



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ  
*επένδυση στην κοινωνία της γνώσης*  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ  
2007-2013  
πρόγραμμα για την ανάπτυξη  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

## Διακήρυξη Πρόχειρου Διαγωνισμού με

## Δημοσίευση για το Έργο

# «Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) Ιονίου Πανεπιστημίου»

**Αναθέτουσα Αρχή:** ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΙΟΝΙΟΥ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

**Προϋπολογισμός:** 59.000 € (με ΦΠΑ)

**Διάρκεια:** 8 μήνες

**Διαδικασία Ανάθεσης:** Πρόχειρος Διαγωνισμός  
*με κριτήριο την οικονομικά συμφερότερη προσφορά*

**Αρ. Διακήρυξης:** 3865/2012

**Ημερομηνία διενέργειας διαγωνισμού:** 15/01/2013, ώρα 10.00 π.μ.

**Κωδικός ΟΠΣ:** 340404



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ  
*επένδυση στην κοινωνία της γνώσης*  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

Ιωάννου Θεοτόκη 72, 49100 Κέρκυρα, τηλ.: 2661087604-6

Fax: 2661087641, e-mail: rc@ionio.gr

**Διακήρυξη**  
**Πρόχειρου Διαγωνισμού με Δημοσίευση**  
**για το έργο**  
**«Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) Ιονίου Πανεπιστημίου»**

Κωδ. ΟΠΣ:	<b>340404</b>
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:	Εκπαίδευση και δια βίου Μάθηση (Συγχρηματοδότηση Ευρωπαϊκής Ένωσης [Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο-ΕΚΤ] και εθνικών πόρων)
Προϋπολογισμός: (περιλαμβανομένου ΦΠΑ)	<b>59.000 €</b>
Κριτήριο Ανάθεσης:	Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά
Ημερομηνία Διενέργειας:	<b>15/01/2013</b>

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b> .....	<b>6</b>
ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ.....	6
ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ .....	7
ΟΡΙΣΜΟΙ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ .....	8
<b>Α ΜΕΡΟΣ: ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ</b> .....	<b>10</b>
<b>A.1: ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b> .....	<b>11</b>
<i>A.1.1: Αντικείμενο του Διαγωνισμού</i> .....	11
<i>A.1.2: Προϋπολογισμός του Έργου</i> .....	11
<i>A.1.3: Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής</i> .....	11
<i>A.1.4: Νομικό και Θεσμικό Πλαίσιο του Διαγωνισμού</i> .....	12
<i>A.1.5: Ημερομηνία Δημοσίευσης της Διακήρυξης</i> .....	12
<i>A.1.6: Τόπος και Χρόνος Υποβολής Προσφορών</i> .....	12
<i>A.1.7: Τρόπος Λήψης εγγράφων Διαγωνισμού</i> .....	13
<i>A.1.8: Παροχή Διευκρινίσεων επί της Διακήρυξης</i> .....	13
<b>A.2: ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ – ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ</b> .....	<b>13</b>
<i>A.2.1: Δικαίωμα Συμμετοχής</i> .....	13
<i>A.2.2: Δικαιολογητικά Συμμετοχής</i> .....	14
<i>A.2.3: Λοιπές Υποχρεώσεις / Διευκρινίσεις</i> .....	19
<i>A.2.4: Ελάχιστες Προϋποθέσεις Συμμετοχής</i> .....	20
<i>A.2.5: Διευκρινίσεις</i> .....	26
<b>A.3: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b> .....	<b>27</b>
<i>A.3.1: Τρόπος Υποβολής Προσφορών</i> .....	27
<i>A.3.2: Περιεχόμενο Προσφορών</i> .....	28
<i>A.3.3: Ισχύς Προσφορών</i> .....	34
<i>A.3.4: Εναλλακτικές Προσφορές</i> .....	35
<i>A.3.5: Τιμές Προσφορών – Νόμισμα</i> .....	35
<b>A.4: ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b> .....	<b>36</b>
<i>A.4.1: Διαδικασία Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών</i> .....	36
<i>A.4.2: Απόρριψη Προσφορών</i> .....	45
<i>A.4.4: Αποτελέσματα – Κατακύρωση – Ματαιώση Διαγωνισμού</i> .....	49
<b>A.5: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b> .....	<b>49</b>
<i>A.5.1: Κατάρτιση, Υπογραφή, Διάρκεια της Σύμβασης – Εγγυήσεις</i> .....	50
<i>A.5.2: Τρόπος Πληρωμής – Κρατήσεις</i> .....	51
<i>A.5.3: Περίοδοι Εγγύησης</i> .....	52
<i>A.5.4: Ποινικές Ρήτρες – Έκπτωση αναδόχου</i> .....	53
<i>A.5.5: Υποχρεώσεις Αναδόχου</i> .....	55
<i>A.5.6: Υπεργολαβίες</i> .....	59
<i>A.5.7: Εμπιστευτικότητα</i> .....	59
<i>A.5.8: Πνευματικά Δικαιώματα</i> .....	61
<i>A.5.9: Εφαρμοστέο Δίκαιο – Διαιτησία</i> .....	62
<b>A.6: ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ - ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ – ΦΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ - ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ</b> .....	<b>62</b>
<i>A.6.1: Χρονοδιάγραμμα και Φάσεις Έργου</i> .....	62
<i>A.6.2: Πίνακας Παραδοτέων</i> .....	65
<i>A.6.3: Υπηρεσίες</i> .....	66
<b>Β ΜΕΡΟΣ: ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ</b> .....	<b>74</b>
<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b> .....	<b>75</b>
<b>B.1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>76</b>

<b>B.2: ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ</b> .....	79
<i>B.2.1: Ομάδα (α) Διδακτικό Έργο</i> .....	79
<i>B.2.2: Ομάδα (β) Ερευνητικό Έργο</i> .....	79
<i>B.2.3: Ομάδα (γ) Προγράμματα Σπουδών</i> .....	80
<i>B.2.4: Ομάδα (δ) Λοιπές Υπηρεσίες</i> .....	80
<b>B.3: ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΣ</b> .....	83
<b>B.4: ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ</b> .....	89
<b>B.4: ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΑ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ</b> .....	91
<b>B.5: ΣΥΝΔΕΣΗ ΧΡΗΣΤΗ</b> .....	92
<i>B.5.1: Βασική Λειτουργικότητα</i> .....	92
<i>B.5.2: Κεντρική Διεπαφή ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ</i> .....	92
<b>B.6: Υ/Σ 1 - ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ</b> .....	93
<i>B.6.1: Βασική Λειτουργικότητα</i> .....	93
<i>B.6.2: Διαχείριση Χρηστών ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ</i> .....	93
<i>B.6.3: Διαχείριση Ομάδων Χρηστών ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ</i> .....	94
<i>B.6.3: Διαχείριση Δικαιωμάτων</i> .....	95
<i>B.6.4: Διαχείριση ΒΔ ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ</i> .....	96
<b>B.7: Υ/Σ 2 - ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ</b> .....	100
<i>B.7.1: Βασική Λειτουργικότητα</i> .....	100
<i>B.7.2: Εισαγωγή Δεδομένων</i> .....	101
<i>B.7.3: Εξαγωγή Δεδομένων</i> .....	102
<b>B.8: Υ/Σ 3 - ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ</b> .....	104
<i>B.8.1: Βασική Λειτουργικότητα</i> .....	104
<i>B.8.2: Ίδρυμα, Σχολές και Τμήματα</i> .....	108
<i>B.8.3: Προπτυχιακός Κύκλος Σπουδών</i> .....	109
<i>B.8.4: Μεταπτυχιακός Κύκλος Σπουδών</i> .....	110
<i>B.8.5: Διδακτορικά</i> .....	111
<i>B.8.6: Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών</i> .....	112
<i>B.8.7: Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών</i> .....	114
<i>B.8.8: Αναλυτικά Στοιχεία Διατριβής</i> .....	115
<b>B.9: Υ/Σ 4 - ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ – ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ</b> .....	118
<i>B.9.1: Βασική Λειτουργικότητα</i> .....	118
<i>B.9.2: Φοιτητές και Σπουδαστές του Ιδρύματος</i> .....	118
<i>B.9.3: Προπτυχιακοί Φοιτητές</i> .....	119
<i>B.9.4: Μεταπτυχιακοί Φοιτητές</i> .....	121
<i>B.9.5: Διδακτορικοί Φοιτητές</i> .....	123
<i>B.9.6: Φοιτητές ΠΔΒΜ</i> .....	124
<i>B.9.7: Βασικοί Τίτλοι Σπουδών (ΠΠΣ) Φοιτητή</i> .....	125
<i>B.9.8: Μεταπτυχιακοί Τίτλοι Σπουδών (ΜΠΣ) Φοιτητή</i> .....	126
<b>B.10: Υ/Σ 5 - ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ</b> .....	128
<i>B.10.1: Βασική Λειτουργικότητα</i> .....	128
<i>B.10.2: Μέλη ΔΕΠ</i> .....	128
<i>B.10.3: Διδάσκοντες ΠΔ 407/80</i> .....	134
<i>B.10.4: Επιστημονικό και Τεχνικό Προσωπικό (ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ)</i> .....	137
<i>B.10.5: Διοικητικό και Βοηθητικό Προσωπικό</i> .....	143
<b>B.11: Υ/Σ 6 - ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ</b> .....	147
<i>B.11.1: Βασική Λειτουργικότητα</i> .....	147
<i>B.11.2: Κτιριακές Υποδομές και Εγκαταστάσεις Campus</i> .....	147
<i>B.11.3: Βασικός Ερευνητικός Εξοπλισμός</i> .....	153
<i>B.11.4: Δικτυακή Υποδομή και Χρήση ΤΠΕ</i> .....	154
<b>B.12: Υ/Σ 7 - ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ</b> .....	157
<i>B.12.1: Βασική Λειτουργικότητα</i> .....	157
<i>B.12.2: Εισροές</i> .....	157

<i>B.12.3: Εκροές</i> .....	160
<i>B.12.4: Αποθεματικά</i> .....	162
<b>B.13: Υ/Σ 8: ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ</b> .....	164
<i>B.13.1: Βασική Λειτουργικότητα</i> .....	164
<i>B.13.2: Web Πλατφόρμα Αξιολόγησης μέσω Ερωτηματολογίων</i> .....	165
<i>B.13.3: Σύστημα Διαχείρισης</i> .....	170
<b>B.14: Υ/Σ 9 - ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΩΝ</b> .....	174
<i>B.14.1: Βασική Λειτουργικότητα</i> .....	174
<i>B.14.2: Αναφορές Τμήματος</i> .....	176
<i>B.14.3: Αναφορές Ιδρύματος</i> .....	188
<b>B.15: Υ/Σ 10 - ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ</b> .....	196
<i>B.15.1: Βασική Λειτουργικότητα</i> .....	196
<i>B.15.2: Παρουσίαση Περιεχομένου Διαδικτυακής Πύλης</i> .....	198
<i>B.15.3: Διαχείριση Περιεχομένου Διαδικτυακής Πύλης</i> .....	209
<i>B.15.4: Βάση Δεδομένων και Σύστημα Αρχείων</i> .....	210
<b>Γ ΜΕΡΟΣ: ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ</b> .....	<b>211</b>
<b>Γ.1: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ</b> .....	212
<b>Γ.2: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ</b> .....	214
<i>Γ.2.1: Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής</i> .....	214
<i>Γ.2.2: Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Σύμβασης</i> .....	215
<i>Γ.2.3: Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας</i> .....	217
<i>Γ.2.4: Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Συντήρησης</i> .....	218
<b>Γ.3: ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ</b> .....	220
<b>Γ.4: ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b> .....	232

## ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

### Συνοπτικά Στοιχεία του Έργου

<b>ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ</b>	ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΙΟΝΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ</b>	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) Ιονίου Πανεπιστημίου
<b>ΕΙΔΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	Πρόχειρος Διαγωνισμός με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά
<b>ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ</b>	Ο προϋπολογισμός του Έργου ανέρχεται στο ποσό των 59.000 € (Προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ 47.967,48 € ΦΠΑ: 11.032,52 €)
<b>ΧΡΟΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ</b>	<b>8 ΜΗΝΕΣ</b> από την υπογραφή της Σύμβασης
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ</b>	21/12/2012
<b>ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ (παραλαβής από την Υπηρεσία)</b>	Δευτέρα 14 Ιανουαρίου 2013, ώρα 13.30 μ.μ.
<b>ΤΟΠΟΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b>	Γραφεία Αναθέτουσας Αρχής – Ιωάννου Θεοτόκη 72, 49100 Κέρκυρα
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b>	Τρίτη 15 Ιανουαρίου 2013, ώρα 10.00 π.μ.
<b>ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b>	Βραχλιώτης Γεώργιος Τηλ. 26610 87237 Email: gionra@ionio.gr

## Συντομογραφίες

<b>AS</b>	Application Server
<b>CMS</b>	Content Management System
<b>ECTS</b>	European Credit Transfer and Accumulation System Συνθήκης Bologna, βλέπε προδιαγραφές <a href="http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects/index_en.html">http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects/index_en.html</a>
<b>GUI</b>	Graphical User Interface
<b>HTML</b>	Hyper Text Markup Language
<b>ISO</b>	International Organization for Standarization
<b>LDAP</b>	Lightweight Directory Access Protocol
<b>PKI</b>	Public Key Infrastructure
<b>RDBMS</b>	Relational Database Management System
<b>SMS</b>	Short Message Service
<b>SSO</b>	Single Sign On
<b>ΑΑ</b>	Αναθέτουσα Αρχή
<b>ΑΔΙΠ</b>	Αρχή Διασφάλισης Ποιότητας
<b>ΑΕΙ</b>	Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
<b>ΒΔ</b>	Βάση Δεδομένων
<b>ΒΔ ή DB</b>	Βάση Δεδομένων / Data Base
<b>ΔΕΠ</b>	Διδακτικό – Ερευνητικό Προσωπικό
<b>ΕΔΔΑΠ</b>	Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών
<b>ΕΕ</b>	Ευρωπαϊκή Ένωση
<b>ΕΕΔΙΠ</b>	Μέλη Ειδικού και Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού κλάδου I και II
<b>ΕΛΚΕ</b>	Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων και Έρευνας
<b>ΕΠ</b>	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
<b>ΕΠΠΕ</b>	Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου
<b>ΕΣΠΑ</b>	Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς
<b>ΕΤΕΠ</b>	Ειδικό Τεχνικό και Εργαστηριακό Προσωπικό
<b>ΙΠ</b>	Ιόνιο Πανεπιστήμιο
<b>ΛΕ</b>	Λειτουργική Ενότητα
<b>ΛΣ</b>	Λειτουργικό Σύστημα
<b>ΜΟΔΙΠ</b>	Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας
<b>ΜΠΣ</b>	Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών
<b>ΟΜΕΑ</b>	Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης
<b>ΟΠΣ</b>	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
<b>ΠΑΒΜ</b>	Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης
<b>ΠΑΕ</b>	Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
<b>ΠΠΣ</b>	Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών
<b>ΣΔΠΕ</b>	Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου
<b>ΤΠΕ</b>	Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνίας
<b>Υ/Σ</b>	Υποσύστημα
<b>ΦΕΚ</b>	Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως

## Ορισμοί Διακήρυξης

<b>Ανάδοχος</b>	Ο προσφέρων που θα επιλεγεί και θα κληθεί να υπογράψει τη <u>Σύμβαση</u> και θα υλοποιήσει το σύνολο του Έργου.
<b>Αναθέτουσα Αρχή</b>	Ο ΕΛΚΕ <b>Ιονίου Πανεπιστημίου</b> του οποίου ο εκπρόσωπος θα υπογράψει με τον Ανάδοχο τη <u>Σύμβαση</u> για την εκτέλεση του Έργου.
<b>Αριθμός Διακήρυξης</b>	3865/2012
<b>Αρμόδια Επιτροπή</b>	Η Επιτροπή Αξιολόγησης των προσφορών που συστήνεται με απόφαση του ΕΛΚΕ
<b>Διακήρυξη</b>	Το παρόν έγγραφο που εκδίδεται για τους ενδιαφερόμενους/ υποψηφίους διαγωνιζόμενους από την Αναθέτουσα Αρχή και περιέχει την περιγραφή του αντικειμένου και τις προϋποθέσεις με βάση τις οποίες διενεργείται ο Διαγωνισμός.
<b>ΕΠΠΕ</b>	Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου
<b>Επίσημη γλώσσα του Διαγωνισμού και της Σύμβασης</b>	Επίσημη γλώσσα της Σύμβασης είναι η ελληνική. Η παρούσα Διακήρυξη, τα έντυπα της Τεχνικής και Οικονομικής Προσφοράς και η/οι <u>Σύμβαση</u> /εις είναι συνταγμένα στην ελληνική γλώσσα. Όλα τα δικαιολογητικά και οι προσφορές των διαγωνιζομένων που θα υποβληθούν θα είναι συνταγμένα στην ελληνική γλώσσα, εκτός από τα τεχνικά φυλλάδια/ εγχειρίδια που μπορεί να είναι στην αγγλική γλώσσα.
<b>Έργο</b>	Το σύνολο του υπό ανάθεση Έργου.
<b>Προϋπολογισμός Έργου</b>	Η εκτιμώμενη από την Αναθέτουσα Αρχή δαπάνη για την υλοποίηση του Έργου (59.000€ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ).
<b>Σύμβαση</b>	Το συμφωνητικό που θα υπογραφεί μεταξύ των συμβαλλομένων μερών για το σύνολο του Έργου, δηλαδή μεταξύ του ΕΛΚΕ του Ιονίου Παν/μίου, ως Αναθέτουσας Αρχής, και του Αναδόχου του Έργου που θα επιλεγεί.
<b>Συμβατικά τεύχη</b>	Τα τεύχη της Σύμβασης μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου, καθώς και όλα τα τεύχη που τη συνοδεύουν και τη συμπληρώνουν και περιλαμβάνουν κατά σειρά ισχύος: α. τη <u>Σύμβαση</u> , β. την <u>Προσφορά</u> του Αναδόχου, γ. τη <u>Διακήρυξη</u> .
<b>Συμβατικό Τίμημα</b>	Το συνολικό τίμημα της Σύμβασης (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ).
<b>Φορέας Υλοποίησης</b>	ΕΛΚΕ Ιονίου Πανεπιστημίου





## **A ΜΕΡΟΣ: ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

## **A.1: ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

### **A.1.1: Αντικείμενο του Διαγωνισμού**

Αντικείμενο του διαγωνισμού είναι η προμήθεια του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) του Ιονίου Πανεπιστημίου.

Οι τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές του πληροφοριακού συστήματος και το σύνολο των ζητούμενων περιγράφονται αναλυτικά στο Β Μέρος του παρόντος τεύχους.

Γίνονται δεκτές προσφορές για το σύνολο των ζητούμενων. Δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες προσφορές που υποβάλλονται για μέρος του Έργου.

### **A.1.2: Προϋπολογισμός του Έργου**

Το Έργο χρηματοδοτείται από:

Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Εκπαίδευση και δια βίου Μάθηση» στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ (συγχρηματοδότηση από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και εθνικούς πόρους).

Ο προϋπολογισμός του Έργου ανέρχεται στο ποσό των 59.000 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 23%. (Προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ 47.967,48 € ΦΠΑ: 11.032,52 €).

### **A.1.3: Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής**

Αναθέτουσα αρχή είναι ο ***Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας Ιονίου Πανεπιστημίου***

Διεύθυνση έδρας:

Γραφεία του Ειδικού Λογαριασμού του Ιόνιο Πανεπιστήμιο - Ιωάννου Θεοτόκη 72, 49100 Κέρκυρα

Γενικές Πληροφορίες:

Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας

Μονάδα Διενέργειας Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων, Ελισσάβητ Παπαδοπούλου, τηλ: 26610 87606

Email: [rc@ionio.gr](mailto:rc@ionio.gr)

Τεχνικές Πληροφορίες:

Βραχλιώτης Γεώργιος

Τηλέφωνο: 26610 87237

Email: [giovra@ionio.gr](mailto:giovra@ionio.gr)

#### **A.1.4: Νομικό και Θεσμικό Πλαίσιο του Διαγωνισμού**

Ο Διαγωνισμός πραγματοποιείται και υλοποιείται από το Ιόνιο Πανεπιστήμιο έχοντας υπ' όψιν τις διατάξεις:

1. Του Π.Δ. 118/2007 και των Ν. 2083/92 & 2286/95 και τις λοιπές ισχύουσες διατάξεις «περί προμηθειών κ.λ.π.»
2. Την Κ.Υ.Α. 679/1996 (ΦΕΚ Β 826) όπως κυρώθηκε με το άρθρο 36 του Ν. 3794/2009 (ΦΕΚ Α 156) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 36 Ν. 3848/2010 (ΦΕΚ Α 71)
3. Τον οδηγό χρηματοδότησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Ιονίου Πανεπιστημίου
4. Την απόφαση της 28ης/19.12.2012 συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών του Ιονίου Πανεπιστημίου, με την οποία εγκρίθηκε η διεξαγωγή του παρόντος διαγωνισμού στο πλαίσιο της πράξης «ΜΟΔΙΠ του Ιονίου Πανεπιστημίου» (ΕΠ ΕΔΒΜ) με επιστημονικό υπεύθυνο τον καθηγητή Χαράλαμπο Ξανθουδάκη.

#### **A.1.5: Ημερομηνία Δημοσίευσης της Διακήρυξης**

Η περίληψη της διακήρυξης καταχωρήθηκε στο Διαδίκτυο στην ιστοσελίδα της Διαύγειας την 21/12/2012 και το πλήρες κείμενο της διακήρυξης στη διεύθυνση [rc.uoi.gr/news](http://rc.uoi.gr/news).

#### **A.1.6: Τόπος και Χρόνος Υποβολής Προσφορών**

Οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν τις προσφορές τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα Διακήρυξη το αργότερο μέχρι την Δευτέρα 14/01/2013, στην έδρα του Ιονίου Πανεπιστημίου και συγκεκριμένα στα Γραφεία του Ειδικού Λογαριασμού του Ιονίου Πανεπιστημίου – Ιωάννου Θεοτόκη 72, 49100 Κέρκυρα

Προσφορές που θα παραληφθούν μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα δεν αποσφραγίζονται αλλά επιστρέφονται ως εκπρόθεσμες.

#### **A.1.7: Τρόπος Λήψης εγγράφων Διαγωνισμού**

Το πλήρες κείμενο της διακήρυξης διατίθεται μέσω του διαδικτύου από την ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών [rc.ionio.gr/news](http://rc.ionio.gr/news)

#### **A.1.8: Παροχή Διευκρινίσεων επί της Διακήρυξης**

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι μπορούν να ζητήσουν γραπτώς (με e-mail, επιστολή ή τηλεομοιοτυπία) συμπληρωματικές πληροφορίες ή διευκρινίσεις για το περιεχόμενο της Διακήρυξης μέχρι τις 08/01/2013.

Το Ιόνιο Πανεπιστήμιο θα απαντήσει ταυτόχρονα και συγκεντρωτικά σε όλες τις διευκρινίσεις που θα ζητηθούν εντός του ανωτέρω διαστήματος το αργότερο **τρεις (3) ημέρες** πριν από την ημερομηνία που έχει οριστεί για την υποβολή των προσφορών.

Οι αιτήσεις παροχής διευκρινίσεων θα πρέπει να απευθύνονται στην Αναθέτουσα Αρχή. Κανένας υποψήφιος Ανάδοχος δεν μπορεί σε οποιαδήποτε περίπτωση να επικαλεσθεί προφορικές απαντήσεις εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής.

### **A.2: ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ – ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ**

#### **A.2.1: Δικαίωμα Συμμετοχής**

Δικαίωμα συμμετοχής στο Διαγωνισμό έχουν Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα ή Ενώσεις Φυσικών ή/και Νομικών Προσώπων καθώς και Συνεταιρισμοί, που:

- ο είναι εγκατεστημένα στα κράτη – μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) ή
- ο είναι εγκατεστημένα στα κράτη – μέλη της Συμφωνίας για το Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο (ΕΟΧ) ή
- ο είναι εγκατεστημένα στα κράτη – μέλη που έχουν υπογράψει τη Συμφωνία περί Δημοσίων Συμβάσεων (Σ.Δ.Σ.) του Παγκοσμίου Οργανισμού Εμπορίου, η οποία κυρώθηκε από την Ελλάδα με το Ν.2513/97 (ΦΕΚ Α' 139) υπό τον όρο ότι η σύμβαση καλύπτεται από την Σ.Δ.Σ. – ή

- ο είναι εγκατεστημένα σε τρίτες χώρες που έχουν συνάψει ευρωπαϊκές συμφωνίες με την Ε.Ε. ή
- ο έχουν συσταθεί με τη νομοθεσία κράτους – μέλους της Ε.Ε. ή του ΕΟΧ ή του κράτους – μέλους που έχει υπογράψει τη Σ.Δ.Σ. ή της τρίτης χώρας που έχει συνάψει ευρωπαϊκή συμφωνία με την Ε.Ε. και έχουν την κεντρική τους διοίκηση ή την κύρια εγκατάστασή του ή την έδρα τους στο εσωτερικό μιας εκ των ανωτέρω χωρών

και:

- ο πληρούν τους όρους που καθορίζονται στις παραγράφους **A.2.2: Δικαιολογητικά Συμμετοχής** και **A.2.4: Ελάχιστες Προϋπόθεσης Συμμετοχής**.

### **A.2.2: Δικαιολογητικά Συμμετοχής**

Οι προσφέροντες υποβάλλουν μαζί με την προσφορά τους, εγκαίρως και προσηκόντως, επί ποινή αποκλεισμού, τα εξής δικαιολογητικά, σύμφωνα με το άρθρο 5α.Β.1α του Π.Δ. 118/2007 και τις οικείες διατάξεις, όπως αναλυτικά περιγράφονται κατωτέρω :

#### **A.2.2.1: Εγγύηση Συμμετοχής**

Η Προσφορά του υποψήφιου Αναδόχου πρέπει υποχρεωτικά και με ποινή αποκλεισμού να συνοδεύεται από Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής της οποίας το ποσό θα πρέπει να καλύπτει σε ευρώ (€) **ποσοστό 5%** του προϋπολογισμού του Έργου (συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ).

Συγκεκριμένα το ύψος της Εγγυητικής Επιστολής Συμμετοχής είναι ΔΥΟ ΧΙΛΙΑΔΕΣ ΕΝΝΙΑΚΟΣΙΑ ΠΕΝΗΝΤΑ ΕΥΡΩ (2.950,00 €).

1. Οι Εγγυητικές Επιστολές Συμμετοχής εκδίδονται από αναγνωρισμένο τραπεζικό ή πιστωτικό ίδρυμα ή άλλο νομικό πρόσωπο που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος-μέλος της ΕΕ και του ΕΟΧ, και έχουν σύμφωνα με τη νομοθεσία των κρατών-μελών αυτό το δικαίωμα. Οι εγγυήσεις μπορούν επίσης να προέρχονται και από τραπεζικό ή πιστωτικό ίδρυμα που λειτουργεί νόμιμα σε χώρα-μέρος διμερούς ή πολυμερούς συμφωνίας με την ΕΕ ή χώρα που έχει υπογράψει και κυρώσει τη συμφωνία για τις Δημόσιες Συμβάσεις και έχει το σχετικό δικαίωμα έκδοσης εγγυήσεων.

2. Εγγυητικές Επιστολές Συμμετοχής που εκδίδονται σε οποιοδήποτε κράτος από τα παραπάνω εκτός της Ελλάδας, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.
3. Οι Εγγυητικές Επιστολές Συμμετοχής θα πρέπει να είναι συμπληρωμένες σύμφωνα με το υπόδειγμα.
4. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος, στον οποίο θα κατακυρωθεί το Έργο, αρνηθεί να υπογράψει εμπροθέσμως τη Σύμβαση ή να καταθέσει -προ της υπογραφής της Σύμβασης- την Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα, ή να εκπληρώσει εμπρόθεσμα οποιαδήποτε άλλη υποχρέωσή του, που απορρέει από τη συμμετοχή του στο Διαγωνισμό, κηρύσσεται (σύμφωνα με το άρθρο 34.1 του Π.Δ. 118/2007 έκπτωτος, οπότε η Εγγύηση Συμμετοχής καταπίπτει αυτοδικαίως υπέρ της Αναθέτουσα Αρχής μετά την έκδοση σχετικής απόφασης της Αναθέτουσα Αρχής.
5. Η Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής πρέπει να έχει χρονική ισχύ ένα (1) τουλάχιστον μήνα μετά τον χρόνο λήξης ισχύος της Προσφοράς και επιστρέφεται στον Ανάδοχο του Διαγωνισμού με την κατάθεση από αυτόν της Εγγύησης Καλής Εκτέλεσης, στους δε λοιπούς υποψηφίους Αναδόχους μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία οριστικής ανακοίνωσης της κατακύρωσης του διαγωνισμού

Η εγγύηση συμμετοχής επιστρέφεται στους συμμετέχοντες στην περίπτωση απόρριψης της προσφοράς και εφόσον δεν έχει ασκηθεί ένδικο μέσο ή έχει εκπνεύσει άπρακτη η προθεσμία άσκησης ένδικων μέσων ή παραίτησης από αυτά.

6. Στην περίπτωση Ένωσης/ Κοινοπραξίας η Εγγύηση Συμμετοχής περιλαμβάνει και όρο ότι αυτή καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των Μελών της Ένωσης/ Κοινοπραξίας.

#### **A.2.2.2: Υπεύθυνη δήλωση**

Του Ν. 1599/1986 (Α'75), στην οποία αναγράφονται τα στοιχεία του διαγωνισμού στον οποίο συμμετέχουν και στην οποία δηλώνεται ότι:

Α. μέχρι και την ημέρα υποβολής της προσφοράς τους οι προσφέροντες:

**α.** δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση

1. για κάποιο αδίκημα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 43 του ΠΔ 60/2007
2. για κάποιο από τα αδικήματα του/των άρθρων Αγορανομικού Κώδικα, σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.
3. για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας.

Σε περίπτωση που ο προσφέρων είναι νομικό πρόσωπο η υπεύθυνη δήλωση περί μη καταδίκης με αμετάκλητη απόφαση για κάποιο από τα αδικήματα του παρόντος υποβάλλουν:

1. οι Διαχειριστές όταν το νομικό πρόσωπο είναι Ο.Ε. Ε.Ε ή Ε.Π.Ε.
2. ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και ο Διευθύνων Σύμβουλος όταν το νομικό πρόσωπο είναι Α. Ε.
3. σε κάθε άλλη περίπτωση νομικού προσώπου οι νόμιμοι εκπρόσωποί του.

Όταν ο προσφέρων είναι συνεταιρισμός η ως άνω υπεύθυνη δήλωση υποβάλλεται από τον Πρόεδρο του συνεταιρισμού.

Όταν ο προσφέρων είναι ένωση προμηθευτών - κοινοπραξία, η ως άνω δήλωση αφορά κάθε μέλος σύμφωνα με τα ανωτέρω που συμμετέχει στην Ένωση ή Κοινοπραξία.

**β.** Δεν τελούν σε κάποια από τις αναφερόμενες στην περίπτωση (2) του εδ. α της παρ. 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/07 καταστάσεις, ήτοι: δεν τελούν σε πτώχευση και, επίσης, ότι δεν τελούν σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης.

*Σημείωση: Τα αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα δηλώνουν ότι δεν τελούν σε πτώχευση ή υπό άλλη ανάλογη κατάσταση καθώς και σε διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή υπό άλλη ανάλογη διαδικασία.*

**γ.** Δεν τελούν σε κάποια από τις αναφερόμενες στην περ. (2) του εδ. γ της παρ. 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/07 κατάσταση, ήτοι ότι δεν τελούν υπό εκκαθάριση,



ή υπό άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα) και, επίσης, ότι δεν τελούν υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης εκκαθάρισης ή υπό άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα).

**δ.** Είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κυρίας και επικουρικής) αναφέροντας όλους τους φορείς στους οποίους καταβάλουν εισφορές κυρίας και επικουρικής ασφάλισης καθώς και ότι είναι ενήμεροι ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους.

**ε.** Είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο Επιμελητήριο και το ειδικό επάγγελμα, τους κατά την ημερομηνία υποβολής της προσφοράς.

*Σημείωση: Τα αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα δηλώνουν ότι είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου της χώρας εγκατάστασης τους ή σε ισχύοντες επαγγελματικές οργανώσεις, ομοίως της χώρας εγκατάστασης τους, κατά την ημερομηνία υποβολής της προσφοράς.*

**στ.** δεν τελούν σε αποκλεισμό από διαγωνισμούς με βάση αμετάκλητη απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης κατά τα άρθρα 18, 34 και 39 του Π.Δ. 118/07 κατά την ημερομηνία υποβολής της προσφοράς .

**ζ.** Ο συνεταιρισμός λειτουργεί νόμιμα (αφορά μόνο συνεταιρισμούς) .

**Β.** Επιπρόσθετα με την υπεύθυνη δήλωση:

**η.** θα αναλαμβάνεται η υποχρέωση για την έγκαιρη και προσήκουσα προσκόμιση των δικαιολογητικών που απαιτούνται κατά το στάδιο της κατακύρωσης, σύμφωνα με το άρθρο Α.3.2.4 της παρούσας προκήρυξης,

**θ.** θα δηλώνεται ότι η προσφορά συνετάγη, σύμφωνα με τους όρους της παρούσας προκήρυξης, των οποίων έλαβε γνώση και τους οποίους αποδέχεται ανεπιφύλακτα και τα στοιχεία που αναφέρονται στην προσφορά του είναι ακριβή και

**ι.** θα δηλώνεται ότι παραιτείται από κάθε δικαίωμα αποζημίωσής του που θα απορρέει από οποιαδήποτε απόφαση της αναθέτουσας αρχής, ιδίως λόγω αναβολής, ματαίωσης ή ακύρωσης του διαγωνισμού.

### **A.2.2.3: Παραστατικό εκπροσώπησης**

Κατά το άρθρο 6 παρ.1 περ. γ. του Π.Δ 118/07, εφόσον οι προμηθευτές συμμετέχουν στους διαγωνισμούς με αντιπρόσωπο εκπρόσωπο τους.

Το παραστατικό εκπροσώπησης προς εκείνον που υποβάλλει την Προσφορά, εφόσον ο υποψήφιος Ανάδοχος υποβάλλει την προσφορά του μέσω Αντιπροσώπου που δεν είναι νόμιμος εκπρόσωπός του, θα πρέπει να είναι:

- ο Φυσικά Πρόσωπα: πληρεξούσιο προς εκείνον που υποβάλλει την προσφορά, είτε απλή εξουσιοδότηση με θεωρημένο το γνήσιο τη υπογραφής,
- ο Α.Ε.: απόφαση Δ.Σ εκπροσώπησης για τον εν λόγω διαγωνισμό καθώς και πληρεξούσιο εκπροσώπησης από τον υποψήφιο ανάδοχο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του
- ο Ο.Ε, Ε.Ε, Ε.Π.Ε.: Εταιρικό Ορισμού του Διαχειριστή και απλή εξουσιοδότηση με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής ή πληρεξούσιο εκπροσώπησης.

Τα **νομιμοποιητικά έγγραφα κάθε συμμετέχοντος**, όπως το Φ.Ε.Κ. ίδρυσης και οι τροποποιήσεις του (για διαγωνιζόμενους με μορφή Α.Ε. και Ε.Π.Ε.), επικυρωμένο αντίγραφο ή απόσπασμα του καταστατικού του διαγωνιζόμενου και των εγγράφων τροποποιήσεων του (για Ο.Ε. και Ε.Ε.) Στοιχεία και έγγραφα από τα οποία πρέπει να προκύπτουν ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος Α.Ε., τα υπόλοιπα πρόσωπα που έχουν δικαίωμα να δεσμεύουν με την υπογραφή τους το νομικό πρόσωπο και τα έγγραφα της νομιμοποίησης αυτών, αν αυτό δεν προκύπτει ευθέως από το καταστατικό αναλόγως με τη νομική μορφή των εταιρειών ή κάθε άλλου νομικού προσώπου.

**Οι ενώσεις και οι κοινοπραξίες προμηθευτών που υποβάλλουν κοινή προσφορά, μαζί με την προσφορά υποβάλλουν τα παραπάνω κατά περίπτωση δικαιολογητικά για κάθε προμηθευτή που συμμετέχει στην ένωση ή κοινοπραξία.**

Όλα τα δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα ή νομίμως επικυρωμένα.

Σε περίπτωση ένωσης προσώπων ή εταιρειών που υποβάλλουν κοινή προσφορά, τα πιστοποιητικά α, β, υποβάλλονται επί ποινή αποκλεισμού για κάθε μέλος.

Προσφορά αόριστη, ανεπίδεκτη εκτίμησης ή με αίρεση ή μη σύμφωνη με ουσιώδεις όρους της διακήρυξης αυτής, ή ελλιπής, ή όταν αυτή έχει ξέσματα, διαγραφές ή προσθήκες, θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Προσφορές με εναλλακτικές λύσεις δεν γίνονται δεκτές. Σε περίπτωση υποβολής προσφοράς με εναλλακτικές λύσεις, η σχετική προσφορά απορρίπτεται στο σύνολό της.

Οι προσφέροντες υποβάλλουν με την προσφορά τους δήλωση στην οποία αναφέρεται ότι αποδέχονται ανεπιφύλακτα τους όρους της Διακήρυξης.

**Σε περίπτωση που δεν θα υποβληθούν με την προσφορά τα παραπάνω δικαιολογητικά η προσφορά θα απορρίπτεται.**

### **A.2.3: Λοιπές Υποχρεώσεις / Διευκρινίσεις**

#### **A.2.3.1: Υποχρεώσεις σχετικά με υποβολή Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Κατακύρωσης**

1. Δικαιολογητικά που εκδίδονται σε γλώσσα άλλη, εκτός της Ελληνικής, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.
2. Οι Υπεύθυνες Δηλώσεις που αναφέρονται στην παρούσα, θα προσκομίζονται με νόμιμα θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής.

#### **A.2.3.2: Υποχρεώσεις / διευκρινίσεις σχετικά με Ένωση/ Κοινοπραξία**

1. Ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν υποχρεούται από την Αναθέτουσα Αρχή να περιβληθεί ιδιαίτερη νομική μορφή, ούτε κατά τη φάση υποβολής Προσφοράς, ούτε στην περίπτωση που του ανατεθεί το Έργο.
2. Με την υποβολή της Προσφοράς κάθε Μέλος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας ευθύνεται αλληλέγγυα και **εις ολόκληρον**. Σε περίπτωση κατακύρωσης του Έργου στην Ένωση/ Κοινοπραξία, η ευθύνη αυτή εξακολουθεί μέχρι πλήρους εκτέλεσης της Σύμβασης.

3. Σε περίπτωση που εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο, Μέλος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του ως μέλους της Ένωσης/ Κοινοπραξίας κατά το χρόνο εκτέλεσης της Σύμβασης, τότε εάν οι συμβατικοί όροι μπορούν να εκπληρωθούν από τα εναπομείναντα Μέλη της Ένωσης/ Κοινοπραξίας, η Σύμβαση εξακολουθεί να υφίσταται ως έχει και να παράγει όλα τα έννομα αποτελέσματά της με την ίδια τιμή και όρους. Η δυνατότητα εκπλήρωσης των συμβατικών όρων από τα εναπομείναντα Μέλη θα εξετασθεί από την Αναθέτουσα Αρχή η οποία και θα αποφασίσει σχετικά. Εάν η Αναθέτουσα Αρχή αποφασίσει ότι τα εναπομείναντα Μέλη δεν επαρκούν να εκπληρώσουν τους όρους της Σύμβασης τότε αυτά οφείλουν να ορίσουν ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ με προσόντα αντίστοιχα του Μέλους που αξιολογήθηκε κατά τη διάρκεια του Διαγωνισμού. Ο ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗΣ ωστόσο, πρέπει να εγκριθεί από την Αναθέτουσα Αρχή.

#### **A.2.4: Ελάχιστες Προϋποθέσεις Συμμετοχής**

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να αποδεικνύει και να τεκμηριώνει επαρκώς, με **ποινή αποκλεισμού**, την τήρηση των παρακάτω ελαχίστων προϋποθέσεων συμμετοχής, προσκομίζοντας τα σχετικά δικαιολογητικά και λοιπά στοιχεία εντός του φακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής στο Διαγωνισμό:

##### **A.2.4.1: Οικονομική και χρηματοοικονομική ικανότητα (capacity)**

1. Να έχει μέσο κύκλο εργασιών των τριών (3) τελευταίων διαχειριστικών χρήσεων μεγαλύτερο από το 100% του προϋπολογισμού του υπό ανάθεση Έργου για τα έτη 2009, 2010 και 2011. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών διαχειριστικών χρήσεων, τότε ο μέσος κύκλος εργασιών για όσες διαχειριστικές χρήσεις δραστηριοποιούνται, θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το 100% του προϋπολογισμού του Έργου.
2. Ο υποψήφιος Ανάδοχος, σύμφωνα με την περί εταιρειών νομοθεσία της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος, υποβάλλει Ισολογισμούς των τελευταίων τριών (3) διαχειριστικών χρήσεων για τα έτη 2009, 2010 και 2011), σε περι-

πτωση που υποχρεούται στην έκδοση Ισολογισμών ή Δήλωση του συνολικού ύψους του ετήσιου κύκλου εργασιών, σε περίπτωση που δεν υποχρεούται στην έκδοση Ισολογισμών. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών διαχειριστικών χρήσεων, τότε ο υποψήφιος ανάδοχος υποβάλλει ισολογισμούς για το χρονικό διάστημα, στο οποίο δραστηριοποιείται.

#### **A.2.4.2: Τεχνική και Επαγγελματική Ικανότητα**

**1.** Ο Υποψήφιος Ανάδοχος, πρέπει να διαθέτει οργάνωση, δομή και μέσα, με τα οποία να είναι ικανός, να αντεπεξέλθει πλήρως, άρτια και ολοκληρωμένα, στις απαιτήσεις του υπό ανάθεση Έργου. Ως ελάχιστη προϋπόθεση για τη συμμετοχή του στο διαγωνισμό, ο Υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να :

- διαθέτει εν ισχύ, πιστοποιημένη, επαγγελματική μεθοδολογία στον τομέα της διαχείρισης έργων πληροφορικής, ανάλυσης, σχεδιασμού και ανάπτυξης ή παραμετροποίησης λογισμικού, υλοποίησης ή/και ολοκλήρωσης λύσεων πληροφορικής, εγκατάστασης λογισμικού και υλικού, υπηρεσιών εκπαίδευσης, εξάπλωσης και επί τω έργω υποστήριξης, και παραγωγικής λειτουργίας (υπηρεσίες συντήρησης, υποστήριξης και διαχείρισης της λειτουργίας) πληροφορικών συστημάτων
- διαθέτει στην οργανωτική του δομή, οντότητες (ενδεικτικά Τμήματα, Μονάδες, Υπηρεσίες) με αρμοδιότητα την Ανάπτυξη Εφαρμογών Πληροφορικής, και την Τεχνική Υποστήριξη Συστημάτων Πληροφορικής, ή ισοδύναμες δομές με αρμοδιότητες που στηρίζουν τις παραπάνω διεργασίες του κύκλου ζωής ενός Έργου πληροφορικής

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει την ανωτέρω ελάχιστη προϋπόθεση συμμετοχής, καταθέτοντας με την Προσφορά του εντός του φακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής) τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:

**1.1.** Αναλυτική παρουσίαση των κάτωθι χαρακτηριστικών του υποψήφιου Αναδόχου:

- επιχειρηματική δομή, συνεργασίες με εξωτερικούς προμηθευτές, κανάλια εξυπηρέτησης

- ο τομείς δραστηριότητας και κλάδοι εξειδίκευσης
- ο προϊόντα και υπηρεσίες
- ο μεθοδολογίες, εργαλεία και τεχνικές που χρησιμοποιεί

με σαφή αναφορά στις οντότητες (π.χ. Τμήματα, Μονάδες, Υπηρεσίες) οι οποίες καλύπτουν την ανωτέρω Ελάχιστη Προϋπόθεση Συμμετοχής.

**1.2.** Περιγραφή των μέτρων που λαμβάνει ο υποψήφιος Ανάδοχος για την εξασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του στο σχεδιασμό και την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων. Σχετική τεκμηρίωση αποτελεί η κατοχή αναγνωρισμένων πιστοποιητικών προτύπων ποιότητας με πεδίο εφαρμογής τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων.

**1.3.** Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος προτίθεται να αναθέσει υπεργολαβικά σε τρίτους την υλοποίηση τμήματος του υπό ανάθεση Έργου, τότε θα πρέπει να καταθέσει συμπληρωμένο τον παρακάτω πίνακα καθώς και τις σχετικές δηλώσεις συνεργασίας.

Περιγραφή τμήματος Έργου που προτίθεται ο υποψήφιος Ανάδοχος να αναθέσει σε Υπεργολάβο	Επωνυμία Υπεργολάβου	Ημερομηνία Δήλωση Συνεργασίας

Το υπογεγραμμένο συμφωνητικό συνεργασίας θα περιλαμβάνει πλήρη περιγραφή των εργασιών που αναλαμβάνει ο υπεργολάβος στο πλαίσιο του έργου, καθώς και ποσοτικά στοιχεία συμμετοχής του, αλλά σε καμία περίπτωση οικονομικά στοιχεία.

**2.** Ο υποψήφιος Ανάδοχος, πρέπει να διαθέτει αποδεδειγμένη τεχνογνωσία και εμπειρία στο σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εγκατάσταση λογισμικού ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει την ανωτέρω ελάχιστη προϋπόθεση συμμετοχής, καταθέτοντας με την Προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών) τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:

**2.1.** Κατάλογο με τα κυριότερα έργα που εκτέλεσε κατά τα πέντε (5) τελευταία έτη

Ο Πίνακας των κυριότερων έργων πρέπει να συνταχθεί σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:

A/A	ΠΕΛΑΤΗΣ (ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΙΔΡΥΜΑ)	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (από – έως)	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ ΦΑΣΗ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ(προϋπολογισμός)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ(τύπος & ημ/νία

Όπου:

- ο «ΠΑΡΟΥΣΑ ΦΑΣΗ»: ολοκληρωμένο ή σε εξέλιξη
- ο «ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ»: «έξωθεν καλή μαρτυρία» της εξέλιξης ή ολοκλήρωσης του Έργου όπως πιστοποιητικό Δημόσιας Αρχής, πρωτόκολλο παραλαβής Δημόσιας Αρχής, δήλωση πελάτη-ιδιώτη, ηλεκτρονική διεύθυνση της διαθέσιμης υπηρεσίας κοκ
  - ο εάν ο Πελάτης είναι Δημόσιος Φορέας ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται πιστοποιητικό ή πρωτόκολλο παραλαβής που έχει συνταχθεί και αρμοδίως υπογραφεί από την αρμόδια Δημόσια Αρχή.
  - ο εάν ο Πελάτης είναι Ιδιωτικός Οργανισμός, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται δήλωση του ιδιώτη Οργανισμού όπως εκπροσωπείται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο ή κατάλληλα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, και όχι η σχετική Σύμβαση Έργου.

Εάν ο υποψήφιος ανάδοχος δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των πέντε (5) ετών, τότε υποβάλει κατάλογο με τα κυριότερα έργα, που εκτέλεσε κατά το χρονικό διάστημα στο οποίο δραστηριοποιείται.

Από τα παραπάνω έργα, όποια είναι σε πλήρη αντιστοιχία με το αντικείμενο του υπό ανάθεση Έργου (δηλ. Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ΜΟΔΙΠ Ακαδημαϊκού Ιδρύματος), είτε ολοκληρωμένα είτε σε εξέλιξη, θα πρέπει να παρουσιάζονται ΚΑΙ αναλυτικά.

Σημειώνεται ότι, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα επαλήθευσης της ακρίβειας και αξιοπιστίας των δηλώσεων με απευθείας επικοινωνία με τους προσδιορισμένους πελάτες, τους οποίους αναφέρει ο Υποψήφιος Ανάδοχος.

**2.2** Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους υποψηφίους Αναδόχους την πλήρη, εκτεταμένη, αναλυτική και σε βάθος επίδειξη και επεξήγηση των λειτουργιών του λογισμικού και προσφερόμενων υπηρεσιών των υπό προμήθεια συστημάτων καθώς και των επεκτάσεων.

**3.** Να διαθέτει ανθρώπινο δυναμικό και πόρους ικανούς και αξιόπιστους για να φέρει σε πέρας επιτυχώς τις απαιτήσεις του Έργου, σε όρους απαιτούμενης εξειδίκευσης, επαγγελματικών προσόντων και εμπειρίας. Συγκεκριμένα λόγω της πολυπλοκότητας του έργου απαιτείται κατ' ελάχιστον να συμμετέχουν στελέχη με τις παρακάτω δεξιότητες:

- ο Ο Υπεύθυνος Έργου θα πρέπει να είναι υπάλληλος ή στέλεχος, με επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στο σχεδιασμό και υλοποίηση έργων πληροφορικής. Ο Υπεύθυνος Έργου πρέπει να είναι κάτοχος διπλώματος ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ.
- ο Συντονιστής της ομάδας ανάπτυξης πρέπει να είναι υπάλληλος ή στέλεχος, με επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στο σχεδιασμό και υλοποίηση έργων πληροφορικής να είναι κάτοχος Πανεπιστημιακού διπλώματος Πληροφορικής ή θετικών επιστημών ή διπλώματος Πολυτεχνικής Σχολής, ή διπλώματος ΑΤΕΙ Πληροφορικής.
- ο Τέλος το 30% του ανθρωποχρόνου που θα διατεθεί για το Έργο να καλύπτεται από μόνιμα στελέχη του υποψήφιου Αναδόχου (δηλ. ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 3.1  $\geq$  30%).

Ο υποψήφιος Ανάδοχος για να παρέχει επαρκή τεκμηρίωση κάλυψης της ανωτέρω προϋπόθεσης συμμετοχής, οφείλει να συνυποβάλει στην Προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής) τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:

**3.1.** Πίνακας των **υπαλλήλων του υποψήφιου Αναδόχου** που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:

A/A	Εταιρία (σε περίπτωση Ένωσης Κοινοπραξίας)	Όνοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου - Θέση στο σχήμα υλοποίησης	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)



**ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.1)**

**3.2.** Πίνακας των **στελεχών των Υπεργολάβων του υποψήφιου Αναδόχου** που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:

A/A	Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου – Θέση στο σχήμα υλοποίησης	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)
<b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.2)</b>					

**3.3.** Πίνακας των **εξωτερικών συνεργατών του υποψήφιου Αναδόχου** που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:

A/A	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου – Θέση στο σχήμα υλοποίησης	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)
<b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.3)</b>				

\*ως **Ποσοστό Συμμετοχής** του Μέλους ορίζεται το ηλικίο των ανθρωπομηνών του δια των συνολικών προσφερόμενων ανθρωπομηνών (άθροισμα των μερικών συνόλων 3.1, 3.2, 3.3)

Ο υποψήφιος Ανάδοχος, συμπληρωματικά με τον ανωτέρω Πίνακα, θα πρέπει να καταθέσει δηλώσεις συνεργασίας των εξωτερικών συνεργατών υπό την μορφή Υπεύθυνης Δήλωσης.

**3.4.** Βιογραφικά Σημειώματα της Ομάδας Έργου (βάσει του υποδείγματος της Διακήρυξης) από το οποίο να αποδεικνύεται ευθέως και χωρίς άλλη αναγκαία πληροφορία ή διευκρίνιση οι σπουδές, η εμπειρία και οι επαγγελματικές ικανότητες για τις απαιτήσεις του ρόλου στην ομάδα Έργου που προτείνεται.

Στα βιογραφικά σημειώματα πρέπει να τεκμηριώνονται οι ελάχιστες απαιτήσεις συμμετοχής για κάθε μέλος της Ομάδας Έργου, όπως αυτές ορίζονται στη θέση 3 του παρόντος πίνακα, και να συνοδεύονται από Υπεύθυνη Δήλωση κάθε μέλους για την ακρίβεια των στοιχείων που αναγράφονται στο βιογραφικό του σημείωμα.

**4.** Βούληση της Αναθέτουσας Αρχής είναι η προστασία της επένδυσής της από κάθε άποψη.

Για το λόγο αυτό, ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να καταθέσει με την προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών) υπεύθυνη δήλωση αποδοχής των κάτωθι:

1. Η Αναθέτουσα Αρχή αποκτά τα δικαιώματα του πηγαίου κώδικα (source code) των εφαρμογών λογισμικού που θα παραδοθούν από τον Ανάδοχο στο Ακαδημαϊκό Ίδρυμα, τον οποίο μπορεί να διαχειρίζεται (όχι να τον εκμεταλλεύεται εμπορικά).
2. Τη δυνατότητα της Αναθέτουσας Αρχής να προβεί στην τήρηση απεριόριστου αριθμού αντιγράφων ασφαλείας του λογισμικού.
3. Τη δέσμευση του Αναδόχου, εφόσον κληθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, για παροχή Συντήρησης για διάστημα τριών (3) ετών, σύμφωνα με το κόστος που καθορίζεται στην προσφορά του.
4. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να μη συμπεριλάβει στην προσφορά του κόστος για την απόκτηση αδειών χρήσης λογισμικού (λειτουργικών συστημάτων, προσφερόμενων υποσυστημάτων λογισμικού) και εξοπλισμού, καθότι στο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης τα ανωτέρω δεν αποτελούν επιλέξιμες δαπάνες.

#### **A.2.5: Διευκρινίσεις**

1. Η αρμόδια Επιτροπή δύναται να ζητήσει από τον υποψήφιο Ανάδοχο διευκρινίσεις επί των ανωτέρω στοιχείων τεκμηρίωσης, ο οποίος υποχρεούται να τα υποβάλει επί ποινή αποκλεισμού εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την λήψη του σχετικού αιτήματος.
2. Ο υποψήφιος Ανάδοχος μπορεί να υποβάλει εκτός των ανωτέρω στοιχείων τεκμηρίωσης και κάθε άλλο στοιχείο τεκμηρίωσης που θεωρεί ότι τεκμηριώνει την ικανότητα για συμμετοχή του στον διαγωνισμό στην ανάλογη κατηγορία δικαιολογητικών μόνο κατά την υποβολή της πρότασης και όχι εκ των υστέρων.
3. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος αποτελεί Ένωση / Κοινοπραξία:
  - τα απαιτούμενα στην παρούσα παράγραφο στοιχεία τεκμηρίωσης πρέπει να υποβάλλονται ανάλογα με τη φύση τους χωριστά για κάθε Μέλος της Ένω-

σης / Κοινοπραξίας ή συγκεντρωτικά για την Ένωση / Κοινοπραξία,

4. Αν ο υποψήφιος Ανάδοχος δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών (3) διαχειριστικών χρήσεων, καταθέτει τα στοιχεία τεκμηρίωσης της χρηματοοικονομικής του ικανότητας για το χρονικό διάστημα της λειτουργίας του.
5. Επιτρέπεται η κάλυψη των προϋποθέσεων συμμετοχής 1 και 2 ανωτέρω, από τρίτους, σύμφωνα με το άρθρο 46 (παράγραφος 3) του ΠΔ 60/2007. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η προσκόμιση – εντός του φακέλου δικαιολογητικών συμμετοχής – της σχετικής έγγραφης δέσμευσης του τρίτου, ότι για την εκτέλεση της σύμβασης, θα θέσει στη διάθεση του υποψηφίου τους αναγκαίους πόρους.
6. Στοιχεία τεκμηρίωσης που εκδίδονται σε γλώσσα άλλη, εκτός της ελληνικής, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.
7. Ο υποψήφιος ανάδοχος καλείται να δηλώσει εγγράφως ότι εάν κληθεί θα πραγματοποιήσει πλήρη και αναλυτική επίδειξη του συστήματος.

