιτήσεις ασφαλείας τόσο στην αποθήκευση (λήψη τακτικών αντιγράφων ασφαλείας back-up, λειτουργία εναλλακτικής υποδομής) όσο και στη μεταφορά (χρήση πρωτοκόλλων με κρυπτογράφηση κατά τη μεταφορά κλπ).

Οι εφαρμογές θα πρέπει κατ' ελάχιστο να υποστηρίζουν τα κάτωθι:

- Έλεγχος πρόσβασης χρηστών σε επίπεδο συστήματος, εφαρμογής, εγγράφων, βάσεων δεδομένων και αρχείων.
- Ασφαλής διαχείριση, καταχώρηση και κρυπτογράφηση των κωδικών πρόσβασης.
- Δημιουργία καταλόγου εξουσιοδοτημένων φυσικών προσώπων που θα έχουν δικαίωμα πρόσβασης καθώς και η διαδικασία ταυτοποίησης και αυθεντικοποίησης.
- Κεντρικό σύστημα διαχείρισης χρηστών και καθορισμού δικαιωμάτων.
- Καθορισμός δικαιωμάτων πρόσβασης σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος, βάσης δεδομένων και εφαρμογών.
- Σύστημα ελέγχου της ακεραιότητας των δεδομένων (data integrity).

A3.11 Απαιτήσεις Ευχρηστίας Συστήματος

Βασικό χαρακτηριστικό της λειτουργίας του συστήματος πρέπει να είναι η ευκολία και φιλικότητα χρήσης. Το περιβάλλον εργασίας πρέπει να είναι το οικείο περιβάλλον του διαδικτύου και των διαδικτυακών πυλών, η πρόσβαση στο σύστημα να είναι δυνατή μέσα από οποιονδήποτε πλοηγό Web χωρίς εγκαταστάσεις στο χρήστη, όλες οι συνιστώσες διεπαφής με το χρήστη (UI components) να ακολουθούν το κοινό θέμα εμφάνισης (theme) της εφαρμογής και να υπάρχει ενιαία και συνεπής (consistent) διάταξη των στοιχείων κάθε επιμέρους εφαρμογής, ώστε να μην αποπροσανατολίζεται ο χρήστης.

Ενδεικτικές απαιτήσεις για τη φιλικότητα των εφαρμογών του συστήματος είναι οι ακόλουθες:

- Να διαθέτει γραφικό περιβάλλον εργασίας (Graphical User Interface) με κοινή φιλοσοφία σε όλα τα υποσυστήματα και τις επιμέρους εφαρμογές του. Εστιάζοντας στους διαχειριστές, τους κεντρικούς χρήστες και τους απλούς χρήστες, η κάθε μία από τις παρεχόμενες λειτουργίες θα πρέπει να είναι διαθέσιμη μέσω παραθυρικού γραφικού περιβάλλοντος εργασίας, προκειμένου να είναι όσο το δυνατόν ταχύτερη η εξοικείωση με το σύστημα.
- Να είναι δομημένο γύρω από έναν κατάλογο επιλογών (menu system) που να περιλαμβάνει όλες τις διαδικασίες στις οποίες έχει πρόσβαση ο κάθε χρήστης, ανάλογα με τα δικαιώματά του. Αν κρίνεται σκόπιμο, οι επιλογές μπορούν να ομαδοποιηθούν σε διαφορετικά επίπεδα, για να είναι πιο εύκολος ο εντοπισμός και η προσπέλασή τους από τους χρήστες.
- Να παρέχει τη δυνατότητα χρήσης των πλήκτρων λειτουργιών (function keys) ή και άλλων πλήκτρων, για να διευκολύνεται η πλοήγηση μέσω συντομεύσεων (shortcut keys).
- Το περιβάλλον εργασίας πρέπει να διαθέσιμο στην ελληνική γλώσσα. Ενδεικτικά αναφέρονται ο κεντρικός κατάλογος και οι υποκατάλογοι επιλογών, τα πεδία επιλογής και εισαγωγής στοιχείων, τα κάθε είδους μηνύματα και οι λειτουργίες βοήθειας. Η δυνατότητα εναλλακτικής επιλογής της αγγλικής γλώσσας είναι επιθυμητή.
- Να διευκολύνει το χρήστη στην παραγωγή αναλύσεων και αναφορών, με όλους τους δυνατούς τρόπους, προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθή και ταχεία διάθεση στοιχείων και να μειώνονται σημαντικά οι πιθανότητες λάθους. Ενδεικτικά, θα πρέπει να παρέχει τις διευκολύνσεις αυτές:
 - παρέχοντας στατικούς ή δυναμικούς πίνακες αναζήτησης τιμών (lookup tables), από τους οποίους ο χρήστης θα πρέπει απλώς να επιλέξει την κατάλληλη τιμή. Η διαμόρφωση των τιμών των πινάκων αυτών θα προκύπτει, είτε από τα αποτελέσματα της αναζήτησης, είτε σε τοπικούς κωδικοποιημένους καταλόγους, είτε σε εξωτερικά πληροφοριακά συστήματα μέσω κατάλληλων διεπαφών (WS, LDAP, κ.λπ.).
 - εμφανίζοντας τα κατάλληλα μηνύματα βοήθειας για να διευκολύνουν το χρήστη στο τι δεδομένα και πώς θα πρέπει να εισαχθούν. Με τον τρόπο αυτό παρέχεται άμεση και αποτελεσματική υποστήριξη στα ερωτήματα των χρηστών.
- Πρέπει να παρέχονται στους χρήστες υπηρεσίες άμεσης υποστήριξης βοήθειας (on-line help) και οδηγίες ανά διαδικασία, οθόνη κλπ.

Τέλος το ΠΣ που θα υλοποιήσει ο Ανάδοχος θα πρέπει να συμμορφώνεται με το "Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης" (ΦΕΚ: 1301/Β/2012) και ειδικότερα στο "Πλαίσιο Πιστοποίησης Δημόσιων Διαδικτυακών Τόπων".

A3.12 Απαιτήσεις Προσβασιμότητας

Προκειμένου να διασφαλίζεται η πρόσβαση των ατόμων με αναπηρία στο σύνολο των προσφερόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών και το ηλεκτρονικό περιεχόμενο της διαδικτυακής πλατφόρμας και των εφαρμογών του έργου, η κατασκευή της διαδικτυακής πλατφόρμας και των διαδικτυακών υπηρεσιών θα πρέπει να συμμορφώνεται πλήρως με τις ελέγξιμες Οδηγίες για την Προσβασιμότητα του Περιεχομένου του Ιστού έκδοση 2.0 σε επίπεδο τουλάχιστον «ΑΑ» (WCAG 2.0 level AA).

Στις υπόλοιπες περιπτώσεις εφαρμογών, που δεν εμπίπτουν στην κατηγορία διαδικτυακών υπηρεσιών, είναι απαραίτητη η αναλυτική τεκμηρίωση από τον Ανάδοχο της εξασφάλισης της προσβασιμότητας βάσει διεθνών προτύπων και οδηγιών προσβασιμότητας και ευχρηστίας εφαρμογών πληροφορικής.

Ο μηχανισμός πλοήγησης του χρήστη στις ψηφιακές υπηρεσίες θα σχεδιαστεί και θα υλοποιηθεί με τρόπο, που να βοηθά όλους τους χρήστες να περιηγηθούν στις σελίδες του. Σε περίπτωση που οι απαιτήσεις του σχεδιασμού των εφαρμογών είναι τέτοιες, που δεν μπορούν να ικανοποιηθούν οι παραπάνω απαιτήσεις, θα υλοποιηθεί μία έκδοση όλων των σελίδων η οποία θα είναι απόλυτα συμβατή με τις οδηγίες και θα δίνονται οι αντίστοιχοι σύνδεσμοι σε κάθε σελίδα (text only version).