### **A.3: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

#### **A.3.1: Τρόπος Υποβολής Προσφορών**

Με την υποβολή της Προσφοράς θεωρείται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος αποδέχεται ανεπιφύλακτα τους όρους της παρούσας Διακήρυξης. Επίσης, σε περίπτωση νομικών προσώπων, θεωρείται ότι η υποβολή της Προσφοράς και η συμμετοχή στο διαγωνισμό έχουν εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο του συμμετέχοντος νομικού προσώπου.

Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν την Προσφορά τους είτε καταθέτοντάς την αυτοπροσώπως ή με ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό τους, είτε αποστέλλοντάς την ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή ή ιδιωτικό ταχυδρομείο (courier), στην έδρα του Ιονίου Πανεπιστημίου και συγκεκριμένα έως την Δευτέρα 14/01/2013 και ώρα 13.30.

Κατά την υποβολή τους οι Προσφορές συνοδεύονται και από έγγραφο υποβολής για πρωτοκόλλησή τους. Προσφορές που πρωτοκολλούνται μετά την ορισμένη από την

παρούσα Διακήρυξη ημερομηνία και ώρα δεν λαμβάνονται υπόψη. Η ημερομηνία αυτή αποδεικνύεται μόνο από το πρωτόκολλο εισερχομένων της Αναθέτουσας αρχής.

Στην περίπτωση της ταχυδρομικής αποστολής, οι Προσφορές παραλαμβάνονται με απόδειξη, με την απαραίτητη όμως προϋπόθεση ότι θα περιέρχονται στην Αναθέτουσα Αρχή μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και ώρα υποβολής τους.

Δε θα ληφθούν υπόψη Προσφορές που είτε υποβλήθηκαν μετά από την καθορισμένη ημερομηνία και ώρα είτε ταχυδρομήθηκαν έγκαιρα, αλλά δεν έφθασαν στην Αναθέτουσα Αρχή έγκαιρα.

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

### **A.3.2: Περιεχόμενο Προσφορών**

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

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

1. **«Φάκελος Δικαιολογητικών Συμμετοχής»**, ο οποίος περιέχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία και άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά, τα οποία προσδιορίζονται στην παράγραφο A.3.2.1. Τα δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι ταξινομημένα μέσα στον Φάκελο, με τη σειρά που ζητούνται στις αντίστοιχες παραγράφους.
2. **«Φάκελος Τεχνικής Προσφοράς»**, ο οποίος περιέχει τα στοιχεία της Τεχνικής Προσφοράς του υποψήφιου Αναδόχου, τα οποία προσδιορίζονται στην παράγραφο A.3.2.2.
3. **«Φάκελος Οικονομικής Προσφοράς»**, ο οποίος περιέχει τα στοιχεία της Οικονομικής Προσφοράς του υποψήφιου Αναδόχου, τα οποία προσδιορίζονται στην παράγραφο A.3.2.3.

Οι ανωτέρω Φάκελοι θα υποβληθούν ως εξής :

**Δικαιολογητικά συμμετοχής:**

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

που θα περιλαμβάνονται στον σφραγισμένο φάκελο Δικαιολογητικά Συμμετοχής.

**Τεχνική Προσφορά:**

- ένα (1) πρωτότυπο
- ένα (1) αντίγραφο
- ένα (1) πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο σε μη επανεγγράψιμο μέσο (CD), εκτός των τεχνικών φυλλαδίων,

που θα περιλαμβάνονται στον σφραγισμένο φάκελο Τεχνικής Προσφοράς.

*Σημείωση:* Σε περίπτωση που σύνολο ή μέρος των τεχνικών φυλλαδίων είναι δυνατό να συμπεριληφθούν σε CD, τότε δεν είναι αναγκαίο να υποβληθούν έντυπα στο αντίγραφο της Τεχνικής Προσφοράς.

**Οικονομική Προσφορά:**

- ένα (1) πρωτότυπο
- ένα (1) αντίγραφο
- ένα (1) πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο σε μη επανεγγράψιμο μέσο (CD)

που θα περιλαμβάνονται στον σφραγισμένο φάκελο Οικονομικής Προσφοράς.

Ο ενιαίος σφραγισμένος φάκελος πρέπει να φέρει την ένδειξη:

«ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ»

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

**«Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) Ιονίου Πανεπιστημίου»**

ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ: **Ειδικός Λογαριασμός Έρευνας του Ιονίου Πανεπιστη-**

**μίου**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ : 14/01/2013

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

Σε περίπτωση Ένωσης/ Κοινοπραξίας πρέπει να αναγράφονται η πλήρης επωνυμία και διεύθυνση, καθώς και αριθμός τηλεφώνου, φαξ και τυχόν διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όλων των μελών της.

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

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

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

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

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

Οι προσφορές πρέπει να είναι δακτυλογραφημένες και δεν πρέπει να φέρουν ξυσίματα, σβησίματα, διαγραφές, προσθήκες κλπ. Εάν υπάρχει στην Προσφορά οποιαδήποτε διόρθωση, πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον υποψήφιο

Ανάδοχο. Όλες οι διορθώσεις θα πρέπει να αναφέρονται ανακεφαλαιωτικά στην αρχή της Προσφοράς. Η αρμόδια Επιτροπή προσυπογράφει το ανακεφαλαιωτικό φύλλο με τις τυχόν, διορθώσεις και τις αναφέρει στο συντασσόμενο πρακτικό, ώστε να αποδεικνύεται αδιαφιλονίκητα ότι προϋπήρχαν της ημερομηνίας αποσφράγισης.

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

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

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

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

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

#### **A.3.2.1: Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής»**

Ο φάκελος «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ» που θα υποβάλει κάθε υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να περιέχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία και άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά του υποψηφίου Αναδόχου προς τις τυπικές, χρηματοοικονομικές και τεχνικές απαιτήσεις συμμετοχής στον Διαγωνισμό και τα οποία προσδιορίζονται στις παραγράφους A.2.2, A.2.3, A.2.4.

#### **A.3.2.2: Περιεχόμενα Φακέλου «Τεχνική Προσφορά»**

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

<b>A</b>	<b>Υλοποίηση Έργου (Μεθοδολογία – Χρονοδιάγραμμα)</b>
A.1	Μεθοδολογία Υλοποίησης
A.2	Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης
A.3	Οργάνωση Παραδοτέων
<b>B</b>	<b>Κάλυψη τιθέμενων προδιαγραφών και απαιτήσεων για τα πληροφοριακά συστήματα</b>
B.1	Προτεινόμενη αρχιτεκτονική λύση – Απαιτήσεις Λογισμικού
B.2	Διαλειτουργικότητα – Διασυνδεσιμότητα - Ασφάλεια
B.3	Λογισμικό Υποσυστημάτων
<b>Γ</b>	<b>Ομάδα Έργου</b>
Γ.1	Σχήμα διοίκησης και Οργάνωση του Έργου
<b>Δ.</b>	<b>Πίνακες Συμμόρφωσης</b>
<b>E.</b>	<b>Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς, χωρίς τιμές</b> <u>Η εμφάνιση τιμής/ τιμών στον εν λόγω πίνακα αποτελεί λόγο απόρριψης της Προσφοράς.</u> Για τις περιπτώσεις που απαιτούνται νέες εκδόσεις λογισμικού και αυτές παρέχονται από τον κατασκευαστή του λογισμικού σαν ξεχωριστό προϊόν/υπηρεσία με αξία, ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να αναγράψει το εν λόγω προϊόν/υπηρεσία στους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς (χωρίς τιμές).
<b>Z.</b>	<b>Εγγύηση – τεχνική υποστήριξη</b>



<b>Η.</b>	<b>Εκπαίδευση</b>
-----------	-------------------

Επίσης ο φάκελος «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» πρέπει να περιέχει οποιοδήποτε επιπλέον στοιχείο τεκμηριώνει πληρέστερα την Προσφορά του υποψήφιου Αναδόχου και απαντά στις επιμέρους απαιτήσεις που τίθενται στην παρούσα Διακήρυξη, αλλά και στα αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης.

### **Πίνακες Συμμόρφωσης**

Στη Στήλη «ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ», περιγράφονται αναλυτικά οι αντίστοιχοι τεχνικοί όροι, υποχρεώσεις ή επεξηγήσεις για τα οποία θα πρέπει να δοθούν αντίστοιχες απαντήσεις.

Αν στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ», ή ένας αριθμός που σημαίνει υποχρεωτικό αριθμητικό μέγεθος της προδιαγραφής και απαιτεί συμμόρφωση, τότε η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο Ανάδοχο, θεωρούμενη ως απaráβατος όρος σύμφωνα με την παρούσα διακήρυξη. Προσφορές που δεν καλύπτουν πλήρως απaráβατους όρους απορρίπτονται ως απaráδεκτες.

Αν η στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» δεν έχει συμπληρωθεί με τη λέξη «ΝΑΙ» ή με κάποιον αριθμό, τότε η προδιαγραφή δεν είναι απaráβατος όρος.

Προσφορές που δεν καλύπτουν τους μη απaráβατους όρους ή αποκλίνουν από αυτούς δεν απορρίπτονται.

Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του Αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρούται ή όχι από την Προσφορά ή ένα αριθμητικό μέγεθος που δηλώνει την ποσότητα του αντίστοιχου χαρακτηριστικού στην Προσφορά. Απλή κατάφαση ή επεξήγηση δεν αποτελεί απόδειξη πλήρωσης της προδιαγραφής και η αρμόδια Επιτροπή έχει την υποχρέωση ελέγχου και επιβεβαίωσης της πλήρωσης της απαίτησης.

Στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ» θα καταγραφεί η σαφής παραπομπή σε Παράρτημα της Τεχνικής Προσφοράς το οποίο θα περιλαμβάνει αριθμημένα Τεχνικά Φυλλάδια κατα-

σκευαστών, ή αναλυτικές τεχνικές περιγραφές των υπηρεσιών, του εξοπλισμού ή του τρόπου διασύνδεσης και λειτουργίας ή αναφορές μεθοδολογίας εγκατάστασης και υποστήριξης κλπ., που κατά την κρίση του υποψηφίου Αναδόχου τεκμηριώνουν τα στοιχεία των Πινάκων Συμμόρφωσης. Στην αρχή του Παραρτήματος καταγράφεται αναλυτικός πίνακας των περιεχόμενων του.

Είναι ιδιαίτερα επιθυμητή η πληρέστερη συμπλήρωση των παραπομπών, οι οποίες πρέπει να είναι κατά το δυνατόν συγκεκριμένες (π.χ. Τεχνικό Φυλλάδιο 3, Σελ. 4 Παράγραφος 4, κ.λ.π.). Αντίστοιχα στο τεχνικό φυλλάδιο ή στην αναφορά θα υπογραμμιστεί το σημείο που τεκμηριώνει τη συμφωνία και θα σημειωθεί η αντίστοιχη παράγραφος του Πίνακα Συμμόρφωσης στην οποία καταγράφεται η ζητούμενη προδιαγραφή (π.χ. Προδ. 4.18).

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

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

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

#### **A.3.2.3: Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά»**

Ο φάκελος «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» τον οποίο θα υποβάλει ο υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να περιέχει συμπληρωμένους τους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς.

#### **A.3.2.4: Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Κατακύρωσης»**

Ο φάκελος «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ», που θα υποβάλει ο υποψήφιος Ανάδοχος στον οποίο πρόκειται να κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός, πρέπει να περιέχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά του υποψηφίου Αναδόχου τα οποία με υπεύθυνη δήλωση του έχει προσδιορίσει σύμφωνα με την παράγραφο Α.2.2.

#### **A.3.3: Ισχύς Προσφορών**

Οι Προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους υποψήφιους Αναδόχους για **εκατόν είκοσι (120) ημέρες** από την επόμενη μέρα της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής τους. Προσφορά που ορίζει μικρότερο χρόνο ισχύος απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Η ισχύς της Προσφοράς παρατείνεται υποχρεωτικά, εφόσον ζητηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή πριν από τη λήξη της, για διάστημα ακόμη **εκατόν είκοσι (120) ημερών**.

Η ανακοίνωση της κατακύρωσης του Διαγωνισμού στον Ανάδοχο μπορεί να γίνει και μετά τη λήξη της ισχύος της Προσφοράς, τον δεσμεύει όμως μόνο εφόσον αυτός το αποδεχτεί.

Σε περίπτωση που η εν ισχύ Προσφορά ή μέρος της αποσυρθεί, ο υποψήφιος Ανάδοχος υπόκειται σε κυρώσεις και ειδικότερα:

- ο απώλεια κάθε δικαιώματος για κατακύρωση

#### **A.3.4: Εναλλακτικές Προσφορές**

Εναλλακτικές Προσφορές δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Εάν υποβληθούν τυχόν εναλλακτικές Προσφορές, δεν θα ληφθούν υπόψη. Ο υποψήφιος Ανάδοχος, ο οποίος θα υποβάλει τέτοιας φύσης προτάσεις, δεν δικαιούται σε καμία περίπτωση να διαμαρτυρηθεί ή να επικαλεστεί λόγους προσφυγής κατά της απόρριψης των προτάσεων αυτών.

Η Προσφορά προαιρετικών προϊόντων ή υπηρεσιών τα οποία δεν είναι απαραίτητα για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της Διακήρυξης δεν αποκλείεται, θα διαχωρίζεται όμως σαφώς, τόσο στην Τεχνική όσο και στην Οικονομική Προσφορά και θα διευκρινίζεται ότι πρόκειται περί Προσφοράς προαιρετικών προϊόντων ή υπηρεσιών.

#### **A.3.5: Τιμές Προσφορών – Νόμισμα**

Οι τιμές των Προσφορών που αφορούν σε οποιοδήποτε προσφερόμενο είδος θα εκφράζονται σε **Ευρώ**. Στις τιμές θα περιλαμβάνονται οι τυχόν υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, εκτός από τον ΦΠΑ, για παράδοση, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία του εξοπλισμού, ελεύθερου στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται από την παρούσα Διακήρυξη.

Σε ιδιαίτερη στήλη των ως άνω τιμών, ο υποψήφιος Ανάδοχος θα καθορίζει το ποσό με το οποίο θα επιβαρύνει αθροιστικά τις τιμές αυτές με τον ΦΠΑ. Σε περίπτωση που αναφέρεται εσφαλμένος ΦΠΑ αυτός θα διορθώνεται από την αρμόδια Επιτροπή.

Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος κάνει έκπτωση, οι τιμές που θα αναφέρονται στους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς για κάθε προσφερόμενο είδος θα είναι οι τελικές τιμές μετά την έκπτωση. Επίσης δεν επιτρέπονται στην Οικονομική Προσφορά συνολικές εκπτώσεις σε επί επιμέρους αθροίσματα ή επί του συνολικού τιμήματος της Προσφοράς.

Από την Οικονομική Προσφορά πρέπει να προκύπτει σαφώς η τιμή μονάδας για κάθε προσφερόμενο είδος, για να μπορεί να προσδιορίζεται το ακριβές κόστος, σε περίπτωση αυξομείωσης φυσικού αντικείμενου. Προσφερόμενο είδος το οποίο αναφέρεται στην Οικονομική Προσφορά χωρίς τιμή, θεωρείται ότι προσφέρεται με μηδενική αξία.

Η τιμή χωρίς ΦΠΑ θα λαμβάνεται για τη σύγκριση των Προσφορών.

Σε περίπτωση λογιστικής ασυμφωνίας μεταξύ της τιμής μονάδας και της συνολικής τιμής, υπερισχύει η τιμή μονάδας.

Προσφορά που δε δίδει τιμή σε ευρώ ή δίδει τιμή σε συνάλλαγμα ή με ρήτρα συναλλάγματος απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Για την ανάλυση των τιμών της Προσφοράς τους οι υποψήφιοι Ανάδοχοι είναι υποχρεωμένοι να συμπληρώσουν τους ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ.

Οι τιμές των Προσφορών δεν υπόκεινται σε μεταβολή κατά τη διάρκεια ισχύος της Προσφοράς. Σε περίπτωση που ζητηθεί παράταση της διάρκειας της Προσφοράς, οι υποψήφιοι Ανάδοχοι δεν δικαιούνται, κατά τη γνωστοποίηση της συγκατάθεσής τους για την παράταση αυτή, να υποβάλλουν νέους πίνακες τιμών ή να τους τροποποιήσουν.

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους συμμετέχοντες στοιχεία απαραίτητα για τη τεκμηρίωση των προσφερομένων τιμών, οι δε προμηθευτές υποχρεούνται να τα παρέχουν.

#### **A.4: ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

##### **A.4.1: Διαδικασία Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών**

##### **A.4.1.1: Διαδικασία Διενέργειας Διαγωνισμού – Αποσφράγιση Προσφορών**

Η αποσφράγιση των Προσφορών γίνεται δημόσια από την αρμόδια Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΔΑΠ) την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην παρούσα Διακήρυξη στα γραφεία του Ιονίου Πανεπιστημίου – Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας, Ιωάννου Θεοτόκη 72, Κέρκυρα, παρουσία των προσφερόντων ή των νομίμως εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων τους.

Οι Προσφορές κατά την παραλαβή τους από την αρμόδια Υπηρεσία πρωτοκολλούνται και σε κάθε φάκελο σημειώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία καταχώρησης.

Η αρμόδια Επιτροπή προβαίνει στην έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης των Προσφορών την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην παρούσα Διακήρυξη.

Η αποσφράγιση γίνεται με την εξής διαδικασία:

1. Ανοίγονται, σε δημόσια συνεδρίαση, οι ενιαίοι φάκελοι και αποσφραγίζονται οι Φάκελοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, μονογράφονται από την αρμόδια Επιτροπή όλα τα πρωτότυπα στοιχεία των Φακέλων Δικαιολογητικών Συμμετοχής κατά φύλλο.
2. Οι Φάκελοι Τεχνικών και Οικονομικών Προσφορών δεν αποσφραγίζονται αλλά μονογράφονται, από την αρμόδια Επιτροπή φυλάσσονται. Ειδικότερα οι Φάκελοι Οικονομικών Προσφορών τοποθετούνται σε νέο ενιαίο φάκελο ο οποίος επίσης σφραγίζεται, υπογράφεται από την αρμόδια Επιτροπή και φυλάσσεται.
3. Η αρμόδια Επιτροπή, σε κλειστή συνεδρίαση, ελέγχει ως προς την αριθμητική πληρότητα και εγκυρότητα (δηλ. έναντι του πίνακα δικαιολογητικών) τα δικαιολογητικά Συμμετοχής. Ανάλογα με τον αριθμό και τον όγκο των δικαιολογητικών η αρμόδια Επιτροπή, δύναται να ελέγξει το περιεχόμενο των δικαιολογητικών και την πλήρωση των ελαχίστων προϋποθέσεων συμμετοχής – κριτηρίων ποιοτικής επιλογής, σε επόμενη συνεδρίαση.
4. Μετά τον έλεγχο της κάλυψης του κριτηρίου συμμετοχής μέσω της εξέτασης του περιεχομένου των δικαιολογητικών συμμετοχής, η Επιτροπή εισηγείται στο αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής, το οποίο αποφαινεται σχετικά, και με μέριμνά του γνωστοποιείται στους υποψήφιους Αναδόχους η απόφασή του. Με την ίδια απόφαση δύναται να καθορισθούν και ο τόπος, η ώρα και η ημερομηνία της αποσφράγισης των Τεχνικών Προσφορών για τους υποψήφι-

- ους Αναδόχους των οποίων η Προσφορά ως προς τα δικαιολογητικά Συμμετοχής έχει γίνει αποδεκτή.
5. Μετά την παραπάνω διαδικασία, οι σφραγισμένοι Φάκελοι Τεχνικών Προσφορών επαναφέρονται στην αρμόδια Επιτροπή για την αποσφράγιση τους, όσες Προσφορές έγιναν αποδεκτές για συμμετοχή στο διαγωνισμό (βάσει των δικαιολογητικών Συμμετοχής) σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ανωτέρω απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής. Οι Φάκελοι Τεχνικών Προσφορών για όσες Προσφορές δεν κρίθηκαν κατά την αξιολόγηση των δικαιολογητικών Συμμετοχής αποδεκτές, δεν αποσφραγίζονται.
  6. Κατά την αποσφράγιση του Φακέλου Τεχνικών Προσφορών, μονογράφονται από την αρμόδια Επιτροπή, σε δημόσια συνεδρίαση, όλα τα πρωτότυπα στοιχεία του κατά φύλλο (εκτός των τεχνικών φυλλαδίων).
  7. Η αρμόδια Επιτροπή, σε κλειστή συνεδρίαση, αξιολογεί τις Τεχνικές Προσφορές και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής, το οποίο αποφαινεται σχετικά και με μέριμνά του γνωστοποιείται στους υποψήφιους Αναδόχους η απόφασή του. Με την ίδια απόφαση δύναται να καθορισθούν και ο τόπος, ώρα και ημερομηνία της αποσφράγισης των Οικονομικών Προσφορών για τους υποψήφιους Αναδόχους των οποίων η Τεχνική Προσφορά έχει γίνει αποδεκτή.
  8. Μετά την παραπάνω διαδικασία, οι σφραγισμένοι φάκελοι των Οικονομικών Προσφορών επαναφέρονται - για όσες Προσφορές έγιναν αποδεκτές - στην αρμόδια Επιτροπή για την αποσφράγιση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ανωτέρω απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής. Όσες δεν κρίθηκαν αποδεκτές δεν αποσφραγίζονται, αλλά επιστρέφονται. Ομοίως επιστρέφονται και οι Φάκελοι Τεχνικών Προσφορών που δεν είχαν αποσφραγισθεί.
  9. Κατά την αποσφράγιση του Φακέλου Οικονομικών Προσφορών, μονογράφονται από την αρμόδια Επιτροπή, σε δημόσια συνεδρίαση, όλα τα πρωτότυπα στοιχεία του κατά φύλλο.
  10. Μετά το πέρας και της οικονομικής αξιολόγησης, η αρμόδια Επιτροπή, σε κλειστή συνεδρίαση, συντάσσει τον τελικό Πίνακα Κατάταξης των διαγωνιζομένων κατά φθίνουσα σειρά αξιολόγησης σύμφωνα με τα κριτήρια αξιολόγη-

- σης το κριτήριο ανάθεσης του διαγωνισμού, από τον οποίο προκύπτει ο προτινόμενος προς κατακύρωση του Έργου, επικρατέστερος Ανάδοχος.
11. Η αρμόδια Επιτροπή διαβιβάζει το Πρακτικό της στο αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής το οποίο αποφαίνεται σχετικά και με μέριμνά του γνωστοποιείται στους συμμετέχοντες το αποτέλεσμα του Διαγωνισμού.
  12. Ο ουσιαστικός έλεγχος και η αξιολόγηση των Προσφορών, (Δικαιολογητικά Συμμετοχής, Τεχνική και Οικονομική Προσφορά) γίνεται από την αρμόδια Επιτροπή σε κλειστές συνεδριάσεις.
  13. Κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού οι παρευρισκόμενοι λαμβάνουν γνώση μόνο των συμμετεχόντων στο Διαγωνισμό. Όσοι από τους υποψήφιους Αναδόχους επιθυμούν, μπορούν να πληροφορηθούν το περιεχόμενο των άλλων Προσφορών (σε κάθε στάδιο της διαδικασίας αξιολόγησης) ύστερα από σχετική ειδοποίησή τους από την αρμόδια Επιτροπή. Η εξέταση των Προσφορών θα γίνει σύμφωνα με τα οριζόμενα στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, χωρίς απομάκρυνση των Προσφορών από το χώρο της Αναθέτουσας Αρχής και χωρίς να επιτρέπεται η φωτοαντιγραφή ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο ψηφιοποίησης, αναπαραγωγής ή αναμετάδοσης.
  14. Σε περίπτωση που με την Προσφορά υποβάλλονται στοιχεία και πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα, η γνωστοποίηση των οποίων στους Συνδιαγωνιζόμενους θα έθιγε τα έννομα συμφέροντά τους, τότε ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να σημειώνει επ' αυτών την ένδειξη «*πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα*» και να ενημερώνει την αρμόδια Επιτροπή κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού. Όλες οι πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα θα πρέπει να αναφέρονται ανακεφαλαιωτικά στην αρχή της Προσφοράς. Σε αντίθετη περίπτωση θα δύναται να λαμβάνουν γνώση αυτών των πληροφοριών οι Συνδιαγωνιζόμενοι. Η έννοια της πληροφορίας εμπιστευτικού χαρακτήρα αφορά μόνο στην προστασία του απορρήτου που καλύπτει τεχνικά ή εμπορικά ζητήματα της επιχείρησης του ενδιαφερομένου.
  15. Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας αποσφράγισης των Προσφορών η αρμόδια Επιτροπή συντάσσει πρακτικά τα οποία παραδίδει στο αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσα Αρχή σε δύο (2) όμοια αντίτυπα.

*Σημείωση:*

Η αρμόδια Επιτροπή ελέγχει τα μέσα (CDs) που περιέχουν τα ηλεκτρονικά αρχεία των Τεχνικών και των Οικονομικών Προσφορών αναφορικά με:

- ο το κατά πόσον είναι αναγνώσιμα και μη επανεγγράψιμα,
- ο οποιαδήποτε άλλη παράλειψη που υποπέσει στην αντίληψή της.

Σε περίπτωση που παρουσιαστεί πρόβλημα σε κάποιο μέσο (CD) αυτό επιστρέφεται στον υποψήφιο Ανάδοχο, ο οποίος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει νέο, σύμφωνα με τις προαναφερθείσες απαιτήσεις της Διακήρυξης, εντός **δύο (2) ημερών από την με απόδειξη παραλαβής, έγγραφη ενημέρωση.**

#### **A.4.1.2: Διαδικασία Αξιολόγησης Προσφορών**

Η αξιολόγηση θα γίνει με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη Προσφορά. Για την επιλογή της συμφερότερης Προσφοράς η αρμόδια Επιτροπή θα προβεί στα παρακάτω:

- ο Αξιολόγηση και βαθμολόγηση των Τεχνικών Προσφορών για όσες προσφορές δεν έχουν απορριφθεί κατά τον έλεγχο των Δικαιολογητικών Συμμετοχής
- ο Αξιολόγηση των Οικονομικών Προσφορών για όσες προσφορές δεν έχουν απορριφθεί σε προηγούμενο στάδιο της αξιολόγησης
- ο Κατάταξη των προσφορών για την τελική επιλογή της συμφερότερης Προσφοράς με βάση τον ακόλουθο τύπο :

$$\Lambda_i = 70 * (B_i / B_{\max}) + 30 * (K_{\min}/K_i)$$

όπου:

**B<sub>max</sub>** η συνολική βαθμολογία που έλαβε η καλύτερη Τεχνική Προσφορά

**B<sub>i</sub>** η συνολική βαθμολογία της Τεχνικής Προσφοράς i

**K<sub>min</sub>** το συνολικό συγκριτικό κόστος της Προσφοράς με τη μικρότερη τιμή

**K<sub>i</sub>** το συνολικό συγκριτικό κόστος της Προσφοράς i

**Λ<sub>i</sub>** το οποίο στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία.

Επικρατέστερη είναι η Προσφορά με το μεγαλύτερο Λ.



Σε κάθε στάδιο της αξιολόγησης των προσφορών, η αρμόδια Επιτροπή συντάσσει πρακτικά στα οποία τεκμηριώνει την αποδοχή ή την απόρριψη των προσφορών και τη βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών, τα οποία παραδίδει στο αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής.

#### **A.4.1.3: Βαθμολόγηση Τεχνικών Προσφορών**

Η Βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών θα γίνει σύμφωνα με τα “Κριτήρια Αξιολόγησης”, όπως αυτά προσδιορίζονται στον πίνακα της § A.4.1.4.

Όλα τα επί μέρους κριτήρια βαθμολογούνται αυτόνομα 100 έως 120 βαθμούς.

Η βαθμολογία των επί μέρους κριτηρίων:

- ο είναι 100 όταν καλύπτονται ακριβώς **όλες** οι υποχρεωτικές [απαράβατοι όροι] απαιτήσεις,
- ο αυξάνεται έως 120 όταν καλύπτονται **εκτός** από τις υποχρεωτικές [απαράβατοι όροι] και λοιπές απαιτήσεις της διακήρυξης, και υπερκαλύπτονται κάποιες από τις υποχρεωτικές ή/και λοιπές απαιτήσεις της διακήρυξης

Η σταθμισμένη βαθμολογία του κάθε κριτηρίου είναι το γινόμενο του επί μέρους συντελεστή βαρύτητας του κριτηρίου επί τη βαθμολογία του, το οποίο στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία, και η συνολική βαθμολογία της κάθε Προσφοράς είναι το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των κριτηρίων.

#### **A.4.1.4: Ομάδες και Συντελεστές Κριτηρίων Τεχνικής Αξιολόγησης**

Η αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων Αναδόχων, για την επιλογή του καταλληλότερου, θα γίνει με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

	<b>ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ</b>	Συντελεστής βαρύτητας (%)
<b>1</b>	<b>Προδιαγραφές Τεχνικής Λύσης</b>	<b>(60%)</b>
1.1	Προτεινόμενη Αρχιτεκτονική – Τεχνικά και Τεχνολογικά Χαρακτηριστικά Λύσης	15%
1.2	Κάλυψη Τεχνικών Προδιαγραφών Λογισμικού	25%
1.3	Χαρακτηριστικά Ολοκλήρωσης	5%
1.4	Τεχνική Λύση και Χαρακτηριστικά Διαλειτουργικότητας	10%

1.5	Κάλυψη Προδιαγραφών Ασφάλειας, Ευχρηστίας και Προσβασιμότητας	5%
<b>2</b>	<b>Προδιαγραφές Υπηρεσιών</b>	<b>(20%)</b>
2.1	Καταλληλότητα Μεθοδολογίας Υλοποίησης και Προσαρμογή στις Τεχνολογικές Απαιτήσεις και Προδιαγραφές	10%
2.2	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης, Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας, Υποστήριξης, Συντήρησης και Τήρησης Επιπέδου Υπηρεσιών	10%
<b>3</b>	<b>Μεθοδολογία Οργάνωσης, Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου</b>	<b>(20%)</b>
3.1	Οργάνωση Υλοποίησης Έργου (Φάσεις, Παραδοτέα, Ορόσημα, Χρονοδιάγραμμα)	15%
3.2	Σχήμα Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου	5%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>100</b>

Σε σχέση με τον Πίνακα «Κριτήρια Αξιολόγησης» αναφέρονται τα ακόλουθα:

### **Ομάδα Κριτηρίων 1: Προδιαγραφές Τεχνικής Λύσης**

#### **Προτεινόμενη Αρχιτεκτονική – Τεχνικά και Τεχνολογικά Χαρακτηριστικά Λύσης**

Έμφαση θα δοθεί στην πλήρη κάλυψη των τεχνικών απαιτήσεων για την αρχιτεκτονική καθώς και τα τεχνικά και τεχνολογικά χαρακτηριστικά της λύσης. Θα αξιολογηθούν οι πλατφόρμες ανάπτυξης και τα έτοιμα πακέτα που θα προσφερθούν.

#### **Κάλυψη Τεχνικών Προδιαγραφών Λογισμικού**

Έμφαση θα δοθεί στην πλήρη κάλυψη των τεχνικών προδιαγραφών. Θα αξιολογηθεί ο βαθμός πληρότητας του έτοιμου πακέτου που θα προσφερθεί και θα εξεταστεί κατά πόσο η λύση ενσωματώνει χαρακτηριστικά που διασφαλίζουν τις λειτουργικές ενότητες που περιγράφονται στη διακήρυξη.

#### **Χαρακτηριστικά Ολοκλήρωσης**

Θα αξιολογηθεί ο βαθμός ολοκλήρωσης της λύσης στις επιχειρησιακές και τεχνολογικές διαστάσεις του έργου.

#### **Τεχνική Λύση και Χαρακτηριστικά Διαλειτουργικότητας**

Θα αξιολογηθεί ο βαθμός επάρκειας της προσφερόμενης τεχνικής λύσης και τα χαρακτηριστικά διαλειτουργικότητας, σε ότι αφορά κυρίως στις υπηρεσίες ολοκλήρωσης

με τις υφιστάμενες υποδομές και διεργασίες και στη διασφάλιση της διαλειτουργίας με τα κεντρικά συστήματα.

### **Κάλυψη Προδιαγραφών Ασφάλειας, Ευχρηστίας και Προσβασιμότητας**

Έμφαση θα δοθεί στην πλήρη κάλυψη των προδιαγραφών ασφάλειας, ευχρηστίας και προσβασιμότητας.

### **Ομάδα Κριτηρίων 2: Προδιαγραφές υπηρεσιών**

#### **Καταλληλότητα Μεθοδολογίας Υλοποίησης και Προσαρμογή στις Τεχνολογικές Απαιτήσεις και Προδιαγραφές**

Θα αξιολογηθεί η καταλληλότητα της μεθοδολογίας υλοποίησης και η προσαρμογή της στις τεχνολογικές απαιτήσεις και προδιαγραφές του έργου.

#### **Υπηρεσίες Εκπαίδευσης, Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας, Υποστήριξης, Συντήρησης και Τήρησης Επιπέδου Υπηρεσιών**

Θα αξιολογηθούν ο βαθμός επάρκειας της ποιότητας (έκταση, είδος, καταλληλότητα, διακριτότητα, διαθεσιμότητα) των υπηρεσιών που προσφέρονται σε όλον τον κύκλο ζωής του έργου, σε ότι αφορά την εκπαίδευση, την πιλοτική και παραγωγική λειτουργία, την υποστήριξη, συντήρηση και τήρηση επιπέδου υπηρεσιών.

### **Ομάδα Κριτηρίων 3: Προδιαγραφές Τεχνικής Λύσης**

#### **Οργάνωση Υλοποίησης Έργου (Φάσεις, Παραδοτέα, Ορόσημα, Χρονοδιάγραμμα)**

Έμφαση θα δοθεί στην πληρότητα των μεθοδολογιών (υλοποίησης, διαχείρισης έργου, διαχείρισης ποιότητας) που θα ακολουθήσει ο Ανάδοχος. Οι μεθοδολογίες θα πρέπει να παρουσιάζουν αναλυτικά τις ενέργειες που θα εκτελεστούν και να τις αντιστοιχούν σε διακριτές φάσεις. Εργαλεία και τεχνικές που θα χρησιμοποιηθούν για τον σχεδιασμό των νέων διαδικασιών και την ανάπτυξη του νέου συστήματος θα πρέπει να περιγραφούν αναλυτικά και θα αξιολογηθούν. Οι φάσεις του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης θα πρέπει να ταυτίζονται με τα βήματα που προδιαγράφει η μεθοδολογία υλοποίησης ενώ ο χρονοπρογραμματισμός τους θα πρέπει να είναι ρεαλιστικός σε σχέση με τις απαιτήσεις του έργου και τη λύση που θα προτείνει ο υποψήφιος Ανάδοχος. Εξετάζεται κατά πόσο το προτεινόμενο χρονοδιάγραμμα είναι ρεαλιστικό και η

διάρθρωσή του εξυπηρετεί τους στόχους του έργου σε συνέπεια ή μη με τη προτεινόμενη μεθοδολογία.

### **Σχήμα Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου**

Θα αξιολογηθεί το σχήμα διοίκησης και οργάνωσης έργου λαμβάνοντας υπόψη την πολυπλοκότητα αυτού καθώς και ως συνέπεια του αριθμού των εμπλεκόμενων για την υλοποίηση του (π.χ. ομάδες εργασίας, ομάδες χρηστών, φορέας λειτουργίας, τελικός δικαιούχος, κλπ.).

Θα αξιολογηθεί σε σχέση με τις προγραμματιζόμενες ενέργειες και υπηρεσίες που θα προσφέρει ο Ανάδοχος μέσω της εμπειρίας και των ικανοτήτων η καταλληλότητα των στελεχών που θα συνθέσουν την Ομάδα Έργου σε συνδυασμό με τον βαθμό εμπλοκής τους.

#### **A.4.1.5: Διαμόρφωση Συγκριτικού Κόστους Προσφοράς**

Το **συγκριτικό κόστος Κ** κάθε προσφοράς περιλαμβάνει το κόστος παροχής των απαιτούμενων υπηρεσιών και κάθε άλλο κόστος το οποίο ορίζει ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Οικονομική του Προσφορά. Για την οικονομική αξιολόγηση των προσφορών θα ληφθεί υπόψη το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ.

#### **A.4.1.6: Διαδικασία Κατακύρωσης Διαγωνισμού**

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας Διενέργειας του Διαγωνισμού και της Αξιολόγησης των Προσφορών, με Απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, ο Ανάδοχος στον οποίο πρόκειται να κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός, καλείται να υποβάλλει στην **Αναθέτουσα Αρχή**, εντός **είκοσι (20) ημερών** από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης, τον Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης (βλ. § A.3.2.4 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Κατακύρωσης»), προκειμένου αυτά να ελεγχθούν από αρμόδια Επιτροπή.

Σε ημερομηνία που θα καθορίζεται με την ανωτέρω απόφαση αποσφραγίζεται ο Φάκελος Δικαιολογητικών Κατακύρωσης, μονογράφονται δε και σφραγίζονται από την αρμόδια Επιτροπή όλα τα πρωτότυπα στοιχεία του Φακέλου κατά φύλλο,.

Η αρμόδια Επιτροπή ελέγχει τα Δικαιολογητικά Κατακύρωσης και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής, το οποίο αποφαινεται με σχετική του απόφα-

ση και με μέριμνά του γνωστοποιείται στους υποψήφιους Αναδόχους η απόφασή του..

Σε περίπτωση αποδοχής των Δικαιολογητικών Κατακύρωσης, η Αναθέτουσα Αρχή καλεί εγγράφως τον Ανάδοχο στον οποίο έχει κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός, να υποβάλει τα απαραίτητα Δικαιολογητικά και Νομιμοποιητικά έγγραφα για την υπογραφή της Σύμβασης, τα οποία θα είναι σύμφωνα με την επιστολή της πρόσκλησης και τα οποία θα είναι:

1. Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού,
2. Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού,
3. Πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει ότι είναι ενήμερος ως προς τις υποχρεώσεις καταβολής εισφορών σε οργανισμούς κύριας και επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης και τις φορολογικές του υποχρεώσεις.

Εφόσον τα παραπάνω δικαιολογητικά (πλην του -1-) που έχουν υποβληθεί στο Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης είναι εν ισχύι δεν χρειάζεται να προσκομιστούν εκ νέου.

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

#### **A.4.2: Απόρριψη Προσφορών**

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

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

1. Έλλειψη οποιουδήποτε δικαιολογητικού της § Α.2.2.
2. Έλλειψη πλήρους και αιτιολογημένης τεκμηρίωσης των ελάχιστων προϋποθέσεων συμμετοχής της § Α.2.4.
3. Χρόνος ισχύος Προσφοράς μικρότερος από το ζητούμενο.
4. Χρόνος παράδοσης Έργου μεγαλύτερος από τον προβλεπόμενο.
5. Προσφορά που είναι αόριστη, ανεπίδεκτη εκτίμησης, υπό αίρεση ή/ και δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή.
6. Προσφορά που δεν καλύπτει πλήρως απαραίτους όρους της Διακήρυξης.
7. Προσφορά που παρουσιάζει ουσιώδεις αποκλίσεις από τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της Διακήρυξης.
8. Προσφορά η οποία εμφανίζει οποιοδήποτε στοιχείο του προσφερομένου κόστους σε είδος, προϊόν ή υπηρεσία (εκτός εάν ρητά απαιτείται από τη διακήρυξη), ή σε μερικό ή γενικό σύνολο σε άλλο μέρος πλην των αντιτύπων της Οικονομικής Προσφοράς απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
9. Προσφορά που παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Συμμόρφωσης και των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς χωρίς τιμές.
10. Προσφορά που παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς **χωρίς** τιμές και των αντιστοίχων Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς **με** τιμές.
11. Προσφορά που το συνολικό της τίμημα υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του Έργου.

Η Αναθέτουσα Αρχή επιφυλάσσεται του δικαιώματος να απορρίψει, ανεξάρτητα από το στάδιο που βρίσκεται ο Διαγωνισμός, Προσφορά υποψηφίου Αναδόχου για την

οποία προκύπτει ότι συντρέχουν λόγοι απόρριψης ή λόγοι αποκλεισμού του Υποψηφίου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα.

#### **A.4.3: Ενστάσεις**

1. Κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού, της συμμετοχής προμηθευτή σε αυτόν και της διενέργειάς του, έως και την κατακυρωτική απόφαση, επιτρέπεται ένσταση για λόγους νομιμότητας και ουσίας (ενδικοφανής προσφυγή). Με την ένσταση που ασκείται κατά της κατακυρωτικής απόφασης επιτρέπεται και η προβολή λόγων που αφορούν την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών, τα οποία προσκομίζει ο προσφέρων προς τον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση.

2. Οι ανωτέρω ενστάσεις υποβάλλονται εγγράφως στο αρμόδιο για την διενέργεια του διαγωνισμού όργανο του φορέα, ως εξής:

α) Κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού: μέσα στο μισό του χρονικού διαστήματος από τη δημοσίευση της διακήρυξης μέχρι την ημερομηνία λήξεως της προθεσμίας υποβολής των προσφορών. Για τον καθορισμό της προθεσμίας αυτής συνυπολογίζονται και οι ημερομηνίες της δημοσίευσης και της υποβολής των προσφορών. Η ένσταση εξετάζεται από το αρμόδιο γνωμοδοτικό συλλογικό όργανο του φορέα που διενεργεί τον διαγωνισμό και το αποφασίζον όργανο εκδίδει την σχετική απόφασή του το αργότερο πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την διενέργεια του διαγωνισμού.

β) Κατά των πράξεων ή παραλείψεων της αναθέτουσας αρχής που αφορούν την συμμετοχή οποιουδήποτε προμηθευτή στον διαγωνισμό ή την διενέργεια του διαγωνισμού ως προς τη διαδικασία παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών, κατά τη διάρκεια διεξαγωγής του ίδιου του διαγωνισμού και εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από αυτήν κατά την οποία ο ενιστάμενος έλαβε γνώση του σχετικού φακέλου. Η ένσταση αυτή δεν επιφέρει αναβολή ή διακοπή του διαγωνισμού, αλλά εξετάζεται κατά την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού από το αρμόδιο συλλογικό όργανο και εκδίδεται η σχετική απόφαση μετά από γνωμοδότηση αυτού. Η ένσταση κατά της συμμετοχής προμηθευτή σε διαγωνισμό κοινοποιείται υποχρεωτικά σε αυτόν κατά του οποίου στρέφεται, εντός δύο (2) ημερών από της υποβολής της.

γ) Κατά της διενέργειας του διαγωνισμού έως και την κατακυρωτική απόφαση, μέσα σε χρονικό διάστημα τριών (3) εργασίμων ημερών, αφότου ο ενδιαφερόμενος προμηθευτής έλαβε γνώση της σχετικής πράξεως ή παραλείψεως της αναθέτουσας αρχής. Η ένσταση αυτή κοινοποιείται υποχρεωτικά, εντός δύο (2) ημερών από την υποβολή της, σε αυτόν κατά του οποίου στρέφεται. Η ένσταση εξετάζεται από το αρμόδιο γνωμοδοτικό συλλογικό όργανο και το αποφασίζον όργανο εκδίδει την σχετική απόφασή του το αργότερο σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την λήξη της προθεσμίας υποβολής ενστάσεων.

δ) Εκτός των ανωτέρω περιπτώσεων, κατά της κατακυρωτικής απόφασης, όσον αφορά τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών των άρθρων 6, 8 και 8α του Π.Δ. 118/2007, μέσα σε χρονικό διάστημα τριών (3) εργασίμων ημερών, αφότου ο ενδιαφερόμενος προμηθευτής έλαβε γνώση της ανωτέρω κατακυρωτικής απόφασης και των ως άνω δικαιολογητικών. Η ένσταση αυτή κοινοποιείται υποχρεωτικά, εντός δύο (2) ημερών από την υποβολή της στον μειοδότη κατά του οποίου στρέφεται. Η ένσταση εξετάζεται από το αρμόδιο γνωμοδοτικό συλλογικό όργανο και το αποφασίζον όργανο εκδίδει την σχετική απόφασή του το αργότερο σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την λήξη της ανωτέρω τριημέρου προθεσμίας.

3. Ενστάσεις που υποβάλλονται για οποιουσδήποτε άλλους λόγους, εκτός από τους προαναφερόμενους, δεν γίνονται δεκτές.

4. Η σχετική απόφαση επί της ενστάσεως κοινοποιείται στους ενιστάμενους χωρίς υπαίτια καθυστέρηση της Υπηρεσίας. Οι ενιστάμενοι λαμβάνουν πλήρη γνώση της σχετικής απόφασης, μετά την κοινοποίηση του σώματός της σε αυτούς, από την αναθέτουσα αρχή, με φροντίδα τους.

5. Ο προμηθευτής μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις δυνάμει των άρθρων 18, 20, 26, 32, 33, 34 και 39 του Π.Δ. 118/2007, να υποβάλει προσφυγή για λόγους νομιμότητας και ουσίας μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριάντα (30) ημερών, από την ημερομηνία που έλαβε γνώση της σχετικής απόφασης από την αναθέτουσα αρχή. Επί της προσφυγής, αποφασίζει το αρμόδιο για την διοίκηση του φορέα όργανο, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου.



νου. Η εν λόγω απόφαση δεν επιδέχεται προσβολή με άλλη οιασδήποτε φύσεως διοικητική προσφυγή. 6. Για το παραδεκτό της άσκησης ένστασης σύμφωνα με τις παραγράφους 1 και 2, προσκομίζεται παράβολο κατάθεσης υπέρ του Δημοσίου ποσού ίσου με το 0,10 επί τοις εκατό (0,10%) επί της προϋπολογισμένης αξίας του υπό προμήθεια είδους, το ύψος του οποίου δεν μπορεί να είναι μικρότερο των χιλίων (1.000) και μεγαλύτερο των πέντε χιλιάδων (5.000) ευρώ.

δικαίωμα αποζημίωσης για οποιοδήποτε λόγο.

#### **A.4.4: Αποτελέσματα – Κατακύρωση – Μатаίωση Διαγωνισμού**

Κριτήριο ανάθεσης είναι αυτό της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη Προσφοράς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρόν κεφάλαιο. Η κατακύρωση γίνεται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής ύστερα από γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής.

Η ανακοίνωση της κατακύρωσης στον Ανάδοχο θα γίνει εγγράφως από την Αναθέτουσα Αρχή.

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

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

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

#### **A.5: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

### **A.5.1: Κατάρτιση, Υπογραφή, Διάρκεια της Σύμβασης – Εγγυήσεις**

1. Μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου θα υπογραφεί Σύμβαση.
2. Τυχόν υποβολή σχεδίων Σύμβασης από τους υποψηφίους μαζί με τις Προσφορές τους, δε δημιουργεί καμία δέσμευση για την Αναθέτουσα Αρχή.
3. Η Σύμβαση θα καταρτιστεί στην ελληνική γλώσσα με βάση τους όρους που περιλαμβάνονται στη Διακήρυξη και την Προσφορά του Αναδόχου, θα διέπεται από το ελληνικό δίκαιο και δεν μπορεί να περιέχει όρους αντίθετους προς το περιεχόμενο της παρούσας. Το κείμενο της Σύμβασης θα κατισχύει των παραρτημάτων της εκτός προφανών ή πασίδηλων παραδρομών. Για θέματα, που δε θα ρυθμίζονται ρητώς από τη Σύμβαση και τα παραρτήματα αυτής ή σε περίπτωση που ανακύψουν αντικρουόμενοι - αντιφατικοί όροι και διατάξεις αυτής, θα λαμβάνονται υπόψη κατά σειρά η Τεχνική Προσφορά του Αναδόχου, η Οικονομική του Προσφορά και η παρούσα Διακήρυξη, εφαρμοζομένων επίσης συμπληρωματικώς των οικείων διατάξεων του Αστικού Κώδικα.
4. Ο Ανάδοχος στον οποίο έχει κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός υποχρεούται να προσέλθει μέσα σε **δέκα (10) ημέρες** από την ημερομηνία ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων του ελέγχου των Δικαιολογητικών Κατακύρωσης, για υπογραφή της σχετικής Σύμβασης προσκομίζοντας **Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Σύμβασης**, το ύψος της οποίας αντιστοιχεί σε ποσοστό **5%** του συμβατικού τιμήματος μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.
5. Αν περάσει η προθεσμία των ανωτέρω **δέκα (10) ημερών** χωρίς ο Ανάδοχος να έχει παρουσιαστεί για να υπογράψει τη Σύμβαση, ή προσέλθει αλλά δεν καταθέσει **Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης Σύμβασης**, εντός του ανωτέρω χρονικού ορίου, μπορεί να κηρυχθεί έκπτωτος, και να καταπέσει υπέρ της Αναθέτουσα Αρχή η Εγγύηση Συμμετοχής, χωρίς άλλη διαδικαστική ενέργεια. Σε αυτή την περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή αποφασίζει την ανάθεση της Σύμβασης στον επόμενο στη σειρά κατάταξης διαγωνιζόμενο. Η απόφαση αυτή λαμβάνεται εις βάρος του εκπτώτου και θα αφορά κάθε μέτρο για την αποκατάσταση κάθε ζημιάς της Αναθέτουσα Αρχή.
6. Η ανωτέρω **Εγγυητική Επιστολή** εκδίδεται σύμφωνα με τα υποδείγματα

7. Η **Εγγύηση Συμμετοχής** που αφορά στον Ανάδοχο στον οποίο κατακυρώθηκε η Σύμβαση, επιστρέφεται μετά την κατάθεση της προβλεπόμενης Εγγύησης Καλής Εκτέλεσης και μέσα σε **δέκα (10) ημέρες** από την υπογραφή της Σύμβασης. Οι Εγγυήσεις Συμμετοχής των υπόλοιπων υποψηφίων Αναδόχων τους επιστρέφονται μέσα σε **δέκα (10) ημέρες** από την ημερομηνία ανακοίνωσης της κατακύρωσης.
8. Η **Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης Σύμβασης** επιστρέφεται μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του Έργου, ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλόμενους και μετά την κατάθεση της **Εγγυητικής Επιστολής Καλής Λειτουργίας**.
9. Εάν μετά την κατακύρωση του Διαγωνισμού και πριν από την παράδοση έτοιμου λογισμικού, στα πλαίσια της πρότασης επικαιροποίησης, έχουν ανακοινωθεί νεώτερα μοντέλα/ εκδόσεις, αποδεδειγμένα ισχυρότερα και καλύτερα από εκείνα που προσφέρθηκαν και αξιολογήθηκαν, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται, και η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αποδεχθεί, να τα προμηθεύσει αντί των προσφερθέντων, με την προϋπόθεση ότι δεν επέρχεται οποιαδήποτε πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση.
10. Η Σύμβαση δύναται να τροποποιηθεί κατόπιν έγγραφης συμφωνίας των συμβαλλόμενων μερών στο πλαίσιο της Διακήρυξης και του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου δημοσίων συμβάσεων.

#### **A.5.2: Τρόπος Πληρωμής – Κρατήσεις**

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

1. Ποσοστό 100% του συμβατικού τιμήματος μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου.
2. Ανάλογα με την ολοκλήρωση του έργου και συγκεκριμένα:
  - i. Ποσοστό είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συμβατικού τιμήματος με την ολοκλήρωση της 1<sup>ης</sup> φάσης
  - ii. Ποσοστό είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συμβατικού τιμήματος με την ολοκλήρωση της 2<sup>ης</sup> φάσης

iii. Ποσοστό είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συμβατικού τιμήματος με την ολοκλήρωση της 4<sup>ης</sup> φάσης

iv. Το υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου.

Σε περίπτωση που στην Προσφορά δεν δηλώνεται ο ένας από τους παραπάνω τρόπους πληρωμής, θεωρείται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος αποδέχεται τον τρόπο πληρωμής που θα επιλέξει από τους ανωτέρω η Αναθέτουσα Αρχή.

Η πληρωμή της αξίας του υπό ανάθεση Έργου θα γίνεται με την προσκόμιση των νομίμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή, εφόσον έχει προηγηθεί σχετική χρηματοδότηση από το Φορέα Χρηματοδότησης του έργου.

Οι ανωτέρω τρόποι πληρωμής δύναται να τροποποιηθούν για τις ανάγκες του Έργου κατά τη διάρκεια υλοποίησης της Σύμβασης, με βάση τα ορόσημα του Έργου, υπό την προϋπόθεση ότι η εκάστοτε πληρωμή δεν θα υπερβαίνει το αντικείμενο του Έργου που θα έχει παραληφθεί.

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

### **A.5.3: Περίοδοι Εγγύησης**

Για την καλή λειτουργία του Έργου, μετά την οριστική παραλαβή του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει **Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας**, η αξία της οποίας θα ανέρχεται σε ποσοστό **5%** του συμβατικού τιμήματος μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.

Σε περίπτωση Προσφοράς Περιόδου Εγγύησης μεγαλύτερης της ζητούμενης, το παραπάνω ποσοστό (5%) της Εγγυητικής Επιστολής **προσαυξάνεται κατά μία (1) ποσοστιαία μονάδα** για κάθε επί πλέον προσφερόμενο έτος εγγύησης. Κατά την Περίοδο Εγγύησης, ο Ανάδοχος ευθύνεται για την καλή λειτουργία του συνόλου του Έργου. Επίσης κατά την ίδια περίοδο οφείλει να αποκαταστήσει οποιαδήποτε βλάβη με τρόπο και σε χρόνο ανάλογα με τα όσα περιγράφονται στην παρούσα διακήρυξη.

Η **Εγγύηση Καλής Λειτουργίας** επιστρέφεται μετά τη λήξη της περιόδου Εγγύησης, ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλόμενους.

#### **A.5.4: Ποινικές Ρήτρες – Έκπτωση αναδόχου**

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

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

1. Αν παρέλθουν οι συμφωνημένες ημερομηνίες παράδοσης και τα παραδοτέα δεν παραδοθούν σύμφωνα με τους συμβατικούς όρους, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλλει ως ποινική ρήτρα για κάθε ημέρα καθυστέρησης:
  - I. ποσοστό **0,2%** επί της συμβατικής τιμής των παραδοτέων που καθυστερούν, εφόσον αυτά είναι διακριτά κοστολογημένα στην οικονομική Προσφορά του Αναδόχου
  - II. ποσοστό **0,02%** του συμβατικού τιμήματος του Έργου, σε κάθε άλλη περίπτωση.

Η ίδια ρήτρα θα επιβάλλεται και στην περίπτωση κατά την οποία έχει παραδοθεί μέρος του εξοπλισμού/ λογισμικού αλλά είναι αδύνατον να χρησιμοποιηθεί από τον Φορέα Λειτουργίας (ή την Αναθέτουσα Αρχή κατά περίπτωση, αν ο Φορέας Λειτουργίας ταυτίζεται με την Αναθέτουσα Αρχή), λόγω καθυστερημένης μεταγενέστερης παράδοσης απαραίτητου για τη λειτουργία εξοπλισμού/ λογισμικού.

Τίθεται ανώτατο όριο στο ποσοστό της επιβαλλόμενης ρήτρας, το οποίο δεν μπορεί να υπερβεί το 15% (δεκαπέντε τοις εκατό) επί του συμβατικού τιμήματος. Σε περίπτωση που η ποινική ρήτρα υπερβεί το όριο αυτό, τότε ο Ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος.

2. Οι ποινικές ρήτρες δεν επιβάλλονται και η έκπτωση δεν επέρχεται αν ο Ανάδοχος αποδείξει ότι η καθυστέρηση οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε υπαιτιότητα της Αναθέτουσας Αρχή
3. Η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα να κηρύξει έκπτωτο τον Ανάδοχο αν δεν εκπληρώνει ή εκπληρώνει πλημμελώς τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή παραβιάζει ουσιώδη όρο της Σύμβασης που θα υπογραφεί, χωρίς να καταβάλλει οποιαδήποτε αποζημίωση.
4. Οι χρόνοι υπολογίζονται σε ημερολογιακές ημέρες, τα ποσά όπως προβλέπονται στη Σύμβαση (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) και οι προθεσμίες χωρίς μεταθέσεις.
5. Οι ως άνω **ρήτρες καθυστέρησης** και με τους ίδιους όρους επιβάλλονται στην περίπτωση υπέρβασης τυχόν τμηματικών προθεσμιών ή μη ολοκλήρωσης φάσεων ή μη παράδοσης παραδοτέων όπως περιγράφονται στο χρονοδιάγραμμα του Έργου, από υπαιτιότητα του Αναδόχου.
6. Οι **ρήτρες καθυστέρησης** των παραδόσεων θα περιέχονται στη Σύμβαση, θα επιβάλλονται με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχή και θα παρακρατούνται από την επομένη πληρωμή του Αναδόχου ή θα καταβάλλονται από τον ίδιο ή θα καταπίπτουν από την **Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης**.
7. Με ίδια ως άνω απόφαση ανακαλούνται οι **ρήτρες καθυστέρησης** για τυχόν τμηματικές προθεσμίες μόνο αν το σύνολο των φάσεων του Έργου περατωθεί μέσα στη συνολική προθεσμία που προβλέπεται στο οριστικό χρονοδιάγραμμα. Οι **ρήτρες καθυστέρησης** που επιβάλλονται για υπέρβαση τμηματικών προθεσμιών, αν δεν ανακληθούν βαρύνουν τον Ανάδοχο επιπλέον των ρητρών λόγω υπέρβασης συνολικής προθεσμίας που έχουν επιβληθεί.
8. Σε περίπτωση Ένωσης οι ως ανωτέρω ποινικές ρήτρες επιβάλλονται στα μέλη της Ένωσης, τα οποία συμφωνείται να ευθύνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρον. Οι ως άνω ποινικές ρήτρες επιβάλλονται σε όλα τα μέλη της Ένωσης.
9. Σε περίπτωση έκπτωσης του Αναδόχου, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται, κατά την κρίση της, να κρατήσει μέρος ή το σύνολο των παραδοτέων, καταβάλλοντας το αναλογούν συμβατικό τίμημα.

### **A.5.5: Υποχρεώσεις Αναδόχου**

1. Μετά την υπογραφή της Σύμβασης, ο Ανάδοχος θα υποβάλει αναλυτικό πρόγραμμα εργασιών (Πρόγραμμα υλοποίησης του Έργου) στην Αναθέτουσα Αρχή. Εάν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου προκύπτουν αλλαγές στο καταστατικό του Έργου τότε οι αλλαγές αυτές θα υποβάλλονται ως εισηγήσεις στην Αναθέτουσα Αρχή, η οποία και θα τις εγκρίνει κατά περίπτωση ή θα τις απορρίπτει. Το Πρόγραμμα υλοποίησης του Έργου δεν ταυτίζεται με τη Μελέτη Εφαρμογής ή άλλα παραδοτέα που προβλέπεται να παραδοθούν στη διάρκεια του Έργου.
2. Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με την Αναθέτουσα Αρχή, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιοσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση του Έργου.
3. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρίσταται σε υπηρεσιακές συνεδριάσεις που αφορούν στο Έργο (τακτικές και έκτακτες), παρουσιάζοντας τα απαραίτητα στοιχεία για την αποτελεσματική λήψη αποφάσεων.
4. Ο Ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με οποιαδήποτε εργασία εκτελείται από μέλη της Ομάδας Έργου, που θα ασχοληθούν ή θα παράσχουν οποιοσδήποτε υπηρεσίες σε σχέση με την παρούσα Σύμβαση. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος αυτός προς αποκατάστασή της.
5. Ο Ανάδοχος εγγυάται για τη διάθεση του αναφερομένου στην Προσφορά του, επιστημονικού και λοιπού προσωπικού, καθώς επίσης και συνεργατών, που θα διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία, τεχνογνωσία και ικανότητα, ώστε να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Σύμβασης, υπόσχεται δε και βεβαιώνει ότι θα επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας κατά τις επαφές τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα στελέχη της Αναθέτουσα Αρχή ή των εκάστοτε υποδεικνυομένων από αυτήν προσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου του Αναδόχου, οπότε ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση με άλλο πρόσωπο, ανάλογης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου του Αναδόχου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Έργου, δύναται να γίνει

μόνο μετά από έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής και μόνο με άλλο πρόσωπο αντιστοίχων προσόντων ή εμπειρίας. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει την Αναθέτουσα Αρχή εγγράφως **δεκαπέντε (15)** ημέρες πριν από την αντικατάσταση.

6. Σε περίπτωση που μέλη της Ομάδας Έργου του Αναδόχου αποχωρήσουν από αυτήν ή λύσουν τη συνεργασία τους μαζί του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξασφαλίσει ότι κατά το χρονικό διάστημα, μέχρι την αποχώρησή τους, θα παρέχουν κανονικά τις υπηρεσίες τους και αφετέρου να αντικαταστήσει άμεσα τους αποχωρήσαντες συνεργάτες, με άλλους ανάλογης εμπειρίας και προσόντων.
7. Ο Ανάδοχος οφείλει να ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον της Αναθέτουσα Αρχή ή του Φορέα Λειτουργίας.
8. Ο Ανάδοχος δε δικαιούται να εκχωρεί τη σύμβαση σε οποιοδήποτε τρίτο, ούτε να αναθέτει υπεργολαβικά σε τρίτους μέρος ή το σύνολο του αντικειμένου της Σύμβασης, ούτε να υποκαθίσταται από τρίτο, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής, η οποία δίδεται, κατά την απόλυτη κρίση της, σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις. Σε περίπτωση εκχώρησης, υπεργολαβίας κλπ., ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίζει στην Αναθέτουσα Αρχή τα σχετικά συμφωνητικά σε πρώτη αίτηση αυτής. Σε καμία δε ανάλογη περίπτωση ο Ανάδοχος δεν απαλλάσσεται από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες λόγω ανάθεσης εργασιών σε τρίτους ή εκχώρησης ή υπεργολαβίας, ούτε η Αναθέτουσα Αρχή συνδέεται συμβατικά με τα τρίτα αυτά πρόσωπα. Εάν το συμβατικό τίμημα εκχωρηθεί εν όλω ή εν μέρει σε Τράπεζα, κατά τα ως άνω, σε περίπτωση που, για λόγους που άπτονται στις συμβατικές σχέσεις μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, δεν προκύψει εν όλω ή εν μέρει υπέρ της Τράπεζας το εκχωρούμενο τίμημα (ενδεικτικά αναφέρονται έκπτωση Αναδόχου, απομείωση συμβατικού τιμήματος, αναστολή εκτέλεσης της σύμβασης, διακοπή σύμβασης, καταλογισμός ρητρών, συμβιβασμός κλπ.) η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία ευθύνη έναντι της εκδοχέως Τράπεζας.
9. Ο Ανάδοχος σε περίπτωση παράβασης οποιουδήποτε όρου της Σύμβασης ή της Διακήρυξης ή της Προσφοράς του, έχει υποχρέωση να αποζημιώσει την Αναθέ-



τουςα Αρχή ή και τον **Κύριο του Έργου** ή και το Ελληνικό Δημόσιο, για κάθε θετική και αποθετική ζημία που προκάλεσε με αυτήν την παράβαση εξ οιασδήποτε αιτίας και αν προέρχεται, αλλά μέχρι το ύψος του ποσού της Σύμβασης.

10. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ' ολοκλήρου τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε **δέκα (10) εργάσιμες ημέρες** από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία να τα αναφέρει εγγράφως και να προσκομίσει στην Αναθέτουσα Αρχή τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.
11. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσαρμόζει το λογισμικό σύμφωνα με τις υποδείξεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, αν αυτό απαιτείται από τη φύση των δεδομένων που αποθηκεύονται και των οποίων γίνεται η επεξεργασία.
12. Η Αναθέτουσα Αρχή απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση του Έργου. Η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό του Αναδόχου ή τρίτων.
13. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση/ Κοινοπραξία, τα Μέλη που αποτελούν την Ένωση/ Κοινοπραξία, θα είναι από κοινού και εις ολόκληρον υπεύθυνα έναντι της Αναθέτουσα Αρχή για την εκπλήρωση όλων των απορρεουσών από τη Διακήρυξη υποχρεώσεών τους. Τυχόν υφιστάμενες μεταξύ τους συμφωνίες περί κατανομής των ευθυνών τους έχουν ισχύ μόνον στις εσωτερικές τους σχέσεις και σε καμία περίπτωση δεν δύνανται να προβληθούν έναντι της Αναθέτουσα Αρχή ως λόγος απαλλαγής του ενός Μέλους από τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του άλλου ή των άλλων Μελών για την ολοκλήρωση του Έργου.
14. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση/ Κοινοπραξία και κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της Σύμβασης, οποιαδήποτε από τα Μέλη της Ένωσης/ Κοινοπραξίας, εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή λόγω ανωτέρας βίας, δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του, τα υπόλοιπα Μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολοκλήρωσης της Σύμβασης με τους ίδιους όρους.

15. Σε περίπτωση λύσης, πτώχευσης, ή θέσης σε καθεστώς αναγκαστικής διαχείρισης ή εκκαθάρισης ενός εκ των μελών που απαρτίζουν τον Ανάδοχο, η Σύμβαση εξακολουθεί να υφίσταται και οι απορρέουσες από τη Σύμβαση υποχρεώσεις βαρύνουν τα εναπομείναντα μέλη του Αναδόχου, μόνο εφόσον αυτά είναι σε θέση να τις εκπληρώσουν. Η κρίση για τη δυνατότητα εκπλήρωσης ή μη των όρων της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του αρμοδίου οργάνου της Αναθέτουσα Αρχή. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να καταγγείλει τη Σύμβαση. Επίσης σε περίπτωση συγχώνευσης, εξαγοράς, μεταβίβασης της επιχείρησης κλπ. κάποιου εκ των μελών που απαρτίζουν τον Ανάδοχο, η συνέχιση ή όχι της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Αναθέτουσας Αρχής, η οποία εξετάζει αν εξακολουθούν να συντρέχουν στο πρόσωπο του διαδόχου μέλους οι προϋποθέσεις ανάθεσης της Σύμβασης. Σε περίπτωση λύσης ή πτώχευσης του Αναδόχου, όταν αυτός αποτελείται από μία εταιρεία, ή θέσης της περιουσίας αυτού σε αναγκαστική διαχείριση, τότε η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια από την ημέρα επέλευσης των ανωτέρω γεγονότων. Σε τέτοια περίπτωση καταπίπτουν υπέρ της Αναθέτουσα Αρχή και οι Εγγυητικές Επιστολές Προκαταβολής και Καλής Εκτέλεσης που προβλέπονται στη Σύμβαση.
16. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος έχει προσφέρει νέες εκδόσεις του λογισμικού, οι οποίες παρέχονται από τον κατασκευαστή του λογισμικού σαν ξεχωριστό προϊόν/υπηρεσία με αξία, υποχρεούται κατά την εγκατάσταση του συγκεκριμένου λογισμικού και σε κάθε ανανέωση του να προσκομίζει επιστολή του κατασκευαστή, ότι έχει προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για να καλύψει την υποχρέωση του προς τον Φορέα όσον αφορά στην ενημέρωση του σχετικού λογισμικού με νέες εκδόσεις.
17. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να γνωρίζει και να τηρεί τις υποχρεώσεις του οι οποίες προκύπτουν από τους Κανονισμούς ΕΚ 1083/2006 (άρθρο 69) και ΕΚ 1828/2006 (άρθρα 2 - 10) (ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά: **σήμανση** χώρων υλοποίησης έργων/ παραδοτέων/ εκπαιδευτικού υλικού/ χώρων εκπαίδευσης/ εξοπλισμού/ λογισμικού/ ιστοσελίδων, **ενημέρωση** Φορέα και εκπαιδευομένων σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης της εκπαίδευσης).

18. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξασφαλίσει τις τυχόν απαιτούμενες αδειοδοτήσεις στα πλαίσια υλοποίησης του Έργου.

#### **A.5.6: Υπεργολαβίες**

Σε περίπτωση αποδεδειγμένης διακοπής της συνεργασίας του Αναδόχου με υπεργολάβο/ υπεργολάβους που έχει συμπεριλάβει στην Προσφορά, ο Ανάδοχος υποχρεούται σε άμεση γνωστοποίηση της διακοπής αυτής στην Αναθέτουσα Αρχή και η εκτέλεση του Έργου θα συνεχίζεται από τον Ανάδοχο ή από νέο συνεργάτη / υπεργολάβο συνεπικουρούμενο από πιθανά νέους συνεργάτες / υπεργολάβους με σκοπό την πλήρη υλοποίηση του Έργου, μετά από προηγούμενη σύμφωνη γνώμη της Αναθέτουσα Αρχής. Για την αντικατάσταση του Υπεργολάβου και προκειμένου να δοθεί η σύμφωνη γνώμη της Αναθέτουσας Αρχής, θα πρέπει να αποδείξει ο πρώτος ότι στο πρόσωπο του νέου υπεργολάβου συντρέχουν όλες εκείνες οι προϋποθέσεις με τις οποίες ο αρχικός υπεργολάβος κρίθηκε κατάλληλος.

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

#### **A.5.7: Εμπιστευτικότητα**

Καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής και για διάρκεια **τουλάχιστον πέντε (5) ετών**, ο Ανάδοχος θα αναλάβει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του.

Επίσης θα αναλάβει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο του Έργου που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής (Φορέα Λειτουργίας).

Ειδικότερα:

1. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διασφαλίσει ασφαλές πληροφορικό περιβάλλον ώστε ουδείς τρίτος προς τον **Φορέα Λειτουργίας** (ή την Αναθέτουσα Αρχή κατά περίπτωση, αν ο Φορέας Λειτουργίας ταυτίζεται με την Αναθέτουσα Αρχή)– υπερκείμενος ή υποκείμενος αυτού - να μπορεί να έχει πρόσβαση στο δίκτυο πληροφοριών του χωρίς την προηγούμενη δική του έγκριση.

2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια ως προς τις εμπιστευτικές πληροφορίες και τα στοιχεία που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Αναθέτουσα Αρχή ή/ και του **Φορέα Λειτουργίας**. Ως εμπιστευτικές πληροφορίες και στοιχεία νοούνται όσα δεν είναι γνωστά στους τρίτους, ακόμα και αν δεν έχουν χαρακτηριστεί από τον **Φορέα Λειτουργίας** ή την Αναθέτουσα Αρχή ως εμπιστευτικά. Η τήρηση εμπιστευτικών πληροφοριών από τον Ανάδοχο διέπεται από τις κείμενες διατάξεις και το νομοθετικό πλαίσιο και πρέπει να είναι εφάμιλλη της εμπιστευτικότητας που τηρεί ο Ανάδοχος για τον δικό του Οργανισμό και για τις δικές τους πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα.
3. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποφεύγει οποιαδήποτε εμπλοκή των συμφερόντων του με τα συμφέροντα του **Φορέα Λειτουργίας** ή της Αναθέτουσα Αρχή, να παραδώσει με τη λήξη της Σύμβασης όλα τα στοιχεία, έγγραφα κλπ. που έχει στην κατοχή του και αφορούν στο **Φορέα Λειτουργίας** ή / και την Αναθέτουσα Αρχή, να τηρεί μια πλήρη σειρά των αρχείων και εγγράφων και του λοιπού υλικού που αφορά στην υλοποίηση και διοίκηση του Έργου καθώς και στις υπηρεσίες που θα παρέχονται στο πλαίσιο του Έργου από αυτόν. Τα αρχεία αυτά πρέπει να είναι εύκολα διαχωρίσιμα από άλλα αρχεία του Αναδόχου που δεν αφορούν το Έργο.
4. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προστατεύει το απόρρητο και τα αρχεία που αφορούν σε προσωπικά δεδομένα ατόμων και που τυχόν έχει στην κατοχή του για την υλοποίηση και παραγωγική λειτουργία του Έργου, ακόμη και μετά τη λήξη του Έργου, να επιτρέπει στην Αναθέτουσα Αρχή, στον **Φορέα Λειτουργίας** και στα άτομα που ορίζονται από την Αναθέτουσα Αρχή να διενεργούν, κατόπιν έγγραφης αιτήσεως, ελέγχους των τηρούμενων αρχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η δυνατότητα υλοποίησης και ολοκλήρωσης του Έργου με βάση τα αναφερόμενα στη Σύμβαση.
5. Ο Ανάδοχος οφείλει να λάβει όλα τα αναγκαία μέτρα προκειμένου να διασφαλίσει ότι και οι υπάλληλοι/ συνεργάτες / υπεργολάβοι του γνωρίζουν και συμμορφώνονται με τις παραπάνω υποχρεώσεις. Τα συμβαλλόμενα μέρη συμφωνούν ότι σε περίπτωση υπαιτιότητας του Αναδόχου στην μη τήρηση των παραπάνω υποχρεώσεων εχεμύθειας, ο Ανάδοχος θα καταβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή ποινική

ρήτρα ίση με το ποσό της αμοιβής του από τη Σύμβαση. Επίσης, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον Ανάδοχο την αποκατάσταση κάθε τυχόν περαιτέρω ζημίας.

6. Η Αναθέτουσα Αρχή δεσμεύεται να τηρεί εμπιστευτικά για **δύο (2) έτη** τα στοιχεία που τίθενται στη διάθεσή της από τον Ανάδοχο εάν αφορούν σε τεχνικά στοιχεία ή πληροφορίες και τεχνογνωσία ή δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας εφόσον αυτά φέρουν την ένδειξη «εμπιστευτικό έγγραφο». Σε καμία περίπτωση η εμπιστευτικότητα δεν δεσμεύει την Αναθέτουσα Αρχή προς τις αρχές του Ελληνικού Κράτους και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
7. Η εμπιστευτικότητα αίρεται αυτοδικαίως σε περίπτωση εκκρεμούς δίκης, ένστασης, διαιτησίας, στο απολύτως αναγκαίο μέτρο και αποκλειστικά για χρήση της από τα μέρη, τους δικαστικούς παραστάτες καθώς και τους δικαστές της διαιτησίας.

#### **A.5.8: Πνευματικά Δικαιώματα**

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

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

Με την οριστική παραλαβή του Έργου τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας που θα παραχθούν κατά την εκτέλεση του Έργου και δεν εμπίπτουν στις παραπάνω παρα-

γράφους μεταβιβάζονται από τον Ανάδοχο αυτοδίκαια στην Αναθέτουσα Αρχή και στον **Φορέα Λειτουργίας (αν πρόκειται για διαφορετικό νομικό πρόσωπο)** οι οποίοι θα είναι πλέον οι αποκλειστικοί δικαιούχοι επί του Έργου και θα φέρουν όλες τις εξουσίες που απορρέουν από αυτό, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφερομένων της εξουσίας οριστικής ή προσωρινής αναπαραγωγής του λογισμικού με κάθε μέσο και μορφή, εν όλω ή εν μέρει, την εξουσία φόρτωσης, εμφάνισης στην οθόνη, εκτέλεσης μεταβίβασης, αντιγραφής, αποθήκευσης αλλά και τροποποίησης χωρίς άδεια του Αναδόχου, η οποία σε κάθε περίπτωση παρέχεται ανέκκλητα δια της υπογραφής της σύμβασης.

Τα πνευματικά δικαιώματα, ο πηγαίος κώδικας του έργου ανήκουν στον Κύριο του Έργου που είναι το Ιόνιο Πανεπιστήμιο.

#### **A.5.9: Εφαρμοστέο Δίκαιο – Διαιτησία**

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

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

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

### **A.6: ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ - ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ – ΦΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ - ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ**

#### **A.6.1: Χρονοδιάγραμμα και Φάσεις Έργου**

Η συνολική διάρκεια του έργου είναι 8 μήνες. Η περίοδος πιλοτικής καθώς και παραγωγικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος προσδιορίζεται στους δυο (2) μήνες (για την κάθε μία ξεχωριστά), κατά ελάχιστον, μετά την ολοκλήρωση της περιόδου πιλοτικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος.

Προσφορά που αναφέρει σαν χρόνο ολοκλήρωσης του έργου, χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από 8 μήνες ή περίοδο παραγωγικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος μικρότερη των δύο (2) μηνών ή περίοδο πιλοτικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος μικρότερη των δύο (2) μηνών, θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Στην προσφορά τους οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να παραθέσουν αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών, συμβατό με τη μεθοδολογία υλοποίησης και διαχείρισης έργου που θα ακολουθηθεί.

Ακολουθεί ενδεικτική περιγραφή των ελάχιστων διακριτών φάσεων υλοποίησης με στόχο την παράδοση ενός καλώς ορισμένου λειτουργικού αποτελέσματος ως ελάχιστη απαίτηση.

Στην περιγραφή των φάσεων υπάρχουν πίνακες με τα κατ' ελάχιστον ζητούμενα παραδοτέα.

<b>Φάση Νο:</b>	<b>1<sup>η</sup></b>	<b>Τίτλος:</b>	Μελέτη Εφαρμογής
<b>Στόχοι:</b>	Τελικός προσδιορισμός των τεχνικών και λειτουργικών προδιαγραφών		
<b>Περιγραφή:</b>	Ο Ανάδοχος θα οργανώσει ομάδες εργασίας που σε συνεργασία με το προσωπικό του ιδρύματος θα αναλύσουν λεπτομερώς το επιχειρησιακό περιβάλλον λειτουργίας του εν λόγω Π.Σ. Μέσα από αυτήν την ανάλυση, θα εξαχθούν οι λεπτομερείς τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές του Ο.Π.Σ.		
<b>Παραδοτέα:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Μελέτη Εφαρμογής</li><li>• Εγχειρίδιο Διαχείρισης Έργου (Project Management Plan)</li><li>• Εγχειρίδιο Διασφάλισης Ποιότητας Έργου (Project Quality Plan)</li></ul>		

<b>Φάση Νο:</b>	<b>2<sup>η</sup></b>	<b>Τίτλος:</b>	Ανάπτυξη ΟΠΣ
<b>Στόχοι:</b>	Ανάπτυξη ΟΠΣ σύμφωνα με τις λειτουργικές και τεχνικές προδιαγραφές		
<b>Περιγραφή:</b>	Ο Ανάδοχος θα αναπτύξει το λογισμικό σύμφωνα με τις τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές		
<b>Παραδοτέα:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Εφαρμογές Λογισμικού</li></ul>		

<b>Φάση Νο:</b>	<b>3<sup>η</sup></b>	<b>Τίτλος:</b>	Εγκατάσταση, προσαρμογή, παραμετροποίηση Ο.Π.Σ.
<b>Στόχοι:</b>	Εγκατάσταση, προσαρμογή και παραμετροποίηση του Ο.Π.Σ. στις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος		
<b>Περιγραφή:</b>	Ο Ανάδοχος θα αναπτύξει τις διασυνδέσεις, θα εγκαταστήσει - προσαρμόσει και παραμετροποιήσει το λογισμικό. Η εγκατάσταση θα γίνει σε server του Ιδρύματος		
<b>Παραδοτέα:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπηρεσίες Εγκατάστασης</li> </ul>		

<b>Φάση Νο:</b>	<b>4<sup>η</sup></b>	<b>Τίτλος:</b>	Εισαγωγή Πρωτογενών Δεδομένων
<b>Στόχοι:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εισαγωγή πρωτογενών δεδομένων στο νέο σύστημα</li> <li>Αρχικοποίηση ΒΔ</li> </ul>		
<b>Περιγραφή:</b>	Ο Ανάδοχος θα φροντίσει για τη εισαγωγή των πρωτογενών δεδομένων στο νέο σύστημα		
<b>Παραδοτέα:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπηρεσίες Εισαγωγής Δεδομένων</li> <li>Αποτελέσματα Δοκιμών Ελέγχου</li> </ul>		

<b>Φάση Νο:</b>	<b>5<sup>η</sup></b>	<b>Τίτλος:</b>	Εκπαίδευση
<b>Στόχοι:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Εκπαίδευση Διαχειριστών:</b> Κατάρτιση ολιγομελούς ομάδας που θα αναλάβει στη συνέχεια την εποπτεία του συστήματος (διαχείριση, συντήρηση, εξέλιξη) και θα επιτελέσει βασικό ρόλο στην εκπαίδευση των υπολοίπων χρηστών (cascade training).</li> <li><b>Εκπαίδευση χρηστών:</b> Κατάρτιση των χρηστών του συστήματος.</li> </ul>		
<b>Περιγραφή:</b>	Ο Ανάδοχος θα εκπαιδεύσει του διαχειριστές και τους χρήστες του συστήματος		
<b>Παραδοτέα:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Πρόγραμμα εκπαίδευσης</li> <li>Εκπαιδευτικό υλικό</li> <li>Εγχειρίδια τεχνικής τεκμηρίωσης</li> <li>Εγχειρίδια / Οδηγίες λειτουργικής τεκμηρίωσης (User manuals)</li> <li>Εγχειρίδια / Οδηγίες υποστηρικτικής τεκμηρίωσης (Administrators Manuals)</li> </ul>		

<b>Φάση Νο:</b>	<b>6<sup>η</sup></b>	<b>Τίτλος:</b>	Πιλοτική Λειτουργία
<b>Στόχοι:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επίλυση προβλημάτων.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διόρθωση / Διαχείριση λαθών.</li> </ul>
<b>Περιγραφή:</b>	Ο Ανάδοχος θα φροντίσει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας του συστήματος.
<b>Παραδοτέα:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αποτίμηση Πιλοτικής Λειτουργίας</li> <li>Προτάσεις Βελτίωσης</li> </ul>

<b>Φάση Νο:</b>	7 <sup>η</sup>	<b>Τίτλος:</b>	Παραγωγική Λειτουργία
<b>Στόχοι:</b>	Λειτουργία του συστήματος σε πραγματικές συνθήκες εργασίας με την υποστήριξη του αναδόχου.		
<b>Περιγραφή:</b>	Ο Ανάδοχος θα υποστηρίζει τους χρήστες, θα φροντίζει για την συμπλήρωση της εκπαίδευσης και θα επιλύει τα τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν.		
<b>Παραδοτέα:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αναφορά και Τεκμηρίωση προβλημάτων και επίλυσης τους</li> </ul>		

#### A.6.2: Πίνακας Παραδοτέων

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προσδιορίσει επακριβώς τα παραδοτέα του έργου. Ακολουθεί ενδεικτικός πίνακας με παραδοτέα του έργου ως ελάχιστη απαίτηση, που τίθεται από την Αναθέτουσα Αρχή.

A/A Παραδοτέου	Τίτλος Παραδοτέου	Τύπος Παραδοτέου <sup>1</sup>
1	Μελέτη εφαρμογής	M
2	Εγχειρίδιο διαχείρισης του έργου (Project Management Plan) Εγχειρίδιο διασφάλισης ποιότητας του έργου (Project Quality Plan)	M
3	Εφαρμογές λογισμικού	Λ
4	Υπηρεσίες εγκατάστασης & εισαγωγής πρωτογενών δεδομένων	Υ
5	Αποτελέσματα δοκιμών ελέγχου	M
6	Εγχειρίδια τεχνικής τεκμηρίωσης	M
7	Εγχειρίδια / οδηγίες λειτουργικής και υποστηρικτικής τεκμηρίωσης	M
8	Πρόγραμμα εκπαίδευσης & Εκπαιδευτικό υλικό	AN
9	Αποτίμηση πιλοτικής λειτουργίας, Προτάσεις	AN

<sup>1</sup> Τύπος Παραδοτέου: M (Μελέτη), AN (Αναφορά), Λ (Λογισμικό), Υ (Υλικό/Εξοπλισμός), Υ (Υπηρεσία), Σ (Σύστημα), ΑΛ (Άλλο)

	βελτίωσης – Αναφορά και τεκμηρίωση προβλημάτων και επίλυσή τους.	
--	--	--

### **A.6.3: Υπηρεσίες**

#### **A.6.3.1: Δοκιμές Ελέγχου**

Ο Ανάδοχος με την ολοκλήρωση της παράδοσης και εγκατάστασης του λογισμικού υποχρεούται να παραδώσει το σύστημα στο σύνολό του άριστα ελεγμένο. Για την επίτευξη αυτής της υποχρέωσης, ο Ανάδοχος οφείλει να συνεργαστεί με την ΕΠΠΕ και να εφαρμόσει μεθοδολογία ελέγχου συστημάτων πληροφορικής, σε επίπεδο ολοκληρωμένων συστημάτων και να τεκμηριώσει τα αποτελέσματα του ελέγχου.

#### **A.6.3.2: Εισαγωγή Πρωτογενών Δεδομένων – Αρχικοποίηση ΒΔ**

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να μελετήσει τα υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα, που βρίσκονται σε παραγωγική λειτουργία, να προδιαγράψει τον τρόπο διασύνδεσης με το παρών ΟΠΣ και να αναλάβει πλήρως όλες τις απαραίτητες ενέργειες, εισαγωγής – μεταφοράς και μετάπτωσης Δεδομένων, προκειμένου το Σύστημα να περιέλθει σε κατάσταση Παραγωγικής Λειτουργίας.

Τα δεδομένα του υπάρχοντος συστήματος θα πρέπει με ευθύνη του προμηθευτή να μεταφερθούν στο νέο σύστημα. Την πλήρη ευθύνη αποκωδικοποίησης των δεδομένων των υπάρχουσών εφαρμογών την έχει ο Ανάδοχος.

Το Ακαδημαϊκό Ίδρυμα θα παραδώσει στον προμηθευτή όλες τις επιμέρους βάσεις δεδομένων και τη διαθέσιμη τεκμηρίωση (όπου υπάρχει) για τις υφιστάμενες βάσεις δεδομένων. Ο μετασχηματισμός, η εξαγωγή των δεδομένων από υπάρχουσα βάση δεδομένων ή άλλες τροποποιήσεις καθώς και η εισαγωγή των δεδομένων στη νέα βάση δεδομένων θα γίνει αποκλειστικά από τον προμηθευτή. Οι τυχόν ελλείψεις που θα παρουσιασθούν σε σύγκριση με τα απαιτούμενα από το νέο λογισμικό δεδομένα, θα πρέπει να αναφερθούν εγκαίρως σε σχετική τεχνική αναφορά του προμηθευτή προς το Ακαδημαϊκό Ίδρυμα.

Να σημειωθεί ότι η ποιότητα των υπάρχοντων δεδομένων μπορεί σε ορισμένες περιπτώσεις λόγω της διαφορετικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών, να μην είναι αποδεκτή λόγω ελλείψεων (π.χ. πεδία που δεν συμπληρώνονται ποτέ), πολλαπλών

καταχωρήσεων ή ύπαρξη διαφορετικών κωδικών για την περιγραφή των ίδιων στοιχείων. Ασυμβατότητες μπορεί να υπάρχουν ακόμα και σε στοιχεία όπως ημερομηνίες, διευθύνσεις, μονάδες μέτρησης, κλπ.) οι οποίες πρέπει επίσης να εξαλειφθούν.

### **A.6.3.3: Εκπαίδευση**

Στόχος των υπηρεσιών εκπαίδευσης είναι:

- η ολοκληρωμένη μεταφορά τεχνογνωσίας προς ένα ικανό πυρήνα στελεχών του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος, οι οποίοι θα αναλάβουν μετά το πέρας του έργου την διαχείριση, υποστήριξη και περαιτέρω εξέλιξη του ΟΠΣ.
- 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 ΟΠΣ και τη συστηματική υποστήριξη της προσαρμογής τους στα νέα εργαλεία.

Για την επίτευξη των στόχων επαρκούς εκπαίδευσης και διασφάλισης καλής λειτουργίας του συστήματος από τα στελέχη του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος και της μέγιστης αποδοτικότητας της χρήσης του, θα πρέπει να υλοποιηθούν οι ακόλουθες ενέργειες:

#### 1. Κατάρτιση / εκπαίδευση Διαχειριστών συστήματος

Αφορά στην κατάρτιση ολιγομελούς ομάδας που θα αναλάβει στη συνέχεια την παραγωγική λειτουργία του νέου συστήματος (διαχείριση, συντήρηση, εξέλιξη) και θα επιτελέσει βασικό ρόλο στην εκπαίδευση των υπολοίπων χρηστών (cascade training).

#### 2. Κατάρτιση / εκπαίδευση χρηστών

Αφορά στην παροχή εκπαίδευσης στους τελικούς χρήστες του συστήματος. Οι προτεινόμενες υπηρεσίες εκπαίδευσης θα περιγράφονται στο **Πλάνο Εκπαίδευσης**, αρχικό σχέδιο του οποίου θα περιλαμβάνεται στην πρόταση του Ανάδοχου. Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης θα παρασχεθούν στον χώρο του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος.

### **Εκπαίδευση Διαχειριστών (Administrators) του Συστήματος**

Η συγκεκριμένη ολιγομελής ομάδα θα ενταχθεί στους μηχανισμούς παρακολούθησης της υλοποίησης του κυρίως έργου του ΟΠΣ, ώστε να αποκτή την απαραίτητη εξοικείωση

κείωση με τα νέα συστήματα. Παράλληλα όμως θα λάβει την απαραίτητη τεχνική κατάρτιση, ώστε να έχει την απαιτούμενη εξειδίκευση για να:

- ο αναλάβει σταδιακά την παραγωγική λειτουργία του συστήματος (διαχείριση, συντήρηση κλπ).
- ο έχει τη δυνατότητα της περαιτέρω εσωτερικής εξέλιξης των λειτουργιών του (customization, development)
- ο υποστηρίζει το υπόλοιπο προσωπικό στη χρήση των νέων συστημάτων, μετά τη λήξη του έργου του Αναδόχου.
- ο λειτουργήσει ως το βασικό εκπαιδευτικό προσωπικό των υπόλοιπων χρηστών (cascade training).

Μέλη της ομάδας θα παρακολουθήσουν κατά περίπτωση κύκλους μαθημάτων σε σχέση με:

- ο τη διαχείριση και παραμετροποίηση των εφαρμογών
- ο τη χρήση, διαχείριση και παραμετροποίηση του διαχειριστή αναφορών

Καθέναν από τους παραπάνω εκπαιδευτικούς κύκλους θα πρέπει να παρακολουθούν επιλεγμένα στελέχη της ομάδας, αναλόγως του ρόλου που θα αναλάβουν κατά την παραγωγική λειτουργία. Θα γίνει όμως μέριμνα επαρκούς διάχυσης της γνώσης, ώστε να εξασφαλίζεται η συνέχιση της υποστήριξης ανεξαρτήτως συγκεκριμένων φυσικών προσώπων.

Η εκπαίδευση θα πρέπει να είναι εξαντλητική σε βάθος και σε εύρος αντικειμένου έτσι ώστε ο εκπαιδευμένος να καταστεί σταδιακά επαρκής στα καθήκοντα διαχείρισης του όλου συστήματος.

### **Παραδοτέα εκπαίδευσης**

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να παρέχει κατάλληλη τεκμηρίωση σύμφωνα με τις παρακάτω απαιτήσεις:

Το εκπαιδευτικό υλικό θα περιλαμβάνει τουλάχιστο τα εξής:

- ο **Εγχειρίδιο χρήστη**: Το εγχειρίδιο χρήστη θα πρέπει να έχει αποτυπωμένες όλες τις κινήσεις που θα πρέπει να κάνει ο χρήστης για πραγματοποιήσει κάθε

εργασία και όχι να αποτελεί μια απλή καταγραφή των πεδίων που εμφανίζονται στην εφαρμογή. πχ. Να δείχνει τα βήματα που θα κάνει ο χρήστης για να ανακηρύξει έναν φοιτητή. Το εγχειρίδιο χρήστη θα πρέπει να δοθεί τόσο σε μορφή .doc όσο και html, ώστε να είναι προσβάσιμο μέσω web.

- **Εγχειρίδια διαχειριστή – τεχνικής υποστήριξης**
  - Εγχειρίδιο αρχιτεκτονικής συστήματος σε μορφή .doc
  - Εγχειρίδιο εγκατάστασης συστήματος σε μορφή .doc
  - Εγχειρίδιο για τις απαιτήσεις του συστήματος σε μορφή .doc
  - Εγχειρίδιο παραμετροποίησης συστήματος σε μορφή .doc
  - Περιγραφή σχήματος δεδομένων σε μορφή .doc και σε ηλεκτρονική μορφή chm.
  - Εγχειρίδιο λήψης εφεδρικών αντιγράφων ασφαλείας σε μορφή .doc

#### **A.6.3.4: Πιλοτική και Παραγωγική Λειτουργία**

Μετά την ολοκλήρωση της υλοποίησης του συστήματος, ο Ανάδοχος πρέπει να θέσει το Σύστημα σε Πιλοτική Λειτουργία κάτω από πραγματικές συνθήκες για χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών.

Η πιλοτική Λειτουργία του ΟΠΣ αναφέρεται στο στάδιο της πραγματικής λειτουργίας του συστήματος και θα πρέπει να πραγματοποιηθεί:

- για το προκαθορισμένο χρονικό διάστημα.
- με τη συμμετοχή μιας περιορισμένης, αλλά αντιπροσωπευτικής ομάδας χρηστών, καλύπτοντας το σύνολο των επιχειρησιακών διαδικασιών.
- καλύπτοντας το σύνολο των λειτουργιών του συστήματος.
- χρησιμοποιώντας αντιπροσωπευτική πληροφορία για τον ενδεδειγμένο έλεγχο του συστήματος.

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

- Επίλυση προβλημάτων,

- ο Διόρθωση / Διαχείριση λαθών,
- ο Υποστήριξη χρηστών (συλλογή παρατηρήσεων από τους χρήστες, υποστήριξη στο χειρισμό και λειτουργία των υπολογιστών, εφαρμογών, κλπ.)
- ο Τηλεφωνική Υποστήριξη help-desk
- ο Επικαιροποίηση (update) τεκμηρίωσης.

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

- ο Οι ρυθμίσεις, παραμετροποιήσεις και προσαρμογές του λογισμικού συστήματος,
- ο Η ολοκλήρωση των υλοποιημένων υποσυστημάτων,
- ο Οι ρυθμίσεις του συστήματος για τη βελτίωση της απόδοσης (fine tuning).
- ο 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 το Σύστημα, μετά το πέρας της περιόδου Πιλοτικής Λειτουργίας, να είναι έτοιμο για παραγωγική εκμετάλλευση (production).

Επιπλέον, προβλήματα των δεδομένων που ενδεχομένως να εμφανιστούν κατά την πιλοτική λειτουργία, θα πρέπει να αντιμετωπιστούν κατάλληλα από τον Ανάδοχο πριν την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος. Αν δεν αντιμετωπιστούν πλήρως τα προβλήματα που θα ανακύψουν κατά την πιλοτική λειτουργία, προφανώς το διάστημα των δύο (2) μηνών θα παραταθεί ανάλογα.

#### **A.6.3.5: Εγγύηση Καλής Λειτουργίας**

Η Περίοδος Εγγύησης έχει έναρξη την οριστική παραλαβή του Έργου και χρονική διάρκεια ένα (1) έτος. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει Υπηρεσίες Εγγύησης του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών καθ' όλη τη διάρκεια αυτή. Πιο συγκεκριμένα, στο πλαίσιο της εγγύησης ο Ανάδοχος υποχρεούται για τα παρακάτω:

- Διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού εφαρμογών 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 των εφαρμογών.
- Πρόσβαση του προσωπικού του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος σε Γραφείο Υποστήριξης (Help Desk) του Αναδόχου μέσω τηλεφώνου, email, fax, ή web.
- Βελτιώσεις, παράδοση, υποστήριξη, εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών (releases & new versions) όταν αυτές είναι εμπορικά διαθέσιμες από τον Ανάδοχο. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει άμεσα το Ίδρυμα για τις βελτιώσεις ή τις νέες εκδόσεις.
- Παράδοση ενημερωμένου υλικού τεκμηρίωσης (έντυπων και ηλεκτρονικών αντιτύπων) με τις τυχόν μεταβολές ή τροποποιήσεις του Συστήματος, άμεσα με τις μεταβολές ή τις τροποποιήσεις του Συστήματος.

Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει 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 λειτουργία Γραφείου Υποστήριξης (HelpDesk) για την αναφορά και αντιμετώπιση των βλαβών. Στο πλαίσιο της υπηρεσίας αυτής ο ανάδοχος αναλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταγράφει τα χαρακτηριστικά στοιχεία των βλαβών που αναφέρονται από το προσωπικό του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος. 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: (i) Τηλέφωνο, (ii) Email, (iii) Fax, (iv) ειδική web εφαρμογή, από την οποία θα καταγράφονται κατ' ελάχιστον, 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.

#### **A.6.3.6: Συντήρηση**

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, εφόσον του ζητηθεί από το Ακαδημαϊκό Ίδρυμα, να υπογράψει Σύμβαση Συντήρησης για τον 1<sup>ο</sup>, 2<sup>ο</sup> ή και 3<sup>ο</sup> χρόνο από τη λήξη του χρόνου δωρεάν εγγύησης, με τις πρόσθετες υπηρεσίες που περιγράφονται στη συνέχεια και με τίμημα που θα αναφέρεται στην Προσφορά του. Το κόστος της Συντήρησης των 3 ετών από την οριστική παραλαβή δεν συμμετέχει στην διαδικασία αξιολόγησης, αφού δεν εντάσσεται στο φυσικό αντικείμενο του παρόντος έργου. Υποχρεωτικά αναφέρεται στην Οικονομική προσφορά και είναι δεσμευτική για τον προσφέροντα. Η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία δέσμευση υπογραφής σχετικής Σύμβασης Συντήρησης. Η Σύμβαση Συντήρησης (με on-site τεχνικούς) ενδέχεται να προκύψει στο πλαίσιο ανεξάρτητου διαγωνισμού.

Στόχος των υπηρεσιών συντήρησης είναι η βελτίωση της καλής λειτουργίας του Συστήματος μέσα από την άμεση ανταπόκριση του Αναδόχου σε αναγγελίες προβλημάτων και η άμεση αποκατάσταση των βλαβών/ προβλημάτων του Συστήματος.

Οι υπηρεσίες Συντήρησης θα παρέχονται βάσει ενός συγκεκριμένου πλαισίου παροχής Υπηρεσιών, το οποίο θα κατατεθεί στην Πρόταση του Διαγωνιζομένου. Στο πλαίσιο αυτό θα γίνεται εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση τους. Η αποκατάσταση της λειτουργίας μίας μονάδας/εφαρμογής/υποσυστήματος θα πρέπει να γίνεται εντός των ορίων διαθεσιμότητας που καθορίζονται στη συνέχεια. Η **απόκριση** του Αναδόχου σε περίπτωση βλάβης θα είναι εντός τριών εργάσιμων ημερών από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης. Ως **χρόνος απόκρισης** ορίζεται ο χρόνος που μεσολαβεί από τη στιγμή που το Helpdesk του Αναδόχου λαμβάνει μία κλήση από την Υπηρεσία μέσω της προκαθορισμένης διαδικασίας ως τη χρονική στιγμή ανταπόκρισης του Αναδόχου. Η ανταπόκριση του Αναδόχου νοείται η επιτόπια παρουσία του ή η παρουσία εξουσιοδοτημένου αντιπροσώπου ή η τηλεφωνική διαπίστωση του προβλήματος, στην υπηρεσία που παρέχεται on-site συντήρηση.



Ως **χρόνος αποκατάστασης** της βλάβης εννοείται ο χρόνος που μεσολαβεί από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης από την Υπηρεσία, έως την στιγμή που η βλάβη επιδιορθώθηκε και οι λειτουργίες τις οποίες επιτελούσε το σύστημα γίνονται πάλι διαθέσιμες.

## **B ΜΕΡΟΣ: ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ**

## **Γενικές Παρατηρήσεις**

Για κάθε πίνακα, που αναφέρεται στις λειτουργικές προδιαγραφές του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, ο χρήστης πρέπει να διαθέτει:

1. δυνατότητα αύξουσας και φθίνουσας ταξινόμησης του πίνακα, επιλέγοντας ανά στήλη
2. εκτεταμένα εργαλεία αναζήτησης και φιλτραρίσματος του πίνακα.
3. δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών εφόσον αυτό επιτρέπεται από τα δικαιώματα που έχουν οριστεί.

## **B.1: Εισαγωγή**

Η καθιέρωση τυποποιημένων διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης για το ΙΠ επιτυγχάνεται μέσα από την ανάπτυξη, παραγωγική λειτουργία και διαρκή εξέλιξη του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) του ΙΠ (εν συντομία ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ).

Το ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ καλείται να μοντελοποιήσει την διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης του ΙΠ. Το ΟΠΣ αποτελεί εργαλείο, που λειτουργεί υποστηρικτικά

- στην ανάπτυξη της μεθοδολογικής υποδομής του συστήματος αξιολόγησης
- στη δημιουργία δομής αξιολόγησης, συμβατής με τις λειτουργίες της ΑΔΙΠ και
- στη διαμόρφωση του σχεδιασμού, της υλοποίησης και του ελέγχου της επιχειρησιακής Στρατηγικής του ΙΠ.

Το ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ πρέπει να διαθέτει τα κατάλληλα εργαλεία, υποδομές και διαδικασίες, τα οποία θα επιτρέπουν

- Τη συλλογή στατιστικών στοιχείων και λοιπών στοιχείων τεκμηρίωσης που αφορούν τη λειτουργία κάθε Τμήματος - όπως αυτά που καταγράφονται στις Ετήσιες Εκθέσεις Συγκεντρωτικών Στοιχείων και στις Εκθέσεις Εσωτερικής Αξιολόγησης, σύμφωνα με τα βασικά κριτήρια που θέτονται από την ΑΔΙΠ.
- Τη διατήρηση τους σε βάση δεδομένων για μελλοντική αναφορά, χρήση και σύγκριση.
- Τη στατιστική ανάλυση των δεδομένων και αναγωγή των στατιστικών και λοιπών στοιχείων τεκμηρίωσης σε ποιοτικούς και ποσοτικούς δείκτες.
  - Αναγωγή των στατιστικών και λοιπών στοιχείων τεκμηρίωσης σε ποιοτικούς και ποσοτικούς δείκτες σε επίπεδο Τμήματος.
  - Σύγκριση των δεικτών μεταξύ διαδοχικών ετών και στην πορεία του χρόνου, δίνοντας μια σαφή εικόνα της πορείας του Τμήματος σε διάφορους κρίσιμους τομείς.
  - Αναγωγή των δεικτών κάθε Τμήματος του ΙΠ σε δείκτες σε επίπεδο Ιδρύματος, επιτρέποντας με τον τρόπο αυτό την αξιολόγηση της πορείας του Ιδρύματος στην πορεία του χρόνου.

- Αποκωδικοποίηση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης και εκπόνηση σχεδίων και προτάσεων για τη βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού έργου και των άλλων υπηρεσιών.
- Την προσομοίωση σεναρίων διασφάλισης και βελτίωσης των δεικτών ποιότητας κάθε Τμήματος και του Ιδρύματος γενικότερα, με στόχο την διευκόλυνση στη λήψη αποφάσεων επιχειρησιακής και στρατηγικής σημασίας
- Την δυνατότητα προβολής, παρουσίασης, εκτύπωσης επιλεγμένων στοιχείων και δεικτών ποιότητας (online δημοσίευση, έντυπα φυλλάδια, αναφορές, εξαγωγή σε αρχεία διαφόρων τύπων κτλ.)

Στόχος είναι η υποστήριξη της οργάνωσης της αξιολόγησης: η αυτοματοποίηση της διαδικασίας Εσωτερικής Αξιολόγησης για κάθε Τμήμα ξεχωριστά και για το Ίδρυμα στο σύνολό του, με την καταγραφή και αποθήκευση όλων των απαραίτητων στοιχείων τεκμηρίωσης και την αυτόματη δημιουργία αναφορών εσωτερικής αξιολόγησης σύμφωνα με τα πρότυπα πινάκων και αναφορών που έχουν καθοριστεί από την ΑΔΙΠ. Η συμμετοχή στη διαδικασία αξιολόγησης και η αξιοποίηση, μέσα από διαφανείς διαδικασίες, με ερωτηματολόγια και απογραφικά δελτία, των απόψεων όλων όσων εμπλέκονται στις δραστηριότητες του ΙΠ:

- Φοιτητές
  - Ενεργοί
  - Απόφοιτοι
  - Προπτυχιακοί και Μεταπτυχιακοί
- Μέλη του Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού
  - ΔΕΠ,
  - ΕΕΔΙΠ,
  - ΕΤΕΠ,
  - Υποψήφιοι Διδάκτορες
- Διοικητικό Προσωπικό
- Εξωτερικοί Συνεργάτες
  - Συνεργαζόμενοι φορείς
  - Προμηθευτές κτλ.

Με τα στοιχεία που θα συγκεντρώνονται μέσω του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ, η ΜΟΔΙΠ θα είναι σε θέση, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα, να εξαγάγει - μέσω της στατιστικής ανάλυσης - ασφαλή

συμπεράσματα για την πορεία των Τμημάτων και του Ιδρύματος γενικότερα, για την επίτευξη ή όχι των στόχων που έχουν τεθεί, την ποιότητα της εκπαίδευσης και των παρεχομένων υπηρεσιών και να προτείνει λύσεις για την περαιτέρω ανάπτυξη των Τμημάτων και του Ιδρύματος σε όλους τους τομείς.

## **B.2: Ανάλυση Κριτηρίων Διασφάλισης Ποιότητας**

Το ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ θα πρέπει να παρέχει στους χρήστες τη δυνατότητα ακριβούς και πλήρους καταγραφής των στοιχείων τεκμηρίωσης. Τα στοιχεία τεκμηρίωσης που θα συγκεντρωθούν, θα πρέπει να:

- Καλύπτουν το σύνολο των κριτηρίων αξιολόγησης και δεικτών ποιότητας που θέτει η ΑΔΙΠ στις 4 βασικές ομάδες κριτηρίων.
- Να είναι – στο μέγιστο δυνατό – μετρήσιμα σε δείκτες ώστε να είναι δυνατή η στατιστική ανάλυση και επεξεργασία τους.

### **B.2.1: Ομάδα (α) Διδακτικό Έργο**

Περιλαμβάνει τους εξής δείκτες ποιότητας:

1. η αποτελεσματικότητα του διδακτικού προσωπικού
2. η ποιότητα της διδακτικής διαδικασίας
3. η οργάνωση και εφαρμογή του διδακτικού έργου
4. τα εκπαιδευτικά βοηθήματα
5. τα μέσα και οι υποδομές
6. η αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών
7. η αναλογία και συνεργασία μεταξύ διδασκόντων και διδασκομένων
8. το επίπεδο και η επικαιρότητα των παρεχομένων γνώσεων
9. η σύνδεση της έρευνας με τη διδασκαλία
10. η κινητικότητα του διδακτικού προσωπικού και των σπουδαστών

### **B.2.2: Ομάδα (β) Ερευνητικό Έργο**

Περιλαμβάνει τους εξής δείκτες ποιότητας:

1. η προαγωγή της έρευνας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής μονάδας
2. οι επιστημονικές δημοσιεύσεις
3. οι ερευνητικές υποδομές
4. τα ερευνητικά προγράμματα
5. η αποτελεσματικότητα του ερευνητικού έργου
6. η πρωτοτυπία της έρευνας
7. η αναγνωσιμότητα της έρευνας από τρίτους
8. οι ερευνητικές συνεργασίες

9. οι διακρίσεις και η επιβράβευση της έρευνας
10. η συμμετοχή σπουδαστών στην έρευνα

### **B.2.3: Ομάδα (γ) Προγράμματα Σπουδών**

Περιλαμβάνει τους εξής δείκτες ποιότητας:

1. ο βαθμός ανταπόκρισης του προγράμματος σπουδών στους στόχους της ακαδημαϊκής μονάδας και στις απαιτήσεις της κοινωνίας
2. η συνεκτικότητα και η λειτουργικότητα του προγράμματος σπουδών
3. ο συντονισμός της ύλης των μαθημάτων
4. η ορθολογική οργάνωση των εκπαιδευτικών θεσμών
5. το εξεταστικό σύστημα
6. η υποστήριξη από διαθέσιμες εκπαιδευτικές υποδομές

### **B.2.4: Ομάδα (δ) Λοιπές Υπηρεσίες**

Περιλαμβάνει τους εξής δείκτες ποιότητας:

1. η αποτελεσματικότητα των διοικητικών υπηρεσιών
2. οι υπηρεσίες φοιτητικής μέριμνας
3. οι πάσης φύσεως υποδομές
4. η αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών
5. η διαφάνεια και η αποτελεσματικότητα στη διαχείριση των οικονομικών πόρων
6. η διαφάνεια και η αποτελεσματικότητα στη χρήση των υποδομών και του εξοπλισμού
7. οι συνεργασίες με άλλα εκπαιδευτικά ή ερευνητικά ιδρύματα του εσωτερικού και εξωτερικού και με το κοινωνικό σύνολο

Με την συγκέντρωση αυτών των στοιχείων, το ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ θα είναι σε θέση να αυτοματοποιήσει και να υποστηρίξει την διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης κάθε Τμήματος και να βοηθήσει την εξαγωγή ασφαλών συμπερασμάτων για την πορεία κάθε Τμήματος και του Ιδρύματος γενικότερα.