A3.13 Χρονοδιάγραμμα και Φάσεις Έργου

Στρατηγική Υλοποίησης

Ο Ανάδοχος θα παραχωρήσει μία ομάδα συμβούλων που θα συνεργαστεί με το αρμόδιο προσωπικό της ΕΛΣΤΑΤ, για να ορίσουν, σχεδιάσουν, αναπτύξουν, υλοποιήσουν και υποστηρίξουν αυτό το έργο. Το εξειδικευμένο προσωπικό της ΕΛΣΤΑΤ και οι ειδικά εντεταλμένοι χρήστες θα συνεργαστούν στενά με το προσωπικό του Ανάδοχου, έτσι ώστε να μεγιστοποιηθεί η μεταφορά τεχνογνωσίας από τον Ανάδοχο.

Η ΕΛΣΤΑΤ θα ορίσει έναν υπεύθυνο του έργου, που θα εργάζεται από κοινού με το προσωπικό του Ανάδοχου για την επίλυση διαφόρων θεμάτων και θα εξασφαλίσει ότι η εργασία που εκτελείται ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της ΕΛΣΤΑΤ.

Η πρόοδος του έργου θα παρακολουθείται με βάση το λεπτομερές πλάνο εργασίας, που θα οριστεί στην αρχή του έργου. Τα παραδοτέα, ο χρόνος που χρησιμοποιήθηκε σε σχέση με το πλάνο εργασίας, και η συνολική εξέλιξη του έργου πρέπει να παρακολουθούνται με βάση το λεπτομερές πλάνο. Το έγγραφο-κλειδί για την παρακολούθηση αυτών των μεταβλητών είναι η Αναφορά Κατάστασης Έργου. Αυτή η αναφορά θα προετοιμάζεται από τον υπεύθυνο έργου του Αναδόχου σε μηνιαία βάση και θα εξετάζεται από τον υπεύθυνο έργου της ΕΛΣΤΑΤ σε Συναντήσεις Επιθεώρησης της Κατάστασης του Έργου. Τα βασικά θέματα σε αυτή την αναφορά θα περιλαμβάνουν την ως τότε ολοκληρωμένη εργασία, την κατάσταση των προγραμματισμένων εργασιών, την εργασία που απομένει να ολοκληρωθεί, καθώς και ανοιχτά και κλειστά ζητήματα του έργου.

Αναλυτικά οι φάσεις του έργου με βάση την μεθοδολογία υλοποίησης είναι:

A/A Φάσης	Τίτλος Φάσης	Μήνας Έναρξης	Μήνας Λήξης (παράδοσης)
A	Καταγραφή απαιτήσεων και σχεδιασμός συστήματος	1 (αρχή)	2 (τέλος)
B	Εγκατάσταση, παραμετροποίηση και προσαρμογή συστήματος HRMS	2 (αρχή)	5 (τέλος)
Γ	Εκπαίδευση και On the job training	5 (αρχή)	6 (τέλος)
Δ	Μετάπτωση σε παραγωγική λειτουργία – Υποστήριξη (roll out)	5 (αρχή)	6 (τέλος)

Πίνακας 5. Πίνακας φάσεων έργου

Φάσεις Υλοποίησης Έργου

Φάση Νο	A'	Τίτλος	Καταγραφή απαιτήσεων και σχεδιασμός συστήματος
Μήνας Έναρξης	Μήνας 1 (αρχή)	Μήνας Λήξης	Μήνας 2 (τέλος)
<p>Στόχοι</p> <ul style="list-style-type: none"> Καταγραφή πραγματικών αναγκών και απαιτήσεων για το HRMS Μελέτη και σχεδιασμός λειτουργιών και αρχιτεκτονικής συστήματος HRMS Προδιαγραφές αναγκών σε εργαλεία – επιλογή Καταγραφή αναγκών σε εκπαίδευση προσωπικού Οριστικοποίηση πλάνου εργασιών και χρονοδιαγράμματος έργου 			
<p>Περιγραφή Υλοποίησης</p> <p>Στα πλαίσια της φάσης αυτής θα γίνει πλήρης καταγραφή των αναγκών που καλείται να καλύψει το σύστημα HRMS και θα σχεδιαστούν οι απαραίτητες λειτουργίες που θα πρέπει να υλοποιεί. Ο στόχος της φάσης της Ανάλυσης Λειτουργιών είναι η διερεύνηση και η καταγραφή των αναλυτικών απαιτήσεων για το σύστημα και τον οργανισμό. Κατά την διάρκεια αυτής της φάσης, η έμφαση είναι στην πληροφόρηση σχετικά με τις απαιτήσεις, του επιχειρησιακούς κανόνες και διαδικασίες, τις απαιτήσεις πηγών δεδομένων (source data), τις απαιτήσεις για εκπαίδευση κ.ά.</p> <p>Οι ανάγκες θα καταγραφούν και θα τεκμηριωθούν, ενώ παράλληλα θα γίνει και ο αρχιτεκτονικός σχεδιασμός που θα διέπει το σύστημα. Επιπλέον, θα προδιαγραφούν και οι λειτουργικότητες που θα προσφέρονται και θα επιλεγούν τα κατάλληλα εργαλεία για την υποστήριξή τους.</p>			
<p>Παραδοτέα</p> <ul style="list-style-type: none"> Π.Α.1: Αναλυτικό πλάνο εργασίας και χρονοδιάγραμμα έργου (ολοκλήρωση: μέσα 			

Μήνα 1)

- Π.Α.2: Καταγραφή αναγκών και απαιτήσεων (ολοκλήρωση: τέλος Μήνα 1)
- Π.Α.3: Σχεδιασμός λειτουργικών προδιαγραφών και αρχιτεκτονικής, (ολοκλήρωση: τέλος Μήνα 2)
- Ο.Α.1: Επιλογή εργαλείων
- Ο.Α.2: Καταγραφή εκπαιδευτικών αναγκών

Πίνακας 6. Πίνακας Φάσης Α'

ΣΧΕΔΙΟ

Φάση Νο	Β'	Τίτλος	Εγκατάσταση, παραμετροποίηση και προσαρμογή συστήματος HRMS
Μήνας Έναρξης	Μήνας 2 (αρχή)	Μήνας Λήξης	Μήνας 5 (τέλος)
<p>Στόχοι</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εγκατάσταση εργαλείων • Παραμετροποίηση εργαλείων • Προσαρμογή στις εξειδικευμένες απαιτήσεις της ΕΛΣΤΑΤ - Υλοποίηση απαραίτητων λειτουργιών και υποσυστημάτων HRMS 			
<p>Περιγραφή Υλοποίησης</p> <p>Η φάση αυτή περιλαμβάνει την εγκατάσταση και παραμετροποίηση των επιλεγμένων εργαλείων HRMS έτσι ώστε αυτά να ικανοποιούν τις απαιτήσεις που έχουν καταγραφεί στην προηγούμενη φάση. Για να επιτευχθεί ο στόχος αυτός θα πρέπει να έχει προηγηθεί η προετοιμασία της τεχνολογικής υποδομής για να υποδεχθεί το νέο σύστημα.</p> <p>Στα πλαίσια αυτής της φάσης θα πραγματοποιηθούν όλες οι απαιτούμενες παρεμβάσεις στο σύστημα για να επιτευχθεί η υποστήριξη της απαραίτητης λειτουργικότητας. Θα πρέπει να γίνει η διαμόρφωση των υποσυστημάτων στο περιβάλλον δοκιμής και ο κατάλληλος καθορισμός των παραμέτρων, έτσι ώστε αφενός να ικανοποιούνται οι ανάγκες της ΕΛΣΤΑΤ και αφετέρου να αξιοποιούνται στον μέγιστο δυνατό βαθμό οι δυνατότητες του συστήματος.</p> <p>Κατά τη διάρκεια της φάσης αυτής θα γίνει και ο λειτουργικός έλεγχος του συστήματος σε περιβάλλον πιλοτικής λειτουργίας. Το σύστημα θα ελεγχθεί διεξοδικά από τους εμπειρογνώμονες, τόσο σε επίπεδο μεμονωμένων λειτουργιών, όσο και σε επίπεδο διασύνδεσης των διαφόρων υποσυστημάτων μεταξύ τους.</p> <p>Τα τελευταία στάδια της φάσης αυτής προβλέπουν την δοκιμή και πειραματική λειτουργία του νέου αναβαθμισμένου συστήματος και τα απαιτούμενα acceptance tests. Θα γίνει χρήση προκαθορισμένων σεναρίων βάσει των οποίων θα ελεγχθεί η λειτουργικότητα του νέου συστήματος από τα εξειδικευμένα στελέχη της ΕΛΣΤΑΤ. Στη φάση αυτή θα πρέπει να αντιμετωπιστούν και όλα τα τυχόν προβλήματα ή δυσλειτουργίες που θα εντοπιστούν όπως επίσης και τυχόν ζητήματα μη πλήρους συμμόρφωση με τις αρχικές απαιτήσεις.</p> <p>Τέλος θα αναπτυχθεί και το σχέδιο μετάπτωσης των δεδομένων, το οποίο περιλαμβάνει και την απαραίτητη ψηφιοποίηση του αρχειακού υλικού για το προσωπικό της ΕΛΣΤΑΤ.</p>			
<p>Παραδοτέα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Π.Β.1: Σχέδιο δοκιμών και ελέγχου (ολοκλήρωση: μέσα Μήνα 3) • Π.Β.2: Σχέδιο μετάπτωσης σε παραγωγική λειτουργία (ολοκλήρωση: τέλος Μήνα 5) • Π.Β.3: Ψηφιοποιημένο υλικό προσωπικού ΕΛΣΤΑΤ (ολοκλήρωση: τέλος Μήνα 4) • Π.Β.4: Αναφορά αποτελεσμάτων δοκιμών και ελέγχου – αντιμετώπιση προβλημάτων (ολοκλήρωση: τέλος Μήνα 5) • Π.Β.5: Εγκατεστημένο και παραμετροποιημένο Σύστημα HRMS έτοιμο για παραγωγική λειτουργία (ολοκλήρωση: τέλος Μήνα 6) • Ο.Β.1: Υποστήριξη απαραίτητης λειτουργικότητας για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού • Ο.Β.2: Ολοκλήρωση δοκιμών λειτουργίας και acceptance tests 			

Πίνακας 7. Πίνακας Φάσης Β'

Φάση Νο	Γ'	Τίτλος	Εκπαίδευση και On the job training
Μήνας Έναρξης	Μήνας 5 (αρχή)	Μήνας Λήξης	Μήνας 6 (τέλος)
Στόχοι <ul style="list-style-type: none">• Ανάπτυξη ενός επαρκούς και προσαρμοσμένου πλάνου εκπαίδευσης των χρηστών και προγράμματος on the job training• Υλοποίηση εκπαιδευτικού προγράμματος βάσει του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος• Εξοικείωση χρηστών στη χρήση των νέων συστημάτων			
Περιγραφή Υλοποίησης <p>Στο στάδιο αυτό θα γίνει και εκπαίδευση του αρμόδιου προσωπικού στη χρήση του συστήματος HRMS. Ο ανάδοχος, σε συνεργασία με την ΕΛΣΤΑΤ, θα σχεδιάσει και θα παραδώσει πρόγραμμα εκπαίδευσης και κατάρτισης μαζί με το προτεινόμενο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της εκπαίδευσης.</p> <p>Μετά την οριστικοποίηση και έγκριση του προγράμματος αυτού θα πραγματοποιηθεί η εκπαίδευση του προσωπικού της ΕΛΣΤΑΤ στο νέο σύστημα. Η εκπαίδευση θα συνοδεύεται από το κατάλληλο υποστηρικτικό υλικό, το οποίο περιλαμβάνει εγχειρίδια, οδηγίες χρήσης και εκπαιδευτικές σημειώσεις.</p> <p>Το πρόγραμμα του on the job training θα είναι συνεχές και θα υλοποιείται καθ' όλο το διάστημα έως το τέλος του Υποέργου.</p>			
Παραδοτέα <ul style="list-style-type: none">• Π.Γ.1: Πρόγραμμα και χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης και On the job training (ολοκλήρωση: μέσα Μήνα 5)• Π.Γ.2: Υποστηρικτικό υλικό εκπαίδευσης – εγχειρίδια (ολοκλήρωση: μέσα Μήνα 5)• Ο.Γ.1: Εκπαιδευμένο προσωπικό, εξοικειωμένο με τα νέα συστήματα και εργαλεία (ολοκλήρωση: τέλος Μήνα 6)			

Πίνακας 8. Πίνακας φάσης Γ'

Φάση Νο	Δ'	Τίτλος	Μετάπτωση σε παραγωγική λειτουργία – Υποστήριξη (roll out)
Μήνας Έναρξης	Μήνας 5 (αρχή)	Μήνας Λήξης	Μήνας 6 (λήξη)
<p>Στόχοι</p> <ul style="list-style-type: none"> Μετάπτωση του συνόλου των υπαρχόντων δεδομένων στο νέο περιβάλλον Έναρξη παραγωγικής λειτουργίας συστήματος HRMS Υποστήριξη χρηστών κατά τη φάση της παραγωγικής λειτουργίας Αντιμετώπιση προβλημάτων κατά τη φάση της παραγωγικής λειτουργίας Roll out 			
<p>Περιγραφή Υλοποίησης</p> <p>Στα πλαίσια της φάσης αυτής θα γίνει η μετάπτωση του συνόλου των υπαρχόντων δεδομένων στο νέο λειτουργικό περιβάλλον του συστήματος HRMS</p> <p>Για την επιτυχή παρακολούθηση της μετάπτωσης θα παραδοθεί από τον ανάδοχο και θα συμφωνηθεί από την ΕΛΣΤΑΤ ολοκληρωμένο σχέδιο μετάπτωσης.</p> <p>Η μετάπτωση αυτή συνοδεύεται από το σύνολο των απαραίτητων δοκιμών, ώστε να αντιμετωπιστούν τυχόν αστοχίες και προβλήματα κατά τη φάση της παραγωγικής λειτουργίας.</p> <p>Στο τέλος της φάσης το σύστημα θα παραδοθεί στους τελικούς του χρήστες, έτοιμο προς χρήση και ελεύθερο λαθών. Το σύστημα θα υποστηρίζεται από τον Ανάδοχο πλήρως, σύμφωνα με όσα προσδιορίζονται στα σχετικά κεφάλαια της παρούσας προκήρυξης.</p> <p>Το σύστημα θα συνοδεύεται από τα απαραίτητα τεχνικά εγχειρίδια και οδηγίες χρήσης.</p>			
<p>Παραδοτέα</p> <ul style="list-style-type: none"> Π.Δ.1: Σύστημα HRMS (ολοκλήρωση: τέλος Μήνα 6) Π.Δ.2: Υποστηρικτικό υλικό – τεχνικά εγχειρίδια, οδηγίες χρήσης κλπ. (ολοκλήρωση: τέλος Μήνα 6) Ο.Δ.1: Επιτυχής ολοκλήρωση τελικών δοκιμών και πειραματικής λειτουργίας (ολοκλήρωση: τέλος Μήνα 5) Ο.Δ.2: Επιτυχής αντιμετώπιση προβλημάτων και ενδεχόμενων αστοχιών (ολοκλήρωση: τέλος Μήνα 6) 			

Πίνακας 9. Πίνακας φάσης Δ'

A3.14 Πίνακας Παραδοτέων

A/A Παραδοτέου	Τίτλος Παραδοτέου	Τύπος Παραδοτέου ²	Μήνας Παράδοσης ³
Π.Α.1	Αναλυτικό πλάνο εργασίας και χρονοδιάγραμμα έργου	Μ	μέσα Μ1
Π.Α.2	Καταγραφή αναγκών και απαιτήσεων	Μ	τέλος Μ1
Π.Α.3	Σχεδιασμός λειτουργικών προδιαγραφών και αρχιτεκτονικής	Μ/Υπ	τέλος Μ2
Π.Β.1	Σχέδιο δοκιμών και ελέγχου	ΑΝ	τέλος Μ3
Π.Β.2	Σχέδιο μετάπτωσης σε παραγωγική λειτουργία	ΑΝ	τέλος Μ5
Π.Β.3	Ψηφιοποιημένο υλικό προσωπικού ΕΛΣΤΑΤ	Υπ/ΑΛ	τέλος Μ4
Π.Β.4	Αναφορά αποτελεσμάτων δοκιμών και ελέγχου – αντιμετώπισης προβλημάτων	ΑΝ	τέλος Μ5
Π.Β.5	Εγκατεστημένο και παραμετροποιημένο Σύστημα HRMS έτοιμο για παραγωγική λειτουργία	Σ	τέλος Μ6
Π.Γ.1	Πρόγραμμα και χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης και On the job training	Μ	μέσα Μ5
Π.Γ.2	Υποστηρικτικό υλικό εκπαίδευσης – εγχειρίδια	ΑΛ	μέσα Μ5
Π.Δ.1	Σύστημα HRMS	Σ	τέλος Μ6
Π.Δ.2	Υποστηρικτικό υλικό – τεχνικά εγχειρίδια, οδηγίες χρήσης	Υπ/ΑΝ	τέλος Μ6