Η οργάνωση και αποθήκευση των στοιχείων τεκμηρίωσης θα πρέπει να γίνει με τρόπο που θα επιτρέπει την μελλοντική αναβάθμιση του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ (προσθήκη νέων κριτηρίων αξιολόγησης και δεικτών ποιότητας, νέων μεθόδων στατιστικής ανάλυσης, νέων αναφορών, νέας λειτουργικότητας, υποσυστημάτων κτλ.) χωρίς να επηρεάζεται η ακεραιότητα των πληροφοριών που έχουν ήδη καταγραφεί και αναλυθεί.



Για να συναρτάται το ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ με τη δυναμική της εξέλιξης του ΙΠ και να αποτελεί βασικό υποστηρικτικό εργαλείο στη διαμόρφωση του σχεδιασμού, της υλοποίησης και του ελέγχου της επιχειρησιακής Στρατηγικής του, πρέπει να συνάδει με το όραμα, το αντικείμενο και τους στόχους των υπαρχουσών και μελλοντικών συνιστωσών μονάδων (Τμήματα, Σχολές, Ερευνητικά Ινστιτούτα κ.α.) και επομένως πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα καταγραφής και εκείνων των παραμέτρων που απαιτούνται για τη διαμόρφωση της Στρατηγικής αυτής.

Τα στοιχεία τεκμηρίωσης, που συγκεντρώνουν η ΜΟΔΙΠ και οι ΟΜΕΑ, θα πρέπει να πληρούν τις προϋποθέσεις που αναφέρθηκαν προηγουμένως και μπορούν να χωριστούν στις εξής γενικές κατηγορίες:

- **Ετήσια Στατιστικά Στοιχεία:** στοιχεία τεκμηρίωσης που συγκεντρώνονται στα πλαίσια της Ετήσιας Έκθεσης Συγκεντρωτικών Στοιχείων. Αναφέρονται κυρίως σε στατιστικά στοιχεία που προκύπτουν κατά την διάρκεια ενός εξαμήνου ακαδημαϊκού έτους ή συνολικά κατά τη διάρκεια ενός ακαδημαϊκού έτους, π.χ. αριθμός εισαχθέντων, αποφοίτων, κατανομή βαθμολογίας, μέσος όρος βαθμού πτυχίου, ερευνητικό έργο, εισροές – εκροές οικονομικών πόρων κτλ.
- **Γενικά Στοιχεία Τεκμηρίωσης:** στοιχεία τεκμηρίωσης (πέρα των ετήσιων στατιστικών) που ανταποκρίνονται στη μέγιστη κοινή ταυτότητα / βάση όλων των Ακαδημαϊκών Μονάδων (Τμημάτων / Σχολών) του Ιδρύματος (προγράμματα σπουδών, υποδομές, ανθρώπινο δυναμικό κτλ.)
- **Ειδικά Στοιχεία Τεκμηρίωσης:** ειδικά ερωτήματα ή κριτήρια, τα οποία αφορούν ουσιαστικά και κρίσιμα στοιχεία συγκεκριμένων γνωστικών περιοχών ή της λειτουργίας συγκεκριμένων Ακαδημαϊκών Μονάδων, διαφορετικά των ετήσιων και γενικών στοιχείων τεκμηρίωσης. Στα ειδικά αυτά κριτήρια συμπεριλαμβάνονται καινοτόμες και μοναδικές διδακτικές και ερευνητικές δραστηριότητες που διαφοροποιούν τα Τμήματα του ΙΠ σε σχέση με αντίστοιχες άλλες Σχολές και Τμήματα στην ελληνική και διεθνή ακαδημαϊκή κοινότητα. Η καταγραφή τους λειτουργεί ενισχυτικά του προφίλ του Τμήματος και κατ' επέκταση του Ιδρύματος, Παραδείγματα ειδικών στοιχείων: το Τμήμα Ξένων Γλωσσών Μετάφρασης και Διερμηνείας του ΙΠ αποτελεί το μοναδικό Τμήμα μεταφραστών και διερμηνέων στο σύνολο των ΑΕΙ της χώρας, συνεργασίες σε επίπεδο έρευνας και διατμηματικά προγράμματα σπουδών με διακεκριμένα Πανεπιστήμια του εξωτερικού κτλ.



### **B.3: Γενικές Προδιαγραφές και Αρχές**

Το ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ που θα αναπτυχθεί αποτελεί ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον διαχείρισης των δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν στις διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας και αξιολόγησης – συλλογή, οργάνωση και αποθήκευση κριτηρίων διασφάλισης ποιότητας, ανάλυση ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών, εξωστρέφεια.

Το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ και τα επιμέρους υποσυστήματα του θα πρέπει να χαρακτηρίζονται από ένα σύνολο κοινών γενικών προδιαγραφών και αρχών σε λειτουργικό και τεχνολογικό επίπεδο, ως ακολούθως:

1. Συστήματα ανοικτής αρχιτεκτονικής (open architecture), κάνοντας χρήση προτύπων που θα διασφαλίζουν:
  - Ομαλή συνεργασία και λειτουργία μεταξύ των επιμέρους λειτουργικών εφαρμογών και υποσυστημάτων του πληροφοριακού συστήματος καθώς και με άλλες εξωτερικές εφαρμογές
  - Τη δικτυακή συνεργασία μεταξύ εφαρμογών ή/και συστημάτων τα οποία βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα
  - Την επεκτασιμότητα των μηχανογραφικών συστημάτων και εφαρμογών χωρίς αλλαγές στη δομή και αρχιτεκτονική τους.
2. Αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική του συστήματος, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων λογισμικού ή εξοπλισμού.
3. Αρχιτεκτονική n-tier, για την ευελιξία της κατανομής του κόστους και φορτίου μεταξύ κεντρικών συστημάτων και σταθμών εργασίας, για την αποδοτική εκμετάλλευση του δικτύου και την ευκολία στην επεκτασιμότητα.
4. Λειτουργία των επιμέρους εφαρμογών, υποσυστημάτων και λύσεων που θα αποτελέσουν διακριτά τμήματα του πληροφοριακού συστήματος, σε ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον, το οποίο θα αποτελέσει το βασικό περιβάλλον εργασίας για τους διαχειριστές και τους εξουσιοδοτημένους χρήστες των εφαρμογών του με στόχο την
  - Επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής ομοιομορφίας στις διεπαφές μεταξύ των διαφόρων υποσυστημάτων και στον τρόπο εργασίας των χρηστών

- Επιλογή κοινών και φιλικών τρόπων παρουσίασης, όσον αφορά τις διεπαφές των χρηστών με τις εφαρμογές
5. Εξασφάλιση πλήρους λειτουργικότητας μέσω του εσωτερικού δικτύου (intranet) και του Διαδικτύου (internet) για το σύνολο των εφαρμογών και εργαλείων που θα καλύψουν τις γενικότερες ανάγκες διαχείρισης πληροφορίας.
6. Χρήση συστημάτων διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων (RDBMS) για την ευκολία διαχείρισης του αναμενόμενου μεγάλου όγκου δεδομένων, για τη δυνατότητα δημιουργίας εφαρμογών φιλικών στο χρήστη, για την αυξημένη διαθεσιμότητα του συστήματος και για τη δυνατότητα ελέγχου των προσβάσεων στα δεδομένα με χρήση υπηρεσιών καταλόγου.

Θα πρέπει να διασφαλίζονται:

- Ανοικτό περιβάλλον ανάπτυξης εφαρμογών
  - Ανοικτά τεκμηριωμένα και δημοσιευμένα συστήματα διεπαφής με προγράμματα τρίτων
  - Ανοικτά πρωτόκολλα επικοινωνίας
  - Ανοικτό περιβάλλον ως προς τη μεταφορά και ανταλλαγή δεδομένων με άλλα πληροφοριακά συστήματα
7. Χρήση συλλογής εργαλείων ανάπτυξης, συντήρησης και διαχείρισης των εφαρμογών και των εργαλείων που θα χρησιμοποιηθούν, η οποία θα είναι συμβατή με την επιλεγείσα βάση δεδομένων. Στο πλαίσιο αυτό απαιτείται:
- Χρήση γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας του χρήστη με το σύστημα (GUI) για την αποδοτική χρήση των εφαρμογών και την ευκολία εκμάθησής τους.
  - Ενσωμάτωση υποστήριξης βοήθειας και οδηγιών προς τους χρήστες. Μηνύματα λαθών (error messages) στην Ελληνική γλώσσα και ειδοποίηση των χρηστών με όρους οικείου προς αυτούς.
  - Χρησιμοποίηση από τους εξουσιοδοτημένους χρήστες συγκεκριμένων προσχεδιασμένων αναφορών καθώς και δυνατότητα δημιουργίας ad-hoc αναφορών για την άντληση πληροφοριών ειδικότερου χαρακτήρα.

- Άμεση σύνδεση των αναφορών κατά τη δημιουργία τους με επίπεδα ταυτοποίησης (authorization) και ασφάλειας σε επίπεδο χρήστη και δεδομένων
  - Δυνατότητα συνδυασμού και επεξεργασίας στοιχείων για τη δημιουργία αναφορών τόσο από εσωτερικές όσο και από εξωτερικές πηγές πληροφόρησης
  - Δυνατότητα ανάλυσης και παρουσίασης των πληροφοριών είτε με προκαθορισμένη μορφή είτε με δυναμική μορφή (πίνακες, γραφικά, στατιστικά κλπ.).
  - Δυνατότητα ανταλλαγής επεξεργάσιμων στοιχείων από και προς εργαλεία υποστήριξης εργασιών γραφείου
8. Αξιοποίηση της υφιστάμενης υποδομής LDAP/Directory Service και SSO (Single Sign On) του ΙΠ προκειμένου να υλοποιηθούν μηχανισμοί πρόσβασης και η διαδικασία αυθεντικοποίησης χρήστη.
9. Πιστοποίηση χρήστη μία και μόνο φορά (Single Sign On): Οι χρήστες των εφαρμογών αξιολόγησης από φοιτητές και διδάσκοντες θα έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν τις αντίστοιχες διαδικτυακές πύλες (web portals) και τις εφαρμογές τους (σύμφωνα με τα δικαιώματά τους) περνώντας από τη διαδικασία πιστοποίησης μία και μοναδική φορά μέχρι την οριστική έξοδό τους.
10. Δυνατότητα διασύνδεσης με λοιπά Πληροφοριακά Συστήματα που βρίσκονται σε παραγωγική λειτουργία στις διάφορες υπηρεσίες και τμήματα, γενικότερα στους χώρους του ΙΠ. Ο Ανάδοχος θα πρέπει στο σχεδιασμό του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ:
- Να μελετήσει, προδιαγράψει και υλοποιήσει τη διαδικασία και μέθοδο διασύνδεσης του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ με τα λοιπά πληροφοριακά συστήματα του ΙΠ και της ΑΔΙΠ.
  - Να ορίσει το σύνολο της πληροφορίας που χρειάζεται να συλλεχθεί από τις ΒΔ των λοιπών πληροφοριακών συστημάτων: μορφή πληροφορίας κατά την «έξοδο» από τα λοιπά πληροφοριακά συστήματα, μορφή πληροφορίας κατά την «είσοδο» στη ΒΔ του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ
  - Να μελετήσει, προδιαγράψει και υλοποιήσει τη διαδικασία και μέθοδο μεταφοράς της πληροφορίας στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, κατά τη διαδικασία αρχικοποίησης της ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ (εισαγωγή πρωτογενών στοιχείων) και κατά την διαδικασία της περιοδικής (ανά εξάμηνο ή ανά ακαδημαϊκό έτος) επι-

καιροποίησης των δεδομένων της ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ. Η διαδικασία «μεταφοράς» δεδομένων θα πρέπει να γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε:

- i. Να διασφαλίζεται η σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία των λοιπών πληροφοριακών συστημάτων στους χώρους του ΙΠ, πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη διαδικασία μεταφοράς δεδομένων
- ii. Να διασφαλίζεται η σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ, πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη διαδικασία μεταφοράς δεδομένων
- iii. Να διασφαλίζεται η ακεραιότητα των δεδομένων (data integrity) στις ΒΔ των λοιπών πληροφοριακών συστημάτων και του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ
- iv. Να υπάρχει πλήρης καταγραφή (αρχείο καταγραφής) και δυνατότητα αναιρέσης της διαδικασίας

#### 11. Ευχρηστία και Διαθεσιμότητα

Το σύνολο των επιμέρους εφαρμογών και υποσυστημάτων θα πρέπει να διαθέτουν ένα απλό και λειτουργικό περιβάλλον, το οποίο θα επιτρέπει την τοπική και εξ αποστάσεως διαχείριση, ενημέρωση και προβολή πληροφοριών, μέσω διεπαφής διαδικτύου (Web Interface). Βασικό χαρακτηριστικό της λειτουργίας του συστήματος πρέπει να είναι η ευκολία και φιλικότητα χρήσης.

Προτείνεται επίσης η υποστήριξη της δυνατότητας μεταγλώττισης και επιλογής γλώσσας του περιβάλλοντος διεπαφής - ιδιαίτερα των εφαρμογών που αφορούν τη Διαδικτυακή Πύλη του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ – για τη διευκόλυνση χρήσης και πρόσβασης σε ξενόγλωσσους χρήστες (υποστήριξη τουλάχιστον της Αγγλικής Γλώσσας).

Το σύνολο των εφαρμογών και υποσυστημάτων θα πρέπει να είναι λειτουργικό και προσβάσιμο από άτομα με ειδικές ανάγκες. Για το σκοπό αυτό θα πρέπει να ακολουθηθούν συγκεκριμένες μεθοδολογίες και οδηγίες που έχουν καθιερωθεί από διεθνείς οργανισμούς όπως το W3C που αφορούν την ανάπτυξη προσβάσιμων εφαρμογών και υπηρεσιών.

#### 12. Απαιτήσεις Ασφάλειας

Κατά το σχεδιασμό του έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει ειδική μέριμνα και να δρομολογήσει τις κατάλληλες δράσεις για την Ασφάλεια κατά τη λειτουργία του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ.

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 και υλικού

Οι επιμέρους εφαρμογές και υποσυστήματα 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.
- Ορισμό μοναδικού κωδικού χρήστη για όλα τα υποσυστήματα του πληροφοριακού συστήματος (single sign-on).
- 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).
- Υποστήριξη ψηφιακών υπογραφών και πιστοποιητικών.

- Κρυπτογράφηση για τη μεταφορά δεδομένων πάνω από ανασφαλή δίκτυα.
- Δυνατότητες καταγραφής γεγονότων και ενεργειών (event logging).

Επίσης είναι απαιτητή η δυνατότητα ενεργοποίησης πλήρους και διαφανούς κρυπτογράφησης των δεδομένων.

Ο Ανάδοχος πρέπει να εγγυηθεί την ικανοποιητική απόδοση των προσφερόμενων εφαρμογών του σε συνθήκες πραγματικού χρόνου (κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση των δεδομένων on-the-fly).



#### **B.4: Τεχνολογίες και Σχέδιο Υλοποίησης**

Το λογισμικό εφαρμογών με την ολοκλήρωση του έργου θα πρέπει να καλύπτει πλήρως όλες τις απαιτούμενες λειτουργικές και τεχνικές προδιαγραφές, που περιγράφονται.

Οι υπηρεσίες θα πρέπει να υλοποιηθούν ώστε να υποστηρίζουν:

- Αρχιτεκτονική τουλάχιστον τριών (3) επιπέδων (3-tier architecture):
  - Επίπεδο παρουσίασης (Presentation Layer),
  - Επίπεδο εφαρμογής ή επιχειρησιακής λογικής (Application Layer) και
  - Επίπεδο αποθήκευσης/πρόσβασης στα δεδομένα (Data Access Layer)
- Ανάπτυξη Βασισμένη σε Αυτόνομες Δομικές Μονάδες (Component Based Development)
- Υπηρεσιοστραφή Αρχιτεκτονική (Service-Oriented Architecture - SOA)

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει σύστημα που να είναι ανεξάρτητο της τεχνολογίας της βάσης δεδομένων, ώστε εάν το ΙΠ αποφασίσει στο μέλλον να αλλάξει τη Βάση Δεδομένων, να μπορεί να το κάνει χωρίς επιπλέον κόστος, όσο αφορά το λογισμικό. Θα πρέπει να υποστηρίζονται οι ευρέως διαδεδομένες βάσεις δεδομένων (ενδεικτικά MS SQL Server, MySQL, Oracle, κλπ). Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να δεσμευτούν ότι θα παρέχουν αυτή τη δυνατότητα για το σύνολο του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ.

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να παρέχει πλήρη πρόσβαση μέσω web interface σε όλες τις λειτουργίες των υποσυστημάτων του.

Το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ στην τελική του μορφή θα πρέπει να είναι ανοικτής αρχιτεκτονικής ώστε:

- Να υπάρχει δυνατότητα για περαιτέρω ανάπτυξη.
- Να υπάρχει δυνατότητα για διασύνδεση με άλλα συστήματα.
- Να προσφέρει λειτουργικότητες συλλογής και επεξεργασίας πληροφοριών από τρίτα συστήματα
- Να προσφέρει λειτουργικότητες εξαγωγής στοιχείων σε μορφή επεξεργάσιμη σε όλες τις σουίτες εφαρμογών γραφείου πχ. Openoffice, MS Office κτλ.

Το ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ θα πρέπει να παραδοθεί πλήρως παραμετροποιημένο στις ανάγκες της ΜΟΔΙΠ του ΙΠ και όλων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και φορέων του ΙΠ (Σχολές και Τμήματα, Γραμματείες Τμημάτων, Οικονομική Υπηρεσία, ΟΜΕΑ Τμημάτων, Πρυτανεία κτλ.).

Η παραμετροποίηση αφορά στην αναγνώριση και υλοποίηση των υποσυστημάτων που μπορούν με κατάλληλη τροποποίηση να ικανοποιήσουν το σύνολο των λειτουργικών απαιτήσεων του ΙΠ.

Οι υπηρεσίες παραμετροποίησης:

- Αναγνωρίζουν τις λειτουργικές απαιτήσεις του Αναθέτοντος Φορέα, οι οποίες μπορούν να καλυφθούν από το σύστημα με παραμετροποίηση
- Προσδιορίζουν τον τρόπο παραμετροποίησης του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ με την πλήρη υποστήριξη των απαιτήσεων που προδιαγράφονται και θα προκύψουν κατά τη φάση της εκπόνησης της μελέτης εφαρμογής.
- Αναγνωρίζουν τις παραμέτρους του συστήματος
- Καθορίζουν τις τιμές των παραμέτρων
- Καταγράφουν τον τρόπο παραμετροποίησης, τις παραμέτρους ανά λειτουργία / διαδικασία και τις τιμές τους
- Παραμετροποιούν τα υποσυστήματα σύμφωνα με τις τιμές των παραμέτρων
- Εκτελούν ελέγχους καλής λειτουργίας των υποσυστημάτων με τις παραμέτρους αυτές
- Προσαρμόζουν τα αρχικά σενάρια χρήσης

Η εγκατάσταση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος θα γίνει σε υποδομές και εξοπλισμό που θα διαθέσει το Ίδρυμα αποκλειστικά για τη λειτουργία του έργου.

Η προμήθεια αφορά το λογισμικό του ΟΠΣ (υποσυστήματα κτλ.). Η προμήθεια επιπλέον έτοιμων πακέτων λογισμικού που ο Ανάδοχος κρίνει αναγκαία προς εγκατάσταση για την καλή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος πρέπει να συμπεριλαμβάνονται στην προσφορά του.

#### **B.4: Προτεινόμενα Υποσυστήματα**

Με βάση την επιθυμητή λειτουργικότητα, το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ θα πρέπει να απαρτίζεται από τα ακόλουθα επιμέρους υποσυστήματα (ενδεικτικά):

- Υ/Σ 1: Υποσύστημα Διαχείρισης ΟΠΣ
- Υ/Σ 2: Υποσύστημα Διασύνδεσης και Μεταφοράς Δεδομένων
- Υ/Σ 3: Υποσύστημα Αξιολόγησης Προγραμμάτων Σπουδών
- Υ/Σ 4: Υποσύστημα Αξιολόγησης Φοιτητών – Σπουδαστών
- Υ/Σ 5: Υποσύστημα Αξιολόγησης Ανθρωπίνου Δυναμικού
- Υ/Σ 6: Υποσύστημα Αξιολόγησης Υποδομών
- Υ/Σ 7: Υποσύστημα Αξιολόγησης Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων
- Υ/Σ 8: Υποσύστημα Αξιολόγησης μέσω Ερωτηματολογίων
- Υ/Σ 9: Υποσύστημα Στατιστικής Ανάλυσης και Αναφορών
- Υ/Σ 10: Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να μελετήσει τις τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές του συστήματος και να προτείνει υποσυστήματα (σε περίπτωση που υπάρχει διαφοροποίηση σε σχέση με τα παραπάνω), που να καλύπτουν το σύνολο των προδιαγραφών, που ορίζονται από το παρόν τεύχος.

## **B.5: Σύνδεση Χρήστη**

### **B.5.1: Βασική Λειτουργικότητα**

Η διεπαφή **Σύνδεση Χρήστη** αποτελεί την πύλη εισόδου του χρήστη στο ΟΠΣ - ΜΟ-ΔΙΠ.

Μέσω της διεπαφής, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα να εισάγει τα στοιχεία σύνδεσης: username και password, μέσα σε σχετικά πλαίσια κειμένου.

Επιλέγοντας τη σύνδεση:

- Το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ ελέγχει το συνδυασμό username και password και ταυτοποιεί τον χρήστη
- Για την ταυτοποίηση του χρήστη θα πρέπει να γίνεται αξιοποίηση της υφιστάμενης υποδομής LDAP/Directory Service και SSO (Single Sign On) του ΙΠ

Με τη σύνδεσή του, ο χρήστης αποκτά τα δικαιώματα της προεπιλεγμένης Ομάδας Χρηστών, στην οποία ανήκει και τα δικαιώματα του Χρήστη με βάση το username, τα οποία δικαιώματα καθορίζουν σε ποια Υ/Σ και Λειτουργικές Ενότητες έχει πρόσβαση και τα δεδομένα ποιων Σχολών ή Τμημάτων, μπορεί να προβάλει και να επεξεργαστεί.

### **B.5.2: Κεντρική Διεπαφή ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ**

Μέσω της κεντρικής διεπαφής του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, ο χρήστης πρέπει να είναι σε θέση να επιλέξει το Υ/Σ που θέλει να χρησιμοποιήσει.

Εφόσον ολοκληρωθεί η εργασία του, ο χρήστης αποσυνδέεται από το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, κάνοντας τη σχετική επιλογή (πάτημα κουμπιού «Αποσύνδεση»).

## **B.6: Υ/Σ 1 - Υποσύστημα Διαχείρισης ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ**

### **B.6.1: Βασική Λειτουργικότητα**

Το Υ/Σ 1: Υποσύστημα Διαχείρισης ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ επιτρέπει την υποστήριξη και εκτέλεση των βασικών διαδικασιών διαχείρισης που αφορούν τα επιμέρους Υ/Σ και το σύνολο του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ. Ως βασική λειτουργικότητα του Υ/Σ 1 ορίζεται:

- Η δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής χρηστών του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ
- Η δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής ομάδων χρηστών του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, διαχείριση μελών ομάδας χρηστών
- Η διαχείριση των δικαιωμάτων πρόσβασης σε Υ/Σ και επιμέρους λειτουργικές ενότητες σε επίπεδο ομάδας χρηστών και μεμονωμένου χρήστη.
- Η εκτέλεση αυτοματοποιημένων διαδικασιών συντήρησης της ΒΔ
- Η εκτέλεση αυτοματοποιημένων διαδικασιών λήψης αντιγράφων ασφαλείας της ΒΔ σε διάφορα μέσα και μορφές
- Η δυνατότητα χρήσης βασικών διαχειριστικών εργαλείων της ΒΔ (Ερωτήματα, Εκθέσεις, Εξαγωγή Δεδομένων κτλ.)

Το Υ/Σ 1 αναλύεται στις κάτωθι επιμέρους Λειτουργικές Ενότητες (ΛΕ):

### **B.6.2: Διαχείριση Χρηστών ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ**

Η λειτουργική ενότητα πρέπει να παρέχει τις εξής λειτουργίες και διεπαφές:

#### **(α) Προβολή Πίνακα Χρηστών και Προφίλ Χρήστη**

Προβολή πίνακα με όλους τους χρήστες του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

Επιλέγοντας ένα χρήστη από τον πίνακα, το Υ/Σ 1 προβάλλει, μέσω της διεπαφής, τα στοιχεία που αφορούν το συγκεκριμένο χρήστη (προφίλ χρήστη)

Ο χρήστης του Υ/Σ 1 πρέπει να έχει τη δυνατότητα, μέσα από τη συγκεκριμένη διεπαφή, να επιλέξει την προσθήκη ενός νέου χρήστη, την επεξεργασία των στοιχείων του επιλεγμένου χρήστη ή τη διαγραφή του.

Επιπρόσθετα, ο χρήστης του Υ/Σ 1 πρέπει να μπορεί να μεταβεί στη διεπαφή επεξεργασίας των δικαιωμάτων του επιλεγμένου χρήστη, κάνοντας τη σχετική επιλογή, μέσω του προφίλ του χρήστη.

### **(β) Προσθήκη Νέου Χρήστη**

Εισαγωγή στοιχείων νέου χρήστη μέσω της σχετικής διεπαφής

Επιλογή διαδικασίας ταυτοποίησης χρήστη (α) με username και password ή (β) με το σύστημα το LDAP / Directory Service του ΙΠ. Στη δεύτερη περίπτωση, ο χρήστης του Υ/Σ 1 πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσει και τα στοιχεία σύνδεσης με το LDAP / Directory Service (LDAP User DN), με δυνατότητα ελέγχου (τεστ) της σύνδεσης και των στοιχείων αυθεντικοποίησης του νέου χρήστη.

Επιλογή Ομάδας ή Ομάδων Χρηστών (δυνατότητα πολλαπλών επιλογών), στην οποία ή στις οποίες ανήκει ο νέος χρήστης, μέσα από μια λίστα Ομάδων Χρηστών. Επιλογή μιας εξ αυτών ως Προεπιλεγμένη Ομάδα Χρηστών για το νέο χρήστη.

### **(γ) Επεξεργασία Προφίλ Χρήστη**

Εισαγωγή στοιχείων επιλεγμένου χρήστη μέσω της σχετικής διεπαφής

### **(δ) Διαγραφή Χρήστη**

Διαγραφή όλων των στοιχείων ενός επιλεγμένου χρήστη

## **B.6.3: Διαχείριση Ομάδων Χρηστών ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ**

Η λειτουργική ενότητα πρέπει να παρέχει τις εξής λειτουργίες και διεπαφές:

### **(α) Προβολή Πίνακα Ομάδων Χρηστών και Προφίλ Ομάδας**

Προβολή πίνακα με όλες τις Ομάδες Χρηστών του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

Επιλέγοντας μια ομάδα από τον πίνακα, το Υ/Σ 1 προβάλλει τα στοιχεία που αφορούν τη συγκεκριμένη ομάδα (προφίλ ομάδας) και λίστα με τα μέλη της Ομάδας (λίστα με χρήστες που ανήκουν στη συγκεκριμένη ομάδα).

Ο χρήστης του Υ/Σ 1 πρέπει να έχει τη δυνατότητα μέσα από τη συγκεκριμένη διεπαφή να επιλέξει την προσθήκη μιας νέας ομάδας, την επεξεργασία των στοιχείων της επιλεγμένης ομάδας ή τη διαγραφή της.

Επιπρόσθετα, ο χρήστης του Υ/Σ 1 πρέπει να μπορεί να μεταβεί στη διεπαφή επεξεργασίας των δικαιωμάτων της επιλεγμένης ομάδας, κάνοντας τη σχετική επιλογή μέσω του προφίλ της ομάδας χρηστών.

### **(β) Προσθήκη Νέας Ομάδας Χρηστών**

Εισαγωγή στοιχείων νέας ομάδας χρηστών μέσω της σχετικής διεπαφής

### **(γ) Επεξεργασία Στοιχείων Ομάδας Χρηστών**

Επεξεργασία στοιχείων επιλεγμένης ομάδας χρηστών μέσω της σχετικής διεπαφής

### **(δ) Διαγραφή Ομάδας Χρηστών**

Διαγραφή όλων των στοιχείων μιας επιλεγμένης ομάδας χρηστών

### **B.6.3: Διαχείριση Δικαιωμάτων**

Η συγκεκριμένη λειτουργική ενότητα παρέχει στο χρήστη του Υ/Σ 1 τη δυνατότητα να ορίσει για κάθε χρήστη και κάθε ομάδα χρηστών τα δικαιώματα πρόσβασης στα υποσυστήματα και τις λειτουργικές ενότητες του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, καθώς επίσης και τα δεδομένα ποιων Σχολών ή Τμημάτων του ΙΠ μπορεί να προβάλλει και επεξεργαστεί μέσω των Υ/Σ του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ.

Τα δικαιώματα Χρήστη μπορούν να έχουν μια εκ των δυο τιμών: ΝΑΙ ή ΟΧΙ. Επιλέγοντας ΝΑΙ σε μια λειτουργική ενότητα σημαίνει ότι ο χρήστης έχει δικαίωμα πρόσβασης στη συγκεκριμένη λειτουργική ενότητα. Επιλέγοντας ΟΧΙ σημαίνει ότι ο χρήστης δεν έχει δικαίωμα πρόσβασης στη συγκεκριμένη λειτουργική ενότητα.

Τα δικαιώματα Ομάδας Χρηστών μπορούν να έχουν μια εκ των τριών τιμών: ΝΑΙ, ΟΧΙ και ΑΔΙΑΦΟΡΟ. Επιλέγοντας ΝΑΙ σε μια λειτουργική ενότητα σημαίνει ότι τα μέλη της ομάδας χρηστών έχουν δικαίωμα πρόσβασης στη συγκεκριμένη λειτουργική ενότητα. Επιλέγοντας ΟΧΙ σημαίνει ότι τα μέλη της ομάδας χρηστών δεν έχουν δικαίωμα πρόσβασης στη συγκεκριμένη λειτουργική ενότητα. Επιλέγοντας ΑΔΙΑΦΟΡΟ σε μια λειτουργική ενότητα σημαίνει ότι το δικαίωμα πρόσβασης σε αυτή και ο έλεγχος περνάει σε επίπεδο δικαιωμάτων χρήστη, για τους χρήστες – μέλη αυτής της ομάδας.

Για τον ορισμό των δικαιωμάτων: το Ίδρυμα αναλύεται σε επιμέρους Σχολές και κάθε Σχολή σε επιμέρους Τμήματα<sup>2</sup>. Όλα τα υποσυστήματα του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ αναλύονται σε επιμέρους

---

<sup>2</sup> **Σημαντική Σημείωση:** Με την επικείμενη αλλαγή του συστήματος οργάνωσης των ΑΕΙ και την κατάργηση των Τμημάτων, ο ορισμός δικαιωμάτων και γενικότερα η συνολική συλλογή στοιχείων και

λειτουργικές ενότητες, και κάθε μια από αυτές σε λειτουργικές «υπό»-ενότητες κοκ. (μοντέλο ιεραρχικής δομής)

Ο χρήστης του Υ/Σ 1 πρέπει να μπορεί να ορίσει για κάθε χρήστη και για κάθε Ομάδα Χρηστών τις Σχολές ή τα Τμήματα, στα δεδομένα των οποίων έχει δικαίωμα πρόσβασης ή όχι.

Στη συνέχεια, ο Διαχειριστής του Υ/Σ 1 πρέπει να μπορεί να ορίσει δικαιώματα για κάθε χρήστη και κάθε Ομάδα Χρηστών για κάθε ένα από τα υποσυστήματα του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ και για κάθε μια από τις λειτουργικές ενότητες, στις οποίες αναλύεται το κάθε υποσύστημα.

Το μοντέλο ιεραρχικής δομής που εφαρμόζεται στην ανάλυση των υποσυστημάτων του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ σε λειτουργικές ενότητες παίζει βασικό ρόλο στην απόδοση δικαιωμάτων. Αυτό σημαίνει ότι εάν, για παράδειγμα, ένας χρήστης δεν έχει δικαίωμα πρόσβασης σε ένα «γονικό» υποσύστημα ή σε μια «γονική» λειτουργική ενότητα (parent node), τότε η ιδιότητα αυτή αυτόματα «κληρονομείται» δηλ. ο χρήστης δεν έχει δικαίωμα πρόσβασης σε καμία λειτουργική ενότητα «απόγονο» (child nodes), που «κρέμεται» κάτω από τη «γονική».

Η λειτουργική ενότητα πρέπει να παρέχει τις εξής λειτουργίες και διεπαφές:

#### **(α) Διαχείριση Δικαιωμάτων Χρήστη**

Στη συγκεκριμένη διεπαφή, ο χρήστης του Υ/Σ 1 πρέπει να είναι θέση να ορίσει τα δικαιώματα πρόσβασης ενός επιλεγμένου χρήστη για κάθε Υ/Σ και λειτουργική ενότητα του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

#### **(β) Διαχείριση Δικαιωμάτων Ομάδας Χρηστών**

Στη συγκεκριμένη διεπαφή, ο χρήστης του Υ/Σ 1 πρέπει να είναι θέση να ορίσει τα δικαιώματα πρόσβασης μιας Ομάδας Χρηστών για κάθε Υ/Σ και λειτουργική ενότητα του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

### **B.6.4: Διαχείριση ΒΔ ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ**

---

δεδομένων θα γίνεται σε επίπεδο μόνο Σχολής. Το μοντέλο οργάνωσης «Ίδρυμα → Σχολή → Τμήμα» διατηρείται για λόγους συμβατότητας, για την καταγραφή στοιχείων παλαιότερων ετών, θα πρέπει όμως να υπάρχει πρόβλεψη κατά την ανάπτυξη του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ για την μελλοντική αναγωγή και συλλογή των στοιχείων και των δεδομένων που αφορούν τα Τμήματα μιας Σχολής σε επίπεδο μόνο Σχολής



Μέσω της συγκεκριμένης λειτουργικής ενότητας, ο χρήστης του Υ/Σ 1 πρέπει να έχει τη δυνατότητα εκτέλεσης βασικών και αυτοματοποιημένων διαδικασιών διαχείρισης της ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

#### **(α) Συντήρηση ΒΔ ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ**

Η Συντήρηση της ΒΔ πρέπει να δίνει στο χρήστη τη δυνατότητα εκτέλεσης βασικών διαδικασιών συντήρησης της ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

Οι διαδικασίες πρέπει να είναι όσο το δυνατό αυτοματοποιημένες, απαιτώντας ελάχιστη ή μηδενική παρέμβαση από το χρήστη του Υ/Σ 1.

Πρέπει επίσης να δίνεται η δυνατότητα χρονικού προγραμματισμού των αυτοματοποιημένων εργασιών συντήρησης, ώστε να πραγματοποιείται η εκτέλεσή τους περιοδικά, όχι σε ώρες αιχμής και χωρίς την ανάγκη φυσικής παρουσίας του χρήστη του Υ/Σ 1. Η συγκεκριμένη διεπαφή πρέπει να προσφέρει αυτή τη λειτουργικότητα, δίνοντας στο Διαχειριστή τη δυνατότητα να ορίσει (ή να ακυρώσει) προγραμματισμένες εργασίες σε συνδυασμό με τη χρήση ηλεκτρονικού ημερολογίου και ωρολογίου.

Τυπικές εργασίες συντήρησης που πρέπει να υποστηρίζονται είναι: η συμπύκνωση και επιδότηση της ΒΔ του ΟΠΣ (για τη βελτίωση της απόδοσης της ΒΔ) και η αυτόματη αναζήτηση και επιλεκτική διαγραφή διπλοεγγραφών που τυχόν έχουν προκύψει κατά τη παραγωγική λειτουργία του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

#### **(β) Backup ΒΔ ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ**

Η υποστήριξη και εκτέλεση διαδικασιών λήψης αντιγράφων ασφαλείας (backup) της ΒΔ αποτελεί βασική και απαιτούμενη λειτουργικότητα του Υ/Σ 1 του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

Οι διαδικασίες πρέπει να είναι όσο το δυνατό αυτοματοποιημένες, απαιτώντας ελάχιστη ή μηδενική παρέμβαση από το χρήστη του Υ/Σ 1.

Πρέπει επίσης να δίνεται η δυνατότητα χρονικού προγραμματισμού των αυτοματοποιημένων διαδικασιών λήψης backup, ώστε να πραγματοποιείται η εκτέλεσή τους περιοδικά, όχι σε ώρες αιχμής και χωρίς την ανάγκη φυσικής παρουσίας του χρήστη του Υ/Σ 1. Η συγκεκριμένη διεπαφή πρέπει να προσφέρει αυτή τη λειτουργικότητα, δίνοντας στο χρήστη του Υ/Σ 1 τη

δυνατότητα να ορίσει (ή να ακυρώσει) προγραμματισμένες διαδικασίες σε συνδυασμό με τη χρήση ηλεκτρονικού ημερολογίου και ωρολογίου.

Τυπικές διαδικασίες backup που πρέπει να υποστηρίζονται είναι:

- Η λήψη backup όλης της ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ σε επιλεγμένο μέσο αποθήκευσης και θέση
- Η εξαγωγή των δεδομένων και του σχήματος όλης της ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ (database dump) ή επιλεγμένων δεδομένων σε αρχείο διαφόρων τύπων (xml, txt κτλ.) σε επιλεγμένο μέσο αποθήκευσης και θέση

Επιθυμητή είναι επίσης η διατήρηση αντιγράφου της ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ (database replication – mirroring) κατά τη παραγωγική λειτουργία, σε βοηθητικό (replica) server του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ – εφόσον υπάρξει η σχετική δυνατότητα από πλευράς της Αναθέτουσας Αρχής.

Η διεπαφή πρέπει επίσης να υποστηρίζει τη δυνατότητα επαναφοράς της ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ μέσα από αρχείο backup της ΒΔ ή από αρχείο dump της ΒΔ ή από replica ΒΔ.

#### **(γ) Εργαλεία Διαχείρισης ΒΔ ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ**

Η συγκεκριμένη διεπαφή πρέπει να υποστηρίζει βασικά εργαλεία διαχείρισης της ΒΔ. Αυτά είναι:

- Δυνατότητα προβολής, επεξεργασίας, προσθήκης, διαγραφής και εκτύπωσης δεδομένων από επιλεγμένο πίνακα της ΒΔ
- Δυνατότητα φιλτραρίσματος δεδομένων από επιλεγμένο πίνακα της ΒΔ και εκτύπωσή τους
- Δυνατότητα εκτέλεσης ερωτημάτων (SQL Queries – επιλογής, ενημέρωσης, προσάρτησης) και εκτύπωσης των αποτελεσμάτων
- Δυνατότητα δημιουργίας Εκθέσεων (εκτός των βασικών αναφορών που υποστηρίζει το σχετικό Υ/Σ του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ) και εκτύπωσης των αποτελεσμάτων

Όπως αναφέρθηκε, το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ πρέπει να είναι ανεξάρτητο της τεχνολογίας της βάσης δεδομένων, ώστε εάν το ΙΠ αποφασίσει στο μέλλον να αλλάξει τη Βάση Δεδομένων, να μπορεί να το κάνει χωρίς επιπλέον κόστος, όσο αφορά το λογισμικό.

Πρέπει να υποστηρίζονται οι ευρέως διαδεδομένες βάσεις δεδομένων (ενδεικτικά MS SQL Server, MySQL, Oracle, κλπ) και εργαλεία διαχείρισης τους.

#### **(δ) Εργαλεία Παρακολούθησης**

Η συγκεκριμένη διεπαφή πρέπει να υποστηρίζει βασικά εργαλεία παρακολούθησης της εξέλιξης των διαδικασιών. Αυτά είναι:

- Δυνατότητα παρακολούθησης εκτέλεσης διεργασιών (ποιος κάνει τι)
- Δυνατότητα προβολής εκκρεμών διαδικασιών ανά ακαδημαϊκό έτος
- Οριστικοποίηση και «κλείσιμο» ακαδημαϊκών ετών (δεν επιτρέπονται περαιτέρω αλλαγές και επεξεργασία σε δεδομένα που αφορούν αυτά τα έτη)

Για τις διαδικασίες μέσω των διεπαφών (α), (β), (γ) και (δ) απαιτείται να υπάρχει η δυνατότητα επαναφοράς της ΒΔ σε προγενέστερη «σταθερή» κατάσταση κατ' επιλογή του χρήστη του Υ/Σ 1 σε περίπτωση σφάλματος κατά την εκτέλεση της διαδικασίας.

## **B.7: Υ/Σ 2 - Υποσύστημα Διασύνδεσης και Μεταφοράς Δεδομένων**

### **B.7.1: Βασική Λειτουργικότητα**

Το Υ/Σ 2: Υποσύστημα Διασύνδεσης και Μεταφοράς Δεδομένων επιτρέπει τη διασύνδεση του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ με λοιπά πληροφοριακά συστήματα, που βρίσκονται σε παραγωγική λειτουργία εντός (ή και εκτός) του ΙΠ.

Σκοπός της διασύνδεσης είναι η μεταφορά δεδομένων από τις ΒΔ των λοιπών πληροφοριακών συστημάτων προς τη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, αλλά και η υποστήριξη της αντίστροφης διαδικασίας, δηλ. η μεταφορά δεδομένων από το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ προς άλλα πληροφοριακά συστήματα του ΙΠ (ή και εκτός, π.χ. προς το πληροφοριακό σύστημα της ΑΔΙΠ).

Σε πρώτη φάση, το Υ/Σ 2 πρέπει να υποστηρίζει τη διαδικασία αρχικοποίησης της ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ με την μετάπτωση των πρωτογενών δεδομένων από άλλα πληροφοριακά συστήματα.

Επιπρόσθετα, το Υ/Σ 2 πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα επικαιροποίησης των δεδομένων της ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, περιοδικά, στο τέλος κάθε εξαμήνου και κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς, μεταφέροντας δεδομένα (κρίσιμα στοιχεία που αφορούν τους φοιτητές, το προσωπικό, τη διαχείριση των οικονομικών πόρων κτλ.), τα οποία παίζουν σημαντικό ρόλο στη διαδικασία αξιολόγησης, όπως αυτή υποστηρίζεται μέσα από το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να μελετήσει εκτενώς τα υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα

- ΠΣ Γραμματείας
- ΠΣ Οικονομικών Υπηρεσιών
- ΠΣ ΕΛΚΕ κτλ.

και να προδιαγράψει τον τρόπο διασύνδεσης και μεταφοράς δεδομένων, προς και από τη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

Επιπρόσθετα, θα πρέπει να μελετήσει και να προδιαγράψει τη διαδικασία προετοιμασίας και διαμόρφωσης των δεδομένων στη τελική τους μορφή για την εισαγωγή τους στη ή εξαγωγή τους από τη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, καθώς και τις σχετικές διεπαφές.

Η διαδικασία διασύνδεσης και μεταφοράς δεδομένων πρέπει να γίνεται είτε με απευθείας σύνδεση με τα εξωτερικά πληροφοριακά συστήματα είτε με την ανταλλαγή αρχείων δεδομέ-

νων σε διάφορους τύπους αρχείων – εξαγωγή αρχείου δεδομένων από το εξωτερικό πληροφοριακό σύστημα και εισαγωγή του στο ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, και η αντίστροφη διαδικασία.

Το Υ/Σ 2 αναλύεται στις κάτωθι επιμέρους Λειτουργικές Ενότητες (ΛΕ):

### **B.7.2: Εισαγωγή Δεδομένων**

Η Λειτουργική Ενότητα «*Εισαγωγή Δεδομένων*» πρέπει να περιλαμβάνει διεπαφές μέσω των οποίων ο χρήστης μπορεί να υποστηρίξει και να εκτελέσει τη μεταφορά δεδομένων από εξωτερικά πληροφοριακά συστήματα που βρίσκονται εντός ή εκτός του ΙΠ προς τη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

Μέσω των διεπαφών, ο χρήστης του Υ/Σ 2 πρέπει να είναι σε θέση να επιλέξει τη διαδικασία διασύνδεσης:

- Απευθείας διασύνδεση με εξωτερικό πληροφοριακό σύστημα για εισαγωγή δεδομένων στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ

ή

- Επιλογή αρχείου δεδομένων (διαφόρων τύπων, xml, txt κτλ.) προς εισαγωγή - προϋπόθεση είναι να υποστηρίζεται και να έχει προηγηθεί η εξαγωγή δεδομένων σε αυτό το αρχείο από το εξωτερικό πληροφοριακό σύστημα με διαμόρφωση, η οποία να υποστηρίζεται από τη συγκεκριμένη λειτουργική ενότητα του Υ/Σ 2.

Στην περίπτωση της απευθείας διασύνδεσης, ο χρήστης του Υ/Σ 2 πρέπει να είναι σε θέση να επιλέξει το εξωτερικό υποσύστημα με το οποίο συνδέεται το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ. Με αυτό τον τρόπο καθορίζει επίσης τα δεδομένα, που ο χρήστης του Υ/Σ 2 επιθυμεί να εισάγει στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, και τη διαμόρφωσή που αυτά πρέπει να έχουν, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχει ορίσει ο Ανάδοχος. Επίσης, πρέπει να είναι σε θέση να ρυθμίσει, μέσω της διεπαφής, όλες τις παραμέτρους σύνδεσης με το εξωτερικό πληροφοριακό σύστημα με δυνατότητα αποθήκευσης των παραμέτρων σύνδεσης για μελλοντική χρήση.

Το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ εκτελεί αρχικούς ελέγχους πριν τη έναρξη μεταφοράς δεδομένων και αποθήκευσής τους στη ΒΔ του.

- Στη περίπτωση απευθείας διασύνδεσης, ελέγχεται η ποιότητα, η ασφάλεια και η ταχύτητα της σύνδεσης. Η διαδικασία πρέπει να προβλέπει όλες τις παραμέτρους και πρωτόκολλα ασφαλείας που μπορούν να εφαρμοστούν, ώστε να επιτυγχάνεται η σωστή

και ασφαλής μεταφορά των δεδομένων (κρυπτογράφηση, αποκρυπτογράφηση, ψηφιακά πιστοποιητικά κτλ.). Επίσης, κατά τη διάρκεια μεταφοράς των δεδομένων, ελέγχεται διαρκώς η διαμόρφωσή τους ώστε να είναι σύμφωνη με τις προδιαγραφές που έχει καθορίσει ο Ανάδοχος.

- Στην περίπτωση μεταφοράς δεδομένων μέσω αρχείου, ελέγχεται η διαμόρφωση του επιλεγμένου αρχείου ώστε να είναι σύμφωνη με τις προδιαγραφές που έχει καθορίσει ο Ανάδοχος και που υποστηρίζεται από τη συγκεκριμένη λειτουργική ενότητα του Υ/Σ 2.

Η διαδικασία εισαγωγής δεδομένων είναι αυτοματοποιημένη και περιλαμβάνει την εισαγωγή νέων δεδομένων, καθώς και την επικαιροποίηση δεδομένων που έχουν ήδη καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

Η διαδικασία πρέπει να περιλαμβάνει επίσης αυστηρές δικλίδες ασφαλείας για τον έλεγχο και την ελαχιστοποίηση των περιπτώσεων διπλοεγγραφών, ενώ επιθυμητή είναι η επίβλεψη της διαδικασίας και παρέμβαση του χρήστη του Υ/Σ 2, όπου αυτή κρίνεται απαραίτητη μέσα στη διαδικασία, ειδικότερα σε περιπτώσεις αντικατάστασης ή διαγραφής δεδομένων.

Σε περιπτώσεις σφάλματος, ο χρήστης του Υ/Σ 2 πρέπει να έχει τη δυνατότητα διακοπής της διαδικασίας και αναιρέσής της, ώστε η ΒΔ να επιστρέφει στην κατάσταση προ της έναρξης της διαδικασίας. Για αυτό το λόγο, πρέπει να υπάρχει αναλυτική καταγραφή και αναφορά μέσω αρχείου log των ενεργειών που εκτελούνται κατά τη διαδικασία και δυνατότητα διακοπής και αναιρέσης αυτών των ενεργειών.

### **B.7.3: Εξαγωγή Δεδομένων**

Η Λειτουργική Ενότητα «*Εξαγωγή Δεδομένων*» πρέπει να περιλαμβάνει διεπαφές μέσω των οποίων ο χρήστης μπορεί να υποστηρίξει και να εκτελέσει τη μεταφορά δεδομένων από τη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ προς εξωτερικά πληροφοριακά συστήματα που βρίσκονται εντός ή εκτός του ΙΠ (κυρίως το πληροφοριακό σύστημα ΑΔΙΠ).

Μέσω των διεπαφών, ο χρήστης του Υ/Σ 2 πρέπει να είναι σε θέση να επιλέξει τη διαδικασία διασύνδεσης:

- Απευθείας διασύνδεση με εξωτερικό πληροφοριακό σύστημα για εξαγωγή δεδομένων από τη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ προς τη ΒΔ του εξωτερικού πληροφοριακού συστήματος

ή

- Επιλογή δεδομένων και αρχείου δεδομένων (διαφόρων τύπων, xml, txt κτλ.) προς εξαγωγή

Στην περίπτωση της απευθείας διασύνδεσης, ο χρήστης του Υ/Σ 2 πρέπει να είναι σε θέση να επιλέξει το εξωτερικό υποσύστημα με το οποίο συνδέεται το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ. Επίσης, πρέπει να είναι σε θέση να ρυθμίσει, μέσω της διεπαφής, όλες τις παραμέτρους σύνδεσης με το εξωτερικό πληροφοριακό σύστημα με δυνατότητα αποθήκευσης των παραμέτρων σύνδεσης για μελλοντική χρήση.

Η διαδικασία εξαγωγής δεδομένων είναι αυτοματοποιημένη. Σε περιπτώσεις σφάλματος, ο χρήστης του Υ/Σ 2 πρέπει να έχει τη δυνατότητα διακοπής της διαδικασίας και αναίρεσής της. Για αυτό το λόγο, πρέπει να υπάρχει αναλυτική καταγραφή και αναφορά μέσω αρχείου log των ενεργειών που εκτελούνται κατά τη διαδικασία και δυνατότητα διακοπής και αναίρεσης αυτών των ενεργειών.

## **B.8: Υ/Σ 3 - Υποσύστημα Αξιολόγησης Προγραμμάτων Σπουδών**

### **B.8.1: Βασική Λειτουργικότητα**

Το Υ/Σ 3: Υποσύστημα Αξιολόγησης Προγραμμάτων Σπουδών παρέχει στο χρήστη τη δυνατότητα να προβάλλει, προσθέσει και επεξεργαστεί γενικά στοιχεία και στατιστικά δεδομένα που αφορούν τα προγράμματα σπουδών, που οι φοιτητές παρακολουθούν στις Σχολές και τα Τμήματα του ΙΠ.

Βασική λειτουργικότητα του Υ/Σ 3 πρέπει να είναι η παροχή στο χρήστη των κατάλληλων διεπαφών, ώστε αυτός να είναι σε θέση να προβάλλει, καταχωρήσει, επεξεργαστεί και διαγράψει δεδομένα σε κάθε μια από τις παρακάτω κατηγορίες (κλιμακωτά, όπως ακριβώς προβάλλεται στη συγκεκριμένη ιεραρχική δομή):



- Ίδρυμα
  - Σχολές
    - Τμήματα
      - Προπτυχιακός Κύκλος Σπουδών
        - Προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών
          - Ακαδημαϊκό Έτος
            - Γενικά Στοιχεία ΠΠΣ
            - Κατάλογος Μαθημάτων ΠΠΣ ανά 6μηνο
              - Απογραφικό Δελτίο Μαθήματος
      - Μεταπτυχιακός Κύκλος Σπουδών
        - Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών
          - Ακαδημαϊκό Έτος
            - Γενικά Στοιχεία ΜΠΣ
            - Κατάλογος Μαθημάτων ΜΠΣ ανά 6μηνο
              - Απογραφικό Δελτίο Μαθήματος
    - Διδακτορικά
      - Διατριβές
        - Ακαδημαϊκό έτος
          - Έκθεση Προόδου
          - Κατάλογος Μαθημάτων
            - Απογραφικό Δελτίο Μαθήματος

Επιλέγοντας Ίδρυμα, το Υ/Σ 3 πρέπει να προβάλει λίστα με τις Σχολές του επιλεγμένου Ιδρύματος. Το ΙΠ δεν διαθέτει Σχολές, όμως το Υ/Σ 3 πρέπει να υποστηρίζει τη συγκεκριμένη λειτουργικότητα για πιθανή μελλοντική χρήση.

**Σημαντική Σημείωση:** Με την επικείμενη αλλαγή του συστήματος οργάνωσης των ΑΕΙ και την κατάργηση των Τμημάτων, η συλλογή στοιχείων και δεδομένων θα γίνεται σε επίπεδο μόνο Σχολής. Το μοντέλο οργάνωσης «Ίδρυμα → Σχολή → Τμήμα» διατηρείται για λόγους συμβατότητας, για την καταγραφή στοιχείων παλαιότερων ετών, θα πρέπει όμως να υπάρχει πρόβλεψη κατά την ανάπτυξη του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ για την μελλοντική αναγωγή και συλλογή

των στοιχείων και των δεδομένων που αφορούν τα Τμήματα μιας Σχολής σε επίπεδο μόνο Σχολής

Επιλέγοντας Σχολή, το Υ/Σ 3 πρέπει να προβάλει λίστα με τα Τμήματα της επιλεγμένης Σχολής. Το ΙΠ διαθέτει τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Ιστορίας
2. Τμήμα Ξένων Γλωσσών, Μετάφρασης και Διερμηνείας
3. Τμήμα Μουσικών Σπουδών
4. Τμήμα Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας
5. Τμήμα Πληροφορικής
6. Τμήμα Τεχνών Ήχου και Εικόνας
7. Τμήμα Ασιατικών Σπουδών

Μέσω της σχετικής διεπαφής, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα επιλογής του Τμήματος μέσα από τη λίστα, καθώς επίσης και τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής Τμήματος από τη λίστα.