Πίνακας 10. Πίνακας παραδοτέων έργου

²Τύπος Παραδοτέου: Μ (Μελέτη), ΑΝ (Αναφορά), Λ (Λογισμικό), Υ (Υλικό/Εξοπλισμός), Υ (Υπηρεσία), Σ (Σύστημα), ΑΛ (Άλλο)

³Μήνας Παράδοσης Παραδοτέου (π.χ. Μ1, Μ2, ...ΜΝ) όπου Μ1 είναι ο πρώτος μήνας (δηλ. μήνας έναρξης) του Έργου

A3.15 Σημαντικά Ορόσημα υλοποίησης Έργου

A/A	Τίτλος Οροσήμου	Μήνας Επίτευξης	Μέθοδος μέτρησης της επίτευξης	% επί του συνολικού κόστους/ αμοιβής
O.A.1	Επιλογή εργαλείων	μέσα Μήνα 1		
O.A.2	Καταγραφή εκπαιδευτικών αναγκών	τέλος Μήνα 2		
O.B.1	Υποστήριξη απαραίτητης λειτουργικότητας για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού	τέλος Μήνα 4		
O.B.2	Ολοκλήρωση δοκιμών λειτουργίας και acceptance tests	τέλος Μήνα 5		
O.Γ.1	Εκπαιδευμένο προσωπικό, εξοικειωμένο με τα νέα συστήματα και εργαλεία	τέλος Μήνα 6		
O.Δ.1	Επιτυχής ολοκλήρωση τελικών δοκιμών και πειραματικής λειτουργίας	τέλος Μήνα 5		
O.Δ.2	Επιτυχής αντιμετώπιση προβλημάτων και ενδεχόμενων αστοχιών	τέλος Μήνα 6		

Πίνακας 11. Πίνακας ορόσημων έργου

A4.Ελάχιστες προδιαγραφές Υπηρεσιών

A4.1 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Στόχος των υπηρεσιών εκπαίδευσης είναι:

- η ολοκληρωμένη μεταφορά τεχνογνωσίας προς ένα ικανό πυρήνα στελεχών του Φορέα, οι οποίοι θα αναλάβουν μετά το πέρας του έργου την διαχείριση, υποστήριξη και περαιτέρω εξέλιξη του Συστήματος.
- η ανάπτυξη των κατάλληλων δεξιοτήτων στους χρήστες του νέου πληροφοριακού συστήματος, ώστε να υποστηριχθεί η διαδικασία της πλήρους ένταξης σε παραγωγική λειτουργία.
- η επίλυση προβλημάτων που σχετίζονται με την αρχική εξοικείωση των χρηστών του ΠΣ και τη συστηματική υποστήριξη της προσαρμογής τους στα νέα εργαλεία.

Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης θα περιγράφονται στο **Σχέδιο Εκπαίδευσης**, το οποίο θα περιλαμβάνεται στην πρόταση του Ανάδοχου. Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης θα παρασχεθούν σε χώρο που θα υποδείξει ο Φορέας.

Πριν την έναρξη της εκπαίδευσης, η Αναθέτουσα Αρχή θα επικαιροποιήσει, σε συνεργασία με τον Ανάδοχο, το σχέδιο εκπαίδευσης, λαμβάνοντας υπόψη τα δεδομένα της τρέχουσας χρονικής στιγμής, με σκοπό την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του χρόνου και την καλύτερη δυνατή παροχή εκπαίδευσης.

Η εκπαίδευση θα αφορά τις ακόλουθες Ομάδες Εκπαίδευσης (η ομαδοποίηση είναι ενδεικτική με βάση το αντικείμενο):

- Εκπαίδευση των Διαχειριστών του Συστήματος
- Εκπαίδευση των Κεντρικών Χρηστών του Συστήματος (υπάλληλοι Διοικητικής Υποστήριξης, Ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων, κλπ)
- Εκπαίδευση Προνομιούχων Χρηστών του Συστήματος (Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων, κλπ)
- Εκπαίδευση Απλών Χρηστών του Συστήματος

Κατά την κρίση του, για την καλύτερη δυνατή λειτουργία του προσφερομένου Συστήματος, ο Ανάδοχος μπορεί να αυξήσει ή και να μεταβάλει τις προτεινόμενες ομάδες χρηστών, χωρίς βεβαίως να αφαιρεί κάτι από την ανωτέρω περιγραφόμενη λειτουργικότητα.

Κατά την εκπαίδευση των χρηστών, και προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας, ο Ανάδοχος θα πρέπει να οργανώσει το εκπαιδευτικό του πλάνο έτσι, ώστε οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, καθώς επίσης και οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων, να χωριστούν σε 2 (τουλάχιστον) διαφορετικές ομάδες εκπαίδευσης.

Κάθε γκρουπ εκπαιδευόμενων θα πρέπει να συμπληρώσει μετά την ολοκλήρωση της εκπαίδευσής του, ειδικό Έντυπο Αξιολόγησης Εκπαίδευσης των βασικών συστατικών της εκπαίδευσης (αξιολόγηση εκπαιδευτή, υλικού, επίπεδου γνώσης που κτήθηκε, κλπ), έντυπο το οποίο θα πρέπει να παράσχει ο Ανάδοχος. Αν τα αποτελέσματα της αξιολόγησης για οποιοδήποτε κύκλο εκπαίδευσης δεν είναι ικανοποιητικά, η Αναθέτουσα Αρχή θα έχει τη δυνατότητα να ζητήσει επανάληψη του κύκλου.

Στο εκπαιδευτικό πλάνο του Αναδόχου θα πρέπει επίσης να ορίζονται:

- η διάρκεια του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος,

- οι κατηγορίες των χρηστών, που πρέπει να το παρακολουθήσουν,
- ο προτεινόμενος και μέγιστος αριθμός ατόμων από κάθε κατηγορία
- το είδος και μέγεθος της εκπαίδευσης που απαιτείται γι' αυτούς.

Εκπαίδευση Διαχειριστών (Administrators) του Συστήματος

Η συγκεκριμένη ολιγομελής ομάδα (το πολύ 5 άτομα), που θα απαρτίζεται από υπαλλήλους της Διεύθυνσης Πληροφορικής, θα ενταχθεί στους μηχανισμούς παρακολούθησης της υλοποίησης του κυρίως έργου του Πληροφοριακού Συστήματος, ώστε να αποκτήσει την απαραίτητη εξοικείωση. Παράλληλα όμως, θα λάβει την απαραίτητη τεχνική κατάρτιση, ώστε να έχει την απαιτούμενη εξειδίκευση για να:

- A αναλάβει σταδιακά την παραγωγική λειτουργία του συστήματος (διαχείριση, συντήρηση κλπ), μετά το πέρας της Περιόδου Εγγύησης Καλής Λειτουργίας ή/και δωρεάν συντήρησης.
- B εξελίσει περαιτέρω τις εσωτερικές λειτουργίες του συστήματος (customization, development)

Εκπαίδευση Κεντρικών Χρηστών

Η ομάδα αυτή θα αποτελείται από υπαλλήλους της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων, καθώς επίσης και όσων άλλων υπαλλήλων (π.χ. της Διεύθυνσης Οικονομικής Διοίκησης) κρίνει ο Ανάδοχος στην προσφορά του ότι είναι απαραίτητοι για την καλή και πλήρη λειτουργία του Συστήματος. Οι προαναφερόμενοι υπάλληλοι θα έχουν το δικαίωμα της ενημέρωσης όλων των απαραίτητων ατομικών και υπηρεσιακών στοιχείων των υπαλλήλων και των υπηρεσιών του Φορέα.

Η συγκεκριμένη ομάδα θα λάβει την απαραίτητη κατάρτιση, ώστε να αποκτηθεί η απαιτούμενη εξειδίκευση και τεχνική κατάρτιση καθώς και η απαραίτητη εξοικείωση με τα νέα υποσυστήματα για να: υποστηρίξει το υπόλοιπο προσωπικό στη χρήση του νέου συστήματος, μετά τη λήξη του έργου του Αναδόχου.

Εκπαίδευση Λοιπών Χρηστών (Προνομιούχων και Απλών) του Συστήματος

Θα πρέπει να παρασχεθούν υπηρεσίες Εκπαίδευσης στους τελικούς χρήστες του Συστήματος, ώστε να αποκτηθεί η απαιτούμενη εξειδίκευση και εξοικείωση με το νέο Σύστημα.

Κατά την εκπαίδευση, θα πρέπει να ληφθεί μέριμνα επαρκούς διάχυσης της γνώσης, ώστε να εξασφαλίζεται η συνέχεια της χρήσης του Συστήματος, ανεξαρτήτως συγκεκριμένων φυσικών προσώπων.

Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης θα αφορούν σε εκπαίδευση σεμιναριακής φύσης, αλλά και προχωρημένης επιτόπιας εκπαίδευσης, με χρονική διάρκεια διδασκαλίας το πολύ **6 ώρες** ημερησίως, σε **15μελή** το πολύ τμήματα.

Στην Τεχνική Προσφορά του ο υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να αναγράφει αναλυτικό πρόγραμμα για τις υπηρεσίες εκπαίδευσης που θα προσφέρει, το κόστος των οποίων θα αποτυπώνεται στην Οικονομική Προσφορά του.

Ενδεικτικά, αναφέρεται, ότι στην ΕΛΣΤΑΤ υπηρετούν σήμερα 850 υπάλληλοι, 40 εκ των οποίων υπηρετούν στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, 30 στη Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης, ενώ περί τους 120 είναι οι υπηρετούντες σε θέση Προϊσταμένου.

A4.2 Υπηρεσίες Πιλοτικής και Δοκιμαστικής Παραγωγικής Λειτουργίας

Η περίοδος πιλοτικής λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος θα πρέπει να πραγματοποιηθεί:

- για το προκαθορισμένο χρονικό διάστημα του ενός (1) μηνός,
- καλύπτοντας το σύνολο των επιχειρησιακών διαδικασιών,
- καλύπτοντας το σύνολο των λειτουργιών του συστήματος

Ο Ανάδοχος, κατά την περίοδο της Πιλοτικής Λειτουργίας, έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- Επίλυση προβλημάτων,
- Διόρθωση / Διαχείριση λαθών,
- Υποστήριξη της κεντρικής ομάδας διαχειριστών,
- Επικαιροποίηση (update) τεκμηρίωσης

Ειδικότερα, στις υποχρεώσεις του Αναδόχου κατά την περίοδο πιλοτικής λειτουργίας είναι να ελεγχθούν διεξοδικά:

- Οι ρυθμίσεις, παραμετροποιήσεις και προσαρμογές του λογισμικού συστήματος,
- Οι ρυθμίσεις του συστήματος για τη βελτίωση της απόδοσης (fine tuning).
- Οποιαδήποτε άλλη παράμετρος επηρεάζει την ομαλή λειτουργία του συστήματος

Σε περίπτωση που κατά την περίοδο Πιλοτικής Λειτουργίας, εμφανισθούν προβλήματα ή διαπιστωθεί ότι δεν πληρούνται κάποιες από τις προδιαγραφόμενες απαιτήσεις, ο Ανάδοχος οφείλει να προβαίνει άμεσα στις απαραίτητες βελτιωτικές παρεμβάσεις και αναπροσαρμογές, ώστε, μετά το πέρας της περιόδου Πιλοτικής Λειτουργίας, το ΠΣ να είναι έτοιμο για παραγωγική λειτουργία (production).

A4.3 Υπηρεσίες Εγγύησης Καλής Λειτουργίας

Οι υπηρεσίες της Περιόδου Εγγύησης Καλής Λειτουργίας παρέχονται σε περιβάλλον **Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών** (βλ. Α.4.4), είναι αυτές που περιγράφονται στις κατωτέρω παραγράφους και παρέχονται **δωρεάν**.

Οι υπηρεσίες της Περιόδου Συντήρησης αφορούν σε Υπηρεσίες με στόχο την εξασφάλιση της καλής λειτουργίας (end to end) του συνόλου του τυποποιημένου λογισμικού και των εφαρμογών, την άμεση ανταπόκριση του Αναδόχου σε αναγγελίες προβλημάτων και την άμεση αποκατάσταση των βλαβών/προβλημάτων, τηρώντας τις απαιτήσεις διαθεσιμότητας.

Το πλαίσιο υπηρεσιών θα περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- Διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού του Συστήματος (bug fixing). Η αποκατάσταση είναι δυνατόν να επιτελείται είτε με λήψη οδηγιών από μακριά (μέσω τηλεφώνου, email, fax ή web) είτε με επί τόπου επίσκεψη των στελεχών του Αναδόχου στους χώρους εγκατάστασης του Συστήματος.
- Βελτιώσεις, παράδοση, υποστήριξη, εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων του προσφερόμενου λογισμικού (releases & new versions) όταν αυτό είναι εμπορικά διαθέσιμο από τον Ανάδοχο

- Παράδοση ενημερωμένου υλικού τεκμηρίωσης (έντυπων και ηλεκτρονικών αντιτύπων) με τις τυχόν μεταβολές ή τροποποιήσεις του Συστήματος, όταν αυτό είναι διαθέσιμο από τον Ανάδοχο
- Το προσωπικό του γραφείου υποστήριξης (helpdesk) θα αποτελείται από στελέχη του Αναδόχου. Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό, η εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζει στα απαιτούμενα χρονικά διαστήματα, την αποκατάσταση βλαβών.
- Βασική υποχρέωση του Αναδόχου είναι η οργάνωση και λειτουργία σύγχρονου Γραφείου Υποστήριξης (Help Desk) το οποίο θα είναι διαθέσιμο σε ώρες μεταξύ 09:00 και 17:00 κάθε εργάσιμης μέρας. Στο πλαίσιο της υπηρεσίας αυτής ο ανάδοχος αναλαμβάνει τα ακόλουθα:
 - Να καταγράφει τα χαρακτηριστικά στοιχεία των βλαβών που αναφέρονται από το προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής. Κάθε περιστατικό πρέπει να λαμβάνει ένα μοναδικό κλειδί αναφοράς και να καταγράφεται τουλάχιστον η εξής πληροφορία: Υπηρεσία, είδος λογισμικού & εξοπλισμού, περιγραφή βλάβης, ώρα αναγγελίας. Η αναγγελία βλαβών, θα μπορεί να γίνει εναλλακτικά με όλους τους παρακάτω τρόπους: (α) Τηλέφωνο, (β) Email, (γ) Fax, (δ) σε ειδική web εφαρμογή, από την οποία θα καταγράφονται κατ' ελάχιστο, ο χρόνος έναρξης και λήξης του προβλήματος, η περιγραφή του και οι ενέργειες επίλυσης, καθώς και ο υπεύθυνος για κάθε ενέργεια.
 - Ο εξοπλισμός και η τυχόν Web εφαρμογή που χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τη λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης ανήκουν στην κυριότητα του Αναδόχου.

Κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει διαδικασία παροχής υποστήριξης σε περίπτωση ανάγκης.

A4.4 Τήρηση προδιαγραφών ποιότητας υπηρεσιών

Τονίζεται ότι οι όροι που αναφέρονται στην παρούσα παράγραφο ισχύουν για την Περίοδο Παραγωγικής Λειτουργίας καθώς και για τις περιόδους Εγγύησης και Συντήρησης.