Κάθε Τμήμα προσφέρει 3 κύκλους σπουδών: προπτυχιακό, μεταπτυχιακό και διδακτορικά.

Επιλέγοντας ο χρήστης Τμήμα και τον Προπτυχιακό Τίτλο Σπουδών, το Υ/Σ 3 πρέπει να προβάλει πίνακα με τα Προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών (ΠΠΣ) του επιλεγμένου Τμήματος. Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα επιλογής ΠΠΣ μέσα από τον πίνακα, καθώς επίσης και τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής ΠΠΣ από τον πίνακα.

Επιλέγοντας ο χρήστης Τμήμα και το Μεταπτυχιακό Τίτλο Σπουδών, το Υ/Σ 3 πρέπει να προβάλει πίνακα με τα Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών (ΜΠΣ) του επιλεγμένου Τμήματος. Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα επιλογής ΜΠΣ μέσα από τον πίνακα, καθώς επίσης και τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής ΜΠΣ από τον πίνακα.

Επιλέγοντας ένα ΠΠΣ ή ΜΠΣ από τους σχετικούς πίνακες, το Υ/Σ 3 πρέπει στη συνέχεια να εμφανίζει (σε νέα διεπαφή):

- (α) γενικά στοιχεία που αφορούν το επιλεγμένο ΠΠΣ ή ΜΠΣ και
- (β) πίνακα με τα μαθήματα που διδάσκονται στους φοιτητές σε αυτό το πρόγραμμα σπουδών **ανά εξάμηνο, ανά ακαδημαϊκό έτος.**

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα μέσω της διεπαφής να επιλέξει ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο, να επεξεργαστεί τα γενικά στοιχεία και να προσθέσει, επεξεργαστεί ή διαγράψει μαθήματα από τον πίνακα μαθημάτων του επιλεγμένου ΠΠΣ ή ΜΠΣ για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος.

Με τη προσθήκη κάθε μαθήματος στον πίνακα μαθημάτων, δημιουργείται το απογραφικό δελτίο του μαθήματος που περιλαμβάνει γενικά στοιχεία και στατιστικά δεδομένα που αφορούν το μάθημα για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο.

Επιλέγοντας ένα μάθημα από τον πίνακα μαθημάτων του επιλεγμένου ΠΠΣ ή ΜΠΣ, ο χρήστης πρέπει να είναι σε θέση να προβάλει και να εκτυπώνει το απογραφικό δελτίο του μαθήματος, μέσω σχετικής αναφοράς.

Ο χρήστης πρέπει να διαθέτει τη δυνατότητα εμφάνισης συγκεντρωτικής λίστας με εκκρεμή απογραφικά δελτία, για ποια δηλ. μαθήματα δεν έχει γίνει ακόμα κατάθεση του απογραφικού δελτίου από τους διδάσκοντες, σε ποιο ακαδημαϊκό έτος και σε ποιο εξάμηνο.

Επιλέγοντας Τμήμα και Διδακτορικά, το Υ/Σ 3 πρέπει να προβάλει πίνακα με διδακτορικές διατριβές που εκπονούνται μέσω του επιλεγμένου Τμήματος. Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα επιλογής μιας διατριβής μέσα από τον πίνακα, προβολής των στοιχείων που αφορούν την επιλεγμένη διατριβή, καθώς επίσης και τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής διατριβής από τον πίνακα.

Με τη προσθήκη κάθε διατριβής στον πίνακα, δημιουργείται η Έκθεση Προόδου της διατριβής που περιλαμβάνει στοιχεία που αφορούν την εκπόνησή της – μια Έκθεση Προόδου για κάθε ακαδημαϊκό έτος εκπόνησης της διατριβής.

Επιλέγοντας μια διατριβή από τον πίνακα, ο χρήστης πρέπει να είναι σε θέση να προβάλει την Έκθεση Προόδου της διατριβής για κάθε ακαδημαϊκό έτος εκπόνησής της, μέσω της σχετικής διεπαφής. Ο χρήστης πρέπει να διαθέτει τη δυνατότητα εμφάνισης συγκεντρωτικής λίστας εκκρεμών εκθέσεων προόδου, για ποια δηλ. διδακτορικά στον πίνακα και για ποιο ακαδημαϊκό έτος δεν έχει γίνει ακόμα κατάθεση της έκθεσης προόδου από τους υποψήφιους διδάκτορες.

Εάν το Διδακτορικό περιλαμβάνει και μαθήματα, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα να προβάλει: πίνακα με τα μαθήματα που διδάσκονται στους υποψήφιους διδάκτορες σε αυτό το πρόγραμμα σπουδών **ανά εξάμηνο ανά ακαδημαϊκό έτος**. Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα μέσω της επαφής να επιλέξει ακαδημαϊκό έτος και να προσθέσει, επεξεργαστεί ή

διαγράψει μαθήματα από τον πίνακα μαθημάτων του Διδακτορικού για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο.

Με την προσθήκη κάθε μαθήματος στον πίνακα μαθημάτων, δημιουργείται το απογραφικό δελτίο του μαθήματος που περιλαμβάνει γενικά στοιχεία και στατιστικά δεδομένα που αφορούν το μάθημα για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο.

Επιλέγοντας ένα μάθημα από τον πίνακα μαθημάτων της Διατριβής, ο χρήστης πρέπει να είναι σε θέση να προβάλει και να εκτυπώνει το απογραφικό δελτίο του μαθήματος, μέσω σχετικής αναφοράς. Ο χρήστης πρέπει να διαθέτει τη δυνατότητα προβολής συγκεντρωτικής λίστας εκκρεμών απογραφικών δελτίων, για ποια δηλ. μαθήματα δεν έχει γίνει ακόμα κατάθεση του απογραφικού δελτίου από τους διδάσκοντες, σε ποιο ακαδημαϊκό έτος και σε ποιο εξάμηνο.

Το Υ/Σ 3 αναλύεται στις κάτωθι επιμέρους Λειτουργικές Ενότητες (ΛΕ):

### **B.8.2: Ίδρυμα, Σχολές και Τμήματα**

Η λειτουργική ενότητα πρέπει να παρέχει τις εξής λειτουργίες και διεπαφές:

#### **(α) Ίδρυμα, Σχολές και Τμήματα**

Η συγκεκριμένη διεπαφή αρχικά προβάλλει 3 λίστες:

- Α: Σχολές Ιδρύματος
- Β: Τμήματα Σχολής
- Γ: Κύκλος Σπουδών – Προπτυχιακός, Μεταπτυχιακός, Διδακτορικά.

Οι τρεις λίστες Α, Β και Γ πρέπει να συνδέονται μεταξύ τους ως εξής: η Λίστα Α εμφανίζει λίστα με τις Σχολές του επιλεγμένου Ιδρύματος. Επιλέγοντας Σχολή στη Λίστα Α, η Λίστα Β εμφανίζει λίστα με τα Τμήματα της επιλεγμένης Σχολής.

#### **(β) Αναλυτική Προβολή: Σχολή και Τμήμα**

Κάνοντας την σχετική επιλογή, εμφανίζεται pop-up διεπαφή, η οποία εμφανίζει αναλυτικά δεδομένα που αφορούν την επιλεγμένη Σχολή (εάν η επιλογή γίνει στη λίστα Α) ή το επιλεγμένο Τμήμα (εάν η επιλογή γίνει στη λίστα Β).

#### **(γ) Προσθήκη: Σχολή και Τμήμα**

Κάνοντας την σχετική επιλογή, εμφανίζεται pop-up διεπαφή, μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να προσθέσει: μια Σχολή στη λίστα Α ή ένα Τμήμα στη λίστα Β (εάν η επιλογή γίνει στη λίστα Β, το νέο Τμήμα θα ανήκει στην επιλεγμένη στη λίστα Α Σχολή).

#### **(δ) Επεξεργασία: Σχολή και Τμήμα**

Επεξεργασία των στοιχείων μιας επιλεγμένης σχολής ή τμήματος μέσω pop-up διεπαφής.

#### **(ε) Διαγραφή: Σχολή και Τμήμα**

Διαγραφή των στοιχείων μιας επιλεγμένης σχολής ή τμήματος

Ο χρήστης λοιπόν καλείται να επιλέξει με τη συγκεκριμένη σειρά:

*Ίδρυμα > Σχολή > Τμήμα > Κύκλος Σπουδών*

Κάνοντας αυτές τις επιλογές, το Υ/Σ 3 μεταφέρεται σε μια από τις παρακάτω λειτουργικές ενότητες:

### **B.8.3: Προπτυχιακός Κύκλος Σπουδών**

Η λειτουργική ενότητα πρέπει να παρέχει τις εξής λειτουργίες και διεπαφές:

#### **(α) Προβολή Πίνακα ΠΠΣ**

Η συγκεκριμένη διεπαφή αρχικά προβάλλει πίνακα με τα διαθέσιμα προγράμματα σπουδών στον προπτυχιακό κύκλο

Ο χρήστης πρέπει να διαθέτει δυνατότητα αύξουσας και φθίνουσας ταξινόμησης του πίνακα, επιλέγοντας ανά στήλη.

Ο χρήστης πρέπει να είναι σε θέση να επιλέξει το ΠΠΣ, που επιθυμεί μέσα από τον πίνακα.

Η διεπαφή πρέπει επίσης να προσφέρει στο χρήστη 3 επιλογές: προσθήκη, επεξεργασία και διαγραφή ΠΠΣ.

#### **(β) Προσθήκη Νέου ΠΠΣ**

Κάνοντας την σχετική επιλογή, εμφανίζεται pop-up διεπαφή, μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να προσθέσει ένα ΠΠΣ στη λίστα.

#### **(γ) Επεξεργασία ΠΠΣ**

Κάνοντας την σχετική επιλογή, εμφανίζεται pop-up διεπαφή, μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί τα στοιχεία του επιλεγμένου ΠΠΣ.

### **(δ) Διαγραφή ΠΠΣ**

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει το επιλεγμένο ΠΠΣ.

Επιλέγοντας ΠΠΣ από τον πίνακα, το Υ/Σ 3 «μεταφέρεται» στις διεπαφές της λειτουργικής ενότητας «Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών»

### **B.8.4: Μεταπτυχιακός Κύκλος Σπουδών**

Η λειτουργική ενότητα πρέπει να παρέχει τις εξής λειτουργίες και διεπαφές:

#### **(α) Προβολή Πίνακα ΜΠΣ**

Η συγκεκριμένη διεπαφή αρχικά προβάλλει πίνακα με τα διαθέσιμα προγράμματα σπουδών στον προπτυχιακό κύκλο.

Ο χρήστης πρέπει να διαθέτει δυνατότητα αύξουσας και φθίνουσας ταξινόμησης του πίνακα, επιλέγοντας ανά στήλη.

Ο χρήστης πρέπει να είναι σε θέση να επιλέξει το ΜΠΣ, που επιθυμεί μέσα από τον πίνακα.

Η διεπαφή πρέπει επίσης να προσφέρει στο χρήστη 3 επιλογές: προσθήκη, επεξεργασία και διαγραφή ΜΠΣ.

#### **(β) Προσθήκη Νέου ΜΠΣ**

Κάνοντας την σχετική επιλογή, εμφανίζεται pop-up διεπαφή, μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να προσθέσει ένα ΜΠΣ στη λίστα.

#### **(γ) Επεξεργασία ΜΠΣ**

Κάνοντας την σχετική επιλογή, εμφανίζεται pop-up διεπαφή, μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί τα στοιχεία του επιλεγμένου ΜΠΣ.

#### **(δ) Διαγραφή ΜΠΣ**

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει το επιλεγμένο ΜΠΣ.

Επιλέγοντας ΜΠΣ από τη λίστα, το Υ/Σ 3 «μεταφέρεται» στις διεπαφές της λειτουργικής ενότητας «Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών»

### **B.8.5: Διδακτορικά**

Η λειτουργική ενότητα πρέπει να παρέχει τις εξής λειτουργίες και διεπαφές:

#### **(α) Προβολή Πίνακα Διδακτορικών Διατριβών**

Η συγκεκριμένη διεπαφή αρχικά προβάλλει πίνακα με διδακτορικές διατριβές που εκπονούνται ή έχουν εκπονηθεί στο επιλεγμένο Τμήμα.

Ο χρήστης πρέπει να διαθέτει δυνατότητα αύξουσας και φθίνουσας ταξινόμησης του πίνακα, επιλέγοντας ανά στήλη, αναζήτηση και φίλτρο.

Ο χρήστης πρέπει να είναι σε θέση να επιλέξει τη Διατριβή, που επιθυμεί μέσα από τον πίνακα.

Η διεπαφή πρέπει επίσης να προσφέρει στο χρήστη 3 επιλογές: προσθήκη, επεξεργασία και διαγραφή διατριβής.

#### **(β) Προσθήκη Νέας Διδακτορικής Διατριβής**

Κάνοντας την σχετική επιλογή, εμφανίζεται pop-up διεπαφή, μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να προσθέσει μια Διατριβή στη λίστα.

Ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα σχετικά πεδία με τα δεδομένα της νέας διατριβής

#### **(γ) Επεξεργασία Διδακτορικής Διατριβής**

Κάνοντας τη σχετική επιλογή, εμφανίζεται pop-up διεπαφή, μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί τα στοιχεία της επιλεγμένης διατριβής.

Ο χρήστης καλείται να επεξεργαστεί τα δεδομένα μέσα από τα σχετικά πεδία, που προβάλλονται μέσω της διεπαφής.

#### **(δ) Διαγραφή Διδακτορικής Διατριβής**

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει την επιλεγμένη διατριβή.

Επιλέγοντας Διατριβή από τη λίστα, το Υ/Σ 3 «μεταφέρεται» στη λειτουργική ενότητα «Αναλυτικά Στοιχεία Διατριβής»

### **B.8.6: Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών**

Στη συγκεκριμένη διεπαφή, ο χρήστης πρέπει να μπορεί να καταχωρήσει στοιχεία που αφορούν το επιλεγμένο ΠΠΣ. Η καταχώρηση των στοιχείων του ΠΠΣ γίνεται ανά ακαδημαϊκό έτος.

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να επιλέξει το ακαδημαϊκό έτος που επιθυμεί, μέσα από σχετική λίστα.

Επιλέγοντας Ακαδημαϊκό Έτος, το Υ/Σ 3 προβάλλει μέσω της διεπαφής:

- Γενικά και Στατιστικά Στοιχεία που αφορούν το επιλεγμένο πρόγραμμα σπουδών
- Κατάλογο Μαθημάτων που διδάσκονται στο επιλεγμένο πρόγραμμα σπουδών στο επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος με κατηγοριοποίηση ανά εξάμηνο, και για κάθε μάθημα το Απογραφικό Δελτίο Εξαμηνιαίου Μαθήματος για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος

#### **(α) Γενικά και Στατιστικά Στοιχεία**

Μέσω της συγκεκριμένης διεπαφής πρέπει να προβάλλονται στατιστικά δεδομένα που αφορούν το επιλεγμένο ΠΠΣ για το επιλεγμένο Ακαδημαϊκό Έτος. Ενδεικτικά:

- Σύνολο εγγεγραμμένων φοιτητών στο ΠΠΣ στο επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος
- Εγγραφές νέων φοιτητών στο επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος. Ανάλυση σε:
- Κατανομή Βαθμολογίας και Μέσος Βαθμός Πτυχίου για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος
- Εξέλιξη Αποφοίτων και Διάρκεια Σπουδών
- Συμμετοχή σε Διατμηματικά Προγράμματα Σπουδών
- Επαγγελματική Ένταξη Αποφοίτων
- Διπλωματική εργασία (διάρκεια σε μήνες)
- Πρακτική Άσκηση (διάρκεια σε μήνες)

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα μέσω των κατάλληλων διεπαφών να επεξεργαστεί τα παραπάνω δεδομένα. Το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ πρέπει να ελέγχει τα δεδομένα που καταχωρεί ο χρήστης ώστε εάν αυτά να πληρούν τους κανόνες επικύρωσης που θα έχουν οριστεί.

#### **(β) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ**



Η συγκεκριμένη διεπαφή προβάλλει πίνακα με τα μαθήματα που διδάσκονται στο επιλεγμένο ΠΠΣ στη διάρκεια του επιλεγμένου ακαδημαϊκού έτους. Για διευκόλυνση του χρήστη τα μαθήματα κατηγοριοποιούνται ανά 6μηνο διδασκαλίας.

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να επιλέξει μέσω της διεπαφής το 6μηνο διδασκαλίας που επιθυμεί. Με την επιλογή του 6μηνου, ο πίνακας εμφανίζει τα μαθήματα που διδάσκονται στη διάρκεια αυτού.

Ο χρήστης πρέπει να διαθέτει δυνατότητα αύξουσας και φθίνουσας ταξινόμησης του πίνακα, επιλέγοντας ανά στήλη.

Τα μαθήματα του πίνακα καταχωρούνται και επικαιροποιούνται αυτόματα μέσω του Υ/Σ 2 στο τέλος κάθε εξαμήνου ή ακαδημαϊκού έτους.

Ο χρήστης πρέπει να είναι σε θέση να προσθέσει ή να διαγράψει μαθήματα στον πίνακα μαθημάτων.

#### **(β.1) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ**

Η προσθήκη νέου μαθήματος στον πίνακα μαθημάτων του επιλεγμένου ΠΠΣ γίνεται μέσω pop-up διεπαφής, όπου ο χρήστης επιλέγει, μέσα από λίστες, το μάθημα που επιθυμεί (από γενική λίστα μαθημάτων που διδάσκονται στο ΙΠ), το ακαδημαϊκό έτος και το εξάμηνο διδασκαλίας.

#### **(β.2) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ**

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να διαγράψει ένα μάθημα από τον πίνακα μαθημάτων, επιλέγοντας το μάθημα και κάνοντας τη σχετική επιλογή.

Σχετικό μήνυμα ζητάει την επιβεβαίωση ή όχι της διαγραφής του επιλεγμένου μαθήματος.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν το επιλεγμένο μάθημα (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό, π.χ. απογραφικό δελτίο) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

Η διαγραφή αφορά μόνο την οντότητα του μαθήματος στον πίνακα μαθημάτων του επιλεγμένου ΠΠΣ για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο. Δεν επηρεάζει πιθανή χρήση του μαθήματος σε πίνακα μαθημάτων άλλου ΠΠΣ ή άλλου ακαδημαϊκού έτους ή άλλου εξαμήνου.

#### **(γ) Απογραφικό Δελτίο Εξαμηνιαίου Μαθήματος ΠΠΣ**

Για κάθε μάθημα στον πίνακα μαθημάτων ΠΠΣ, υπάρχει το σχετικό απογραφικό δελτίο, το οποίο συμπληρώνεται από το διδάσκοντα (μέσω του Υ/Σ 6).

Ο χρήστης του Υ/Σ 3 πρέπει να είναι σε θέση να προβάλει και να εκτυπώνει το απογραφικό δελτίο του επιλεγμένου μαθήματος μέσω σχετικής αναφοράς.

Επίσης, πρέπει να είναι σε θέση να προβάλει συγκεντρωτική πίνακα με εκκρεμή απογραφικά δελτία (ποια δηλ. απογραφικά δελτία δεν έχουν συμπληρωθεί από τους διδάσκοντες, σε ποιο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο) και πίνακα με οριστικά απογραφικά δελτία (ποια δηλ. έχουν καταχωρηθεί, ελεγχθεί και επικυρωθεί).

### **(γ.1) Προβολή Απογραφικού Δελτίου Εξαμηνιαίου Μαθήματος ΠΠΣ**

Επιλέγοντας μάθημα, μέσα από τον πίνακα μαθημάτων ΠΠΣ, ο χρήστης πρέπει να είναι σε θέση να προβάλει το απογραφικό δελτίο του μαθήματος ΠΠΣ.

Τα στοιχεία που αφορούν το απογραφικό δελτίο ορίζονται επακριβώς από το σχετικό έντυπο της ΑΔΙΠ.

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να προβάλει τα παραπάνω στοιχεία και να τα εκτυπώνει σε κατάλληλη αναφορά ή εξάγει σε αρχείο. Πρέπει επίσης να μπορεί να επικυρώσει το απογραφικό δελτίο ως οριστικό μετά τον έλεγχο των καταχωρημένων στοιχείων.

### **(γ.2) Επεξεργασία Απογραφικού Δελτίου Εξαμηνιαίου Μαθήματος ΠΠΣ**

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα μέσω των κατάλληλων διεπαφών να επεξεργαστεί τα παραπάνω δεδομένα του απογραφικού δελτίου εξαμηνιαίου μαθήματος. Το Υ/Σ 3 πρέπει να ελέγχει τα δεδομένα που καταχωρεί ο χρήστης ώστε εάν αυτά δεν πληρούν τους κανόνες επικύρωσης που θα έχουν οριστεί ή εάν υπάρχουν σφάλματα, τότε δεν πρέπει να επιτρέπεται η καταχώρηση των δεδομένων.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα ελέγχου και επικύρωσης του απογραφικού δελτίου ως οριστικού.

## **B.8.7: Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών**

Ισχύει ό,τι ακριβώς και στη λειτουργική ενότητα B.8.6: «*Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών*».

### **B.8.8: Αναλυτικά Στοιχεία Διατριβής**

Στη συγκεκριμένη διεπαφή, ο χρήστης πρέπει να μπορεί να καταχωρήσει στοιχεία που αφορούν την επιλεγμένη διατριβή. Η καταχώρηση των στοιχείων της διατριβής γίνεται ανά ακαδημαϊκό έτος.

Ο χρήστης πρέπει να είναι σε θέση να επιλέξει το ακαδημαϊκό έτος που επιθυμεί, μέσα από σχετική λίστα.

Επιλέγοντας Ακαδημαϊκό Έτος, ο χρήστης πρέπει να είναι σε θέση να προβάλει και να επεξεργαστεί μέσω της διεπαφής:

- Έκθεση Προόδου για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος
- Πίνακα Μαθημάτων που διδάσκονται στο επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος, με κατηγοριοποίηση ανά εξάμηνο, και για κάθε μάθημα, το Απογραφικό Δελτίο Εξαμηνιαίου Μαθήματος για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος

#### **(α) Εκθέσεις Προόδου**

Για κάθε διατριβή υπάρχουν οι σχετικές εκθέσεις προόδου.

Ο χρήστης του Υ/Σ 3 πρέπει να είναι σε θέση να προβάλει τα στοιχεία που αφορούν την έκθεση προόδου της επιλεγμένης διατριβής για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος. Πρέπει επίσης να έχει τη δυνατότητα προβολής συγκεντρωτικής λίστας με εκκρεμείς εκθέσεις προόδου (ποιες δηλ. εκθέσεις προόδου δεν έχουν συμπληρωθεί, για ποιο ακαδημαϊκό έτος).

##### **(α.1) Προβολή Έκθεσης Προόδου**

Επιλέγοντας διατριβή και ακαδημαϊκό έτος, ο χρήστης πρέπει να είναι σε θέση να προβάλει τη σχετική έκθεση προόδου.

Τα στοιχεία που αφορούν την έκθεση προόδου είναι (ενδεικτικά):

- Λίστα Δημοσιεύσεων
- Παρουσιάσεις σε Συνέδρια
- Διπλώματα Ευρεσιτεχνίας
- Αρχείο Έκθεσης Προόδου (upload αρχείου)

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να προβάλει και να επεξεργάζεται τα παραπάνω στοιχεία, να ανοίγει τα επισυναπτόμενα αρχεία και να τα εκτυπώνει μέσω κατάλληλης αναφοράς ή εξάγει σε αρχείο.

### **(α.2) Επεξεργασία Έκθεσης Προόδου**

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα μέσω των κατάλληλων διεπαφών να επεξεργαστεί τα παραπάνω δεδομένα.

### **(β) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Διδακτορικής Διατριβής**

Η συγκεκριμένη διεπαφή προβάλει πίνακα με τα μαθήματα που διδάσκονται στην επιλεγμένη διδακτορική διατριβή στη διάρκεια του επιλεγμένου ακαδημαϊκού έτους. Για διευκόλυνση του χρήστη, τα μαθήματα κατηγοριοποιούνται ανά βμηνο διδασκαλίας.

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να επιλέξει μέσω της διεπαφής το βμηνο διδασκαλίας που επιθυμεί. Με την επιλογή του βμηνου, ο πίνακας εμφανίζει τα μαθήματα που διδάσκονται στη διάρκεια αυτού.

Ο χρήστης πρέπει να διαθέτει δυνατότητα αύξουσας και φθίνουσας ταξινόμησης του πίνακα, επιλέγοντας ανά στήλη.

Τα μαθήματα του πίνακα καταχωρούνται και επικαιροποιούνται αυτόματα μέσω του Υ/Σ 2 στο τέλος κάθε εξαμήνου ή ακαδημαϊκού έτους.

Ο χρήστης πρέπει να είναι σε θέση να προσθέσει ή να διαγράψει μαθήματα στον πίνακα μαθημάτων.

#### **(β.1) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα**

Η προσθήκη νέου μαθήματος στον πίνακα μαθημάτων της επιλεγμένης διατριβής γίνεται μέσω pop-up διεπαφής, όπου ο χρήστης επιλέγει, μέσα από λίστες, το μάθημα που επιθυμεί (από γενική λίστα μαθημάτων που διδάσκονται στο ΙΠ), το ακαδημαϊκό έτος και το εξάμηνο διδασκαλίας.

#### **(β.2) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα**

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να διαγράψει ένα μάθημα από τον πίνακα μαθημάτων, επιλέγοντας το μάθημα και κάνοντας τη σχετική επιλογή.

Σχετικό μήνυμα ζητάει την επιβεβαίωση ή όχι της διαγραφής του επιλεγμένου μαθήματος.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν το επιλεγμένο μάθημα (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό, π.χ. απογραφικό δελτίο) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

Η διαγραφή αφορά μόνο την οντότητα του μαθήματος στον πίνακα μαθημάτων της επιλεγμένης διατριβής για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο. Δεν επηρεάζει πιθανή χρήση του μαθήματος σε πίνακα μαθημάτων άλλου προγράμματος σπουδών, διατριβής ή άλλου ακαδημαϊκού έτους ή άλλου εξαμήνου.

### **(γ) Απογραφικό Δελτίο Μαθήματος Διδακτορικής Διατριβής**

Για κάθε μάθημα στον πίνακα μαθημάτων, υπάρχει το σχετικό απογραφικό δελτίο.

Ο χρήστης του Υ/Σ 3 πρέπει να είναι σε θέση να προβάλει και να εκτυπώσει το απογραφικό δελτίο του επιλεγμένου μαθήματος σε σχετική αναφορά.

Επίσης, πρέπει να είναι σε θέση να προβάλει συγκεντρωτική πίνακα με εκκρεμή απογραφικά δελτία (ποια δηλ. δεν έχουν συμπληρωθεί από τους διδάσκοντες, σε ποιο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο) και πίνακα με οριστικά απογραφικά δελτία (ποια δηλ. έχουν καταχωρηθεί, ελεγχθεί και επικυρωθεί).

Για την προβολή και επεξεργασία των απογραφικών δελτίων, ισχύει ότι ακριβώς και στα απογραφικά δελτία εξαμηνιαίων μαθημάτων ΠΠΣ και ΜΠΣ.

## **B.9: Υ/Σ 4 - Υποσύστημα Αξιολόγησης Φοιτητών – Σπουδαστών**

### **B.9.1: Βασική Λειτουργικότητα**

Το Υ/Σ 4: Υποσύστημα Αξιολόγησης Φοιτητών - Σπουδαστών παρέχει στο χρήστη τη δυνατότητα να καταχωρήσει και προβάλει αναλυτικά στοιχεία, που αφορούν τους φοιτητές και σπουδαστές στις Σχολές και τα Τμήματα του ΙΠ.

Αποτελεί ένα μητρώο φοιτητών και σπουδαστών του Ιδρύματος, μέσω του οποίου καταχωρούνται βασικά στοιχεία για την υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης.

Οι φοιτητές χωρίζονται σε 4 κατηγορίες:

- Προπτυχιακοί Φοιτητές
- Μεταπτυχιακοί Φοιτητές
- Διδακτορικοί Φοιτητές
- Φοιτητές Δια Βίου Μάθησης (ΠΔΒΜ)

Για κάθε φοιτητή, που καταχωρείται στο Υ/Σ 4 δημιουργείται μια καρτέλα σπουδαστή με: Γενικά Στοιχεία που αφορούν το φοιτητή (ονοματεπώνυμο, στοιχεία επικοινωνίας, σπουδές, Τμήμα στο οποίο ανήκει, μαθήματα που παρακολουθεί κτλ.) και ειδικά στοιχεία που αφορούν το φοιτητή και που εξαρτώνται από την κατηγορία στην οποία ανήκει (τρόπος εισαγωγής, δημοσιεύσεις, ευρεσιτεχνίες κτλ.)

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης φοιτητών σε κάθε μια από τις παραπάνω κατηγορίες, επεξεργασίας των στοιχείων της καρτέλας του κάθε φοιτητή και διαγραφής του.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προβολής και ελέγχου αυτών των δεδομένων, καθώς και επεξεργασίας ή/και διαγραφής τους μέσω των σχετικών διεπαφών.

Το Υ/Σ 4 αναλύεται στις κάτωθι επιμέρους Λειτουργικές Ενότητες (ΛΕ):

### **B.9.2: Φοιτητές και Σπουδαστές του Ιδρύματος**

Η λειτουργική ενότητα αποτελείται από τις παρακάτω διεπαφές:

#### **(α) Προβολή Πίνακα Φοιτητών και Σπουδαστών**

Μέσω της συγκεκριμένης διεπαφής, προβάλλεται πίνακας με όλους τους φοιτητές, οι οποίοι φοιτούν ή έχουν φοιτήσει στο ΙΠ.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέου φοιτητή (καρτέλα σπουδαστή) σε κάθε κατηγορία, επεξεργασία καρτέλας σπουδαστή και διαγραφή φοιτητή από τον πίνακα.

### **B.9.3: Προπτυχιακοί Φοιτητές**

#### **(α) Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή**

Κάνοντας την επιλογή για προσθήκη νέου προπτυχιακού φοιτητή, το Υ/Σ 4 «μεταφέρεται» στη σχετική διεπαφή.

Μέσω της διεπαφής, ο χρήστης πρέπει να μπορεί να καταχωρήσει τα δεδομένα που αφορούν την καρτέλα του νέου σπουδαστή του προπτυχιακού κύκλου σπουδών. Ενδεικτικά, αναφέρονται οι παρακάτω κατηγορίες δεδομένων:

- Προσωπικά Στοιχεία: Ονοματεπώνυμο κτλ.
- Εκπαίδευση
- Τρόπος εισαγωγής
- Φοίτηση
- Αποφοίτηση και Επαγγελματική Ένταξη

Επιπρόσθετα, για κάθε νέο προπτυχιακό φοιτητή δημιουργείται πίνακας με τα μαθήματα που παρακολουθεί ή έχει παρακολουθήσει στη διάρκεια των σπουδών του, ανά ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης μαθήματος, επεξεργασίας των στοιχείων του μαθήματος και διαγραφής του μαθήματος από τον πίνακα.

#### **(α.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Προπτυχιακού Φοιτητή**

Κατά την προσθήκη νέου προπτυχιακού φοιτητή, δημιουργείται πίνακας με μαθήματα που ο νέος φοιτητής παρακολουθεί ή έχει παρακολουθήσει στη διάρκεια των σπουδών του.

Για διευκόλυνση του χρήστη τα μαθήματα κατηγοριοποιούνται ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά βμηνο διδασκαλίας.

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να επιλέξει μέσω της διεπαφής το 6μηνο διδασκαλίας που επιθυμεί. Με την επιλογή του 6μηνου, ο πίνακας εμφανίζει τα μαθήματα που διδάσκονται στη διάρκεια αυτού.

Επίσης, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέου μαθήματος στον πίνακα, επεξεργασίας μαθήματος από τον πίνακα και διαγραφής μαθήματος από τον πίνακα.

#### **(α.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ**

Η προσθήκη νέου μαθήματος στον πίνακα μαθημάτων γίνεται μέσω pop-up διεπαφής, όπου ο χρήστης επιλέγει, μέσα από λίστες, το μάθημα που επιθυμεί (από γενική λίστα μαθημάτων που διδάσκονται στο ΙΠ) και λοιπά στοιχεία, όπως (ενδεικτικά): το ακαδημαϊκό έτος διδασκαλίας, το εξάμηνο διδασκαλίας, το ακαδημαϊκό έτος προαγωγής και το βαθμό προαγωγής (εφόσον υπάρχουν).

#### **(α.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ**

Η επεξεργασία μαθήματος από τον πίνακα μαθημάτων του νέου προπτυχιακού φοιτητή γίνεται με επιλογή του μαθήματος από τον πίνακα και μέσω της σχετικής pop-up διεπαφής.

#### **(α.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ**

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να διαγράψει ένα μάθημα από τον πίνακα μαθημάτων, επιλέγοντας το μάθημα που επιθυμεί και κάνοντας τη σχετική επιλογή.

#### **(β) Επεξεργασία Προπτυχιακού Φοιτητή**

Κάνοντας την επιλογή επεξεργασία επιλεγμένου από τον πίνακα προπτυχιακού φοιτητή, το Υ/Σ 4 «μεταφέρεται» στη σχετική διεπαφή.

Μέσω της διεπαφής, ο χρήστης πρέπει να μπορεί να επεξεργαστεί τα δεδομένα που αφορούν την καρτέλα του φοιτητή του προπτυχιακού κύκλου σπουδών.

Επιπρόσθετα, για κάθε προπτυχιακό φοιτητή υπάρχει πίνακας με τα μαθήματα που παρακολουθεί ή έχει παρακολουθήσει στη διάρκεια των σπουδών του, ανά ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα διαχείρισης του πίνακα: προσθήκης μαθήματος, επεξεργασίας των στοιχείων του μαθήματος και διαγραφής του μαθήματος από τον πίνακα.

#### **(β.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Προπτυχιακού Φοιτητή**



Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 διεπαφή (α.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Προπτυχιακού Φοιτητή.

#### **(β.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 διεπαφή (α.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ.

#### **(β.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 διεπαφή (α.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ.

#### **(β.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 διεπαφή (α.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ.

#### **(δ) Διαγραφή Προπτυχιακού Φοιτητή**

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει τον επιλεγμένο από τον πίνακα Προπτυχιακό Φοιτητή.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν τον επιλεγμένο φοιτητή (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

### **B.9.4: Μεταπτυχιακοί Φοιτητές**

#### **(α) Προσθήκη Νέου Μεταπτυχιακού Φοιτητή**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 διεπαφή (α) Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή.

#### **(α.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Μεταπτυχιακού Φοιτητή**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 διεπαφή (α.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Προπτυχιακού Φοιτητή.

#### **(α.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΜΠΣ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 διεπαφή (α.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ.

### **(α.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΜΠΣ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 *διεπαφή (α.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ.*

### **(α.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΜΠΣ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 *διεπαφή (α.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ.*

### **(β) Επεξεργασία Μεταπτυχιακού Φοιτητή**

Ισχύει ότι και στην Επεξεργασία Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 *διεπαφή (β) Επεξεργασία Προπτυχιακού Φοιτητή.*

#### **(β.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Μεταπτυχιακού Φοιτητή**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 *διεπαφή (α.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Προπτυχιακού Φοιτητή.*

#### **(β.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΜΠΣ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 *διεπαφή (α.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ.*

#### **(β.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΜΠΣ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 *διεπαφή (α.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ.*

#### **(β.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΜΠΣ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 *διεπαφή (α.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ.*

### **(δ) Διαγραφή Μεταπτυχιακού Φοιτητή**

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει τον επιλεγμένο από τον πίνακα Μεταπτυχιακό Φοιτητή.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν τον επιλεγμένο φοιτητή (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

## **B.9.5: Διδακτορικοί Φοιτητές**

### **(α) Προσθήκη Νέου Διδακτορικού Φοιτητή**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § B.9.3 *διεπαφή (α) Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή*.

#### **(α.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Διδακτορικού Φοιτητή**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § B.9.3 *διεπαφή (α.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Προπτυχιακού Φοιτητή*.

#### **(α.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § B.9.3 *διεπαφή (α.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ*.

#### **(α.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § B.9.3 *διεπαφή (α.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ*.

#### **(α.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § B.9.3 *διεπαφή (α.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ*.

### **(β) Επεξεργασία Διδακτορικού Φοιτητή**

Ισχύει ότι και στην Επεξεργασία Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § B.9.3 *διεπαφή (β) Επεξεργασία Προπτυχιακού Φοιτητή*.

#### **(β.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Διδακτορικού Φοιτητή**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § B.9.3 *διεπαφή (α.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Προπτυχιακού Φοιτητή*.

#### **(β.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § B.9.3 *διεπαφή (α.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ*.

#### **(β.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 διεπαφή (α.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ.

#### **(β.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 διεπαφή (α.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ.

#### **(δ) Διαγραφή Διδακτορικού Φοιτητή**

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει τον επιλεγμένο από τον πίνακα Διδακτορικό Φοιτητή.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν τον επιλεγμένο φοιτητή (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

### **Β.9.6: Φοιτητές ΠΔΒΜ**

#### **(α) Προσθήκη Νέου Φοιτητή ΠΔΒΜ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 διεπαφή (α) Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή.

#### **(α.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Φοιτητή ΠΔΒΜ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 διεπαφή (α.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Προπτυχιακού Φοιτητή.

#### **(α.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΔΒΜ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 διεπαφή (α.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ.

#### **(α.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΔΒΜ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 διεπαφή (α.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ.

#### **(α.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΔΒΜ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 διεπαφή (α.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ.

### **(β) Επεξεργασία Φοιτητή ΠΔΒΜ**

Ισχύει ότι και στην Επεξεργασία Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 *διεπαφή (β) Επεξεργασία Προπτυχιακού Φοιτητή*.

#### **(β.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Φοιτητή ΠΔΒΜ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 *διεπαφή (α.1) Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Προπτυχιακού Φοιτητή*.

#### **(β.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΔΒΜ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 *διεπαφή (α.2) Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ*.

#### **(β.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΔΒΜ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 *διεπαφή (α.3) Επεξεργασία Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ*.

#### **(β.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΔΒΜ**

Ισχύει ότι και στη Προσθήκη Νέου Προπτυχιακού Φοιτητή - βλ. § Β.9.3 *διεπαφή (α.4) Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ*.

### **(δ) Διαγραφή Φοιτητή ΠΔΒΜ**

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει τον επιλεγμένο από τον πίνακα Φοιτητή ΠΔΒΜ.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν τον επιλεγμένο φοιτητή (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

### **Β.9.7: Βασικοί Τίτλοι Σπουδών (ΠΠΣ) Φοιτητή**

Στα στοιχεία Εκπαίδευσης κάθε φοιτητή, δημιουργείται πίνακας με Βασικούς Τίτλους Σπουδών που έχει αποκτήσει ο φοιτητής.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής Βασικού Τίτλου Σπουδών στον πίνακα.

#### **(α) Προσθήκη Βασικού Τίτλου Σπουδών (ΠΠΣ) Φοιτητή**

Κάνοντας την επιλογή για προσθήκη νέου Βασικού Τίτλου Σπουδών στον πίνακα, το Υ/Σ 4 «μεταφέρεται» στη σχετική διεπαφή.

Μέσω της διεπαφής, ο χρήστης πρέπει να μπορεί να καταχωρήσει τα δεδομένα που αφορούν τον Βασικό Τίτλο Σπουδών που έχει αποκτήσει ο φοιτητής.

#### **(β) Επεξεργασία Βασικού Τίτλου Σπουδών (ΠΠΣ) Φοιτητή**

Κάνοντας την επιλογή για επεξεργασία Βασικού Τίτλου Σπουδών στον πίνακα, το Υ/Σ 4 «μεταφέρεται» στη σχετική διεπαφή.

#### **(γ) Διαγραφή Βασικού Τίτλου Σπουδών (ΠΠΣ) Φοιτητή**

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να διαγράψει ένα Βασικό Τίτλο Σπουδών από τον πίνακα, επιλέγοντας τον τίτλο και κάνοντας τη σχετική επιλογή.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν τον επιλεγμένο τίτλο (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

### **Β.9.8: Μεταπτυχιακοί Τίτλοι Σπουδών (ΜΠΣ) Φοιτητή**

Στα στοιχεία Εκπαίδευσης κάθε φοιτητή, δημιουργείται πίνακας με Μεταπτυχιακούς Τίτλους Σπουδών που έχει αποκτήσει ο φοιτητής.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών στον πίνακα.

#### **(α) Προσθήκη Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών (ΜΠΣ) Φοιτητή**

Κάνοντας την επιλογή για προσθήκη νέου Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών στον πίνακα, το Υ/Σ 4 «μεταφέρεται» στη σχετική διεπαφή.

Μέσω της διεπαφής, ο χρήστης πρέπει να μπορεί να καταχωρήσει τα δεδομένα που αφορούν τον Μεταπτυχιακό Τίτλο Σπουδών που έχει αποκτήσει ο φοιτητής.

#### **(β) Επεξεργασία Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών (ΜΠΣ) Φοιτητή**

Κάνοντας την επιλογή για επεξεργασία Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών στον πίνακα, το Υ/Σ 4 «μεταφέρεται» στη σχετική διεπαφή.

### **(γ) Διαγραφή Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών (ΠΠΣ) Φοιτητή**

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να διαγράψει ένα Μεταπτυχιακό Τίτλο Σπουδών από τον πίνακα, επιλέγοντας τον τίτλο και κάνοντας τη σχετική επιλογή.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν τον επιλεγμένο τίτλο (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

## **B.10: Υ/Σ 5 - Υποσύστημα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού**

### **B.10.1: Βασική Λειτουργικότητα**

Το Υ/Σ 5: Υποσύστημα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού παρέχει στο χρήστη τη δυνατότητα να προβάλλει, προσθέσει και επεξεργαστεί αναλυτικά στοιχεία, που αφορούν το Διδακτικό, Ερευνητικό, Τεχνικό και Διοικητικό Προσωπικό που εργάζονται στη Διοίκηση, στις Σχολές και τα Τμήματα του ΙΠ.

Αποτελεί ένα μητρώο εργαζομένων του Ιδρύματος, μέσω του οποίου καταχωρούνται και επεξεργάζονται βασικά στοιχεία, τα οποία χρησιμοποιούνται στην υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης.

Το ανθρώπινο δυναμικό χωρίζεται σε 4 κατηγορίες:

- Μέλη ΔΕΠ
- Διδάσκοντες ΠΔ 407/80
- Επιστημονικό και Τεχνικό Προσωπικό
- Διοικητικό και Βοηθητικό Προσωπικό

Για κάθε εργαζόμενο στο ΙΠ, που καταχωρείται στο Υ/Σ 5 δημιουργείται μια καρτέλα με: Γενικά Στοιχεία που αφορούν τον κάθε εργαζόμενο (ονοματεπώνυμο, στοιχεία επικοινωνίας, τμήμα στο οποίο ανήκει κτλ.) και ειδικά στοιχεία που αφορούν τον εργαζόμενο και που εξαρτώνται από την κατηγορία στην οποία ανήκει (ερευνητικό έργο, διοικητική εξέλιξη ή βαθμίδες κτλ.)

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης εργαζόμενου σε κάθε μια από τις παραπάνω κατηγορίες, επεξεργασίας των στοιχείων της καρτέλας του κάθε εργαζόμενου και διαγραφής του εργαζόμενου.

Το Υ/Σ 5 αναλύεται στις κάτωθι επιμέρους Λειτουργικές Ενότητες (ΛΕ):

### **B.10.2: Μέλη ΔΕΠ**

#### **(α) Προβολή Πίνακα Μελών ΔΕΠ**

Μέσω της συγκεκριμένης διεπαφής, προβάλλεται πίνακας με όλα τα Μέλη ΔΕΠ, που εργάζονται ή έχουν εργαστεί στο ΙΠ.



Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέου Μέλους ΔΕΠ (καρτέλας Μέλους ΔΕΠ), επεξεργασία καρτέλας μέλους ΔΕΠ και διαγραφή Μέλους ΔΕΠ από τον πίνακα.

### **(β) Αναλυτικά Στοιχεία Μέλους ΔΕΠ**

Μέσω της διεπαφής «Προβολή Πίνακα Μελών ΔΕΠ», ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προβολής της καρτέλας Μέλους ΔΕΠ, προσθήκης νέου Μέλους ΔΕΠ, επεξεργασίας των στοιχείων της καρτέλας Μέλους ΔΕΠ. Κάθε Μέλος ΔΕΠ πρέπει να έχει τη δυνατότητα σύνδεσης στο ΟΠΣ και καταχώρησης ή επεξεργασίας των στοιχείων που το αφορούν. Τα στοιχεία που πρέπει να προβάλλονται είναι τα ακόλουθα:

#### **(β.1) Γενικά Στοιχεία: Προβολή, Προσθήκη και Επεξεργασία**

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει, μέσω των σχετικών διεπαφών, την προβολή, προσθήκη και επεξεργασία των γενικών στοιχείων που αφορούν ένα Μέλος ΔΕΠ. Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την προβολή, καταγραφή και επεξεργασία των παρακάτω δεδομένων:

##### **(β.1.1) Προσωπικά Στοιχεία**

Όνοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης, στοιχεία επικοινωνίας κτλ.

##### **(β.1.2) Πίνακας Βασικών Τίτλων Σπουδών (ΠΠΣ)**

Πίνακας με Βασικούς Τίτλους Σπουδών (ΠΠΣ), που έχει αποκτήσει το επιλεγμένο Μέλος ΔΕΠ.

##### **(β.1.3) Πίνακας Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών (ΜΠΣ)**

Πίνακας με Μεταπτυχιακούς Τίτλους Σπουδών (ΜΠΣ), που έχει αποκτήσει το επιλεγμένο Μέλος ΔΕΠ.

##### **(β.1.4) Πίνακας Διδακτορικών Τίτλων Σπουδών**

Πίνακας με Διδακτορικούς Τίτλους Σπουδών, που έχει αποκτήσει το επιλεγμένο Μέλος ΔΕΠ.

##### **(β.1.5) Απασχόληση στο ΙΠ**

Σχολή, Τμήμα, Τομέας, Γνωστικό αντικείμενο κτλ.

##### **(β.1.6) Πίνακας Βαθμίδες και Εξέλιξη**

Πίνακας με Βαθμίδες και Εξέλιξη, που έχει αποκτήσει το επιλεγμένο Μέλος ΔΕΠ.

##### **(β.1.7) Πίνακας Καθεστώς Απασχόλησης**

Πίνακας με το καθεστώς απασχόλησης (υπηρεσιακές μεταβολές) του επιλεγμένου Μέλους ΔΕΠ.

### **(β.1.8) Πίνακας Διοικητικής Δραστηριότητας**

Πίνακας με διοικητικές δραστηριότητες του επιλεγμένου Μέλους ΔΕΠ.

### **(β.1.9) Πίνακας Άλλων Δραστηριοτήτων**

Πίνακας με άλλες δραστηριότητες του επιλεγμένου Μέλους ΔΕΠ.

Ως άλλες δραστηριότητες ορίζονται (ενδεικτικά):

- Εκμετάλλευση Ερευνητικών Αποτελεσμάτων
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τρίτους
- Κατοχή θέσης συμβούλου ή συνεργάτη σε επιχειρησιακή μονάδα
- Κατοχή θέσης συμβούλου ή συνεργάτη σε Δημόσια Υπηρεσία

### **(β.2) Διδακτικό Έργο: Προβολή, Προσθήκη και Επεξεργασία**

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει, μέσω των σχετικών διεπαφών, την προβολή, προσθήκη και επεξεργασία των στοιχείων που αφορούν το διδακτικό έργο ενός Μέλους ΔΕΠ. Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την προβολή, καταγραφή και επεξεργασία των παρακάτω δεδομένων:

#### **(β.2.1) Πίνακας Εξαμηνιαίων Μαθημάτων**

Πίνακας Εξαμηνιαίων Μαθημάτων που διδάσκονται από το επιλεγμένο Μέλος ΔΕΠ, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

#### **(β.2.2) Πίνακας Σεμιναρίων**

Πίνακας σεμιναρίων που παραδίδονται από το επιλεγμένο Μέλος ΔΕΠ, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

#### **(β.2.3) Πίνακας Εργαστηριακών Ασκήσεων**

Πίνακας εργαστηριακών ασκήσεων που εποπτεύονται από το επιλεγμένο Μέλος ΔΕΠ, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

#### **(β.2.4) Πίνακας Πρακτικών Ασκήσεων**

Πίνακας πρακτικών ασκήσεων που εποπτεύονται από το επιλεγμένο Μέλος ΔΕΠ, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

### **(β.2.5) Πίνακας Άλλων Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων**

Πίνακας άλλων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων που εκτελούνται από το επιλεγμένο Μέλος ΔΕΠ, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

### **(β.3) Ερευνητικό Έργο: Προβολή, Προσθήκη και Επεξεργασία**

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει, μέσω των σχετικών διεπαφών, την προβολή, προσθήκη και επεξεργασία των στοιχείων που αφορούν το ερευνητικό έργο ενός Μέλους ΔΕΠ. Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την προβολή, καταγραφή και επεξεργασία των παρακάτω δεδομένων:

#### **(β.3.1) Πίνακας Επιστημονικών Δημοσιεύσεων Μέλους ΔΕΠ ΙΠ**

Πίνακας επιστημονικών δημοσιεύσεων που έχει συγγράψει, αποκλειστικά ή σε συνεργασία, το επιλεγμένο Μέλος ΔΕΠ του ΙΠ, ανά ακαδημαϊκό έτος.

##### Στοιχεία Επιστημονικής Δημοσίευσης ΙΠ

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία και προβολή των παρακάτω δεδομένων για κάθε επιστημονική δημοσίευση:

(α) Γενικά Στοιχεία Επιστημονικής Δημοσίευσης ΙΠ: ακαδημαϊκό έτος, Τίτλος, Τύπος, Impact Factor κτλ.

(β) Αναφορές – Βιβλιογραφία

- Αναφορές σε Επιστημονικές Δημοσιεύσεις του ΙΠ
- Αναφορές σε Επιστημονικές Δημοσιεύσεις εκτός του ΙΠ

(γ) Αναγνώριση Επιστημονικής Δημοσίευσης – Ετεροαναφορές

- Αναφορές από Επιστημονικές Δημοσιεύσεις του ΙΠ
- Αναφορές από Επιστημονικές Δημοσιεύσεις εκτός του ΙΠ

#### **(β.3.2) Πίνακας Ερευνητικής Δραστηριότητας Μέλους ΔΕΠ ΙΠ**

Πίνακας ερευνητικών δραστηριοτήτων που έχει εκπονήσει, αποκλειστικά ή σε συνεργασία, το επιλεγμένο Μέλος ΔΕΠ του ΙΠ, ανά ακαδημαϊκό έτος.

##### Στοιχεία Ερευνητικής Δραστηριότητας ΙΠ

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία και προβολή των παρακάτω δεδομένων για κάθε ερευνητική δραστηριότητα:

(α) Γενικά Στοιχεία Ερευνητικής Δραστηριότητας ΙΠ: ακαδημαϊκό έτος, τύπος έρευνας, τίτλος ερευνητικής εργασίας, Impact Factor κτλ.

### **(β.3.3) Πίνακας Αναγνώρισης Ερευνητικού Έργου**

Πίνακας αναγνώρισης του ερευνητικού έργου του επιλεγμένου Μέλους ΔΕΠ ανά ακαδημαϊκό έτος.

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία και προβολή των παρακάτω δεδομένων (ενδεικτικά, για κάθε εγγραφή του πίνακα):

- Ακαδημαϊκό έτος
- Κατηγορία Αναγνώρισης
- Τίτλος

Ο χρήστης πρέπει να έχει και τη δυνατότητα διαγραφής από τον πίνακα (μετά τη σχετική επιλογή, πρέπει να εμφανίζεται ερώτηση επιβεβαίωσης).

Οι «Κατηγορίες Αναγνώρισης» είναι:

- Βιβλιοκρισίες – κριτικές σε άλλες επιστημονικές δημοσιεύσεις,
- Συμμετοχές σε επιτροπές επιστημονικών συνεδρίων
- Συμμετοχές σε συντακτικές επιτροπές επιστημονικών περιοδικών
- Προσκλήσεις σε διαλέξεις
- Διπλώματα ευρεσιτεχνίας του ΙΠ

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης επιπλέον κατηγοριών.

### **(γ) Προσθήκη Νέου Μέλους ΔΕΠ**

Η προσθήκη νέου μέλους ΔΕΠ αφορά τη δυνατότητα καταγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές. Συνοπτικά:

- Γενικά Στοιχεία
  - Γενικά Στοιχεία Μέλους ΔΕΠ

- Πίνακας Βασικών Τίτλων Σπουδών
- Πίνακας Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών
- Πίνακας Διδακτορικών Τίτλων Σπουδών
- Πίνακας: Βαθμίδες και Εξέλιξη
- Πίνακας: Καθεστώς Απασχόλησης
- Πίνακας: Διοικητικές Δραστηριότητες
- Πίνακας: Άλλες Δραστηριότητες
- Διδακτικό Έργο
  - Πίνακας Εξαμηνιαίων Μαθημάτων
  - Πίνακας Σεμιναρίων
  - Πίνακας Εργαστηριακών Ασκήσεων
  - Πίνακας Πρακτικών Ασκήσεων
  - Πίνακας Άλλων Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων
- Ερευνητικό Έργο
  - Πίνακας Επιστημονικών Δημοσιεύσεων
  - Πίνακας Ερευνητικής Δραστηριότητας
  - Πίνακας Αναγνώρισης Ερευνητικού Έργου

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το νέο Μέλος ΔΕΠ.

#### **(δ) Επεξεργασία Μέλους ΔΕΠ**

Η επεξεργασία μέλους ΔΕΠ αφορά τη δυνατότητα επεξεργασίας μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές. Συνοπτικά:

- Γενικά Στοιχεία
  - Γενικά Στοιχεία Μέλους ΔΕΠ
  - Πίνακας Βασικών Τίτλων Σπουδών

- Πίνακας Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών
- Πίνακας Διδακτορικών Τίτλων Σπουδών
- Πίνακας: Βαθμίδες και Εξέλιξη
- Πίνακας: Καθεστώς Απασχόλησης
- Πίνακας: Διοικητικές Δραστηριότητες
- Πίνακας: Άλλες Δραστηριότητες
- Διδακτικό Έργο
  - Πίνακας Εξαμηνιαίων Μαθημάτων
  - Πίνακας Σεμιναρίων
  - Πίνακας Εργαστηριακών Ασκήσεων
  - Πίνακας Πρακτικών Ασκήσεων
  - Πίνακας Άλλων Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων
- Ερευνητικό Έργο
  - Πίνακας Επιστημονικών Δημοσιεύσεων
  - Πίνακας Ερευνητικής Δραστηριότητας
  - Πίνακας Αναγνώρισης Ερευνητικού Έργου

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το Μέλος ΔΕΠ.

### **(ε) Διαγραφή Μέλους ΔΕΠ**

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει το επιλεγμένο από τον πίνακα Μέλους ΔΕΠ.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν το επιλεγμένο Μέλος ΔΕΠ (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

### **B.10.3: Διδάσκοντες ΠΔ 407/80**

#### **(α) Προβολή Πίνακα Διδασκόντων ΠΔ 407/80**

Μέσω της συγκεκριμένης διεπαφής, προβάλλεται πίνακας με όλους τους συμβασιούχους Διδάσκοντες ΠΔ 407/80, που εργάζονται ή έχουν εργαστεί στο ΙΠ.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέου Διδάσκοντα ΠΔ 407/80 (καρτέλας Διδάσκοντα ΠΔ 407/80), επεξεργασία καρτέλας Διδάσκοντα ΠΔ 407/80 και διαγραφή Διδάσκοντα ΠΔ 407/80 από τον πίνακα.

### **(β) Αναλυτικά Στοιχεία Διδάσκοντα ΠΔ 407/80**

Μέσω της διεπαφής «Προβολή Πίνακα Διδασκόντων ΠΔ 407/80», ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προβολής της καρτέλας Διδάσκοντα ΠΔ 407/80, προσθήκης νέου Διδάσκοντα ΠΔ 407/80, επεξεργασίας των στοιχείων της καρτέλας Διδάσκοντα ΠΔ 407/80. Κάθε Διδάσκων θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα σύνδεσης στο ΟΠΣ και καταχώρησης ή επεξεργασίας των δεδομένων που τον αφορούν. Τα στοιχεία που πρέπει να προβάλλονται είναι τα ακόλουθα:

#### **(β.1) Γενικά Στοιχεία: Προβολή, Προσθήκη και Επεξεργασία**

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει, μέσω των σχετικών διεπαφών, την προβολή, προσθήκη και επεξεργασία των γενικών στοιχείων που αφορούν ένα Διδάσκοντα. Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την προβολή, καταγραφή και επεξεργασία των παρακάτω δεδομένων:

##### **(β.1.1) Προσωπικά Στοιχεία**

Όνοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης, στοιχεία επικοινωνίας κτλ.

##### **(β.1.2) Πίνακας Συμβάσεων**

Πίνακας με συμβάσεις του επιλεγμένου Διδάσκοντα ΠΔ 407/80.

#### **(β.2) Διδακτικό Έργο: Προβολή, Προσθήκη και Επεξεργασία**

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει, μέσω των σχετικών διεπαφών, την προβολή, προσθήκη και επεξεργασία των στοιχείων που αφορούν το διδακτικό έργο ενός Διδάσκοντα ΠΔ 407/80. Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την προβολή, καταγραφή και επεξεργασία των παρακάτω δεδομένων:

##### **(β.2.1) Πίνακας Εξαμηνιαίων Μαθημάτων**

Πίνακας Εξαμηνιαίων Μαθημάτων που διδάσκονται από τον επιλεγμένο Διδάσκοντα ΠΔ 407/80, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

### **(β.2.2) Πίνακας Σεμιναρίων**

Πίνακας σεμιναρίων που παραδίδονται από τον επιλεγμένο Διδάσκοντα ΠΔ 407/80, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

### **(β.2.3) Πίνακας Εργαστηριακών Ασκήσεων**

Πίνακας εργαστηριακών ασκήσεων που εποπτεύονται από το επιλεγμένο Διδάσκοντα ΠΔ 407/80, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

### **(β.2.4) Πίνακας Πρακτικών Ασκήσεων**

Πίνακας πρακτικών ασκήσεων που εποπτεύονται από τον επιλεγμένο Διδάσκοντα ΠΔ 407/80, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

### **(β.2.5) Πίνακας Άλλων Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων**

Πίνακας άλλων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων που εκτελούνται από τον επιλεγμένο Διδάσκοντα ΠΔ 407/80, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

### **(γ) Προσθήκη Νέου Διδάσκοντα ΠΔ 407/80**

Η προσθήκη νέου Διδάσκοντα ΠΔ 407/80 αφορά τη δυνατότητα καταγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές. Συνοπτικά:

- Γενικά Στοιχεία
  - Γενικά Στοιχεία Διδάσκοντα ΠΔ 407/80
  - Πίνακας Συμβάσεων
- Διδακτικό Έργο
  - Πίνακας Εξαμηνιαίων Μαθημάτων
  - Πίνακας Σεμιναρίων
  - Πίνακας Εργαστηριακών Ασκήσεων
  - Πίνακας Πρακτικών Ασκήσεων
  - Πίνακας Άλλων Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων

### **(δ) Επεξεργασία Διδάσκοντα ΠΔ 407/80**



Η επεξεργασία Διδάσκοντα ΠΔ 407/80 αφορά τη δυνατότητα επεξεργασίας μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές. Συνοπτικά:

- Γενικά Στοιχεία
  - Γενικά Στοιχεία Διδάσκοντα ΠΔ 407/80
  - Πίνακας Συμβάσεων
- Διδακτικό Έργο
  - Πίνακας Εξαμηνιαίων Μαθημάτων
  - Πίνακας Σεμιναρίων
  - Πίνακας Εργαστηριακών Ασκήσεων
  - Πίνακας Πρακτικών Ασκήσεων
  - Πίνακας Άλλων Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων

#### **(ε) Διαγραφή Διδάσκοντα ΠΔ 407/80**

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει τον επιλεγμένο από τον πίνακα Διδάσκοντα ΠΔ 407/80.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν τον επιλεγμένο Διδάσκοντα ΠΔ 407/80 (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

#### **B.10.4: Επιστημονικό και Τεχνικό Προσωπικό (ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ)**

##### **(α) Προβολή Πίνακα Μελών ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ**

Μέσω της συγκεκριμένης διεπαφής, προβάλλεται πίνακας με όλα τα Μέλη ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ, που εργάζονται ή έχουν εργαστεί στο ΙΠ.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέου Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ (καρτέλας Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ), επεξεργασία καρτέλας μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ και διαγραφή Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ από τον πίνακα.

##### **(β) Αναλυτικά Στοιχεία Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ**

Μέσω της διεπαφής «Προβολή Πίνακα Μελών ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ», ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προβολής της καρτέλας Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ, προσθήκης νέου Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ, επεξεργασίας των στοιχείων της καρτέλας Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ. Κάθε μέλος πρέπει να έχει τη δυνατότητα σύνδεσης με το ΟΠΣ και καταχώρησης ή επεξεργασίας των δεδομένων που το αφορούν. Τα στοιχεία που πρέπει να προβάλλονται είναι τα ακόλουθα:

### **(β.1) Γενικά Στοιχεία: Προβολή, Προσθήκη και Επεξεργασία**

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει, μέσω των σχετικών διεπαφών, την προβολή, προσθήκη και επεξεργασία των γενικών στοιχείων που αφορούν ένα Μέλος ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ. Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την προβολή, καταγραφή και επεξεργασία των παρακάτω δεδομένων:

#### **(β.1.1) Προσωπικά Στοιχεία**

Όνοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης, στοιχεία επικοινωνίας κτλ.

#### **(β.1.2) Πίνακας Βασικών Τίτλων Σπουδών (ΠΠΣ)**

Πίνακας με Βασικούς Τίτλους Σπουδών (ΠΠΣ), που έχει αποκτήσει το επιλεγμένο Μέλος ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ.

#### **(β.1.3) Πίνακας Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών (ΜΠΣ)**

Πίνακας με Μεταπτυχιακούς Τίτλους Σπουδών (ΜΠΣ), που έχει αποκτήσει το επιλεγμένο Μέλος ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ.

#### **(β.1.4) Πίνακας Διδακτορικών Τίτλων Σπουδών**

Πίνακας με Διδακτορικούς Τίτλους Σπουδών, που έχει αποκτήσει το επιλεγμένο Μέλος ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ.

#### **(β.1.5) Απασχόληση στο ΙΠ**

Σχολή, Τμήμα, Τομέας, Γνωστικό αντικείμενο κτλ.

#### **(β.1.6) Πίνακας Καθεστώς Απασχόλησης**

Πίνακας με το καθεστώς απασχόλησης (υπηρεσιακές μεταβολές) του επιλεγμένου Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ.

#### **(β.1.7) Πίνακας Διοικητικής Δραστηριότητας**

Πίνακας με διοικητικές δραστηριότητες του επιλεγμένου Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ.

### **(β.1.8) Πίνακας Άλλων Δραστηριοτήτων**

Πίνακας με άλλες δραστηριότητες του επιλεγμένου Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ.

Ως άλλες δραστηριότητες ορίζονται (ενδεικτικά):

- Εκμετάλλευση Ερευνητικών Αποτελεσμάτων
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τρίτους
- Κατοχή θέσης συμβούλου ή συνεργάτη σε επιχειρησιακή μονάδα
- Κατοχή θέσης συμβούλου ή συνεργάτη σε Δημόσια Υπηρεσία

### **(β.2) Διδακτικό Έργο: Προβολή, Προσθήκη και Επεξεργασία**

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει, μέσω των σχετικών διεπαφών, την προβολή, προσθήκη και επεξεργασία των στοιχείων που αφορούν το διδακτικό έργο ενός Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ. Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την προβολή, καταγραφή και επεξεργασία των παρακάτω δεδομένων:

#### **(β.2.1) Πίνακας Εξαμηνιαίων Μαθημάτων**

Πίνακας Εξαμηνιαίων Μαθημάτων που διδάσκονται από το επιλεγμένο Μέλος ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

#### **(β.2.2) Πίνακας Σεμιναρίων**

Πίνακας σεμιναρίων που παραδίδονται από το επιλεγμένο Μέλος ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

#### **(β.2.3) Πίνακας Εργαστηριακών Ασκήσεων**

Πίνακας εργαστηριακών ασκήσεων που εποπτεύονται από το επιλεγμένο Μέλος ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

#### **(β.2.4) Πίνακας Πρακτικών Ασκήσεων**

Πίνακας πρακτικών ασκήσεων που εποπτεύονται από το επιλεγμένο Μέλος ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

#### **(β.2.5) Πίνακας Άλλων Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων**

Πίνακας άλλων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων που εκτελούνται από το επιλεγμένο Μέλος ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ, ανά ακαδημαϊκό έτος και ανά εξάμηνο διδασκαλίας.

### **(β.3) Ερευνητικό Έργο: Προβολή, Προσθήκη και Επεξεργασία**

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει, μέσω των σχετικών διεπαφών, την προβολή, προσθήκη και επεξεργασία των στοιχείων που αφορούν το ερευνητικό έργο ενός Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ. Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την προβολή, καταγραφή και επεξεργασία των παρακάτω δεδομένων:

#### **(β.3.1) Πίνακας Επιστημονικών Δημοσιεύσεων Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ ΙΠ**

Πίνακας επιστημονικών δημοσιεύσεων που έχει συγγράψει, αποκλειστικά ή σε συνεργασία, το επιλεγμένο Μέλος ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ του ΙΠ, ανά ακαδημαϊκό έτος.

##### Στοιχεία Επιστημονικής Δημοσίευσης ΙΠ

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία και προβολή των παρακάτω δεδομένων για κάθε επιστημονική δημοσίευση:

(α) Γενικά Στοιχεία Επιστημονικής Δημοσίευσης ΙΠ: ακαδημαϊκό έτος, Τίτλος, Τύπος, Impact Factor κτλ.

(β) Αναφορές – Βιβλιογραφία

- Αναφορές σε Επιστημονικές Δημοσιεύσεις του ΙΠ
- Αναφορές σε Επιστημονικές Δημοσιεύσεις εκτός του ΙΠ

(γ) Αναγνώριση Επιστημονικής Δημοσίευσης – Ετεροαναφορές

- Αναφορές από Επιστημονικές Δημοσιεύσεις του ΙΠ
- Αναφορές από Επιστημονικές Δημοσιεύσεις εκτός του ΙΠ

#### **(β.3.2) Πίνακας Ερευνητικής Δραστηριότητας Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ ΙΠ**

Πίνακας ερευνητικών δραστηριοτήτων που έχει εκπονήσει, αποκλειστικά ή σε συνεργασία, το επιλεγμένο Μέλος ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ του ΙΠ, ανά ακαδημαϊκό έτος.

##### Στοιχεία Ερευνητικής Δραστηριότητας ΙΠ

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία και προβολή των παρακάτω δεδομένων για κάθε ερευνητική δραστηριότητα:

(α) Γενικά Στοιχεία Ερευνητικής Δραστηριότητας ΙΠ: ακαδημαϊκό έτος, τύπος έρευνας, τίτλος ερευνητικής εργασίας, Impact Factor κτλ.

### **(β.3.3) Πίνακας Αναγνώρισης Ερευνητικού Έργου**

Πίνακας αναγνώρισης του ερευνητικού έργου του επιλεγμένου Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ ανά ακαδημαϊκό έτος.

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία και προβολή των παρακάτω δεδομένων (ενδεικτικά, για κάθε εγγραφή του πίνακα):

- Ακαδημαϊκό έτος
- Κατηγορία Αναγνώρισης
- Τίτλος

Ο χρήστης πρέπει να έχει και τη δυνατότητα διαγραφής από τον πίνακα (μετά τη σχετική επιλογή, πρέπει να εμφανίζεται ερώτηση επιβεβαίωσης).

Οι «Κατηγορίες Αναγνώρισης» είναι:

- Βιβλιοκρισίες – κριτικές σε άλλες επιστημονικές δημοσιεύσεις,
- Συμμετοχές σε επιτροπές επιστημονικών συνεδρίων
- Συμμετοχές σε συντακτικές επιτροπές επιστημονικών περιοδικών
- Προσκλήσεις σε διαλέξεις
- Διπλώματα ευρεσιτεχνίας του ΙΠ

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης επιπλέον κατηγοριών.

### **(γ) Προσθήκη Νέου Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ**

Η προσθήκη νέου μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ αφορά τη δυνατότητα καταγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές. Συνοπτικά:

- Γενικά Στοιχεία
  - Γενικά Στοιχεία Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ

- Πίνακας Βασικών Τίτλων Σπουδών
- Πίνακας Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών
- Πίνακας Διδακτορικών Τίτλων Σπουδών
- Πίνακας: Καθεστώς Απασχόλησης
- Πίνακας: Διοικητικές Δραστηριότητες
- Πίνακας: Άλλες Δραστηριότητες
- Διδακτικό Έργο
  - Πίνακας Εξαμηνιαίων Μαθημάτων
  - Πίνακας Σεμιναρίων
  - Πίνακας Εργαστηριακών Ασκήσεων
  - Πίνακας Πρακτικών Ασκήσεων
  - Πίνακας Άλλων Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων
- Ερευνητικό Έργο
  - Πίνακας Επιστημονικών Δημοσιεύσεων
  - Πίνακας Ερευνητικής Δραστηριότητας
  - Πίνακας Αναγνώρισης Ερευνητικού Έργου

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το νέο Μέλος ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ.

#### **(δ) Επεξεργασία Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ**

Η επεξεργασία μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ αφορά τη δυνατότητα επεξεργασίας μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές. Συνοπτικά:

- Γενικά Στοιχεία
  - Γενικά Στοιχεία Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ
  - Πίνακας Βασικών Τίτλων Σπουδών
  - Πίνακας Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών

- Πίνακας Διδακτορικών Τίτλων Σπουδών
- Πίνακας: Καθεστώς Απασχόλησης
- Πίνακας: Διοικητικές Δραστηριότητες
- Πίνακας: Άλλες Δραστηριότητες
- Διδακτικό Έργο
  - Πίνακας Εξαμηνιαίων Μαθημάτων
  - Πίνακας Σεμιναρίων
  - Πίνακας Εργαστηριακών Ασκήσεων
  - Πίνακας Πρακτικών Ασκήσεων
  - Πίνακας Άλλων Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων
- Ερευνητικό Έργο
  - Πίνακας Επιστημονικών Δημοσιεύσεων
  - Πίνακας Ερευνητικής Δραστηριότητας
  - Πίνακας Αναγνώρισης Ερευνητικού Έργου

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το Μέλος ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ.

#### **(ε) Διαγραφή Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ**

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει το επιλεγμένο από τον πίνακα Μέλους ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν το επιλεγμένο Μέλος ΕΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

#### **B.10.5: Διοικητικό και Βοηθητικό Προσωπικό**

##### **(α) Προβολή Πίνακα Μελών Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού**

Μέσω της συγκεκριμένης διεπαφής, προβάλλεται πίνακας με όλα τα Μέλη Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού, που εργάζονται ή έχουν εργαστεί στο ΙΠ.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέου Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού (καρτέλας Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού), επεξεργασία καρτέλας μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού και διαγραφή Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού από τον πίνακα.

### **(β) Αναλυτικά Στοιχεία Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού**

Μέσω της διεπαφής «Προβολή Πίνακα Μελών Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού», ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προβολής της καρτέλας Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού, προσθήκης νέου Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού, επεξεργασίας των στοιχείων της καρτέλας Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού. Τα στοιχεία που πρέπει να προβάλλονται είναι τα ακόλουθα:

#### **(β.1) Γενικά Στοιχεία: Προβολή, Προσθήκη και Επεξεργασία**

Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει, μέσω των σχετικών διεπαφών, την προβολή, προσθήκη και επεξεργασία των γενικών στοιχείων που αφορούν ένα Μέλος Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού. Το Υ/Σ 5 πρέπει να υποστηρίζει την προβολή, καταγραφή και επεξεργασία των παρακάτω δεδομένων:

##### **(β.1.1) Προσωπικά Στοιχεία**

Όνοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης, στοιχεία επικοινωνίας κτλ.

##### **(β.1.2) Πίνακας Βασικών Τίτλων Σπουδών (ΠΠΣ)**

Πίνακας με Βασικούς Τίτλους Σπουδών (ΠΠΣ), που έχει αποκτήσει το επιλεγμένο Μέλος Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού.

##### **(β.1.3) Πίνακας Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών (ΜΠΣ)**

Πίνακας με Μεταπτυχιακούς Τίτλους Σπουδών (ΜΠΣ), που έχει αποκτήσει το επιλεγμένο Μέλος Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού.

##### **(β.1.4) Πίνακας Διδακτορικών Τίτλων Σπουδών**

Πίνακας με Διδακτορικούς Τίτλους Σπουδών, που έχει αποκτήσει το επιλεγμένο Μέλος Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού.

##### **(β.1.5) Απασχόληση στο ΙΠ**

Σχολή, Τμήμα, Τομέας Απασχόλησης, Ειδικότητα κτλ.



### **(β.1.6) Πίνακας Καθεστώς Απασχόλησης**

Πίνακας με το καθεστώς απασχόλησης (υπηρεσιακές μεταβολές) του επιλεγμένου Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού.

### **(β.1.7) Πίνακας Διοικητικής Δραστηριότητας**

Πίνακας με διοικητικές δραστηριότητες του επιλεγμένου Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού.

### **(γ) Προσθήκη Νέου Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού**

Η προσθήκη νέου μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού αφορά τη δυνατότητα καταγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές. Συνοπτικά:

- Γενικά Στοιχεία
  - Γενικά Στοιχεία Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού
  - Πίνακας Βασικών Τίτλων Σπουδών
  - Πίνακας Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών
  - Πίνακας Διδακτορικών Τίτλων Σπουδών
  - Πίνακας: Καθεστώς Απασχόλησης
  - Πίνακας: Διοικητικές Δραστηριότητες

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το νέο Μέλος Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού.

### **(δ) Επεξεργασία Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού**

Η επεξεργασία μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού αφορά τη δυνατότητα επεξεργασίας μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές. Συνοπτικά:

- Γενικά Στοιχεία
  - Γενικά Στοιχεία Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού
  - Πίνακας Βασικών Τίτλων Σπουδών

- Πίνακας Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών
- Πίνακας Διδακτορικών Τίτλων Σπουδών
- Πίνακας: Καθεστώς Απασχόλησης
- Πίνακας: Διοικητικές Δραστηριότητες

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το Μέλος Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού.

#### **(ε) Διαγραφή Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού**

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει το επιλεγμένο από τον πίνακα Μέλους Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν το επιλεγμένο Μέλος Διοικητικού - Βοηθητικού Προσωπικού (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

## **B.11: Υ/Σ 6 - Υποσύστημα Αξιολόγησης Υποδομών**

### **B.11.1: Βασική Λειτουργικότητα**

Το Υ/Σ 6: Υποσύστημα Αξιολόγησης Υποδομών παρέχει στο χρήστη τη δυνατότητα να προβάλει, προσθέσει και επεξεργαστεί αναλυτικά στοιχεία, που αφορούν τις Υποδομές του ΙΠ: στη Διοίκηση, στις Σχολές και τα Τμήματα του ΙΠ.

Οι Υποδομές χωρίζονται σε 3 κατηγορίες:

- Κτιριακές Υποδομές και Εγκαταστάσεις
- Βασικός Ερευνητικός Εξοπλισμός
- Δικτυακή Υποδομή και Χρήση ΤΠΕ

Κάθε μια από τις παραπάνω κατηγορίες, αναλύεται σε επιμέρους υποκατηγορίες,

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης στοιχείων σε κάθε μια από τις παραπάνω κατηγορίες, επεξεργασίας αυτών των στοιχείων και διαγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών.

Το Υ/Σ 6 αναλύεται στις κάτωθι επιμέρους Λειτουργικές Ενότητες (ΛΕ):

### **B.11.2: Κτιριακές Υποδομές και Εγκαταστάσεις Campus**

#### **(α) Προβολή Πίνακα Αυτοτελών Κτιρίων**

Πίνακας με αυτοτελή κτίρια, που ανήκουν ή μισθώνονται από το ΙΠ.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέου κτιρίου, επεξεργασία στοιχείων κτιρίου και διαγραφή κτιρίου από τον πίνακα.

#### **(α.1) Αναλυτικά Στοιχεία Αυτοτελούς Κτιρίου**

Μέσω της διεπαφής «Προβολή Πίνακα Αυτοτελών Κτιρίων», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής των αναλυτικών στοιχείων που αφορούν ένα κτίριο του ΙΠ (καρτέλα κτιρίου). Τα στοιχεία που πρέπει να προβάλλονται είναι τα ακόλουθα:

##### **(α.1.1) Γενικά Στοιχεία**

Κωδικός Ταυτοποίησης Κτιρίου, Τίτλος, Περιγραφή, Ιδιοκτησιακό καθεστώς, εμβαδόν κτλ.

##### **(α.1.2) Πίνακας Στεγαζόμενων Ακαδημαϊκών Μονάδων**

Πίνακας με στεγαζόμενες μονάδες στο επιλεγμένο κτίριο.

Για κάθε στεγαζόμενη μονάδα του κτιρίου, το Υ/Σ 6 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία, διαγραφή και προβολή των παρακάτω δεδομένων (για κάθε εγγραφή του πίνακα):

Στοιχεία Στεγαζόμενης Ακαδημαϊκής Μονάδας: Κωδικός Ταυτοποίησης, Τίτλος, Περιγραφή, Έτος Κατασκευής, Εμβαδόν, Δομημένη Καλωδίωση κτλ.

#### **(α.1.3) Πίνακας Στεγαζόμενων Διοικητικών Μονάδων**

Πίνακας με στεγαζόμενες διοικητικές μονάδες στο επιλεγμένο κτίριο.

Για κάθε στεγαζόμενη διοικητική μονάδα του κτιρίου, το Υ/Σ 6 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία, διαγραφή και προβολή των παρακάτω δεδομένων (για κάθε εγγραφή του πίνακα):

Στοιχεία Στεγαζόμενης Διοικητικής Μονάδας: Κωδικός Ταυτοποίησης, Τίτλος, Περιγραφή, Έτος Κατασκευής, Εμβαδόν, Δομημένη Καλωδίωση κτλ.

#### **(α.1.4) Πίνακας Αίθουσών Διδασκαλίας και Σεμιναρίων**

Πίνακας με Αίθουσες διδασκαλίας και σεμιναρίων στο επιλεγμένο κτίριο.

Για κάθε αίθουσα του κτιρίου, το Υ/Σ 6 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία και προβολή των παρακάτω δεδομένων (για κάθε εγγραφή του πίνακα):

Στοιχεία Αίθουσας Διδασκαλίας: Κωδικός Ταυτοποίησης, Τίτλος, Περιγραφή, Έτος Κατασκευής, Εμβαδόν, Δομημένη Καλωδίωση κτλ.

#### **(α.1.5) Πίνακας Εργαστηρίων**

Πίνακας με εργαστήρια στο επιλεγμένο κτίριο.

Για κάθε εργαστήριο του κτιρίου, το Υ/Σ 6 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία και προβολή των παρακάτω δεδομένων (για κάθε εγγραφή του πίνακα):

Στοιχεία Εργαστηρίου: Κωδικός Ταυτοποίησης, Τίτλος, Περιγραφή, Έτος Κατασκευής, Εμβαδόν, Δομημένη Καλωδίωση κτλ.

#### **(α.1.6) Πίνακας Γραφείων Διδασκόντων και Διοικητικής Υποστήριξης**

Πίνακας με γραφεία στο επιλεγμένο κτίριο.

Για κάθε γραφείο του κτιρίου, το Υ/Σ 6 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία και προβολή των παρακάτω δεδομένων (για κάθε εγγραφή του πίνακα):

Στοιχεία Γραφείου: Κωδικός Ταυτοποίησης, Τίτλος, Περιγραφή, Έτος Κατασκευής, Εμβαδόν, Δομημένη Καλωδίωση κτλ.

#### **(α.1.7) Πίνακας Κοινόχρηστων Χώρων**

Πίνακας με κοινόχρηστους χώρους στο επιλεγμένο κτίριο.

Για κάθε κοινόχρηστο χώρο του κτιρίου, το Υ/Σ 6 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία και προβολή των παρακάτω δεδομένων (για κάθε εγγραφή του πίνακα):

Στοιχεία Κοινόχρηστου Χώρου: Κωδικός Ταυτοποίησης, Τίτλος, Περιγραφή, Έτος Κατασκευής, Εμβαδόν, Δομημένη Καλωδίωση κτλ.

#### **(α.2) Προσθήκη Νέου Κτιρίου**

Η προσθήκη νέου αυτοτελούς κτιρίου αφορά τη δυνατότητα καταγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές:

- Γενικά Στοιχεία
- Πίνακας Στεγαζόμενων Ακαδημαϊκών Μονάδων
- Πίνακας Στεγαζόμενων Διοικητικών Μονάδων
- Πίνακας Αιθουσών Διδασκαλίας και Σεμιναρίων
- Πίνακας Εργαστηρίων
- Πίνακας Γραφείων Διδασκόντων και Διοικητικής Υποστήριξης
- Πίνακας Κοινόχρηστων Χώρων

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το κτίριο.

#### **(α.3) Επεξεργασία Αυτοτελούς Κτιρίου**

Η επεξεργασία αυτοτελούς κτιρίου αφορά τη δυνατότητα επεξεργασίας μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές:

- Γενικά Στοιχεία
- Πίνακας Στεγαζόμενων Ακαδημαϊκών Μονάδων
- Πίνακας Στεγαζόμενων Διοικητικών Μονάδων
- Πίνακας Αιθουσών Διδασκαλίας και Σεμιναρίων
- Πίνακας Εργαστηρίων
- Πίνακας Γραφείων Διδασκόντων και Διοικητικής Υποστήριξης
- Πίνακας Κοινόχρηστων Χώρων

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το κτίριο.

#### **(α.4) Διαγραφή Αυτοτελούς Κτιρίου**

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να διαγράψει το επιλεγμένο από τον πίνακα Αυτοτελές Κτίριο.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν το επιλεγμένο κτίριο (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

#### **(β) Προβολή Πίνακα Ακάλυπτων Χώρων**

Πίνακας με ακάλυπτους χώρους, που ανήκουν ή μισθώνονται από το ΙΠ.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέου ακάλυπτου χώρου, επεξεργασία στοιχείων ακάλυπτου χώρου και διαγραφή ακάλυπτου χώρου από τον πίνακα.

##### **(β.1) Αναλυτικά Στοιχεία Ακάλυπτου Χώρου**

Μέσω της διεπαφής «Προβολή Πίνακα Ακάλυπτων Χώρων», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής των αναλυτικών στοιχείων που αφορούν έναν ακάλυπτο χώρο του ΙΠ (καρτέλα ακάλυπτου χώρου). Τα στοιχεία που πρέπει να προβάλλονται είναι τα ακόλουθα:

Στοιχεία Ακάλυπτου Χώρου: Κωδικός Ταυτοποίησης, Τίτλος, Περιγραφή, Ιδιοκτησιακό καθεστώς, Έτος Κατασκευής, Εμβαδόν, χωρητικότητα κτλ.

##### **(β.2) Προσθήκη Νέου Ακάλυπτου Χώρου**

Η προσθήκη νέου ακάλυπτου χώρου αφορά τη δυνατότητα καταγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων ενός ακάλυπτου χώρου.

### **(β.3) Επεξεργασία Ακάλυπτου Χώρου**

Η επεξεργασία ακάλυπτου χώρου αφορά τη δυνατότητα επεξεργασίας μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων ενός ακάλυπτου χώρου.

### **(β.4) Διαγραφή Ακάλυπτου Χώρου**

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να διαγράψει το επιλεγμένο από τον πίνακα Ακάλυπτο Χώρο.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν το επιλεγμένο χώρο (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

### **(γ) Προβολή Πίνακα Λοιπών Υποδομών**

Πίνακας με υποδομές, που ανήκουν ή μισθώνονται από το ΙΠ και δεν ανήκουν στις παραπάνω κατηγορίες.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέας υποδομής, επεξεργασίας στοιχείων υποδομής και διαγραφή υποδομής από τον πίνακα.

### **(γ.1) Αναλυτικά Στοιχεία Υποδομής**

Μέσω της διεπαφής «Προβολή Πίνακα Λοιπών Υποδομών», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής των αναλυτικών στοιχείων που αφορούν μια υποδομή του ΙΠ (καρτέλα υποδομής). Τα στοιχεία που πρέπει να προβάλλονται είναι τα ακόλουθα:

#### **(γ.1.1) Γενικά Στοιχεία**

Στοιχεία Υποδομής: Κωδικός Ταυτοποίησης, Τίτλος, Περιγραφή, Ιδιοκτησιακό καθεστώς, Έτος Κατασκευής, Τύπος, Εμβαδόν, χωρητικότητα κτλ.

#### **(γ.1.2) Πίνακας Στεγαζόμενων Ακαδημαϊκών Μονάδων**

Πίνακας με στεγαζόμενες μονάδες στην επιλεγμένη υποδομή.

Για κάθε στεγαζόμενη μονάδα της υποδομής, το Υ/Σ 6 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία, διαγραφή και προβολή των παρακάτω δεδομένων (για κάθε εγγραφή του πίνακα):

Στοιχεία Στεγαζόμενης Ακαδημαϊκής Μονάδας: Κωδικός Ταυτοποίησης, Τίτλος, Περιγραφή, Έτος Κατασκευής, Εμβαδόν, Δομημένη Καλωδίωση κτλ.

### **(γ.1.3) Πίνακας Στεγαζόμενων Διοικητικών Μονάδων**

Πίνακας με στεγαζόμενες διοικητικές μονάδες στην επιλεγμένη υποδομή.

Για κάθε στεγαζόμενη διοικητική μονάδα της υποδομής, το Υ/Σ 6 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία, διαγραφή και προβολή των παρακάτω δεδομένων (για κάθε εγγραφή του πίνακα):

Στοιχεία Στεγαζόμενης Διοικητικής Μονάδας: Κωδικός Ταυτοποίησης, Τίτλος, Περιγραφή, Έτος Κατασκευής, Εμβαδόν, Δομημένη Καλωδίωση κτλ.

Στις Κατηγορίες Υποδομών, ο χρήστης πρέπει να μπορεί να επιλέξει μέσα από την ακόλουθη λίστα:

- Ε&Τ Πάρκο
- Θερμοκοιτίδα Επιχειρήσεων
- Ημιστεγασμένοι χώροι στάθμευσης
- Δρόμοι διέλευσης αυτοκινήτων
- Υπόγειοι Αποθηκευτικοί Χώροι
- Άλλη Υποδομή

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης και επεξεργασίας της παραπάνω λίστας.

### **(γ.2) Προσθήκη Νέας Υποδομής**

Η προσθήκη νέας υποδομής αφορά τη δυνατότητα καταγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές:

- Γενικά Στοιχεία
- Πίνακας Στεγαζόμενων ακαδημαϊκών Μονάδων
- Πίνακας Στεγαζόμενων Διοικητικών Μονάδων



Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το κτίριο.

### **(γ.3) Επεξεργασία Υποδομής**

Η επεξεργασία υποδομής αφορά τη δυνατότητα επεξεργασίας μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές:

- Γενικά Στοιχεία
- Πίνακας Στεγαζόμενων ακαδημαϊκών Μονάδων
- Πίνακας Στεγαζόμενων Διοικητικών Μονάδων

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το κτίριο.

### **(γ.4) Διαγραφή Υποδομής**

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να διαγράψει την επιλεγμένη από τον πίνακα υποδομή.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν την επιλεγμένη υποδομή (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτή) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

## **B.11.3: Βασικός Ερευνητικός Εξοπλισμός**

Μέσω της συγκεκριμένης λειτουργικής ενότητας καταγράφεται ειδικός, τεχνικός εξοπλισμός που είναι εγκατεστημένος σε ερευνητικά εργαστήρια του ΙΠ και χρησιμοποιείται στην εκπόνηση μελετών και ερευνών για το ΙΠ και για τρίτους. Αφορά εξειδικευμένο, ηλεκτρονικό εξοπλισμό, υπολογιστικά συστήματα και εξειδικευμένο λογισμικό, συσκευές και όργανα κτλ.

### **(α) Προβολή Πίνακα Ερευνητικού Εξοπλισμού**

Πίνακας με όργανα ή συσκευές ερευνητικού εξοπλισμού, που ανήκουν ή μισθώνονται από το ΙΠ.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέου εξοπλισμού, επεξεργασίας στοιχείων εξοπλισμού και διαγραφή εξοπλισμού από τον πίνακα.

### **(α.1) Αναλυτικά Στοιχεία**

Μέσω της διεπαφής «Προβολή Πίνακα Ερευνητικού Εξοπλισμού», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής των αναλυτικών στοιχείων που αφορούν μια συσκευή ή ένα όργανο που είναι σε χρήση σε ερευνητικό εργαστήριο του ΙΠ.

### **(α.2) Προσθήκη Νέου Εξοπλισμού**

Η προσθήκη νέου εξοπλισμού αφορά τη δυνατότητα καταγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων ενός ερευνητικού εξοπλισμού.

### **(α.3) Επεξεργασία Εξοπλισμού**

Η επεξεργασία εξοπλισμού αφορά τη δυνατότητα επεξεργασίας μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων ενός ερευνητικού εξοπλισμού.

### **(α.4) Διαγραφή Εξοπλισμού**

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να διαγράψει τον επιλεγμένο από τον πίνακα εξοπλισμό.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν τον επιλεγμένο εξοπλισμό (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

### **B.11.4: Δικτυακή Υποδομή και Χρήση ΤΠΕ**

Μέσω της συγκεκριμένης λειτουργικής ενότητας καταγράφεται η δικτυακή υποδομή του ΙΠ και η χρήση ΤΠΕ.

### **(α) Προβολή Πίνακα Δικτυακής Υποδομής και Χρήσης ΤΠΕ**

Πίνακας με περιγραφή του δικτυακού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού ΤΠΕ σε κάθε κτίριο ή υποδομή του ΙΠ.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέου εξοπλισμού ΤΠΕ, επεξεργασία στοιχείων εξοπλισμού ΤΠΕ και διαγραφή εξοπλισμού ΤΠΕ από τον πίνακα.

### **(α.1) Αναλυτικά Στοιχεία Δικτυακής Υποδομής και Χρήσης ΤΠΕ**

Μέσω της διεπαφής «Προβολή Πίνακα Δικτυακής Υποδομής και Χρήσης ΤΠΕ», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής των αναλυτικών στοιχείων που αφορούν το δικτυακό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό ΤΠΕ που είναι σε χρήση σε κάθε κτίριο και υποδομή του ΙΠ (καρτέλα εξοπλισμού). Τα στοιχεία που πρέπει να προβάλλονται είναι τα ακόλουθα:

### **(α.1.1) Γενικά Στοιχεία**

Κωδικός Ταυτοποίησης, Κτίριο Ένταξης, Δικτυακή Υποδομή κτλ.

### **(α.1.2) Πίνακας Κεντρικών Η/Υ (Servers)**

Πίνακας με κεντρικά υπολογιστικά συστήματα (server) στην επιλεγμένη υποδομή.

### **(α.1.3) Πίνακας Δικτυακού Εξοπλισμού (Routers, Switches κτλ.)**

Πίνακας με δικτυακό εξοπλισμό στην επιλεγμένη υποδομή.

### **(α.1.4) Πίνακας Τερματικών Η/Υ (PCs)**

Πίνακας με τερματικά που είναι σε χρήση στην επιλεγμένη υποδομή.

### **(α.1.5) Πίνακας Φορητών Η/Υ (Laptops)**

Πίνακας με φορητούς Η/Υ που είναι σε χρήση στην επιλεγμένη υποδομή.

## **(α.2) Προσθήκη Νέας Δικτυακής Υποδομής και Χρήσης ΤΠΕ**

Η προσθήκη νέας δικτυακής υποδομής αφορά τη δυνατότητα καταγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές:

- Γενικά Στοιχεία
- Πίνακας Κεντρικών Η/Υ
- Πίνακας Δικτυακού Εξοπλισμού
- Πίνακας Τερματικών Η/Υ
- Πίνακας Φορητών Η/Υ

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το κτίριο.

## **(α.3) Επεξεργασία Δικτυακής Υποδομής και Χρήσης ΤΠΕ**

Η επεξεργασία δικτυακής υποδομής αφορά τη δυνατότητα καταγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές:

- Γενικά Στοιχεία

- Πίνακας Κεντρικών Η/Υ
- Πίνακας Δικτυακού Εξοπλισμού
- Πίνακας Τερματικών Η/Υ
- Πίνακας Φορητών Η/Υ

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το κτίριο.

#### **(α.4) Διαγραφή Δικτυακής Υποδομής και Χρήσης ΤΠΕ**

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να διαγράψει την επιλεγμένη από τον πίνακα δικτυακή υποδομή.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν την επιλεγμένη υποδομή (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτή) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

## **B.12: Υ/Σ 7 - Υποσύστημα Αξιολόγησης Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων**

### **B.12.1: Βασική Λειτουργικότητα**

Το Υ/Σ 7: Υποσύστημα Αξιολόγησης Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων παρέχει στο χρήστη τη δυνατότητα να προβάλλει, προσθέσει και επεξεργαστεί αναλυτικά στοιχεία, που αφορούν τη διαχείριση κονδυλίων του ΙΠ: σε επίπεδο Ιδρύματος και σε επίπεδο κάθε Τμήματος ξεχωριστά, ανά οικονομικό έτος.

Η Διαχείριση Οικονομικών Πόρων χωρίζεται σε 3 κατηγορίες:

- Εισροές
- Εκροές
- Αποθεματικά

Κάθε μια από τις παραπάνω κατηγορίες, αναλύεται σε επιμέρους υποκατηγορίες.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης στοιχείων σε κάθε μια από τις παραπάνω κατηγορίες, επεξεργασίας αυτών των στοιχείων και διαγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών σε επίπεδο Ιδρύματος και σε επίπεδο κάθε Σχολής και Τμήματος ξεχωριστά.

Το Υ/Σ 7 αναλύεται στις κάτωθι επιμέρους Λειτουργικές Ενότητες (ΛΕ):

### **B.12.2: Εισροές**

#### **(α) Προβολή Πίνακα Εισροών ΙΠ**

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέων εισροών έτους, επεξεργασία εισροών έτους και διαγραφή εισροών έτους από τον πίνακα.

#### **(α.1) Αναλυτικά Στοιχεία Εισροών Οικονομικού Έτους**

Μέσω της διεπαφής «Προβολή Πίνακα Εισροών ΙΠ», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής των αναλυτικών οικονομικών στοιχείων που αφορούν εισροές του ΙΠ για το επιλεγμένο οικονομικό έτος. Τα στοιχεία για κάθε οικονομικό έτος που πρέπει να προβάλλονται είναι τα ακόλουθα:

- Μισθοδοσία καταβαλλόμενη από το κράτος (ποσό σε €)
- Συνολική επιχορήγηση τακτικού προϋπολογισμού (ποσό σε €)

Επίσης, για κάθε οικονομικό έτος:

**(α.1.1) Πίνακας Χρηματοδότησης Έργων και Μελετών (Κρατικές Επιχορηγήσεις)**

Πίνακας με έργα και μελέτες που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων για το επιλεγμένο οικονομικό έτος.

**(α.1.2) Πίνακας Χρηματοδότησης Έργων και Μελετών από Ιδιώτες**

Πίνακας με έργα και μελέτες που χρηματοδοτούνται από επιχειρήσεις και ιδιώτες για το επιλεγμένο οικονομικό έτος.

**(α.1.3) Πίνακας Χρηματοδότησης Έργων και Μελετών από ΕΕ και Διεθνείς Οργανισμούς**

Πίνακας με έργα και μελέτες που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και λοιπούς διεθνής οργανισμούς για το επιλεγμένο οικονομικό έτος.

**(α.1.4) Πίνακας Επιδοτήσεων από άλλες πηγές**

Πίνακας με επιδοτήσεις από άλλες πηγές για το επιλεγμένο οικονομικό έτος.

**(α.1.5) Πίνακας Εσόδων από εκμετάλλευση υλικής περιουσίας**

Πίνακας με έσοδα του ΙΠ από εκμετάλλευση της υλικής του περιουσίας για το επιλεγμένο οικονομικό έτος.

**(α.1.6) Πίνακας Εσόδων από εκμετάλλευση πνευματικής περιουσίας**

Πίνακας με έσοδα του ΙΠ από εκμετάλλευση της πνευματικής περιουσίας για το επιλεγμένο οικονομικό έτος.

**(α.1.7) Πίνακας Δωρεών από Ιδιώτες**

Πίνακας με δωρεές ιδιωτών προς το ΙΠ για το επιλεγμένο οικονομικό έτος.

**(α.1.8) Πίνακας Άλλων Εσόδων**

Πίνακας με άλλα έσοδα του ΙΠ, που δεν εντάσσονται στις παραπάνω κατηγορίες, για το επιλεγμένο οικονομικό έτος.

**(α.2) Προσθήκη Νέου Οικονομικού Έτους Εισροών**

Η προσθήκη νέου έτους αφορά τη δυνατότητα καταγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές:

- Μισθοδοσία καταβαλλόμενη από το κράτος (ποσό σε €)
- Συνολική επιχορήγηση τακτικού προϋπολογισμού (ποσό σε €)
- Πίνακας Χρηματοδότησης Έργων και Μελετών (Κρατικές Επιχορηγήσεις)
- Πίνακας Χρηματοδότησης Έργων και Μελετών από Ιδιώτες
- Πίνακας Χρηματοδότησης Έργων και Μελετών από ΕΕ και Διεθνής Οργανισμούς
- Πίνακας Επιδοτήσεων από άλλες πηγές
- Πίνακας Εσόδων από εκμετάλλευση υλικής περιουσίας
- Πίνακας Εσόδων από εκμετάλλευση πνευματικής περιουσίας
- Πίνακας Δωρεών από Ιδιώτες
- Πίνακας Άλλων Εσόδων

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το νέο οικονομικό έτος.

### **(α.3) Επεξεργασία Οικονομικού Έτους Εισροών**

Η επεξεργασία έτους αφορά τη δυνατότητα επεξεργασίας μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές:

- Μισθοδοσία καταβαλλόμενη από το κράτος (ποσό σε €)
- Συνολική επιχορήγηση τακτικού προϋπολογισμού (ποσό σε €)
- Πίνακας Χρηματοδότησης Έργων και Μελετών (Κρατικές Επιχορηγήσεις)
- Πίνακας Χρηματοδότησης Έργων και Μελετών από Ιδιώτες
- Πίνακας Χρηματοδότησης Έργων και Μελετών από ΕΕ και Διεθνής Οργανισμούς
- Πίνακας Επιδοτήσεων από άλλες πηγές
- Πίνακας Εσόδων από εκμετάλλευση υλικής περιουσίας

- Πίνακας Εσόδων από εκμετάλλευση πνευματικής περιουσίας
- Πίνακας Δωρεών από Ιδιώτες
- Πίνακας Άλλων Εσόδων

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το οικονομικό έτος.

#### **(α.4) Διαγραφή Οικονομικού Έτους Εισροών**

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να διαγράψει το επιλεγμένο από τον πίνακα οικονομικό έτος.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν το επιλεγμένο έτος (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

### **B.12.3: Εκροές**

#### **(α) Προβολή Πίνακα Εκροών ΙΠ**

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέων εκροών έτους, επεξεργασία εκροών έτους και διαγραφή εκροών έτους από τον πίνακα.

#### **(α.1) Αναλυτικά Στοιχεία Εκροών Οικονομικού Έτους**

Μέσω της διεπαφής «Προβολή Πίνακα Εκροών ΙΠ», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής των αναλυτικών οικονομικών στοιχείων που αφορούν εκροές του ΙΠ για το επιλεγμένο οικονομικό έτος. Τα στοιχεία για κάθε οικονομικό έτος που πρέπει να προβάλλονται είναι τα ακόλουθα:

- Δαπάνη για Μισθοδοσία Μελών ΔΕΠ
- Δαπάνη για Μισθοδοσία ΕΕΔΙΠ / ΕΤΕΠ / ΠΔ 407/80
- Δαπάνη για Μισθοδοσία Διοικητικού Προσωπικού

Επιπρόσθετα, για κάθε οικονομικό έτος:

#### **(α.1.1) Πίνακας Δαπανών Τακτικού Προϋπολογισμού**

Πίνακας με δαπάνες του ΙΠ που χρηματοδοτούνται από τον Τακτικό Κρατικό Προϋπολογισμό για το επιλεγμένο οικονομικό έτος.



### **(α.1.2) Πίνακας Δαπανών Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων**

Πίνακας με δαπάνες του ΙΠ ανά κατηγορία που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων συμπεριλαμβανομένων και των κονδυλίων που εκταμιεύονται μέσω ΕΛΚΕ, για το επιλεγμένο οικονομικό έτος.

Στις «Κατηγορίες Δαπάνης» συμπεριλαμβάνονται:

- Μελέτες και Κατασκευές κτιρίων και άλλων μόνιμων εγκαταστάσεων
- Δαπάνες για προγράμματα σπουδών και λοιπές εκπαιδευτικές δραστηριότητες
- Δαπάνες ερευνητικών προγραμμάτων και αξιοποίηση αυτών

### **(α.1.3) Πίνακας Δαπανών ΕΛΚΕ**

Πίνακας με δαπάνες του ΙΠ ανά κατηγορία που χρηματοδοτούνται από τον ΕΛΚΕ (πλην αυτών που ανήκουν στον προηγούμενο πίνακα δαπανών), για το επιλεγμένο οικονομικό έτος.

Στις «Κατηγορίες Δαπάνης» συμπεριλαμβάνονται:

- Δαπάνες για προγράμματα σπουδών και λοιπές εκπαιδευτικές δραστηριότητες
- Δαπάνες ερευνητικών προγραμμάτων και αξιοποίηση αυτών

### **(α.1.4) Πίνακας Άλλων Εκροών**

Πίνακας με άλλες δαπάνες του ΙΠ που δεν ανήκουν στις παραπάνω κατηγορίες για το επιλεγμένο οικονομικό έτος.

### **(α.2) Προσθήκη Νέου Οικονομικού Έτους Εκροών**

Η προσθήκη νέου έτους αφορά τη δυνατότητα καταγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές:

- Δαπάνη για Μισθοδοσία Μελών ΔΕΠ
- Δαπάνη για Μισθοδοσία ΕΕΔΙΠ / ΕΤΕΠ / ΠΔ 407/80
- Δαπάνη για Μισθοδοσία Διοικητικού Προσωπικού
- Πίνακας Δαπανών Τακτικού Προϋπολογισμού
- Πίνακας Δαπανών ΠΔΕ

- Πίνακας Δαπανών ΕΛΚΕ
- Πίνακας Άλλων Εκροών

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το νέο οικονομικό έτος.

### **(α.3) Επεξεργασία Οικονομικού Έτους Εκροών**

Η επεξεργασία έτους αφορά τη δυνατότητα επεξεργασίας μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές:

- Δαπάνη για Μισθοδοσία Μελών ΔΕΠ
- Δαπάνη για Μισθοδοσία ΕΕΔΙΠ / ΕΤΕΠ / ΠΔ 407/80
- Δαπάνη για Μισθοδοσία Διοικητικού Προσωπικού
- Πίνακας Δαπανών Τακτικού Προϋπολογισμού
- Πίνακας Δαπανών ΠΔΕ
- Πίνακας Δαπανών ΕΛΚΕ
- Πίνακας Άλλων Εκροών

Σε κάθε πίνακα από τους παραπάνω, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής εγγραφών που αφορούν το οικονομικό έτος.

### **(α.4) Διαγραφή Οικονομικού Έτους Εκροών**

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να διαγράψει το επιλεγμένο από τον πίνακα οικονομικό έτος.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν το επιλεγμένο έτος (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

## **B.12.4: Αποθεματικά**

### **(α) Προβολή Πίνακα Αποθεματικών ΙΠ**

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέων αποθεματικών έτους, επεξεργασία αποθεματικών έτους και διαγραφή αποθεματικών έτους από τον πίνακα.

### **(α.1) Αναλυτικά Στοιχεία Αποθεματικών Οικονομικού Έτους**

Μέσω της διεπαφής «Προβολή Πίνακα Αποθεματικών ΙΠ», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής των αποθεματικών του ΙΠ για το επιλεγμένο οικονομικό έτος. Τα στοιχεία για κάθε οικονομικό έτος που πρέπει να προβάλλονται είναι τα ακόλουθα:

- Αποθεματικό του Τακτικού Προϋπολογισμού στις 31/12 του Οικονομικού Έτους
- Αποθεματικό του Ειδικού Λογαριασμού στις 31/12 του Οικονομικού Έτους

### **(α.2) Προσθήκη Νέου Αποθεματικού**

Η προσθήκη νέου αποθεματικού αφορά τη δυνατότητα καταγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές:

- Αποθεματικό του Τακτικού Προϋπολογισμού στις 31/12 του Οικονομικού Έτους
- Αποθεματικό του Ειδικού Λογαριασμού στις 31/12 του Οικονομικού Έτους

### **(α.3) Επεξεργασία Αποθεματικού**

Η επεξεργασία αποθεματικού αφορά τη δυνατότητα επεξεργασίας μέσω των σχετικών διεπαφών όλων των στοιχείων, που περιγράφονται και αναφέρονται στις παραπάνω λειτουργικές ενότητες και διεπαφές:

- Αποθεματικό του Τακτικού Προϋπολογισμού στις 31/12 του Οικονομικού Έτους
- Αποθεματικό του Ειδικού Λογαριασμού στις 31/12 του Οικονομικού Έτους

### **(α.4) Διαγραφή Αποθεματικού**

Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να διαγράψει το επιλεγμένο από τον πίνακα αποθεματικό.

Με την επιβεβαίωση της διαγραφής, όλα τα δεδομένα που αφορούν το επιλεγμένο αποθεματικό (και όσα δεδομένα εξαρτώνται από αυτό) και που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ διαγράφονται.

Το Υ/Σ 7 επιστρέφει στη διεπαφή «Προβολή Πίνακα Αποθεματικών ΙΠ».

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα εφαρμογής των παραπάνω λειτουργικών ενότητων (εισορές, εκροές, αποθεματικά) και σε επίπεδο Σχολής ή Τμήματος.

## **B.13: Υ/Σ 8: Υποσύστημα Αξιολόγησης μέσω Ερωτηματολογίων**

### **B.13.1: Βασική Λειτουργικότητα**

Το Υ/Σ 8: Υποσύστημα Αξιολόγησης μέσω Ερωτηματολογίων δίνει τη δυνατότητα συμμετοχής στη διαδικασία αξιολόγησης σε ομάδες – μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας. Η συμμετοχή τους επιτυγχάνεται με τη συμπλήρωση και αποστολή απαντήσεων σε στοχευόμενα ερωτηματολόγια μέσω των οποίων αξιολογούνται διαδικασίες, όπως για παράδειγμα η διδασκαλία ενός μαθήματος, από τους φοιτητές.

Βασική λειτουργία που πρέπει να υποστηρίζει το Υ/Σ 8 είναι: η υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης μαθήματος μέσω ερωτηματολογίων από τους φοιτητές.

Ο Διαχειριστής του Υ/Σ 8 πρέπει να έχει τη δυνατότητα ορισμού / δημιουργίας διαδικασίας αξιολόγησης μέσω ενός γενικού ερωτηματολογίου αξιολόγησης μαθήματος, που ισχύει για όλα τα μαθήματα, που διδάσκονται στο ΙΠ για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος και το χειμερινό ή εαρινό εξάμηνο, ορίζοντας παράλληλα τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης της διαδικασίας αξιολόγησης από τους φοιτητές, πέρα των οποίων δεν επιτρέπεται καμία άλλη αξιολόγηση μαθήματος.

Ο κάθε φοιτητής πρέπει να έχει τη δυνατότητα σύνδεσης στην web πλατφόρμα και συμμετοχής στη διαδικασία αξιολόγησης με τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου. Το Υ/Σ 8 πρέπει να εμφανίζει στον κάθε φοιτητή αυτόματα ένα ερωτηματολόγιο για κάθε μάθημα που παρακολουθεί στο τρέχον ακαδημαϊκό έτος και χειμερινό ή εαρινό εξάμηνο.

Επιπρόσθετα, το υποσύστημα αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίων πρέπει να περιλαμβάνει και τη δυνατότητα δημιουργίας νέων διαδικασιών αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίων από τους Διαχειριστές του Υ/Σ 8 (πέρα των ερωτηματολογίων αξιολόγησης μαθήματος) προς φοιτητές αλλά και άλλα μέλη – ομάδες της ακαδημαϊκής κοινότητας για την αξιολόγηση άλλων διαδικασιών.