Ορισμοί:

- Ως Μέγιστος Χρόνος Μη Λειτουργίας, ανά Επίπεδο Σοβαρότητας Προβλήματος και ανά μήνα ορίζεται ο συνολικός χρόνος (αθροιστικά) κατά τον οποίον εφαρμογές του συστήματος βρίσκονται εκτός λειτουργίας.
- Ως Κανονικές Ώρες Κάλυψης (ΚΩΚ) ορίζεται το διάστημα μεταξύ 09:00 και 17:00 κάθε εργάσιμης ημέρας.
- Ως Επιπλέον Ώρες Κάλυψης (ΕΩΚ) ορίζονται τα διαστήματα μεταξύ 00:00 και 09:00, 17:00 και 24:00 και οι επίσημες αργίες.
- Ως Τεχνική Ομάδα Υποστήριξης (ΤΟΥ) ορίζεται η ομάδα του Αναδόχου που θα αναλάβει τη λειτουργία, συντήρηση και επίλυση των προβλημάτων του συστήματος, όταν αυτό τεθεί σε παραγωγική λειτουργία.
- Ως Χρόνος Απάντησης ορίζεται το διάστημα από την αναγγελία του προβλήματος μέχρι την απόκριση του από την ΤΟΥ.
- Ως Χρόνος Αποκατάστασης ορίζεται το διάστημα από την απόκριση στην αναγγελία του προβλήματος μέχρι την επαναφορά σε κανονική λειτουργία.

- Ως Μέσος Χρόνος Επισκευής ορίζεται ο χρόνος που απαιτείται για την επισκευή ενός είδους βλάβης από τη στιγμή που εντοπίζεται μια συγκεκριμένη βλάβη. Οι Μέσοι Χρόνοι Επισκευής που αναφέρονται στην προσφορά του Αναδόχου θεωρούνται δεσμευτικοί.

Τα Επίπεδα Σοβαρότητας Προβλήματος ορίζονται ως κάτωθι:

- Επείγουσα: Απαιτείται άμεση επέμβαση. Αφορά προβλήματα που παρουσιάζονται και δεν επιτρέπουν την λειτουργία μέρους ή/και του συνόλου του συστήματος και θα καθοριστούν από την Αναθέτουσα Αρχή σε συνεργασία με τον Ανάδοχο.
- Υψηλή: Απαιτείται ταχεία επέμβαση. Αφορά προβλήματα που παρουσιάζονται σε κρίσιμες υπηρεσίες λειτουργίας του συστήματος, χρονικά ευαίσθητες που θα καθοριστούν από την Αναθέτουσα Αρχή σε συνεργασία με τον Ανάδοχο.
- Μέτρια: Απαιτείται επέμβαση. Αφορά προβλήματα που παρουσιάζονται σε μη κρίσιμες υπηρεσίες λειτουργίας του συστήματος, όχι χρονικά ευαίσθητες που θα καθοριστούν από την Αναθέτουσα Αρχή σε συνεργασία με τον Ανάδοχο.
- Χαμηλή: Δίχως σημαντικό αντίκτυπο. Αφορά προβλήματα που παρουσιάζονται σε μεμονωμένες υπηρεσίες λειτουργίας του συστήματος, δίχως αντίκτυπο στην ομαλή και αδιάλειπτη λειτουργία του.

Ο καθορισμός τους θα γίνει σε γενικό επίπεδο στην προσφορά του Αναδόχου, θα οριστικοποιηθούν από τον Ανάδοχο τουλάχιστον δύο (2) μήνες πριν την έναρξη της Παραγωγικής Λειτουργίας και θα εγκριθούν από την Αναθέτουσα Αρχή το αργότερο ένα (1) μήνα πριν την έναρξη της.

Σχετικά με το Χρόνο Απάντησης εντός Κανονικών Ωρών Κάλυψης, το 80 % των κλήσεων (μέσω τηλεφωνημάτων, fax, ή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) θα πρέπει να απαντώνται το αργότερο σε δύο (2) ώρες, ενώ το 100% των κλήσεων θα πρέπει να απαντώνται το αργότερο σε τέσσερις (4) ώρες από τη χρονική στιγμή της πρώτης γνωστοποίησης. Μετά την πάροδο των παραπάνω χρόνων απάντησης, οι επιπλέον χρόνοι προσμετρώνται στους χρόνους αποκατάστασης.

Ανεξαρτήτως των χρόνων επίλυσης των προβλημάτων, ο Μέγιστος Χρόνος Μη Λειτουργίας, σε ώρες αθροιστικά για όλα τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν ανά μήνα, ορίζεται ανάλογα με το Επίπεδο Σοβαρότητας Προβλήματος ως εξής:

- Επείγουσα: Είκοσι τέσσερις (24) ώρες
- Υψηλή: Σαράντα οκτώ (48) ώρες
- Μέτρια: Εβδομήντα δύο (72) ώρες
- Χαμηλή: Ενενήντα έξι (96) ώρες

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

Μη διαθεσιμότητα – Ρήτρες:

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει ρήτρες στις περιπτώσεις που η απόδοση των παρεχόμενων υπηρεσιών υστερεί του επιπέδου εξυπηρέτησης που έχει προκαθοριστεί.

Η ρήτρα αποτελεί ποσοστό (%) του μηνιαίου τιμήματος του Συμβολαίου Συντήρησης (χωρίς ΦΠΑ) και υπολογίζεται ως το άθροισμα, για όλα τα Επίπεδα Σοβαρότητας Προβλήματος, των γινομένων της υπέρβασης του Μέγιστου Χρόνου Μη Λειτουργίας σε ώρες (πέρα των επιτρεπτών χρόνων) επί τους αντίστοιχους συντελεστές:

- Επείγουσα: συντελεστής δύο και μισό (2,5)
- Υψηλή: συντελεστής δύο (2)
- Μέτρια: συντελεστής ένα και μισό (1,5)
- Χαμηλή: συντελεστής ένα (1)

Κατά την περίοδο εγγύησης ως μηνιαίο τίμημα Συμβολαίου Συντήρησης θεωρείται το μέσο μηνιαίο τίμημα της Περιόδου Συντήρησης (ΠΕΣ-Περίοδος Εγγύησης).

Παρακολούθηση συστήματος

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει και να προσφέρει αναλυτικές διαδικασίες και μεθοδολογία για την εξασφάλιση των παρακάτω:

- Μεθοδολογική προσέγγιση και έκταση των ελέγχων που θα διενεργεί ο Ανάδοχος σε όλες τις απαραίτητες υπηρεσίες ώστε να προληφθεί η μη διαθεσιμότητα τους
- Μεθοδολογία που θα ακολουθηθεί για τον εντοπισμό και παρακολούθηση των διακοπών των παρεχομένων υπηρεσιών (χρόνοι διακοπής)
- Δυνατότητα ελέγχου, από την Αναθέτουσα Αρχή, των μηχανισμών παρακολούθησης και αναφορών του Αναδόχου.

Σε ό,τι αφορά στην παρακολούθηση της τήρησης των όρων του Συμβολαίου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να χρησιμοποιήσει ένα κατάλληλο πληροφοριακό σύστημα. Το σύστημα αυτό θα πρέπει κατ'ελάχιστο να καταγράφει τη καθημερινή λειτουργία της Τεχνικής Ομάδας Υποστήριξης, δηλαδή τις ληφθείσες κλήσεις, τους αντίστοιχους χρόνους απόκρισης, τους χρόνους αποκατάστασης των βλαβών, το προσωπικό που απασχολήθηκε σε κάθε κλήση, τον τρόπο επίλυσης,. Επίσης θα πρέπει να είναι ικανό να εξάγει ημερήσια και μηνιαία στατιστικά στοιχεία.

Επίσης, ο Ανάδοχος θα πρέπει να εκδίδει μηνιαία αναφορά του συστήματος, στην οποία θα αποτυπώνεται η μηνιαία κατάσταση με τα στοιχεία χρήσης, καθώς και με τις εργασίες συντήρησης που πραγματοποιήθηκαν.