Ενδεικτικά, στο Υ/Σ 8 και στη διαδικασία αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίων πρέπει να έχουν πρόσβαση οι παρακάτω ομάδες (target groups):

- Φοιτητές
  - Ενεργοί
  - Απόφοιτοι
- Μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού

- ΔΕΠ,
- ΕΕΔΙΠ,
- ΕΤΕΠ,
- Υποψ. Διδάκτορες
- ΠΔ 407/80
- Διοικητικό Προσωπικό
- Εξωτερικοί Συνεργάτες
  - Προμηθευτές
  - Συνεργάτες κτλ.

Η διαδικασία συμπλήρωσης των ερωτηματολογίων, όσο αφορά τις ομάδες – μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, πρέπει να πραγματοποιείται μέσω Web Browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox κτλ.). Ο χρήστης συνδέεται στην web πλατφόρμα και καλείται να απαντήσει σε «ηλεκτρονικά» ερωτηματολόγια μέσω web interface που αφορούν την ομάδα χρηστών (target group) στην οποία ανήκει.

Με την υποβολή, το Υ/Σ 8 συγκεντρώνει τις απαντήσεις για ανάλυση από τους Διαχειριστές του υποσυστήματος. Το Υ/Σ 8 πρέπει να διαθέτει πιστοποιημένη διαδικασία τήρησης του προσωπικού απορρήτου, ώστε να υπάρχει αξιοπιστία στη διαδικασία αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίων.

Οι διαχειριστές του Υ/Σ 8 πρέπει να έχουν δυνατότητα ανάλυσης και προβολής των συγκεντρωτικών αποτελεσμάτων των ερωτηματολογίων, ορισμού / δημιουργίας νέων διαδικασιών αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίου και έναρξης / τερματισμού της διαδικασίας αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίου.

Το Υ/Σ 8 αναλύεται στις κάτωθι επιμέρους Λειτουργικές Ενότητες (ΛΕ):

### **B.13.2: Web Πλατφόρμα Αξιολόγησης μέσω Ερωτηματολογίων**

#### **(α) Σύνδεση Χρήστη**

Η πρόσβαση στη web πλατφόρμα από το χρήστη γίνεται με χρήση Web Browser. Το Υ/Σ 8 πρέπει να υποστηρίζει τουλάχιστον τις ευρέως διαδεδομένες εφαρμογές περιήγησης MS Internet Explorer και Mozilla Firefox.

Πληκτρολογώντας τη διεύθυνση (URL) της web πλατφόρμας, εμφανίζεται η αρχική σελίδα της web πλατφόρμας για τη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων.

Η αρχική σελίδα πρέπει να περιλαμβάνει λογότυπο της ΜΟΔΙΠ, του ΙΠ και πληροφορίες – οδηγίες σχετικά με τη διαδικασία αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίων (πρέπει να υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας μέσω του συστήματος διαχείρισης του Υ/Σ8).

Επιπρόσθετα, η αρχική σελίδα πρέπει να περιλαμβάνει τη διαδικασία σύνδεσης του χρήστη.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα εισαγωγής του username και password που διαθέτει για την πρόσβαση στην υπηρεσία, μέσα στα σχετικά πλαίσια κειμένου. Πρέπει επίσης να έχει τη δυνατότητα επιλογής αποθήκευσης των στοιχείων σύνδεσης (username και password), επιλέγοντας σε σχετικό checkbox, για αυτόματη συμπλήρωση σε κάθε «επίσκεψη» του χρήστη στη web πλατφόρμα.

Μετά την εισαγωγή των username και password, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα σύνδεσης, πατώντας το σχετικό κουμπί.

Λόγω του εύρους των χρηστών, στους οποίους απευθύνεται η web πλατφόρμα, η αυθεντικοποίηση του χρήστη πρέπει να γίνεται με απευθείας χρήση του υπάρχοντος συστήματος LDAP/Directory Service (όχι από τον κατάλογο χρηστών του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, που ορίζεται μέσω του Υ/Σ 1 ).

### **(β) Ερωτηματολόγια**

Με την είσοδο στη web πλατφόρμα, το Υ/Σ 8 προβάλλει στο χρήστη λίστα με υπερσυνδέσμους προς ερωτηματολόγια, στα οποία αναμένεται συμπλήρωση και υποβολή.

Τα ερωτηματολόγια που προβάλλονται στη λίστα (α) απευθύνονται στην ομάδα (target group) του χρήστη (φοιτητές, Μέλη ΔΕΠ, Διοικητικό Προσωπικό κτλ. όπως αναφέρθηκε παραπάνω), (β) δεν έχουν συμπληρωθεί ακόμα από αυτόν και (γ) είναι «ενεργά», δηλ. η τρέχουσα ημερομηνία είναι μέσα στα χρονικά όρια, που έχει θέσει ο Διαχειριστής του Υ/Σ 8 για τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου.

Σχετικά με τους ενεργούς φοιτητές, το Υ/Σ 8 προβάλλει αυτόματα στη λίστα των ερωτηματολογίων, ένα ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθήματος για κάθε μάθημα, το οποίο παρακολουθεί ο συνδεδεμένος στη web πλατφόρμα φοιτητής στο τρέχον ακαδημαϊκό έτος και χειμερινό ή εαρινό (ανάλογα) εξάμηνο.

Επιλέγοντας έναν υπερσύνδεσμο από τη λίστα, το Υ/Σ 8 «μεταφέρει» το χρήστη στις web φόρμες συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου.

### **(γ) Συμπλήρωση και Υποβολή**

Η συμπλήρωση ενός online ερωτηματολογίου γίνεται ανώνυμα μέσα από online φόρμες με χρήση των κατάλληλων στοιχείων ελέγχου Web Interface.

Για κάθε ερώτηση του ερωτηματολογίου, ο χρήστης καλείται να δώσει απάντηση με βάση τον τύπο απάντησης που έχει ορίσει ο Διαχειριστής του Υ/Σ 8. Το Υ/Σ 8 πρέπει να υποστηρίζει (τουλάχιστον) τους παρακάτω τύπους απαντήσεων για μια ερώτηση:

- Multiple Choice: επιλογή μιας απάντησης από πλήθος πιθανών απαντήσεων ή επιλογή πολλαπλών απαντήσεων από πλήθος πιθανών απαντήσεων
- Κλίμακα Αξιολόγησης: επιλογή βαθμού αξιολόγησης από κλίμακα αξιολόγησης (αναλυτική επεξήγηση σε τι αντιστοιχεί κάθε βαθμός αξιολόγησης)
- Γενικό κείμενο: πλαίσιο κειμένου για εισαγωγή γενικού κειμένου από τον χρήστη

Με τη συμπλήρωση όλων των ερωτήσεων, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επισκόπησης των απαντήσεων που έχει δώσει. Το Υ/Σ 8 πρέπει να δίνει το χρήστη τη δυνατότητα επεξεργασίας της απάντησης σε μια ερώτηση, εάν θέλει ο χρήστης να αλλάξει την απάντησή του μετά την αρχική συμπλήρωση.

Εφόσον γίνει η επισκόπηση των απαντήσεων, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα υποβολής του συμπληρωμένου ερωτηματολογίου. Η υποβολή είναι δεσμευτική, που σημαίνει ότι οι απαντήσεις του χρήστη καταγράφονται στο σύστημα και δεν μπορεί πλέον ο χρήστης να τις αλλάξει. Μετά την υποβολή, το συγκεκριμένο ερωτηματολόγιο παύει να εμφανίζεται στη λίστα ερωτηματολογίων του συνδεδεμένου χρήστη.

Η υποβολή του ερωτηματολογίου θα πρέπει να είναι ανώνυμη και πρέπει το σύστημα να διαθέτει πιστοποιημένη διαδικασία τήρησης του προσωπικού απορρήτου, για την αξιοπιστία της διαδικασίας αξιολόγησης.

### **(δ) Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Μαθήματος από Φοιτητές**

Βασική λειτουργικότητα της web πλατφόρμας του Υ/Σ 8 πρέπει να είναι η συμπλήρωση των ερωτηματολογίων αξιολόγησης μαθήματος από φοιτητές.

Το Υ/Σ 8 πρέπει να προβάλλει ένα γενικό ερωτηματολόγιο σε κάθε φοιτητή, για κάθε μάθημα, που αυτός παρακολουθεί στο τρέχον ακαδημαϊκό έτος και χειμερινό ή εαρινό εξάμηνο.

Με βάση το σχετικό υπόδειγμα της ΑΔΙΠ, το ερωτηματολόγιο πρέπει να έχει το εξής περιεχόμενο:

- Κωδικός Μαθήματος (συμπληρώνεται αυτόματα από το Υ/Σ 8)
- Τίτλος Μαθήματος (συμπληρώνεται αυτόματα από το Υ/Σ 8)
- Διδάσκων (συμπληρώνεται αυτόματα από το Υ/Σ 8)
- Βοηθός (συμπληρώνεται αυτόματα από το Υ/Σ 8)
- Ημερομηνία (συμπληρώνεται αυτόματα από το Υ/Σ 8)
- Επεξήγηση Βαθμολογικής Κλίμακας
  - 1 = Απαράδεκτη, Καθόλου
  - 2 = Μη ικανοποιητική, Λίγο
  - 3 = Μέτρια, Μέτρια
  - 4 = Ικανοποιητική, Πολύ
  - 5 = Πολύ καλή, Πάρα πολύ
- Ερωτήσεις Βαθμολογικής Κλίμακας (μια απάντηση, βαθμός από 1 έως 5)

**A. Το μάθημα:**

1. Οι στόχοι του μαθήματος ήταν σαφείς;
2. Η ύλη που καλύφθηκε ανταποκρινόταν στους στόχους του μαθήματος;
3. Η ύλη που διδάχθηκε ήταν καλά οργανωμένη;
4. Το εκπαιδευτικό υλικό που χρησιμοποιήθηκε βοήθησε στην καλύτερη κατανόηση του θέματος;
5. Τα εκπαιδευτικά βοηθήματα («σύγγραμμα», σημειώσεις, πρόσθετη βιβλιογραφία) χορηγήθηκαν εγκαίρως;
6. Πόσο ικανοποιητικό βρίσκετε το κύριο βιβλίο(α) ή τις σημειώσεις;
7. Πόσο εύκολα διαθέσιμη είναι η βιβλιογραφία στην Πανεπιστημιακή Βιβλιοθήκη;
8. Πόσο απαραίτητα κρίνετε τα προσπατούμενα του μαθήματος;
9. Χρήση γνώσεων από / σύνδεση με άλλα μαθήματα.
10. Πώς κρίνετε το επίπεδο δυσκολίας του μαθήματος για το έτος του;
11. Χρησιμότητα ύπαρξης φροντιστηρίων.
12. Αξιολόγηση ποιότητας φροντιστηρίων.
13. Πώς κρίνετε τον αριθμό Διδακτικών Μονάδων σε σχέση με τον φόρτο εργασίας;
14. Διαφάνεια των κριτηρίων βαθμολόγησης.

**Στις περιπτώσεις όπου υπήρχαν γραπτές ή/και προφορικές εργασίες**

15. Το θέμα δόθηκε εγκαίρως;
16. Η καταληκτική ημερομηνία για υποβολή ή παρουσίαση των εργασιών ήταν λογική;
17. Υπήρχε σχετικό ερευνητικό υλικό στη βιβλιοθήκη;
18. Υπήρχε καθοδήγηση από τον διδάσκοντα;



**19.** Τα σχόλια του διδάσκοντος ήταν εποικοδομητικά και αναλυτικά;

**20.** Δόθηκε η δυνατότητα βελτίωσης της εργασίας;

**21.** Η συγκεκριμένη εργασία σας βοήθησε να κατανοήσετε το συγκεκριμένο θέμα;

**Β. Ο/Η διδάσκων/ουσα:**

**22.** Οργανώνει καλά την παρουσίαση της ύλης στα μαθήματα;

**23.** Επιτυγχάνει να διεγείρει το ενδιαφέρον για το αντικείμενο του μαθήματος;

**24.** Αναλύει και παρουσιάζει τις έννοιες με τρόπο απλό και ενδιαφέροντα χρησιμοποιώντας παραδείγματα;

**25.** Ενθαρρύνει τους φοιτητές να διατυπώνουν απορίες και ερωτήσεις και να γίνονται να αναπτύξουν την κρίση τους;

**26.** Ήταν συνεπής στις υποχρεώσεις του/της (παρουσία στα μαθήματα, έγκαιρη διόρθωση εργασιών ή εργαστηριακών αναφορών, ώρες συνεργασίας με τους φοιτητές);

**27.** Είναι γενικά προσιτός στους φοιτητές;

**Γ. Το επικουρικό διδακτικό προσωπικό:**

**28.** Πώς κρίνετε τη συμβολή του στην καλύτερη κατανόηση της ύλης;

**Δ. Το Εργαστήριο:**

**29.** Πώς κρίνετε το επίπεδο δυσκολίας του εργαστηρίου για το έτος του;

**30.** Είναι επαρκείς οι σημειώσεις ως προς τις εργαστηριακές ασκήσεις;

**31.** Εξηγούνται καλά οι βασικές αρχές των πειραμάτων / ασκήσεων;

**32.** Είναι επαρκής ο εξοπλισμός του εργαστηρίου;

**Ε. Εγώ ο/η φοιτητής/τρια:**

**33.** Παρακολουθώ τακτικά τις διαλέξεις .

**34.** Παρακολουθώ τακτικά τα εργαστήρια.

**35.** Ανταποκρίνομαι συστηματικά στις γραπτές εργασίες / ασκήσεις

**36.** Μελετώ συστηματικά την ύλη.

**37.** Αφιερώνω εβδομαδιαία για μελέτη του συγκεκριμένου μαθήματος;

1= <2 Ώρες, 2=2-4 Ώρες, 3=4-6 Ώρες, 4=6-8 Ώρες, 5= >8 Ώρες

- Ερώτηση Γενικού Κειμένου

**Παρατηρήσεις και σχόλια:**

--

Για μεγαλύτερη αξιοπιστία στα αποτελέσματα της διαδικασίας αξιολόγησης μαθήματος από φοιτητές, το Υ/Σ 8 πρέπει να επιτρέπει τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου ενός μαθήματος ΜΟΝΟ σε φοιτητές που έχουν αποδεδειγμένα παρακολουθήσει το υπό αξιολόγηση μάθημα.

Για το λόγο αυτό, η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου αξιολόγησης ενός μαθήματος πρέπει να επιτρέπεται στο φοιτητή μετά την εισαγωγή ειδικού κλειδαρίθμου, ο οποίος δίδεται από το διδάσκοντα του μαθήματος κατά τη παράδοση.

Ο ανάδοχος του έργου καλείται να μελετήσει την περίπτωση και να προτείνει πιθανές εναλλακτικές λύσεις ενίσχυσης της αξιοπιστίας των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, επιτρέποντας τη συμμετοχή φοιτητών, που ενεργά παρακολουθούν την παράδοση των υπό αξιολόγηση μαθημάτων.

### **B.13.3: Σύστημα Διαχείρισης**

#### **(α) Σύνδεση Διαχειριστή**

Η σύνδεση στο Σύστημα Διαχείρισης πρέπει να επιτρέπεται μόνο σε Διαχειριστές του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ ή χρήστες με κατάλληλη εξουσιοδότηση (Μέλη ΜΟΔΙΠ κτλ.)

Ο διαχειριστής πρέπει να έχει τη δυνατότητα εισαγωγής του username και password που διαθέτει για την πρόσβαση στην υπηρεσία, μέσα στα σχετικά πλαίσια κειμένου.

Μετά την εισαγωγή των username και password, ο διαχειριστής πρέπει να έχει τη δυνατότητα σύνδεσης, πατώντας το σχετικό κουμπί.

Σε αντίθεση με τη web πλατφόρμα, η αυθεντικοποίηση του χρήστη πρέπει να γίνεται τον κατάλογο χρηστών του Υ/Σ 1 του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

#### **(β) Δημιουργία Διαδικασίας Αξιολόγησης**

Βασική λειτουργικότητα του συστήματος διαχείρισης του Υ/Σ 8 είναι η δυνατότητα δημιουργίας νέων διαδικασιών αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίου.

##### **(β.1) Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Μαθήματος**

Στην αρχή κάθε χειμερινού ή εαρινού εξαμήνου ο διαχειριστής πρέπει να έχει τη δυνατότητα δημιουργίας του γενικού ερωτηματολογίου αξιολόγησης μαθήματος από φοιτητές.

Το ερωτηματολόγιο αυτό χρησιμοποιείται στην διαδικασία αξιολόγησης όλων των μαθημάτων του εξαμήνου από τους ενεργούς φοιτητές του ΙΠ.

Ο διαχειριστής πρέπει να έχει τη δυνατότητα επιλογής ενός προηγούμενου ερωτηματολογίου, επεξεργασίας ενός προηγούμενου ερωτηματολογίου ή δημιουργία νέου για χρήση στη τρέχουσα διαδικασία αξιολόγησης.

Για κάθε ερωτηματολόγιο, ο χρήστης πρέπει να είναι σε θέση να προσθέτει, να επεξεργάζεται και διαγράφει ερωτήσεις.

### **(β.1.1) Πίνακας Ερωτήσεων Ερωτηματολογίου**

Πίνακας με ερωτήσεις για το ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθήματος.

Για κάθε ερώτηση, το Υ/Σ 8 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία και προβολή των παρακάτω δεδομένων (για κάθε ερώτηση στον πίνακα):

- Αύξων Αριθμός Ερώτησης
- Τίτλος Ερώτησης
- Κατηγορία Απάντησης

Στις «Κατηγορίες Απάντησης» συμπεριλαμβάνονται:

- Multiple Choice: 1 απάντηση από πλήθος πιθανών απαντήσεων
- Multiple Choice: πολλαπλές απαντήσεις από πλήθος πιθανών απαντήσεων
- Κλίμακα Αξιολόγησης
- Γενικό Κείμενο

Ανάλογα την κατηγορία, ο διαχειριστής καλείται να δώσει τις σχετικές πιθανές απαντήσεις ή την κλίμακα αξιολόγησης.

Ο χρήστης πρέπει να έχει και τη δυνατότητα διαγραφής ερώτησης από τον πίνακα.

Μετά τον ορισμό των ερωτήσεων, ο διαχειριστής καλείται να ορίσει το διάστημα (από – έως) κατά το οποίο το ερωτηματολόγιο θα είναι διαθέσιμο προς συμπλήρωση.

Το ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθήματος είναι διαθέσιμο μόνο σε ενεργούς φοιτητές.

### **(β.2) Γενικά Ερωτηματολόγια**

Ο διαχειριστής πρέπει να έχει τη δυνατότητα δημιουργίας γενικών ερωτηματολογίων αξιολόγησης διαδικασιών από ομάδες – μέλη (target group) της ακαδημαϊκής κοινότητας.

Ο διαχειριστής πρέπει να έχει τη δυνατότητα επιλογής ενός προηγούμενου ερωτηματολογίου, επεξεργασίας ενός προηγούμενου ερωτηματολογίου ή δημιουργία νέου για χρήση στη τρέχουσα διαδικασία αξιολόγησης.

Για κάθε ερωτηματολόγιο, ο διαχειριστής πρέπει να είναι σε θέση να προσθέτει, να επεξεργάζεται και διαγράφει ερωτήσεις.

### **(β.2.1) Πίνακας Ερωτήσεων Ερωτηματολογίου**

Πίνακας με ερωτήσεις για το ερωτηματολόγιο αξιολόγησης.

Για κάθε ερώτηση, το Υ/Σ 8 πρέπει να υποστηρίζει την καταγραφή, επεξεργασία και προβολή των παρακάτω δεδομένων (για κάθε ερώτηση στον πίνακα):

- Αύξων Αριθμός Ερώτησης
- Τίτλος Ερώτησης
- Κατηγορία Απάντησης

Στις «Κατηγορίες Απάντησης» συμπεριλαμβάνονται:

- Multiple Choice: 1 απάντηση από πλήθος πιθανών απαντήσεων
- Multiple Choice: πολλαπλές απαντήσεις από πλήθος πιθανών απαντήσεων
- Κλίμακα Αξιολόγησης
- Γενικό Κείμενο

Ανάλογα την κατηγορία, ο διαχειριστής καλείται να δώσει τις σχετικές πιθανές απαντήσεις ή την κλίμακα αξιολόγησης.

Ο χρήστης πρέπει να έχει και τη δυνατότητα διαγραφής ερώτησης από τον πίνακα.

Μετά τον ορισμό των ερωτήσεων, ο διαχειριστής καλείται να ορίσει το διάστημα (από – έως) κατά το οποίο το ερωτηματολόγιο θα είναι διαθέσιμο προς συμπλήρωση, καθώς και τις ομάδες (φοιτητές ενεργοί, απόφοιτοι, Μέλη ΔΕΠ κτλ.) στις οποίες απευθύνεται και έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης και υποβολής.

### **(γ) Επισκόπηση Διαδικασίας Αξιολόγησης**

Το σύστημα διαχείρισης πρέπει να δίνει τη δυνατότητα επισκόπησης της διαδικασίας αξιολόγησης.

Με την είσοδο, ο διαχειριστής πρέπει να έχει πρόσβαση σε λίστα με αξιολογήσεις μέσω ερωτηματολογίου που έχει ορίσει για συμπλήρωση και υποβολή.

Ο διαχειριστής πρέπει να έχει τη δυνατότητα φιλτραρίσματος της λίστας με βάση το ακαδημαϊκό έτος και το χειμερινό ή εαρινό εξάμηνο.

Επίσης, πρέπει να έχει τη δυνατότητα φιλτραρίσματος της λίστας με βάση το status της αξιολόγησης:

- Έχει λήξει: έχει περάσει το διάστημα συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου
- Ενεργή: ερωτηματολόγιο υπό συμπλήρωση
- Σε αναμονή: ημερομηνία έναρξης της αξιολόγησης στο άμεσο μέλλον

Ο διαχειριστής πρέπει να έχει τη δυνατότητα προβολής του ερωτηματολογίου για κάθε αξιολόγηση και επισκόπησης των ερωτήσεων.

Για τις αξιολογήσεις που έχουν λήξει, ο διαχειριστής πρέπει να έχει τη δυνατότητα προβολής και εκτύπωσης συγκεντρωτικών αποτελεσμάτων:

- Ποσοστό Συμμετοχής
  - Σύνολο target group
  - Συμμετέχοντες (αριθμός και ποσοστό % επί του συνόλου)
- Αποτελέσματα
  - Ανάλυση απαντήσεων σε αριθμούς και ποσοστά %

Για τις αξιολογήσεις που είναι ενεργές, ο διαχειριστής πρέπει να έχει τη δυνατότητα διακοπής της διαδικασίας αξιολόγησης.

Για τις αξιολογήσεις που είναι σε αναμονή, ο διαχειριστής πρέπει να έχει τη δυνατότητα επεξεργασίας του ερωτηματολογίου, αλλαγής των ημερομηνιών έναρξης – λήξης και αλλαγής του target group.

## **B.14: Υ/Σ 9 - Υποσύστημα Στατιστικής Ανάλυσης και Αναφορών**

### **B.14.1: Βασική Λειτουργικότητα**

Το Υ/Σ 9: Υποσύστημα Στατιστικής Ανάλυσης και Αναφορών δίνει στους χρήστες τη δυνατότητα προβολής και εκτύπωσης στατιστικών δεδομένων (δείκτες ποιότητας), που προκύπτουν από την ανάλυση των δεδομένων που έχουν καταχωρηθεί μέσω των λοιπών υποσυστημάτων του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ που περιγράφηκαν παραπάνω.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προβολής αναφορών, με αναλυτικά και συγκεντρωτικά στατιστικά δεδομένα σε επίπεδο Τμήματος, Σχολής και Ιδρύματος. Για κάθε αναφορά, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα (όπου μπορεί να εφαρμοστεί):

- Επιλογής του Τμήματος, των Τμημάτων ή του Ιδρύματος συνολικά
- Επιλογής του χρονικού διαστήματος, στο οποίο αναφέρονται τα δεδομένα της,
- ταξινόμησης των δεδομένων με αύξουσα ή φθίνουσα ταξινόμηση ανά στήλη,
- φιλτραρίσματος των δεδομένων με βάση την επιλογή ή εφαρμόζοντας πιο σύνθετα φίλτρα
- στατιστική ανάλυση με γραφήματα κτλ.

Γενικότερα, πρέπει να διαθέτει όλα τα εργαλεία, τα οποία θα επιτρέπουν την εξαγωγή συγκεκριμένων δεικτών ποιότητας και συμπερασμάτων για την πορεία του Τμήματος ή του Ιδρύματος, την επίτευξη των στόχων κτλ.

Επιπρόσθετα, το Υ/Σ 9 πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα εμφάνισης των δεδομένων που επιλέγει ο χρήστης με τη μορφή γραφήματος (όπου αυτό μπορεί να εφαρμοστεί) για την γραφική αναπαράσταση των δεικτών ποιότητας και τη συγκριτική τους παραβολή από έτος σε έτος ή από τμήμα σε τμήμα κτλ.

Εξίσου σημαντική είναι επίσης η δυνατότητα εξαγωγής των δεδομένων, που επιλέγει ο χρήστης με εκτύπωση ή με την εξαγωγή σε μορφή αρχείου διαφόρων τύπων (τουλάχιστον σε μορφή αρχείου που να υποστηρίζεται από εφαρμογές γραφείου, MS Office κτλ.).

Το Υ/Σ 9 πρέπει να παρέχει και τη δυνατότητα εξαγωγής δεδομένων προς τη διαδικτυακή πύλη του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ, είτε με απευθείας σύνδεση με το σχετικό Υ/Σ είτε με την εξαγωγή των δεδομένων σε μορφή αρχείου με κατάλληλη διαμόρφωση για εισαγωγή και δημιουργία περιεχομένου στη διαδικτυακή πύλη του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

Το Υ/Σ 9 πρέπει να υποστηρίζει (τουλάχιστον) τις παρακάτω αναφορές<sup>3</sup>:

---

<sup>3</sup> **Σημαντική Σημείωση:** Με την επικείμενη αλλαγή του συστήματος οργάνωσης των ΑΕΙ και την κατάργηση των Τμημάτων, οι αναφορές θα δίδονται σε επίπεδο μόνο Σχολής. Το μοντέλο οργάνωσης «Ίδρυμα → Σχολή → Τμήμα» διατηρείται για λόγους συμβατότητας, για την αναφορά στοιχείων παλαιότερων ετών, θα πρέπει όμως να υπάρχει πρόβλεψη κατά την ανάπτυξη του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ για την μελλοντική αναγωγή και αναφορά των στοιχείων και των δεδομένων που αφορούν τα Τμήματα μιας Σχολής σε επίπεδο μόνο Σχολής

## **B.14.2: Αναφορές Τμήματος**

### **1. Εξέλιξη Προσωπικού**

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

		Ακαδ. Έτος «Έως»		«Έως» - 1 ...		Ακαδ. Έτος «Από»	
		Άρρεν	Θήλυ	Α	Θ	Α	Θ
<b>Καθηγητές</b>	<b>Σύνολο</b>						
	Από εξέλιξη						
	Νέες προσλήψεις						
	Συνταξιοδοτήσεις						
	Παραιτήσεις						
<b>Αναπληρωτές Καθηγητές</b>	<b>Σύνολο</b>						
	Από εξέλιξη						
	Νέες προσλήψεις						
	Συνταξιοδοτήσεις						
	Παραιτήσεις						
<b>Επίκουροι Καθηγητές</b>	<b>Σύνολο</b>						
	Από εξέλιξη						
	Νέες προσλήψεις						
	Συνταξιοδοτήσεις						
	Παραιτήσεις						
<b>Λέκτορες</b>	<b>Σύνολο</b>						
	Νέες προσλήψεις						
	Συνταξιοδοτήσεις						
	Παραιτήσεις						
<b>Μέλη ΕΕΔΙΠ</b>	<b>Σύνολο</b>						
<b>Διδάσκοντες επί συμβάσει*</b>	<b>Σύνολο</b>						
<b>Τεχνικό προσωπικό εργαστηρίων</b>	<b>Σύνολο</b>						
<b>Διοικητικό προσωπικό</b>	<b>Σύνολο</b>						



## 2. Εξέλιξη Εγγεγραμμένων Φοιτητών

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

	Έως	Έως – 1 ...	Από
Προπτυχιακοί			
Μεταπτυχιακοί (ΜΔΕ)			
Διδακτορικοί			
ΣΥΝΟΛΟ			

## 3. Νέο – εισερχόμενοι προπτυχιακοί φοιτητές

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

Εισαχθέντες με:	Έως	Έως – 1 ...	Τρέχον έτος – 2
Εισαγωγικές εξετάσεις			
Μετεγγραφές (εισροές προς το Τμήμα)			
Μετεγγραφές (εκροές προς άλλα Τμήματα)			
Κατατακτήριες εξετάσεις (Πτυχιούχοι ΑΕΙ/ΤΕΙ)			
Άλλες κατηγορίες			
<b>Σύνολο</b>			
<i>Αλλοδαποί φοιτητές (εκτός προγραμμάτων ανταλλαγών)</i>			

#### 4. Εξέλιξη Αριθμού Θέσεων και Απόφοιτων ΜΠΣ

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

**Τίτλος ΜΠΣ:** «.....»

**Κανονική διάρκεια σπουδών (μήνες):** .....

	Έως	Έως – 1 ...	Από
Συνολικός αριθμός Αιτήσεων (α+β)			
(α) Πτυχιούχοι του Τμήματος			
(β) Πτυχιούχοι άλλων Τμημάτων			
Συνολικός αριθμός προσφερόμενων θέσεων			
Συνολικός αριθμός εγγραφέντων			
Συνολικός αριθμός αποφοιτησάντων			
<i>Αλλοδαποί φοιτητές(εκτός προγραμμάτων ανταλλαγών)</i>			

#### 5. Εξέλιξη Αριθμού Θέσεων και Απόφοιτων Προγράμματος Διδακτορικών Σπουδών

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

	Έως	Έως – 1 ...	Από
Συνολικός αριθμός Αιτήσεων (α+β)			
(α) Πτυχιούχοι του Τμήματος			
(β) Πτυχιούχοι άλλων Τμημάτων			
Συνολικός αριθμός προσφερόμενων θέσεων			
Συνολικός αριθμός εγγραφέντων υποψηφίων			
Απόφοιτοι			
Μέση διάρκεια σπουδών αποφοίτων			

## 6. Κατανομή Βαθμολογίας και Μέσος Βαθμός Πτυχίου ΠΠΣ

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

**Τίτλος ΠΠΣ:** «.....»

Έτος Αποφοί- τησης	Συνολικός α- ριθμός αποφοι- τησάντων	Κατανομή Βαθμών (αριθμός φοιτητών και % επί του συνόλου των αποφοιτησάντων)				Μέσος όρος Βαθμολογίας (στο σύνολο των αποφοίτων)
		5.0-5.9	6.0-6.9	7.0-8.4	8.5-10.0	
Από						
Από + 1 ...						
Έως						
Σύνολο						

### 7. Εξέλιξη Αριθμού Αποφοίτων ΠΠΣ και Διάρκεια Σπουδών

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

**Τίτλος ΠΠΣ:** «.....»

Έτος εισαγωγής	Εγγραφέ- ντες	Αποφοιτήσαντες Διάρκεια Σπουδών (σε έτη)							Μη αποφοιτήσαντες	Ποσοστιαία αναλογία	
		(Κ)ανονικά	K+1	K+2	K+3	K+4	K+5	≥K+6		Συνολικό ποσοστό αποφοιτησάντων	Συνολικό ποσοστό μη αποφοιτησάντων
Από											
Από + 1 ...											
Έως											

## 8. Επαγγελματική Ένταξη Αποφοίτων ΠΠΣ

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

**Τίτλος ΠΠΣ:** «.....»

Έτος Αποφοίτησης	Συνολικός αριθμός αποφοιτησά- ντων	Χρονικό διάστημα επαγγελματικής ένταξης μετά την απο- φοίτηση (μήνες)			
		6	12	24	Μη ενταχθέντες – συνέχεια σπουδών
Από					
Από + 1 ...					
Έως					
<i>Σύνολο</i>					

## 9. Συμμετοχή σε Διαπανεπιστημιακά ή Διατμηματικά ΠΠΣ

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

		Έως	Έως – 1 ...	Από	Σύνολο
Φοιτητές του Τμήματος που φοίτησαν σε άλλο Α.Ε.Ι. ή σε άλλο Τμήμα	Εντός ΙΠ				
	Εκτός ΙΠ				
Επισκέπτες φοιτητές άλλων Α.Ε.Ι. ή Τμημάτων στο Τμήμα (μέσω προγραμμάτων ανταλλαγών)	Από ΙΠ.				
	Εκτός ΙΠ				
Μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού του Τμήματος που δίδαξαν σε άλλο Α.Ε.Ι. ή σε άλλο Τμήμα	Εντός ΙΠ				
	Εκτός ΙΠ				
Μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού άλλων Α.Ε.Ι. ή Τμημάτων που δίδαξαν στο Τμήμα	Από ΙΠ				
	Εκτός ΙΠ				
<b>Σύνολο</b>					

## 10. Επαγγελματική Ένταξη Αποφοίτων ΜΠΣ

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

**Τίτλος ΜΠΣ:** «.....»

Έτος Αποφοίτησης	Συνολικός αριθμός αποφοιτησά- ντων	Χρονικό διάστημα επαγγελματικής ένταξης μετά την απο- φοίτηση (μήνες)			
		6	12	24	Μη ενταχθέντες – συνέχεια σπουδών
Από					
Από + 1 ...					
Έως					
<i>Σύνολο</i>					

## 11. Συμμετοχή σε Διαπανεπιστημιακά ή Διατμηματικά ΜΠΣ

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

		Έως	Έως – 1 ...	Από	Σύνολο
Μεταπτυχιακοί Φοιτητές του Τμήματος που φοίτησαν σε άλλο Α.Ε.Ι. ή σε άλλο Τμήμα	Εντός ΙΠ				
	Εκτός ΙΠ				
Επισκέπτες μεταπτυχιακοί φοιτητές άλλων Α.Ε.Ι. ή Τμημάτων στο Τμήμα (μέσω προγραμμάτων ανταλλαγών)	Από ΙΠ.				
	Εκτός ΙΠ				
Μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού του Τμήματος που δίδαξαν σε άλλο Α.Ε.Ι. ή σε άλλο ΜΠΣ Τμήματος	Εντός ΙΠ				
	Εκτός ΙΠ				
Μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού άλλων Α.Ε.Ι. ή Τμημάτων που δίδαξαν σε ΜΠΣ του Τμήματος	Από ΙΠ				
	Εκτός ΙΠ				
<b>Σύνολο</b>					

## 12. Μαθήματα ΠΠΣ

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

**Τίτλος ΠΠΣ:** «.....» **Ακαδημαϊκό Έτος:** «.....»

Εξάμηνο Σπουδών	Μαθήματα Προγράμματος Σπουδών (ανά εξάμηνο)	Κωδικός Μαθήματος	Πιστ. Μονάδες ECTS	Κατηγορία μαθήματος	Υποβάθρου (Υ) Επιστ. Περιοχής (ΕΠ) Γενικών Γνώσεων (ΓΓ) Ανάπτυξης Δεξιοτήτων (ΑΔ)	Ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα	Σε ποιο εξάμηνο σπουδών αντιστοιχεί; (1 <sup>ο</sup> , 2 <sup>ο</sup> κλπ.)	Προαπαιτούμενα μαθήματα	Ιστότοπος	Σελίδα Οδηγού Σπουδών
1ο										
...										
...										
...										
2ο										
...										
...										
...										
3ο										
...										
...										
ΚΟΚ.										

Εξάμηνο σπουδών.	Μαθήματα Προγράμματος Σπουδών (ανά εξάμηνο)	Κωδικός Μαθήματος	Υπεύθυνος Διδάσκων και Συνεργάτες (ονοματεπώνυμο και βαθμίδα)	Διαλέξεις (Δ), Φροντιστήριο (Φ) Εργαστήριο (Ε) & αντίστοιχες ώρες/εβδ.	Πολλαπλή Βιβλιογραφία (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Χρήση εκπαιδ. μέσων (Ναι/Όχι)	Επάρκεια Εκπαιδευτικών Μέσων (Ναι/Όχι)	Αριθμός φοιτητών που ενεγράφησαν στο μάθημα	Αριθμός Φοιτητών που συμμετείχαν στις εξετάσεις	Αριθμός Φοιτητών που πέρασε επιτυχώς στην κανονική ή επαναληπτική εξέταση	Αξιολογήθηκε από τους Φοιτητές;
1ο											
...											
...											
...											
2ο											
...											
...											
...											
3ο											
...											
...											
ΚΟΚ.											



Ακριβώς η ίδια αναφορά ισχύει και για τα Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών.

### 13. Κατανομή Βαθμολογίας και Μέσος Βαθμός Πτυχίου ΜΠΣ

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

**Τίτλος ΜΠΣ:** «.....»

Έτος Αποφοίτησης	Συνολικός αριθμός αποφοιτησάντων	Κατανομή Βαθμών (αριθμός φοιτητών και % επί του συνόλου των αποφοιτησάντων)				Μέσος όρος Βαθμολογίας (στο σύνολο των αποφοίτων)
		5.0-5.9	6.0-6.9	7.0-8.4	8.5-10.0	
Από						
Από + 1 ...						
Έως						
<i>Σύνολο</i>						

### 14. Επιστημονικές Δημοσιεύσεις Μελών ΔΕΠ Τμήματος

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

	A	B	Γ	Δ	E	ΣΤ	Z	H	Θ	I
Από										
Από + 1 ....										
Έως										
<b>Σύνολο</b>										

#### Επεξηγήσεις:

- A = Βιβλία/μονογραφίες
- B = Εργασίες σε επιστημονικά περιοδικά με κριτές
- Γ = Εργασίες σε επιστημονικά περιοδικά χωρίς κριτές
- Δ = Εργασίες σε πρακτικά συνεδρίων με κριτές
- E = Εργασίες σε πρακτικά συνεδρίων χωρίς κριτές
- ΣΤ = Κεφάλαια σε συλλογικούς τόμους
- Z = Συλλογικοί τόμοι στους οποίους επιστημονικός εκδότης είναι μέλος Δ.Ε.Π. του Τμήματος
- H = Άλλες εργασίες
- Θ = Ανακοινώσεις σε επιστημονικά συνέδρια (με κριτές) που δεν εκδίδουν πρακτικά
- I = Βιβλιοκρισίες που συντάχθηκαν από μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος

## 15. Αναγνώριση Ερευνητικού Έργου Τμήματος

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

	A	B	Γ	Δ	E	ΣΤ	Z
Από							
Από + 1 ....							
Έως							
<b>Σύνολο</b>							

### Επεξηγήσεις:

A = Ετεροαναφορές

B = Αναφορές του ειδικού/επιστημονικού τύπου

Γ = Βιβλιοκρισίες τρίτων για δημοσιεύσεις μελών Δ.Ε.Π. του Τμήματος

Δ = Συμμετοχές σε επιτροπές επιστημονικών συνεδρίων

E = Συμμετοχές σε συντακτικές επιτροπές επιστημονικών περιοδικών

ΣΤ = Προσκλήσεις για διαλέξεις

Z = Διπλώματα ευρεσιτεχνίας

## 16. Διεθνής Ερευνητική / Ακαδημαϊκή Παρουσία Τμήματος

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....», **Σχολή :** «.....», **Τμήμα:** «.....»

		Έως	Έως – 1 ...	Από	Σύνολο
Αριθμός συμμετοχών σε διεθνή ανταγωνιστικά ερευνητικά προγράμματα	Ως συντονιστές				
	Ως συνεργάτες (partners)				
Αριθμός μελών ΔΕΠ με χρηματοδότηση από διεθνείς φορείς ή διεθνή προγράμματα έρευνας					
Αριθμός μελών ΔΕΠ με διοικητικές θέσεις σε διεθνείς ακαδημαϊκούς/ερευνητικούς οργανισμούς ή επιστημονικές εταιρείες					

Για όλες τις παραπάνω αναφορές, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα αντιπαραβολής με τις αντίστοιχες αναφορές από άλλα Τμήματα του ΙΠ, γραφικής αναπαράστασης των δεικτών αξιολόγησης μεταξύ Τμημάτων και αναγωγή των δεικτών σε επίπεδο Ιδρύματος.

Ειδικότερα για το Ίδρυμα, το Υ/Σ 9 πρέπει να υποστηρίζει (τουλάχιστον) τις παρακάτω αναφορές:

### **B.14.3: Αναφορές Ιδρύματος**

#### **1. Προγράμματα Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Σπουδών Τμημάτων του ΙΠ**

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....»

**Ακαδημαϊκό Έτος:** «.....»

Προγράμματα Προπτυχιακών & Μεταπτυχιακών Σπουδών (για όλο το Ίδρυμα)		Πότε έγινε η τελευταία αναμόρφωση	Συνολικός αριθμός μαθημάτων για την απόκτηση πτυχίου	Συνολικός αριθμός μονάδων του Ευρωπαϊκού Συστήματος (ECTS)	Αριθμός Υποχρεωτικών Μαθημάτων	Συνολικός Αριθμός Μαθημάτων Επιλογής (Υποχρεωτικά, Επιλεγόμενα και Ελεύθερες Επιλογές)	Πόσα από τα Μαθήματα Επιλογής προσφέρονται από άλλα Τμήματα ή Ιδρύματα	Για πόσα από τα μαθήματα συγκεντρώνονται ερωτηματολόγια φοιτητών
Τμήμα Α	Προπτυχ. Πρόγραμμα Α							
	Προπτυχ. Πρόγραμμα Β							
	Προπτυχ. Πρόγραμμα Γ							
	.....							
	Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Α							
	Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Β							
	Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Γ							

<b>Τμήμα Β</b>	<b>Προπτυχ. Πρόγραμμα Α</b>							
	<b>Προπτυχ. Πρόγραμμα Β</b>							
	<b>Προπτυχ. Πρόγραμμα Γ</b>							
	<b>Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Α</b>							
	<b>Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Β</b>							
	<b>Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Γ</b>							
	<b>κ. ο. κ.</b>							

## 2. Προσωπικό των Τμημάτων

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....»

**Ακαδημαϊκό Έτος:** «.....»

<b>Τμήματα</b>	Συνολικός αριθμός μελών ΔΕΠ/ΕΠ	Αριθμός Καθηγητών	Αριθμός Αναπληρωτών Καθηγητών	Αριθμός Επίκουρων Καθηγητών	Αριθμός Λεκτόρων	Αριθμός ΕΕΔΠ ΕΤΕΠ	Αριθμός συμβασιούχων ΠΔ 407 (ΑΕΙ) (Αριθμός φυσικών προσώπων)	Αντιστοιχία του προηγούμενου αριθμού σε θέσεις πλήρους απασχόλησης	Σχέση διδασκόντων/διδασκομένων
<b>Τμήμα Α</b>									
<b>Τμήμα Β</b>									
<b>Τμήμα Γ</b>									
<b>ΚΟΚ.</b>									

### 3. Φοιτητές ανά Πρόγραμμα Σπουδών

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....»

**Ακαδημαϊκό Έτος:** «.....»

Προγράμματα Προπτυχιακών & Μεταπτυχιακών Σπουδών (για όλο το Ίδρυμα)		Αριθμός νεοεισαχθέντων φοιτητών ανά κατηγορία					Συνολικός αριθμός εγγεγραμμένων φοιτητών σε όλα τα έτη κατά το έτος αναφοράς*	Αριθμός αποφοίτων κατά το έτος αναφοράς*	Μέσος βαθμός πτυχίου κατά το έτος αναφοράς*	Κατανομή βαθμολογίας πτυχίου				Ποσοστό φοιτητών επί των εισαγομένων που ΔΕΝ ολοκλήρωσαν τις σπουδές τους σε 2*Κανονικά χρόνια **
		Συνολ. Αριθ. νεοεισαχθέντων	Μεισισαγωγικές εξετάσεις	Από μετεγγραφές	Με κατατακτήριες εξετάσεις	Άλλες κατηγορίες				5.0-5.9	6.0-6.9	7.0-8.4	8.5-10	
Τμήμα Α	Προπτυχ. Πρόγραμμα Α													
	Προπτυχ. Πρόγραμμα Β													
	Προπτυχ. Πρόγραμμα Γ													
	.....													
	Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Α													
	Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Β													
	Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Γ													

<b>Τμήμα Β</b>	<b>Προπτυχ. Πρόγραμμα Α</b>													
	<b>Προπτυχ. Πρόγραμμα Β</b>													
	<b>Προπτυχ. Πρόγραμμα Γ</b>													
	<b>Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Α</b>													
	<b>Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Β</b>													
	<b>Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Γ</b>													
	<b>κ. ο. κ.</b>													



#### 4. Ερευνητικό Έργο

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....»

**Ακαδημαϊκό Έτος:** «.....»

Τμήματα	Σύνολο Ερευνητικών και Αναπτυξιακών Κονδυλίων (κύκλος εργασιών)	Ερευνητικά και αναπτυξιακά κονδύλια		
		Από Ελληνικές πηγές/φορείς	Από το Εξωτερικό	Παρατηρήσεις
Τμήμα Α				
Τμήμα Β				
Τμήμα Γ				
κοκ.				

## 5. Λοιπές Υπηρεσίες

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «.....»

**Ακαδημαϊκό Έτος:** «.....»

Τμήματα	Συνολικός αριθμός Διοικητ. Προσωπικού κατά το έτος αναφοράς*	Σχέση του αριθμού Διοικητ. Προσωπικού		Συνολικός αριθμός Τεχνικού Προσωπικού κατά το έτος αναφοράς	Σχέση του αριθμού Τεχνικού Προσωπικού		Αριθμός Η/Υ διαθέσιμων για χρήση από φοιτητές	Αριθμός Αιθουσών διδασκαλίας	Αριθμός θέσεων εκπαίδευσης στις αίθουσες				Αριθμός εργαστηρίων	Αριθμός θέσεων εκπαίδευσης στα εργαστήρια					
		Προς συνολικό αριθμό Διδακτικού Προσωπικού	Προς συνολικό αριθμό φοιτητών		Προς συνολικό αριθμό Διδακτικού Προσωπικού	Προς συνολικό αριθμό φοιτητών			0-50	51-100	101-200	<200		0-50	51-100	101-200	<200		
<b>Τμήμα Α</b>																			
<b>Τμήμα Β</b>																			
<b>Τμήμα Γ</b>																			
<b>Κ.Ο.Κ.</b>																			

## 6. Κεντρικές Υπηρεσίες

Παράδειγμα:

**Ίδρυμα:** «....»

**Ακαδημαϊκό Έτος:** «.....»

Υπηρεσία	Αριθμός Διοικητικού Προσωπικού	Αριθμός Τεχνικού Προσωπικού	Αριθμός Άλλου Προσωπικού	Εύρος διαδικτυακής σύνδεσης
Υπηρεσία Α				
Υπηρεσία Β				
Υπηρεσία Γ				
Κ.Ο.Κ.				

## **B.15: Υ/Σ 10 - Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης**

### **B.15.1: Βασική Λειτουργικότητα**

Το Υ/Σ 10 - Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης δίνει τη δυνατότητα προβολής του έργου της ΜΟΔΙΠ και των ΟΜΕΑ των Τμημάτων και των Σχολών του ΙΠ και των αποτελεσμάτων των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης του ΙΠ προς την κοινή γνώμη. Αποτελεί την «Πύλη Εξωστρέφειας» του ΙΠ, όπου προβάλλονται πληροφορίες, αναφορές, δείκτες και σημαντικά στοιχεία – απόδειξη του διδακτικού, ερευνητικού και διοικητικού – διαχειριστικού έργου που επιτελείται στα Τμήματα και στις Διοικητικές Υπηρεσίες του ΙΠ. Η Διαδικτυακή Πύλη της ΜΟΔΙΠ πρέπει να αποτελεί το «σημείο αναφοράς» για κάθε χρήστη του Διαδικτύου, που αναζητά πληροφορίες σχετικά με το έργο αυτό.

Ο χρήστης που επισκέπτεται τη διαδικτυακή πύλη πρέπει να έχει τη δυνατότητα προβολής του περιεχομένου της Διαδικτυακής πύλης, αναζήτησης περιεχομένου και εκτύπωσης αναφορών και λοιπών στοιχείων που προβάλλονται μέσω της πύλης.

Ο Διαχειριστής (ή οι διαχειριστές) της Διαδικτυακής Πύλης πρέπει να έχει τη δυνατότητα πλήρους διαχείρισης του περιεχομένου της, με την προσθήκη νέου περιεχομένου, επεξεργασία του υπάρχοντος περιεχομένου και διαγραφής περιεχομένου μέσα από τη διαδικτυακή πύλη. Πρέπει επίσης να έχει τη δυνατότητα προβολής στατιστικών στοιχείων επισκεψιμότητας, διαχείρισης χρηστών για σύνδεση στη Διαδικτυακή Πύλη κτλ.

Αναλυτικότερα, η πλατφόρμα πάνω στην οποία θα αναπτυχθεί η πύλη πρέπει να αποτελεί (κατά προτίμηση) λογισμικό ανοιχτού κώδικα. Θα πρέπει να προσφέρει εξελιγμένες λειτουργικότητες διαχείρισης περιεχομένου (content management system - CMS) και παροχής εξατομικευμένης λειτουργικότητας σε κάθε χρήστη.

Παρακάτω παρατίθενται τα σημαντικότερα χαρακτηριστικά που απαιτούνται:

- Ανεξαρτησία από το σύστημα διαχείρισης βάσης δεδομένων.
- Κεντρική ταυτοποίηση χρηστών (Single Sign On) και υποστήριξη LDAP.
- Προσωρινή αποθήκευση περιεχομένου (Caching): Ο εξελιγμένος μηχανισμός caching, θα επιτρέπει ταχύτερη εξυπηρέτηση αιτημάτων.

- Αυτόματη εγκατάσταση νέων λειτουργιών χωρίς να απαιτείται επανεκκίνηση ή διακοπή της λειτουργίας του συστήματος.
- Διαχειριστικό εγκατάστασης εφαρμογών: Ύπαρξη web-based διαχειριστικού για την εγκατάσταση και ρύθμιση νέων εφαρμογών.
- Δυνατότητα του διαχειριστή για δημιουργία νέων και μετατροπή ή διαγραφή υπαρχόντων σελίδων, εφαρμογών και θεμάτων εμφάνισης χωρίς διακοπή της λειτουργίας του συστήματος.
- Επιλογή πολυγλωσσίας για όλες τις διαθέσιμες εφαρμογές.
- Εύχρηστο, ανοιχτό σύστημα διαχείρισης της εμφάνισης της πύλης (theme management) με δυνατότητα επεξεργασίας και προσθήκης νέων θεμάτων.
- Πλήρως λειτουργική διαχείριση χρηστών με ομάδες, ρόλους και αναλυτικό καθορισμό δικαιωμάτων πρόσβασης για καθένα από αυτούς, σε επίπεδο σελίδων, ομάδων σελίδων και εφαρμογών.
- Πλήρες σύστημα διαχείρισης περιεχομένου, δυνατότητα αποθήκευσης περιεχομένου σε βάση δεδομένων ή στο file system, έλεγχο εκδόσεων (versioning), εισαγωγή μεταδεδομένων, δυνατότητες διαχείρισης αρχείων και καταλόγων (δημιουργία, επεξεργασία, διαγραφή) και ενσωματωμένο WYSIWYG (What You See Is What You Get) HTML Editor.
- Ανοιχτή αρχιτεκτονική της πύλης και υποστήριξη για όλα τα καθιερωμένα πρότυπα, ώστε να είναι εφικτή η εύκολη ανάπτυξη και ενσωμάτωση νέων εφαρμογών με τη μορφή των portlets.

Το Υ/Σ 10 αποτελείται από 3 επιμέρους λειτουργικές ενότητες:

- Παρουσίαση Περιεχομένου Διαδικτυακής Πύλης
- Διαχείριση Περιεχομένου Διαδικτυακής Πύλης
- Βάση Δεδομένων και Σύστημα Αρχείων

### **B.15.2: Παρουσίαση Περιεχομένου Διαδικτυακής Πύλης**

Η ΛΕ αντλεί πληροφορίες από τη βάση δεδομένων του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ και χρησιμοποιείται για τη διαδικτυακή έκδοση του περιεχομένου, καθιστώντας το περιεχόμενο της δικτυακής πύλης προσβάσιμο από το ευρύ κοινό.

Σημειώνεται ότι για την πλοήγηση στο υλικό, οι ομάδες χρηστών πρέπει να έχουν τη δυνατότητα να επιλέγουν τη γλώσσα που επιθυμούν. Η διεπαφή με το χρήστη (user interface) επιτυγχάνεται μέσα από ιστοσελίδες, οι οποίες λειτουργούν σε όλους τους γνωστούς φυλλομετρητές (Web Browsers, όπως MS Internet Explorer και Mozilla Firefox).

Η ΛΕ πρέπει να βασίζεται σε δυναμικές ιστοσελίδες οι οποίες παρουσιάζουν στο ευρύ κοινό τα δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στη ΒΔ του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ και έχουν εγκριθεί για δημοσίευση. Η πρόσβαση στη Δικτυακή Πύλη γίνεται μέσω ιστοσελίδων HTML που εμφανίζονται στο φυλλομετρητή (web browser) που χρησιμοποιείται. Οι ιστοσελίδες αυτές πρέπει να περιέχουν κείμενα, εικόνες, βίντεο, δεσμούς (links) σε άλλες ιστοσελίδες ή σε αρχεία.

Γενικότερα, η σχεδίαση της ΛΕ πρέπει να ακολουθεί τις εξής αρχές:

- Δυνατότητα πολλαπλών τρόπων παρουσίασης του περιεχομένου
- Δυνατότητα μελλοντικής επέκτασης και προσθηκών, χωρίς να είναι αναγκαίες αλλαγές στο υπάρχον υλικό.

Ειδικότερα, η σχεδίαση των ιστοσελίδων πρέπει να ακολουθεί τις παρακάτω αρχές:

- Εύκολη περιήγηση στο υλικό του δικτυακού τόπου.
- Ομοιογένεια στην παρουσίαση των ιστοσελίδων.
- Εύκολη προσπέλαση στα περιεχόμενα των ιστοσελίδων.
- Ελκυστική διεπαφή του δικτυακού τόπου.
- Δυνατότητες αναζήτησης στα περιεχόμενα του δικτυακού τόπου.
- Συμβατότητα με όλους τους φυλλομετρητές.
- Συμβατότητα με τα διεθνή πρότυπα που αναπτύχθηκαν από το W3C για τις ιστοσελίδες και την HTML.