A5.Μεθοδολογία Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει κατάλληλη μεθοδολογία για την επίτευξη του συνόλου των στόχων του έργου μέσα στα χρονικά όρια που προβλέπονται από το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης. Η μεθοδολογία διοίκησης και υλοποίησης του έργου που θα προτείνει ο Υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να καλύπτει διάφορες πτυχές, όπως την τεχνική διαχείριση του έργου, τη διαχείριση των κινδύνων, τη διασφάλιση της ποιότητας των παραδοτέων κ.ά. Οι πτυχές αυτές αναλύονται στις παρακάτω παραγράφους.

A5.1 Μέθοδοι και Τεχνικές Υλοποίησης και Υποστήριξης

Ο υποψήφιος Ανάδοχος:

- έχοντας διαμορφώσει μια σαφή και ολοκληρωμένη αντίληψη για το έργο,
- λαμβάνοντας υπόψη την εμπειρία του και τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές που απορρέουν από την υλοποίηση παρόμοιων έργων και
- αξιολογώντας και κάνοντας χρήση των εργαλείων και μεθοδολογιών που αυτός διαθέτει,

υποχρεούται να παρουσιάσει στην Τεχνική Προσφορά του μια ολοκληρωμένη μεθοδολογική προσέγγιση που θα ακολουθήσει για την υλοποίηση του έργου. Η μεθοδολογία που θα προτείνει ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να βασίζεται σε διεθνώς αποδεκτές πρακτικές, μεθόδους και πρότυπα, τα οποία μπορούν να συμβάλουν στην αποτελεσματική υλοποίηση και παρακολούθηση του έργου. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναφέρει στην προσφορά του τη στρατηγική που προτίθεται να χρησιμοποιήσει στο έργο, την προσέγγιση που θα ακολουθήσει σε όλα τα στάδια του έργου (π.χ. τεχνικές, εργαλεία, συνεργασίες, κλπ.), τις διαδικασίες μεταφοράς τεχνογνωσίας, τον τρόπο συνεργασίας με το προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής, τις ενδεχόμενες επαφές και συνεργασίες που πρόκειται να κάνει με άλλους εξωτερικούς φορείς, τον τρόπο πρόσβασης σε σχετικές με το έργο σύγχρονες τεχνολογικές πηγές πληροφοριών και έργων, κλπ.

Ιδιαίτερη έμφαση θα δοθεί στην πειστικότητα της μεθοδολογίας σε σχέση με τις δυνατότητες και την ικανότητα του Αναδόχου να εκτελέσει επιτυχώς το έργο στον προτεινόμενο απ' αυτόν χρόνο. Η περιγραφή της προτεινόμενης μεθοδολογίας θα ακολουθήσει το παρακάτω πλαίσιο:

- Αναλυτική περιγραφή του τρόπου με τον οποίο ο προσφέρων σκοπεύει να προσεγγίσει το έργο. Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δοθεί στην κατανόηση των απαιτήσεων του έργου, όπως αναλυτικά προδιαγράφονται στην παρούσα, και ο προσφέρων υποχρεωτικά να τοποθετηθεί στο σύνολο αυτών.
- Προτεινόμενη μεθοδολογία και σχετικές διαδικασίες αυτής για την υλοποίηση του έργου. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να τεκμηριώσει επαρκώς την προτεινόμενη μεθοδολογία σε ό,τι αφορά τις διαδικασίες εκπόνησης μελετών, ανάλυσης απαιτήσεων, σχεδιασμού και ανάπτυξης εφαρμογών, παροχής υπηρεσιών, κλπ, και τα εργαλεία που θα χρησιμοποιηθούν για την υποστήριξη των διαδικασιών αυτών, οι κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας κτλ.
- Κατάλληλη περιγραφή και ανάλυση κάθε φάσης του έργου σε επιμέρους δραστηριότητες, όπως αυτές αναφέρονται στις προδιαγραφές του έργου.
- Προσδιορισμός και αναλυτική περιγραφή των παραδοτέων του έργου, όπως αυτά προκύπτουν από τις απαιτήσεις των προδιαγραφών του διαγωνισμού και την προτεινόμενη μεθοδολογική προσέγγιση του υποψήφιου Αναδόχου.

A5.2 Σχήμα (Οργάνωση) Διοίκησης και υλοποίησης του αντικειμένου του Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει στην προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης, την οργάνωση για την υλοποίηση του έργου και το προσωπικό που θα διαθέσει (ομάδα έργου), με αναλυτική αναφορά του αντικείμενου και του χρόνου απασχόλησης τους στο έργο. Οποιαδήποτε τυχόν αλλαγή του προσωπικού θα τελεί υπό την έγκριση της αρμόδιας Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου.

Στη σύνθεση της ομάδας έργου θα πρέπει ρητώς να συμπεριληφθεί ο Υπεύθυνος Έργου (project manager) από την πλευρά του Αναδόχου, ο οποίος θα αναλάβει την απευθείας επικοινωνία με την ΕΛΣΤΑΤ, το συντονισμό των εργασιών και τη διευθέτηση ζητημάτων, που άπτονται της παρακολούθησης, παραλαβής και αποπληρωμών του έργου.

Για κάθε μέλος της ομάδας έργου θα παρατίθενται αναλυτικά στοιχεία, όπως ο ρόλος του στο έργο, το αντικείμενο εργασιών, ο χρόνος απασχόλησης κλπ., ενώ, σε κατάλληλο σημείο της προσφοράς (όπως καθορίζεται στο μέρος Β' του παρόντος τεύχους), θα παρατίθεται το αντίστοιχο βιογραφικό σημείωμα. Τα βιογραφικά σημειώματα, εκτός των βασικών τίτλων σπουδών και εξειδίκευσης, θα πρέπει να παρουσιάζουν εργασίες και εξειδικεύσεις σε αντικείμενα συναφή με το έργο.

Ο προσφέρων πρέπει να παράσχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, σχετικά με τη σύνθεση της Ομάδας Έργου και τους ρόλους/αρμοδιότητες του κάθε μέλους της Ομάδας. Ο ρόλος του κάθε μέλους της Ομάδας πρέπει να περιγράφεται με σαφήνεια. Η Ομάδα θα πρέπει να περιλαμβάνει τόσο τον υπεύθυνο του έργου (project manager), όσο και τους υπεύθυνους υλοποίησης του έργου.

Τα πρόσωπα, που θα προταθούν για να υλοποιήσουν τους ανωτέρω ρόλους, θα πρέπει να είναι διαθέσιμα για όλη τη διάρκεια του έργου, να συμμετέχουν ενεργά στην υλοποίηση του έργου και να προτείνουν τις κατάλληλες λύσεις σε όλα τα ζητήματα που προκύπτουν. Επειδή η φυσική παρουσία των προσώπων αυτών θεωρείται απαραίτητη για την επιτυχία του έργου, η επί τόπου παρουσία θα πρέπει να είναι διαρκής για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται από το έργο.

Όλα τα προτεινόμενα μέλη πρέπει να έχουν εμπειρία σε ανάλογα έργα, και κυρίως στο ρόλο που θα αναλάβουν σ' αυτό το έργο. Τα σχετικά προσόντα/δεξιότητες, καθώς και η εμπειρία σε ανάλογα έργα θα πρέπει να τεκμηριώνεται και να εμφανίζεται στα αντίστοιχα βιογραφικά σημειώματα.

Η προτεινόμενη Ομάδα Έργου θα πρέπει να παραμείνει αμετάβλητη, καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του έργου.

Η ΕΛΣΤΑΤ, σε περίπτωση που διαπιστώσει αδυναμία συγκεκριμένων στελεχών να επιτελέσουν επιτυχώς τον προβλεπόμενο υποστηρικτικό τους ρόλο, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από τη διαδικασία παρακολούθησης του έργου, μπορεί να ζητήσει την αντικατάστασή τους από νέα στελέχη, που θα τεθούν και πάλι υπό την έγκρισή της.

A5.3 Ειδικές προβλέψεις (ρυθμίσεις) για τη διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών του συγκεκριμένου έργου

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να παρουσιάσει μεθοδολογία διασφάλισης ποιότητας όλων των αποτελεσμάτων του έργου, με έμφαση στην τήρηση των τεχνικών και λειτουργικών προδιαγραφών, αλλά και την ικανοποίηση των απαιτήσεων χρηστικότητας, ασφάλειας, προσβασιμότητας και διαλειτουργικότητας. Η μεθοδολογία του υποψηφίου αναδόχου θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Αναλυτικό σχεδιασμό και πιστή εφαρμογή διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας για τον ακριβή καθορισμό του τι απαιτείται, από ποιον και των προτύπων με τα οποία εκτελούνται οι εργασίες για την υλοποίηση του έργου.
- Την ανάπτυξη μίας ομαδικής προσέγγισης για την αναθεώρηση και βελτίωση των εργασιών υλοποίησης του έργου.

- Τον περιοδικό έλεγχο ποιότητας για την αποτίμηση της ποιότητας των εφαρμογών, με τελικό στόχο τη συμμόρφωση με όλες τις προδιαγραφές του έργου.

Οι παραπάνω ενέργειες θα εφαρμοστούν κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του Έργου και συγκεκριμένα:

- Με το πέρας κάθε φάσης του Έργου, κατά τον έλεγχο και αξιολόγηση των παραδοτέων της φάσης.
- Κατά τη διαδικασία δοκιμών τμημάτων ή του συνόλου του υπηρεσιών του έργου, στο πλαίσιο των ενδιάμεσων και του τελικού ελέγχου των υπηρεσιών και των αποτελεσμάτων των δράσεων.
- Κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου, μέσω αξιολογήσεων σε λειτουργικό και τεχνικό επίπεδο, και υποβολής των απαραίτητων προτάσεων για την αποτελεσματική λειτουργία όλων των υπηρεσιών, αλλά και τη βελτίωση των αποτελεσμάτων των διαφόρων δράσεων.
- Κατά τη διαδικασία μεταφοράς της απαραίτητης τεχνογνωσίας από τον ανάδοχο προς την ΕΛΣΤΑΤ, με στόχο την απρόσκοπτη συντήρηση και λειτουργία των υπηρεσιών, αλλά και την καλύτερη δυνατή εκμετάλλευση-αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των δράσεων.
- Κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου, στο πλαίσιο της εξασφάλισης της εφαρμογής των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας από τα εμπλεκόμενα μέρη.
- Στο πλαίσιο της οργάνωσης και παρακολούθησης συναντήσεων με την ΕΛΣΤΑΤ, ώστε να εξασφαλίζεται η ποιότητα των υπηρεσιών, αλλά και η πορεία εκπόνησης των διαφόρων δράσεων. Έμφαση θα δίνεται στην εξέταση της πληρότητας, της λειτουργικότητας και της αποτελεσματικότητας δραστηριοτήτων και υπηρεσιών.

Ο ανάδοχος οφείλει να περιγράψει τη μεθοδολογία διασφάλισης ποιότητας, που θα εφαρμόσει, στην τεχνική του προσφορά.

A5.4 Ειδικές προβλέψεις για τη Διαχείριση Κινδύνων Υλοποίησης

Ο κάθε υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να παρουσιάσει αναλυτικό πλάνο και μεθοδολογία διαχείρισης κινδύνων (ρίσκων). Το πλάνο θα πρέπει να αντιμετωπίζει ρίσκα συνδεδεμένα τόσο με τεχνικές/τεχνολογικές πτυχές, όσο και με οργανωτικές/διαχειριστικές, για όλες τις φάσεις υλοποίησης του έργου. Ως αρχικό βήμα ο ανάδοχος θα πρέπει να αναγνωρίσει τους βασικούς κινδύνους που θα μπορούσαν να οδηγήσουν το έργο σε αποκλίσεις χρόνου, κόστους ή/και ποιότητας των τελικών υπηρεσιών (ή και άλλων παραδοτέων). Πρόκειται για τους κινδύνους, οι οποίοι συνδέονται ή επηρεάζουν τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας του έργου. Το σχέδιο διαχείρισης κινδύνων του αναδόχου θα πρέπει, για κάθε αξιοσημείωτο ρίσκο:

- Να περιγράψει το σχετικό κίνδυνο και τις επιπτώσεις, που θα μπορούσε να έχει στην εξέλιξη του έργου.
- Να αποτιμήσει την πιθανότητα εμφάνισης του σχετικού ρίσκου.
- Να καταγράψει και να εκτιμήσει όλες τις πιθανές επιδράσεις του κινδύνου στην υλοποίηση του έργου (π.χ. στο χρονοδιάγραμμα παράδοσης υπηρεσιών και παραδοτέων, στο κόστος του έργου, στη ποιότητα της υλοποίησης ή/και των παραδοτέων κλπ). Η εκτίμηση θα πρέπει να πραγματοποιείται με τρόπο αντικειμενικό και θα πρέπει να περιλαμβάνει το σύνολο των παραγόντων που θα μπορούσαν να επηρεαστούν.

- Να παρουσιάσει αναλυτικό πλάνο διαχείρισης, εξάλειψης και σε πολλές περιπτώσεις αντιμετώπισης του ρίσκου (contingency plan). Ο ανάδοχος οφείλει να εξηγήσει τους όρους και προϋποθέσεις κάτω από τους οποίους θα πρέπει να ενεργοποιείται το σχέδιο εναλλακτικών δράσεων/ενεργειών.

Το πλάνο διαχείρισης κινδύνων θα πρέπει να είναι συμβατό με την προτεινόμενη διοικητική δομή, αναφορικά με το ρόλο των μελών της ομάδας έργου στην αναγνώριση, καταγραφή και αποτίμηση των κινδύνων, αλλά και με τις σχετικές διαδικασίες ενεργοποίησης εναλλακτικών ενεργειών.

Το πλάνο διαχείρισης κινδύνων που θα κατατεθεί στην προσφορά του αναδόχου, θα επικαιροποιείται περιοδικά (κατ' ελάχιστο σε τριμηνιαία βάση) σε συνεργασία με την ΕΛΣΤΑΤ.

A5.5 Σενάρια χρήσης και Ελέγχου - Διαδικασία παραλαβής λειτουργικότητας συστημάτων και Έργου

Στο πλαίσιο της φάσης Α, ο ανάδοχος θα πρέπει να παραδώσει σειρά σεναρίων ελέγχου τα οποία και θα αξιοποιηθούν για τον έλεγχο όλων των προδιαγραφών των υποδομών διαχείρισης υπηρεσιών αλλά και ασφαλείας. Ο έλεγχος των προδιαγραφών θα πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της ανάπτυξης των υποδομών, αλλά θα πραγματοποιηθεί και κατά τη διάρκεια της οριστικής παραλαβής του εξοπλισμού, του λογισμικού, των υποδομών, των υπηρεσιών και του έργου συνολικά.

Τα σενάρια ελέγχου θα πρέπει να ενσωματωθούν στο παραδοτέο Π.Β.1. Στο πλαίσιο του παραδοτέου ο ανάδοχος θα πρέπει:

- Να ορίσει τα σενάρια ελέγχου και να τα κωδικοποιήσει κατάλληλα, για εύκολη και ταχεία αναφορά σε αυτά.
- Να αντιστοιχήσει τα σενάρια με τις καταγεγραμμένες λειτουργικές και μη λειτουργικές περιγραφές.
- Να κατηγοριοποιήσει τα σενάρια με βάση τις διάφορες διαδικασίες στο πλαίσιο των οποίων θα πρέπει να αξιοποιηθούν (π.χ. έλεγχο αποδοχής έργου, παραλαβή συγκεκριμένων παραδοτέων ή υπηρεσιών).

Η διαδικασία οριστικής παραλαβής του έργου θα λάβει (κατ' ελάχιστο) υπ' όψη τα σενάρια ελέγχου του παραδοτέου, ενώ μπορεί να περιλάβει και επιπρόσθετους ελέγχους (βάση του αναλυτικού σχεδιασμού των δράσεων και των πληροφοριακών συστημάτων) που θα υποδείξει η ΕΛΣΤΑΤ.