Κάθε πρότυπο παρουσίασης πρέπει να ακολουθεί κάποιες σχεδιαστικές αρχές έτσι ώστε ο απλός χρήστης να μπορεί εύκολα να εξοικειωθεί με τη διεπαφή χρήστη του υποσυστήματος παρουσίασης της δικτυακή πύλης. Ενδεικτικά, οι σχεδιαστικές αρχές που πρέπει να ακολουθούν τα πρότυπα παρουσίασης είναι οι εξής:

- Χρωματικοί συνδυασμοί που διευκολύνουν την ανάγνωση των κειμένων.
- Ύπαρξη καταλόγου επιλογών (μενού) πλοήγησης και θεματικών ενοτήτων.
- Ύπαρξη πίνακα περιεχομένων (sitemap) του Δικτυακού Τόπου.
- Δυνατότητα αναζήτησης με εισαγωγή μίας ή περισσότερων λέξεων (οι οποίες εμφανίζονται στο κείμενο των ιστοσελίδων).
- Δυνατότητα θέασης μιας εικόνας σε μεγαλύτερη ανάλυση ώστε να είναι καλύτερα ορατές οι λεπτομέρειες της εικόνας.
- Δυνατότητα ανάγνωσης των κειμένων σε μεγαλύτερο μέγεθος γραμματοσειράς (μέσα από τις λειτουργίες του φυλλομετρητή του χρήστη) ώστε να διευκολυνθούν όσοι έχουν προβλήματα όρασης.
- Δυνατότητα εκτύπωσης.

Ο τρόπος εμφάνισης του υλικού πρέπει να εξαρτάται από το συγκεκριμένο πρότυπο παρουσίασης που χρησιμοποιείται.

Ο χρήστης του Διαδικτύου που επισκέπτεται τη Διαδικτυακή Πύλη πρέπει να έχει τις παρακάτω δυνατότητες ανάκτησης υλικού:

- Μέσω αναζήτησης
- Μέσω πλοήγησης με έτοιμες επιλογές
- Μέσω του Πίνακα Περιεχομένων (sitemap)

Πέραν αυτών, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα να επιλέξει γλώσσα (ελληνικά, αγγλικά κ.α.), να έχει πρόσβαση σε ειδήσεις, ανακοινώσεις, άλλους δικτυακούς τόπους (μέσω συνδέσμων) κτλ.

### **(α) Αρχική Σελίδα**

Παρακάτω παρουσιάζεται η δομή που πρέπει να έχει η αρχική σελίδα της διαδικτυακής πύλης

### Layout Αρχικής Ιστοσελίδας

Header			
Site Menu		Language Tools	Sitemap
	Content		Search
Login			Quick Links
Footer			

#### Header

Παρουσιάζει το λογότυπο της ΜΟΔΙΠ

#### Site Menu

Μενού με τις Θεματικές ενότητες της Διαδικτυακής Πύλης της ΜΟΔΙΠ

Το μενού πρέπει να περιέχει τις εξής επιλογές (Θεματικές Ενότητες Διαδικτυακής Πύλης ΜΟΔΙΠ):

- Αρχική Σελίδα
- ΜΟΔΙΠ
- Νέα / Ανακοινώσεις
- Εκθέσεις και Αναφορές
- Διδακτικό και Ερευνητικό Έργο στο ΙΠ
- Επικοινωνία

#### Language Tools



Παρουσιάζει επιλογές μετάφρασης της Διαδικτυακής Πύλης.

Επιλέγοντας ο χρήστης, προβάλλει το περιεχόμενο της Διαδικτυακής Πύλης στη γλώσσα επιλογής.

#### Sitemap

Πίνακας Περιεχομένων της Διαδικτυακής Πύλης.

Ο χρήστης «μεταφέρεται» στη σχετική ιστοσελίδα, που περιέχει τον πίνακα περιεχομένων της Διαδικτυακής Πύλης. Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα επιλογής της θεματικής ενότητας και ιστοσελίδας που επιθυμεί, μέσα από τον πίνακα, για γρήγορη πλοήγηση.

#### Login

Σύνδεση χρήστη με τη Διαδικτυακή Πύλη της ΜΟΔΙΠ για παροχή εξατομικευμένης λειτουργικότητας.

Ο χρήστης εισάγει τα στοιχεία σύνδεσης (username και password) στα σχετικά πλαίσια κειμένου και επιλέγει τη «Σύνδεση». Πρέπει επίσης να έχει την επιλογή αποθήκευσης των στοιχείων σύνδεσης και αυτόματης συμπλήρωσης / σύνδεσης σε κάθε επίσκεψη του στη Διαδικτυακή Πύλη.

Η αυθεντικοποίηση του χρήστη πρέπει να γίνεται μέσω του υπάρχοντος κεντρικού συστήματος LDAP / Directory Service του ΙΠ, ενώ πρέπει να ισχύει κεντρική ταυτοποίηση του χρήστη (Single Sign – On) οπότε ο χρήστης, κάνοντας επιτυχημένα login, μπορεί να έχει πρόσβαση σε όλες τις υπηρεσίες που του επιτρέπονται με τα στοιχεία σύνδεσης που έχει εισάγει.

#### Search

Απλή Αναζήτηση στο περιεχόμενο των ιστοσελίδων της Διαδικτυακής Πύλης.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα εισαγωγής κειμένου ως κριτήριο αναζήτησης στο σχετικό πλαίσιο κειμένου για την ανάκτηση περιεχομένου. Η αναζήτηση γίνεται με βάση τον τίτλο και το κείμενο των ιστοσελίδων της Διαδικτυακής Πύλης.

Ο χρήστης πρέπει να έχει και τη δυνατότητα Σύνθετης Αναζήτησης, όπου πρέπει να μπορεί (τουλάχιστον) να περιορίσει την αναζήτησή του

- Στην τρέχουσα ιστοσελίδα
- Στις ιστοσελίδες μιας συγκεκριμένης θεματικής ενότητας
- Στον τίτλο ή στο περιεχόμενο (κείμενο) μιας ιστοσελίδας.

#### Quick Links

Υπερσυνδέσεις προς εξωτερικές ιστοσελίδες.

Κάθε υπερσύνδεση μπορεί να έχει τη μορφή κειμένου ή μικρής εικόνας (thumbnail).

Πρέπει να περιέχει (τουλάχιστον) 2 υπερσυνδέσεις:

- ΙΠ ([www.ionio.gr](http://www.ionio.gr))
- ΑΔΙΠ ([www.hqaa.gr](http://www.hqaa.gr))

#### Footer

Το υποσέλιδο (Footer) περιέχει πληροφορίες σχετικά με το έργο, τη χρηματοδότησή του (λογότυπο ΕΣΠΑ κτλ.) και στοιχεία επικοινωνίας με το γραφείο της ΜΟΔΙΠ του ΙΠ.

#### Content

Το βασικό περιεχόμενο της αρχικής σελίδας.

Μπορεί να προβάλλει ένα αρχικό μήνυμα ή / και συνοπτική παρουσίαση νέων, ανακοινώσεων ή οτιδήποτε άλλου περιεχομένου έχει επιλέξει ο διαχειριστής για εμφάνιση στην αρχική ιστοσελίδα.

Στην περίπτωση της συνοπτικής παρουσίασης νέων, ανακοινώσεων κτλ. η παρουσίαση πρέπει να είναι (τουλάχιστον) με φθίνουσα σειρά ως προς την ημερομηνία δημοσίευσης, ενώ πρέπει να υποστηρίζεται η σελιδοποίηση του περιεχομένου της αρχικής σελίδας εάν ο όγκος τους περιεχομένου προς εμφάνιση είναι πολύ μεγάλος. Η συνοπτική παρουσίαση πρέπει να περιλαμβάνει: τίτλο, κείμενο, εικόνα thumbnail (επισυνάπτεται από τον συντάκτη ή επιλογή από λίστα με προκαθορισμένες εικόνες) και στοιχεία συντάκτη / δημοσίευσης (ημερομηνία κτλ.). Εάν το κείμενο είναι υπέρτοκο, τότε εμφανίζεται τμήμα αυτού (4-5 αρχικές γραμμές) και υπάρχει υπερσύνδεση

(«...αναλυτικότερα» ή «...περισσότερα») που οδηγεί τον χρήστη στην ιστοσελίδα με πλήρη παρουσίαση του περιεχομένου.

Ο διαχειριστής πρέπει να διαθέτει τη δυνατότητα και τα εργαλεία πλήρους παραμετροποίησης της μορφής, διάταξης και του περιεχομένου της αρχικής ιστοσελίδας.

### **(β) Ιστοσελίδα Θεματικής Ενότητας**

Παρακάτω παρουσιάζεται η δομή που πρέπει να έχει η σελίδα κάθε Θεματικής Ενότητας της διαδικτυακής πύλης

#### Layout Ιστοσελίδας Θεματικής Ενότητας

Header			
Site Menu		Language Tools	Sitemap
Page Menu	Content		Search
Login			Quick Links
Footer			

Οι βασικές διαφορές σε σχέση με την αρχική σελίδα της Διαδικτυακής Πύλης εντοπίζονται:

- Στο μενού της Θεματικής Ενότητας (Page Menu) στο αριστερό μέρος της ιστοσελίδας
- Στο περιεχόμενο (content) που εξαρτάται από το περιεχόμενο πλέον της κάθε θεματικής ενότητας

Ο διαχειριστής πρέπει να διαθέτει τη δυνατότητα και τα εργαλεία πλήρους παραμετροποίησης της μορφής, διάταξης, του μενού και περιεχομένου κάθε Θεματικής Ενότητας.

Ακολουθεί ενδεικτικό περιεχόμενο των Θεματικών Ενότητων της Διαδικτυακής Πύλης της ΜΟΔΙΠ

### **(β.1) ΜΟΔΙΠ**

#### Page Menu

Μενού με υπό-ενότητες της Θεματικής Ενότητας «ΜΟΔΙΠ».

Το μενού πρέπει να περιέχει (τουλάχιστον) τις εξής επιλογές:

- Μέλη ΜΟΔΙΠ
- Μέλη ΟΜΕΑ
- Διαδικασίες
- ΑΔΙΠ
- Νομοθεσία

Επιλέγοντας ο χρήστης, «μεταφέρεται» στις σχετικές ιστοσελίδες

#### Content

Το τελικό περιεχόμενο της Θεματικής Ενότητας «ΜΟΔΙΠ» διαμορφώνεται από το Διαχειριστή. Ενδεικτικά:

- Η κεντρική σελίδα της Θεματικής Ενότητας πρέπει να εμφανίζει περιεχόμενο που επιλέγει ο Διαχειριστής
- Μέλη ΜΟΔΙΠ: λίστα με μέλη της ΜΟΔΙΠ και υπερσύνδεσμοι προς προσωπικές ιστοσελίδες ή στοιχεία επικοινωνίας
- Μέλη ΟΜΕΑ: λίστα με μέλη ΟΜΕΑ των Τμημάτων του ΙΠ, υπερσύνδεσμοι προς προσωπικές ιστοσελίδες ή στοιχεία επικοινωνίας
- Διαδικασίες: περιγραφή των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης, σχετικά επισυναπτόμενα αρχεία
- ΑΔΙΠ: περιγραφή της ΑΔΙΠ, σύνδεση με την ιστοσελίδα της ΑΔΙΠ

- Νομοθεσία: περιγραφή της νομοθεσίας σχετικά με την εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση, σχετικά επισυναπτόμενα αρχεία

## **(β.2) Νέα / Ανακοινώσεις**

### Page Menu

Μενού με υπό-ενότητες της Θεματικής Ενότητας «Νέα / Ανακοινώσεις».

Το μενού πρέπει να περιέχει (τουλάχιστον) τις εξής επιλογές:

- Νέα
- Ανακοινώσεις
- Εκδηλώσεις
- Προκηρύξεις

Επιλέγοντας ο χρήστης, «μεταφέρεται» στις σχετικές ιστοσελίδες

### Content

Το τελικό περιεχόμενο της Θεματικής Ενότητας «Νέα / Ανακοινώσεις» διαμορφώνεται από το Διαχειριστή. Ενδεικτικά:

- Η κεντρική σελίδα της Θεματικής Ενότητας πρέπει να εμφανίζει περιεχόμενο που επιλέγει ο Διαχειριστής
- Νέα: λίστα με νέα που αφορούν την λειτουργία της ΜΟΔΙΠ ή των ΟΜΕΑ
- Ανακοινώσεις: λίστα με ανακοινώσεις που αφορούν την λειτουργία της ΜΟΔΙΠ ή των ΟΜΕΑ
- Εκδηλώσεις: λίστα με εκδηλώσεις που οργανώνονται ή παρακολουθούνται από τη ΜΟΔΙΠ ή τις ΟΜΕΑ
- Προκηρύξεις: λίστα με προκηρύξεις (θέσεων ή προμηθειών) που αφορούν τη λειτουργία της ΜΟΔΙΠ ή των ΟΜΕΑ

## **(β.3) Εκθέσεις και Αναφορές**

Αποτελεί τη βασική θεματική ενότητα της Διαδικτυακής Πύλης της ΜΟΔΙΠ. Εμφανίζει εκθέσεις και αναφορές, που παράγονται μέσα από το Υ/Σ 9. Ο Διαχειριστής πρέπει να έχει τη δυνατότητα απευθείας επιλογής εκθέσεων, που παράγονται από το Υ/Σ 9 ή

εισαγωγής αρχείων που παράγονται από το Υ/Σ 9 και δημοσίευσής τους μέσα από τη Διαδικτυακή Πύλη.

### Page Menu

Μενού με υπό-ενότητες της Θεματικής Ενότητας «Εκθέσεις και Αναφορές».

Το μενού πρέπει να περιέχει (τουλάχιστον) τις εξής επιλογές:

- Αξιολόγηση Διδακτικού Έργου
  - Προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών
  - Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών
  - Διδακτορικά Προγράμματα Σπουδών
- Αξιολόγηση Ερευνητικού Έργου
- Αξιολόγηση Υποδομών
- Αξιολόγηση Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων
- Εκθέσεις Εσωτερικής Αξιολόγησης Τμημάτων ή Σχολών
- Εκθέσεις Εξωτερικής Αξιολόγησης

Επιλέγοντας ο χρήστης, «μεταφέρεται» στις σχετικές ιστοσελίδες

### Content

Το τελικό περιεχόμενο της Θεματικής Ενότητας «Εκθέσεις και Αναφορές» διαμορφώνεται από το Διαχειριστή. Ενδεικτικά:

- Η κεντρική σελίδα της Θεματικής Ενότητας πρέπει να εμφανίζει περιεχόμενο που επιλέγει ο Διαχειριστής. Προτείνεται η εμφάνιση δεικτών ποιότητας και γραφημάτων που αφορούν γενικότερα το Ίδρυμα, το ΙΠ
- Αξιολόγηση Διδακτικού Έργου: εκθέσεις, δείκτες ποιότητας και γραφήματα που αφορούν την αξιολόγηση του διδακτικού έργου (προγράμματα σπουδών, επιδόσεις φοιτητών, αποτελέσματα από ερωτηματολόγια αξιολόγησης κτλ.) σε επίπεδο Τμήματος και Ιδρύματος
- Αξιολόγηση Ερευνητικού Έργου: συγκεντρωτικές εκθέσεις, δείκτες ποιότητας και γραφήματα που αφορούν την αξιολόγηση του ερευνητικού έργου (ερευ-

νητικά εργαστήρια, επιστημονικές δημοσιεύσεις, αναγνώριση του ερευνητικού έργου κτλ.) σε επίπεδο Τμήματος και Ιδρύματος

- Αξιολόγηση Υποδομών: εκθέσεις, δείκτες ποιότητας και γραφήματα που αφορούν την αξιολόγηση των υποδομών (αξιοποίηση κτιριακών εγκαταστάσεων, αξιοποίηση ΤΠΕ κτλ.)
- Αξιολόγηση Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων: εκθέσεις, δείκτες ποιότητας και γραφήματα που αφορούν την αξιοποίηση των οικονομικών πόρων σε επίπεδο Τμήματος και Ιδρύματος

#### **(β.4) Διδακτικό και Ερευνητικό Έργο στο ΙΠ**

Αναλυτική προβολή του διδακτικού και ερευνητικού έργου στο ΙΠ.

Για κάθε μέλος του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού του ΙΠ (Μέλη ΔΕΠ, Ε-ΤΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΠΔ 407/80, Υποψήφιοι Διδάκτορες) δημιουργείται μια προσωπική ιστοσελίδα, όπου προβάλλονται δυναμικά:

- Βιογραφικά Στοιχεία
- Διδακτικό έργο το τρέχον ακαδημαϊκό έτος
- Ερευνητικές Δραστηριότητες στην πορεία των ετών

Στόχος είναι η συγκέντρωση όλων των παραπάνω στοιχείων σε ένα σημείο αναφοράς, ώστε να γίνεται αναλυτική παρουσίαση του διδακτικού και ερευνητικού έργου του ΙΠ προς την κοινή γνώμη.

#### Page Menu

Μενού με υπό-ενότητες της Θεματικής Ενότητας «Διδακτικό και Ερευνητικό Έργο στο ΙΠ».

Το μενού πρέπει να περιέχει (τουλάχιστον) τις εξής επιλογές:

- <Λίστα με τα Τμήματα του ΙΠ>

Επιλέγοντας ο χρήστης, «μεταφέρεται» στις σχετικές ιστοσελίδες

#### Content

Το τελικό περιεχόμενο της Θεματικής Ενότητας «Εκθέσεις και Αναφορές» διαμορφώνεται από το Διαχειριστή. Ενδεικτικά:

- Η κεντρική σελίδα της Θεματικής Ενότητας πρέπει να εμφανίζει περιεχόμενο που επιλέγει ο Διαχειριστής. Προτείνεται η εμφάνιση δεικτών ποιότητας και γραφημάτων που αφορούν γενικότερα το ερευνητικό έργο στο ΙΠ
- <Επιλογή Τμήματος>: εμφανίζεται λίστα με τα μέλη του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού του Τμήματος. Επιλέγοντας ένα μέλος, εμφανίζεται η προσωπική του ιστοσελίδα προβάλλοντας βιογραφικά στοιχεία, διδακτικό και ερευνητικό έργο.

### **(β.5) Επικοινωνία**

#### Page Menu

Μενού με υπό-ενότητες της Θεματικής Ενότητας «Επικοινωνία».

Το μενού πρέπει να περιέχει (τουλάχιστον) τις εξής επιλογές:

- Φόρμα Επικοινωνίας
- Στοιχεία Επικοινωνίας
- Newsletter

Επιλέγοντας ο χρήστης, «μεταφέρεται» στις σχετικές ιστοσελίδες

#### Content

Το τελικό περιεχόμενο της Θεματικής Ενότητας «Επικοινωνία» διαμορφώνεται από το Διαχειριστή. Ενδεικτικά:

- Η κεντρική σελίδα της Θεματικής Ενότητας πρέπει να εμφανίζει περιεχόμενο που επιλέγει ο Διαχειριστής
- Φόρμα Επικοινωνίας: Φόρμα επικοινωνίας με τη ΜΟΔΙΠ. Εισαγωγή email, θέματος και κειμένου
- Στοιχεία Επικοινωνίας: στοιχεία επικοινωνίας με το γραφείο της ΜΟΔΙΠ (διεύθυνση, τηλ, email κτλ.)



- Newsletter: εγγραφή στην υπηρεσία για αποστολή ενημερωτικού υλικού σε εγγεγραμμένους χρήστες.

### **B.15.3: Διαχείριση Περιεχομένου Διαδικτυακής Πύλης**

Η ΛΕ διαχείρισης περιεχομένου είναι ένα ισχυρό υποστηρικτικό εργαλείο για την διαχείριση του περιεχομένου που θα διακινείται μέσω της Διαδικτυακής Πύλης.

Η ΛΕ πρέπει να πληροί τις παρακάτω προδιαγραφές:

- Δυνατότητα αποθήκευσης περιεχομένου σε βάση δεδομένων ή στο file system.
- Έλεγχο εκδόσεων (versioning).
- Υποστήριξη πολλαπλών στιγμιότυπων HTML Portlet.
- Δυνατότητες διαχείρισης αρχείων και καταλόγων (δημιουργία, επεξεργασία, διαγραφή).
- Ενσωματωμένο φυλλομετρητή αρχείων και καταλόγων.
- Εύκολη χρήση βασισμένη σε απλή αρχιτεκτονική.
- Ενσωματωμένο WYSIWYG (What You See Is What You Get) HTML Editor.

Η ΛΕ διαχείρισης περιεχομένου περιλαμβάνει μια σειρά ιστοσελίδων οι οποίες είναι προσβάσιμες χρησιμοποιώντας κάποιο φυλλομετρητή. Με τη βοήθεια φορμών και εργαλείων που ήταν ενσωματωμένες στις ιστοσελίδες αυτές επιτυγχάνεται η διαχείριση του υλικού και της τεκμηρίωσής του.

Συνοπτικά, η ΛΕ πρέπει να έχει τις εξής δυνατότητες:

- Εισαγωγή και διαχείριση κωδικών χρηστών.
- Εισαγωγή και διαχείριση Θεματικών Κατηγοριών.
- Εισαγωγή νέου υλικού, τροποποίηση/διαγραφή υπάρχοντος υλικού.
- Καθορισμός διασυνδέσεων
- Επιλογή προτύπων παρουσίασης,

- Έλεγχος και επικύρωση του υλικού που έχει εισαχθεί.
- Εισαγωγή ανακοινώσεων/νέων.
- Εισαγωγή ιστοσελίδων με προκαθορισμένη μορφή
  - Νέα / Ανακοίνωση
  - Προκήρυξη
  - Έκθεση
  - Γενική Ιστοσελίδα
- Εισαγωγή μεταφράσεων σε άλλες γλώσσες

#### **B.15.4: Βάση Δεδομένων και Σύστημα Αρχείων**

Όλο το υλικό που εισάγεται στη Διαδικτυακή Πύλη χρησιμοποιώντας τη ΛΕ διαχείρισης αποθηκεύεται σε ένα υποσύστημα που περιλαμβάνει δύο τμήματα:

- Μια σχεσιακή βάση δεδομένων (ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ)
- Φακέλους και αρχεία σε μορφή δενδρικής δομής όπου αποθηκεύονται όλα τα αρχεία που εισάγονται στη Διαδικτυακή Πύλη (εικόνες, ήχοι κλπ.).

Τα αρχεία του ψηφιοποιημένου υλικού (εικόνες, ήχοι κλπ.) που εισάγονται στο σύστημα αποθηκεύονται σε ένα δέντρο φακέλων και παίρνουν μια μοναδική ονομασία. Το στοιχεία της τεκμηρίωσής τους αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων.

## **Γ ΜΕΡΟΣ: ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

### Γ.1: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

#### ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

#### ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επώνυμο: _____	Όνομα: _____
Πατρώνυμο: _____	Μητρώνυμο: _____
Ημερομηνία Γέννησης: ___/___/___	Τόπος Γέννησης: _____
Τηλέφωνο: _____	E-mail: _____
Fax: _____	
Διεύθυνση Κατοικίας: _____	

#### ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Όνομα Ιδρύματος	Τίτλος Πτυχίου	Ειδικότητα	Ημερομηνία Απόκτησης Πτυχίου

<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ</b> (στο προτεινόμενο, από τον υποψήφιο Ανάδοχο, σχήμα διοίκησης Έργου)				
<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>				
Έργο (ή Θέση)	Εργοδότης	Ρόλος <sup>4</sup> και Καθήκοντα στο Έργο (ή Θέση)	Απασχόληση στο Έργο	ΑΜ <sup>5</sup>
			Περίοδος (από – έως)	
			__ / __ / __ - __ / __ / __	
			__ / __ / __ - __ / __ / __	
			__ / __ / __ - __ / __ / __	

<sup>4</sup> Ως Ρόλος ενδεικτικά αναφέρονται: manager, senior consultant, consultant, business expert κλπ.

<sup>5</sup> Αφορά τους πραγματικούς ανθρωπομήνες απασχόλησης στο έργο υπολογιζόμενοι σε ισοδύναμα ανθρωποετών, – Δεν ταυτίζεται με τη συνολική χρονική διάρκεια της χρονικής περιόδου απασχόλησης στο έργο.

## Γ.2: Υπόδειγμα Εγγυητικής Επιστολής

### Γ.2.1: Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Την Αναθέτουσα Αρχή

Πλήρης Διεύθυνση

### Εγγυητική επιστολή μας υπ' αριθμ..... για ευρώ.....

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, υπέρ

{*Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας:* της Εταιρίας ..... οδός ..... αριθμός ... ΤΚ .....,}

{*ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας:* των Εταιριών

α)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας,}

και μέχρι του ποσού των ευρώ....., για τη συμμετοχή στο διενεργούμενο διαγωνισμό της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού)..... με αντικείμενο (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) ..... συνολικής αξίας (συμπληρώνετε τον προϋπολογισμό με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον ΦΠΑ) ....., σύμφωνα με τη με αριθμό..... Διακήρυξή σας.

Η παρούσα εγγύηση καλύπτει καθ' όλο το χρόνο ισχύος της μόνο τις από τη συμμετοχή στον ανωτέρω διαγωνισμό απορρέουσες υποχρεώσεις

{*Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας:* της εν λόγω Εταιρίας.}

{*ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας:* των Εταιριών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας.}

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

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την .....(Σημείωση προς την Τράπεζα : ο χρόνος ισχύος πρέπει να είναι μεγαλύτερος τουλάχιστον κατά ένα (1) μήνα του χρόνου ισχύος της Προσφοράς).

Αποδεχόμαστε να παρατείνουμε την ισχύ της εγγύησης, ύστερα από έγγραφη δήλωσή σας, με την προϋπόθεση ότι το σχετικό αίτημα σας θα μας υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της.

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

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζάς μας, οι οποίες έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στα Ν.Π.Ι.Δ., συμπεριλαμβανομένης και της παρούσης, δεν ξεπερνάνε το όριο το οποίο έχει καθοριστεί βάσει νόμου για την Τράπεζά μας.

*(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)*

## **Γ.2.2: Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Σύμβασης**

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Την Αναθέτουσα Αρχή

Πλήρης Διεύθυνση

**Εγγυητική επιστολή μας υπ' αριθμ..... για ευρώ.....**

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, υπέρ

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας: της Εταιρίας ..... Οδός ..... Αριθμός ..... Τ.Κ. ....}

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

α) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

β) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

γ) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας},

και μέχρι του ποσού των ευρώ....., για την καλή εκτέλεση της σύμβασης με αριθμό..... που αφορά στο διαγωνισμό της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού) ..... με αντικείμενο (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) ..... συνολικής αξίας (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον ΦΠΑ) ....., σύμφωνα με τη με αριθμό..... Διακήρυξή σας.

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

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

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

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζάς μας, οι οποίες έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στα Ν.Π.Ι.Δ., συμπεριλαμβανομένης και της παρούσης, δεν ξεπερνάνε το όριο το οποίο έχει καθοριστεί βάσει νόμου για την Τράπεζά μας.

*(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)*



### Γ.2.3: Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: ΦΟΡΕΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

#### **Εγγυητική επιστολή μας υπ' αρ. .... για ευρώ.....**

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, υπέρ

{*Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας*: της Εταιρίας ..... Οδός ..... Αριθμός ..... Τ.Κ. ....}

{*ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας*: των Εταιριών

α) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

β) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

γ) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας},

και μέχρι του ποσού των ευρώ..... (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον ΦΠΑ), για την καλή λειτουργία του αντικειμένου της σύμβασης με αριθμό ..... που αφορά ..... συνολικής αξίας ..... σύμφωνα με τη με αριθμό ..... Διακήρυξη της Αναθέτουσα Αρχή

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

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

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

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζάς μας, οι οποίες έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στα Ν.Π.Ι.Δ., συμπεριλαμβανομένης και της παρούσης, δεν ξεπερνάνε το όριο το οποίο έχει καθοριστεί βάσει νόμου για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

#### **Γ.2.4: Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Συντήρησης**

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: ΦΟΡΕΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

#### **Εγγυητική επιστολή μας υπ' αρ. .... για ευρώ.....**

Με την παρούσα εγγυόμαστε ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως υπέρ

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας: της Εταιρίας ..... Οδός ..... Αριθμός ..... Τ.Κ. ....}

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

α) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

β) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

γ) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας},

και μέχρι του ποσού των ευρώ.....(συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον ΦΠΑ), για την καλή εκτέλεση των υπηρεσιών συντήρησης του αντικειμένου της σύμβασης με αριθμό.....

που αφορά ..... συνολικής αξίας ....., σύμφωνα με τη με αριθμό ..... Διακήρυξη της Αναθέτουσα Αρχή. Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

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

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

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζάς μας, οι οποίες έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στα Ν.Π.Ι.Δ., συμπεριλαμβανομένης και της παρούσης, δεν ξεπερνάνε το όριο το οποίο έχει καθοριστεί βάσει νόμου για την Τράπεζά μας.

*(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)*

### Γ.3: Πίνακες Συμμόρφωσης

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ</b>				
<b>A/A</b>	<b>ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>	
			<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑ-ΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>
<b>Γενικές Προδιαγραφές και Αρχές</b>				
1.	Ομαλή συνεργασία και λειτουργία μεταξύ των επιμέρους υποσυστημάτων και λειτουργικών ενοτήτων του πληροφοριακού συστήματος	ΝΑΙ		
2.	Πλήρης συμβατότητα με λειτουργίες και διαδικασίες που ορίζονται από την ΑΔΙΠ	ΝΑΙ		
3.	Λειτουργία των επιμέρους εφαρμογών, υποσυστημάτων και λύσεων που θα αποτελέσουν διακριτά τμήματα του πληροφοριακού συστήματος, σε ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον, το οποίο θα αποτελέσει το βασικό περιβάλλον εργασίας για τους διαχειριστές και τους εξουσιοδοτημένους χρήστες των εφαρμογών του	ΝΑΙ		
4.	Επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής ομοιομορφίας στις διεπαφές μεταξύ των διαφόρων υποσυστημάτων και στον τρόπο εργασίας των χρηστών	ΝΑΙ		
5.	Επιλογή κοινών και φιλικών τρόπων παρουσίασης, όσον αφορά τις διεπαφές των χρηστών με τις εφαρμογές	ΝΑΙ		
6.	Εξασφάλιση πλήρους λειτουργικότητας μέσω του εσωτερικού δικτύου (intranet) και του Διαδικτύου (internet) για το σύνολο των εφαρμογών και εργαλείων που θα καλύψουν τις γενικότερες ανάγκες διαχείρισης της πληροφορίας.	ΝΑΙ		
7.	Χρήση συστημάτων διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων (RDBMS) για την ευκολία διαχείρισης του αναμενόμενου μεγάλου όγκου δεδομένων, για τη δυνατότητα δημιουργίας εφαρμογών φιλικών στο χρήστη, για την αυξημένη διαθεσιμότητα του συστήματος και για τη δυνατότητα ελέγχου των προσβάσεων στα δεδομένα με χρήση υπηρεσιών καταλόγου.	ΝΑΙ		
8.	Χρήση γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας του χρήστη με το σύστημα (GUI) για την αποδοτική χρήση των εφαρμογών και την ευκολία εκμάθησής τους.	ΝΑΙ		
9.	Ενσωμάτωση υποστήριξης βοήθειας και οδηγιών προς τους χρήστες. Μηνύματα λαθών (error messages) στην Ελληνική γλώσσα και	ΝΑΙ		

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ</b>				
<b>A/A</b>	<b>ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>	
			<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑ-ΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>
	ειδοποίηση των χρηστών με όρους οικείου προς αυτούς.			
10.	Χρησιμοποίηση από τους εξουσιοδοτημένους χρήστες συγκεκριμένων προσχεδιασμένων αναφορών καθώς και δυνατότητα δημιουργίας ad-hoc αναφορών για την άντληση πληροφοριών ειδικότερου χαρακτήρα.	ΝΑΙ		
11.	Δυνατότητα ανάλυσης και παρουσίασης των πληροφοριών με προκαθορισμένη μορφή ή με δυναμική μορφή (πίνακες, γραφικά, στατιστικά κλπ.).	ΝΑΙ		
12.	Δυνατότητα ανταλλαγής επεξεργάσιμων στοιχείων από και προς εργαλεία υποστήριξης εργασιών γραφείου (MS Office, Open Office κτλ.)	ΝΑΙ		
13.	Αξιοποίηση της υφιστάμενης υποδομής LDAP/Directory Service και SSO (Single Sign On) του ΙΠ προκειμένου να υλοποιηθούν μηχανισμοί πρόσβασης και η διαδικασία αυθεντικοποίησης χρήστη.	ΝΑΙ		
14.	Πιστοποίηση χρήστη μία και μόνο φορά (Single Sign On)	ΝΑΙ		
15.	Μελέτη δυνατότητας διασύνδεσης με λοιπά Πληροφοριακά Συστήματα που βρίσκονται σε παραγωγική λειτουργία στις διάφορες υπηρεσίες και τμήματα, γενικότερα στους χώρους του ΙΠ	ΝΑΙ		
16.	Ασφαλής διαχείριση, καταχώρηση και κρυπτογράφηση των κωδικών πρόσβασης	ΝΑΙ		
17.	Κεντρικό σύστημα διαχείρισης χρηστών και καθορισμού δικαιωμάτων.	ΝΑΙ		
18.	Σύστημα ελέγχου της ακεραιότητας των δεδομένων (data integrity).	ΝΑΙ		
19.	Κρυπτογράφηση για τη μεταφορά δεδομένων πάνω από ανασφαλή δίκτυα	ΝΑΙ		
20.	Δυνατότητες καταγραφής γεγονότων και ενεργειών (event logging).	ΝΑΙ		
21.	Για κάθε πίνακα, δυνατότητα ταξινόμησης ανά πεδίο, απλή και σύνθετης αναζήτησης και φιλτραρίσματος	ΝΑΙ		
<b>Σύνδεση Χρήστη και Κεντρική Διεπαφή</b>				
22.	Δυνατότητα εισαγωγής στοιχείων σύνδεσης: username και password	ΝΑΙ		
23.	Δυνατότητα αποθήκευσης στοιχείων σύνδεσης, αυτόματη σύνδεση	ΝΑΙ		
24.	Ταυτοποίηση χρήστη με έλεγχο των στοιχεί-	ΝΑΙ		

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ</b>				
<b>A/A</b>	<b>ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>	
			<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑ-ΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>
	ων σύνδεσης			
25.	Δυνατότητα ταυτοποίησης χρήστη με αξιοποίηση της υποδομής LDAP/Directory Service και SSO (Single Sign On) του ΙΠ	ΝΑΙ		
26.	Δυνατότητα Επιλογής Υποσυστήματος μέσω της Κεντρικής Διεπαφής	ΝΑΙ		
27.	Δυνατότητα αποσύνδεσης μέσω της Κεντρικής Διεπαφής	ΝΑΙ		
<b>Υ/Σ 1: Υποσύστημα Διαχείρισης ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ</b>				
28.	Διαχείριση Χρηστών ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ	ΝΑΙ		
29.	Προβολή πίνακα χρηστών	ΝΑΙ		
30.	Προβολή προφίλ χρήστη	ΝΑΙ		
31.	Δυνατότητα προσθήκης νέου χρήστη	ΝΑΙ		
32.	Επιλογή διαδικασίας ταυτοποίησης νέου χρήστη	ΝΑΙ		
33.	Επιλογή Ομάδων Χρηστών και Προεπιλεγμένης Ομάδας νέου χρήστη	ΝΑΙ		
34.	Επεξεργασία Προφίλ Χρήστη	ΝΑΙ		
35.	Διαγραφή χρήστη	ΝΑΙ		
36.	Διαχείριση Ομάδων Χρηστών	ΝΑΙ		
37.	Προβολή Προφίλ Ομάδας Χρηστών, χρήστες – μέλη ανά ομάδα	ΝΑΙ		
38.	Προσθήκη Νέας Ομάδας Χρηστών	ΝΑΙ		
39.	Επεξεργασία Προφίλ Ομάδας Χρηστών	ΝΑΙ		
40.	Διαγραφή Ομάδας Χρηστών	ΝΑΙ		
41.	Διαχείριση Δικαιωμάτων	ΝΑΙ		
42.	Διαχείριση Δικαιωμάτων Χρήστη ανά Υποσύστημα και Λειτουργική Ενότητα	ΝΑΙ		
43.	Διαχείριση Δικαιωμάτων Ομάδας Χρηστών ανά υποσύστημα και Λειτουργική Ενότητα	ΝΑΙ		
44.	Διαχείριση Βάσης Δεδομένων ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ	ΝΑΙ		
45.	Συντήρηση ΒΔ ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ	ΝΑΙ		
46.	Backup ΒΔ ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ	ΝΑΙ		
47.	Εργαλεία Διαχείρισης ΒΔ ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ	ΝΑΙ		
48.	Εργαλεία Παρακολούθησης Συστήματος	ΝΑΙ		
<b>Υ/Σ 2: Υποσύστημα Διασύνδεσης και Μεταφοράς Δεδομένων</b>				
49.	Μελέτη διαδικασίας εισαγωγής δεδομένων από πληροφοριακά συστήματα σε παραγωγική λειτουργία εντός ΙΠ	ΝΑΙ		
50.	Εισαγωγή δεδομένων από πληροφοριακά συστήματα εντός του ΙΠ με απευθείας διασύνδεση ή μέσω αρχείου δεδομένων	ΝΑΙ		
51.	Ασφάλεια μεταφοράς και εισαγωγής δεδομένων, διασφάλιση ακεραιότητας δεδομένων	ΝΑΙ		
52.	Έλεγχος και επίβλεψη διαδικασίας εισαγωγής	ΝΑΙ		

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ</b>				
<b>A/A</b>	<b>ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>	
			<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑ-ΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>
	δεδομένων και δυνατότητα παρέμβασης διαχειριστή ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ			
53.	Καταγραφή (log) διαδικασίας εισαγωγής δεδομένων	ΝΑΙ		
54.	Δυνατότητα διακοπής και αναίρεσης διαδικασίας εισαγωγής δεδομένων	ΝΑΙ		
55.	Μελέτη διαδικασίας εξαγωγής δεδομένων προς πληροφοριακά συστήματα του ΙΠ ή της ΑΔΙΠ	ΝΑΙ		
56.	Εξαγωγή δεδομένων προς πληροφοριακό σύστημα του ΙΠ ή της ΑΔΙΠ με απευθείας διασύνδεση ή μέσω αρχείου δεδομένων	ΝΑΙ		
57.	Έλεγχος και Επίβλεψη διαδικασίας εξαγωγής και δυνατότητα παρέμβασης διαχειριστή ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ	ΝΑΙ		
58.	Καταγραφή (log) διαδικασίας εξαγωγής δεδομένων	ΝΑΙ		
59.	Δυνατότητα διακοπής και αναίρεσης διαδικασίας εξαγωγής δεδομένων	ΝΑΙ		
<b>Υ/Σ 3: Υποσύστημα Αξιολόγησης Προγράμματος Σπουδών</b>				
60.	Προβολή Πίνακα Σχολών Ιδρύματος	ΝΑΙ		
61.	Προβολή Πίνακα Τμημάτων ανά Σχολή	ΝΑΙ		
62.	Προσθήκη Νέας Σχολής	ΝΑΙ		
63.	Επεξεργασία Σχολής	ΝΑΙ		
64.	Διαγραφή Σχολής	ΝΑΙ		
65.	Προσθήκη Νέου Τμήματος σε επιλεγμένη Σχολή	ΝΑΙ		
66.	Επεξεργασίας Τμήματος	ΝΑΙ		
67.	Διαγραφή Τμήματος	ΝΑΙ		
68.	Δυνατότητα επιλογής Σχολής και Τμήματος	ΝΑΙ		
69.	Προβολή Πίνακα Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΠΣ) επιλεγμένου Τμήματος	ΝΑΙ		
70.	Προσθήκη Νέου ΠΠΣ	ΝΑΙ		
71.	Επεξεργασία ΠΠΣ	ΝΑΙ		
72.	Διαγραφή ΠΠΣ	ΝΑΙ		
73.	Προβολή Πίνακα Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών (ΜΠΣ) επιλεγμένου Τμήματος	ΝΑΙ		
74.	Προσθήκη Νέου ΜΠΣ	ΝΑΙ		
75.	Επεξεργασία ΜΠΣ	ΝΑΙ		
76.	Διαγραφή ΜΠΣ	ΝΑΙ		
77.	Προβολή Πίνακα Διδακτορικών επιλεγμένου Τμήματος	ΝΑΙ		
78.	Προσθήκη Νέου Διδακτορικού	ΝΑΙ		
79.	Επεξεργασία Διδακτορικού	ΝΑΙ		

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ</b>				
<b>A/A</b>	<b>ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>	
			<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑ-ΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>
80.	Διαγραφή Διδακτορικού	ΝΑΙ		
81.	Δυνατότητα επιλογής ΠΠΣ ή ΜΠΣ ή Διδακτορικού	ΝΑΙ		
82.	Γενικά και Στατιστικά Στοιχεία ΠΠΣ: προβολή και επεξεργασία	ΝΑΙ		
83.	Πίνακας Μαθημάτων ΠΠΣ	ΝΑΙ		
84.	Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων του επιλεγμένου ΠΠΣ	ΝΑΙ		
85.	Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων του Επιλεγμένου ΠΠΣ	ΝΑΙ		
86.	Επιλογή ακαδημαϊκού έτους και εξαμήνου	ΝΑΙ		
87.	Απογραφικό Δελτίο μαθήματος ΠΠΣ για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο	ΝΑΙ		
88.	Προβολή Απογραφικού Δελτίου Μαθήματος ΠΠΣ για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο	ΝΑΙ		
89.	Επεξεργασία Απογραφικού Δελτίου Μαθήματος ΠΠΣ για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο	ΝΑΙ		
90.	Επικύρωση απογραφικού δελτίου μαθήματος ΠΠΣ	ΝΑΙ		
91.	Γενικά και Στατιστικά Στοιχεία ΜΠΣ: προβολή και επεξεργασία	ΝΑΙ		
92.	Πίνακας Μαθημάτων ΜΠΣ	ΝΑΙ		
93.	Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων του επιλεγμένου ΜΠΣ	ΝΑΙ		
94.	Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων του Επιλεγμένου ΜΠΣ	ΝΑΙ		
95.	Επιλογή ακαδημαϊκού έτους και εξαμήνου	ΝΑΙ		
96.	Απογραφικό Δελτίο μαθήματος ΜΠΣ για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο	ΝΑΙ		
97.	Προβολή Απογραφικού Δελτίου Μαθήματος ΜΠΣ για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο	ΝΑΙ		
98.	Επεξεργασία Απογραφικού Δελτίου Μαθήματος ΜΠΣ για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο	ΝΑΙ		
99.	Επικύρωση απογραφικού δελτίου μαθήματος ΜΠΣ	ΝΑΙ		
100.	Εκθέσεις Προόδου Διδακτορικής Διατριβής	ΝΑΙ		
101.	Προβολή Έκθεσης Προόδου	ΝΑΙ		
102.	Επεξεργασία Έκθεσης Προόδου	ΝΑΙ		
103.	Πίνακας Μαθημάτων Διδακτορικού	ΝΑΙ		
104.	Προσθήκη Νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων του επιλεγμένου Διδακτορικού	ΝΑΙ		



<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ</b>				
<b>A/A</b>	<b>ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>	
			<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑ-ΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>
105.	Διαγραφή Μαθήματος από τον Πίνακα Μαθημάτων του Επιλεγμένου Διδακτορικού	ΝΑΙ		
106.	Επιλογή ακαδημαϊκού έτους και εξαμήνου	ΝΑΙ		
107.	Απογραφικό Δελτίο μαθήματος Διδακτορικού για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο	ΝΑΙ		
108.	Προβολή Απογραφικού Δελτίου Μαθήματος Διδακτορικού για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο	ΝΑΙ		
109.	Επεξεργασία Απογραφικού Δελτίου Μαθήματος Διδακτορικού για το επιλεγμένο ακαδημαϊκό έτος και εξάμηνο	ΝΑΙ		
110.	Επικύρωση απογραφικού δελτίου μαθήματος Διδακτορικού	ΝΑΙ		
<b>Υ/Σ 4: Υποσύστημα Αξιολόγησης Φοιτητών – Σπουδαστών</b>				
111.	Προβολή Πίνακα Φοιτητών και Σπουδαστών Ιδρύματος	ΝΑΙ		
112.	Προσθήκη νέου Προπτυχιακού Φοιτητή	ΝΑΙ		
113.	Επεξεργασία Προπτυχιακού Φοιτητή	ΝΑΙ		
114.	Διαγραφή Προπτυχιακού Φοιτητή	ΝΑΙ		
115.	Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Προπτυχιακού Φοιτητή	ΝΑΙ		
116.	Προσθήκη νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ του επιλεγμένου προπτυχιακού Φοιτητή	ΝΑΙ		
117.	Επεξεργασία Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ του επιλεγμένου προπτυχιακού Φοιτητή	ΝΑΙ		
118.	Διαγραφή Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΠΠΣ του επιλεγμένου προπτυχιακού Φοιτητή	ΝΑΙ		
119.	Προσθήκη νέου Μεταπτυχιακού Φοιτητή	ΝΑΙ		
120.	Επεξεργασία Μεταπτυχιακού Φοιτητή	ΝΑΙ		
121.	Διαγραφή Μεταπτυχιακού Φοιτητή	ΝΑΙ		
122.	Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Μεταπτυχιακού Φοιτητή	ΝΑΙ		
123.	Προσθήκη νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΜΠΣ του επιλεγμένου Μεταπτυχιακού Φοιτητή	ΝΑΙ		
124.	Επεξεργασία Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΜΠΣ του επιλεγμένου μεταπτυχιακού Φοιτητή	ΝΑΙ		
125.	Διαγραφή Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων ΜΠΣ του επιλεγμένου μεταπτυχιακού Φοιτητή	ΝΑΙ		

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ</b>				
<b>A/A</b>	<b>ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>	
			<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑ-ΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>
126.	Προσθήκη νέου Υποψήφιου διδάκτορα	ΝΑΙ		
127.	Επεξεργασία Υποψήφιου διδάκτορα	ΝΑΙ		
128.	Διαγραφή Υποψήφιου διδάκτορα	ΝΑΙ		
129.	Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Υποψήφιου διδάκτορα	ΝΑΙ		
130.	Προσθήκη νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων του επιλεγμένου Υποψήφιου διδάκτορα	ΝΑΙ		
131.	Επεξεργασία Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων του επιλεγμένου Υποψήφιου διδάκτορα	ΝΑΙ		
132.	Διαγραφή Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων του επιλεγμένου Υποψήφιου διδάκτορα	ΝΑΙ		
133.	Προσθήκη νέου Φοιτητή Προγράμματος Δια Βίου Μάθησης (ΠΔΒΜ)	ΝΑΙ		
134.	Επεξεργασία Φοιτητή ΠΔΒΜ	ΝΑΙ		
135.	Διαγραφή Φοιτητή ΠΔΒΜ	ΝΑΙ		
136.	Προβολή Πίνακα Μαθημάτων Φοιτητή ΠΔΒΜ	ΝΑΙ		
137.	Προσθήκη νέου Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων του επιλεγμένου Φοιτητή ΠΔΒΜ	ΝΑΙ		
138.	Επεξεργασία Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων του επιλεγμένου Φοιτητή ΠΔΒΜ	ΝΑΙ		
139.	Διαγραφή Μαθήματος στον Πίνακα Μαθημάτων του επιλεγμένου Φοιτητή ΠΔΒΜ	ΝΑΙ		
140.	Προβολή Πίνακα Βασικών Τίτλων Σπουδών Επιλεγμένου Φοιτητή	ΝΑΙ		
141.	Προσθήκη Βασικού τίτλου Σπουδών	ΝΑΙ		
142.	Επεξεργασία Βασικού Τίτλου Σπουδών	ΝΑΙ		
143.	Διαγραφή Βασικού Τίτλου Σπουδών	ΝΑΙ		
144.	Προβολή Πίνακα Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών Επιλεγμένου Φοιτητή	ΝΑΙ		
145.	Προσθήκη Μεταπτυχιακού τίτλου Σπουδών	ΝΑΙ		
146.	Επεξεργασία Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών	ΝΑΙ		
147.	Διαγραφή Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών	ΝΑΙ		
<b>Υ/Σ 5: Υποσύστημα Αξιολόγησης Ανθρωπίνου Δυναμικού</b>				
148.	Προβολή Πίνακα Μελών ΔΕΠ	ΝΑΙ		
149.	Προσθήκη Νέου Μέλους ΔΕΠ	ΝΑΙ		
150.	Επεξεργασία Μέλους ΔΕΠ	ΝΑΙ		
151.	Διαγραφή Μέλους ΔΕΠ	ΝΑΙ		
152.	Προφίλ Μέλους ΔΕΠ	ΝΑΙ		
153.	Διδακτικό Έργο Μέλους ΔΕΠ	ΝΑΙ		
154.	Ερευνητικό Έργο Μέλους ΔΕΠ	ΝΑΙ		
155.	Προβολή Πίνακα Διδασκόντων ΠΔ 407/80	ΝΑΙ		
156.	Προσθήκη Νέου Διδάσκοντα ΠΔ 407/80	ΝΑΙ		

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ</b>				
<b>A/A</b>	<b>ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>	
			<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑ-ΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>
157.	Επεξεργασία Διδάσκοντα ΠΔ 407/80	ΝΑΙ		
158.	Διαγραφή Διδάσκοντα ΠΔ 407/80	ΝΑΙ		
159.	Προφίλ Διδάσκοντα ΠΔ 407/80	ΝΑΙ		
160.	Διδακτικό Έργο Διδάσκοντα ΠΔ 407/80	ΝΑΙ		
161.	Ερευνητικό Έργο Διδάσκοντα ΠΔ 407/80	ΝΑΙ		
162.	Προβολή Πίνακα Μελών ΕΤΕΠ – ΕΕΔΙΠ	ΝΑΙ		
163.	Προσθήκη Νέου Μέλους ΕΤΕΠ – ΕΕΔΙΠ	ΝΑΙ		
164.	Επεξεργασία Μέλους ΕΤΕΠ – ΕΕΔΙΠ	ΝΑΙ		
165.	Διαγραφή Μέλους ΕΤΕΠ – ΕΕΔΙΠ	ΝΑΙ		
166.	Προφίλ Μέλους ΕΤΕΠ – ΕΕΔΙΠ	ΝΑΙ		
167.	Διδακτικό Έργο Μέλους ΕΤΕΠ – ΕΕΔΙΠ	ΝΑΙ		
168.	Ερευνητικό Έργο Μέλους ΕΤΕΠ – ΕΕΔΙΠ	ΝΑΙ		
169.	Προβολή Πίνακα Μελών Διοικητικού και Βοηθητικού Προσωπικού	ΝΑΙ		
170.	Προσθήκη Νέου Μέλους Διοικητικού και Βοηθητικού Προσωπικού	ΝΑΙ		
171.	Επεξεργασία Μέλους Διοικητικού και Βοηθητικού Προσωπικού	ΝΑΙ		
172.	Διαγραφή Μέλους Διοικητικού και Βοηθητικού Προσωπικού	ΝΑΙ		
173.	Προφίλ Μέλους Διοικητικού και Βοηθητικού Προσωπικού	ΝΑΙ		
<b>Υ/Σ 6: Υποσύστημα Αξιολόγησης Υποδομών</b>				
174.	Προβολή Πίνακα Αυτοτελών Κτιρίων	ΝΑΙ		
175.	Προσθήκη Νέου Αυτοτελούς Κτιρίου	ΝΑΙ		
176.	Επεξεργασία Αυτοτελούς Κτιρίου	ΝΑΙ		
177.	Διαγραφή Αυτοτελούς Κτιρίου	ΝΑΙ		
178.	Αναλυτικά Στοιχεία Αυτοτελούς Κτιρίου	ΝΑΙ		
179.	Προβολή Πίνακα Ακάλυπτων Χώρων	ΝΑΙ		
180.	Προσθήκη Νέου Ακάλυπτου Χώρου	ΝΑΙ		
181.	Επεξεργασία Ακάλυπτου Χώρου	ΝΑΙ		
182.	Διαγραφή Ακάλυπτου Χώρου	ΝΑΙ		
183.	Αναλυτικά Στοιχεία Ακάλυπτου Χώρου	ΝΑΙ		
184.	Προβολή Πίνακα Λοιπών υποδομών	ΝΑΙ		
185.	Προσθήκη Νέας Υποδομής	ΝΑΙ		
186.	Επεξεργασία Υποδομής	ΝΑΙ		
187.	Διαγραφή υποδομής	ΝΑΙ		
188.	Αναλυτικά Στοιχεία Υποδομής	ΝΑΙ		
189.	Προβολή Πίνακα Ερευνητικού Εξοπλισμού	ΝΑΙ		
190.	Προσθήκη Νέου Ερευνητικού Εξοπλισμού	ΝΑΙ		
191.	Επεξεργασία Ερευνητικού Εξοπλισμού	ΝΑΙ		
192.	Διαγραφή Ερευνητικού Εξοπλισμού	ΝΑΙ		
193.	Αναλυτικά Στοιχεία Ερευνητικού Εξοπλισμού	ΝΑΙ		
194.	Προβολή Πίνακα Δικτυακής Υποδομής και Χρήσης ΤΠΕ	ΝΑΙ		

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ</b>				
<b>A/A</b>	<b>ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>	
			<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑ-ΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>
195.	Προσθήκη Νέου Στοιχείου Δικτυακής Υποδομής και Χρήσης ΤΠΕ	ΝΑΙ		
196.	Επεξεργασία Στοιχείου Δικτυακής Υποδομής και Χρήσης ΤΠΕ	ΝΑΙ		
197.	Διαγραφή Στοιχείου Δικτυακής Υποδομής και Χρήσης ΤΠΕ	ΝΑΙ		
198.	Ανάλυση Στοιχείου Δικτυακής Υποδομής και Χρήσης ΤΠΕ	ΝΑΙ		
<b>Υ/Σ 7: Υποσύστημα Αξιολόγησης Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων</b>				
199.	Προβολή Πίνακα Εισροών ΙΠ	ΝΑΙ		
200.	Αναλυτικά Στοιχεία Εισροών Επιλεγμένου Οικονομικού Έτους	ΝΑΙ		
201.	Προσθήκη Νέου Οικονομικού Έτους Εισροών	ΝΑΙ		
202.	Επεξεργασία Οικονομικού Έτους Εισροών	ΝΑΙ		
203.	Διαγραφή Οικονομικού Έτους Εισροών	ΝΑΙ		
204.	Προβολή Πίνακα Εκροών	ΝΑΙ		
205.	Αναλυτικά Στοιχεία Εκροών Επιλεγμένου Οικονομικού Έτους	ΝΑΙ		
206.	Προσθήκη Νέου Οικονομικού Έτους Εκροών	ΝΑΙ		
207.	Επεξεργασία Οικονομικού Έτους Εκροών	ΝΑΙ		
208.	Διαγραφή Οικονομικού Έτους Εκροών	ΝΑΙ		
209.	Προβολή Πίνακα Αποθεματικών ΙΠ	ΝΑΙ		
210.	Αναλυτικά Στοιχεία Αποθεματικών Επιλεγμένου Οικονομικού Έτους	ΝΑΙ		
211.	Προσθήκη Νέου Αποθεματικού	ΝΑΙ		
212.	Επεξεργασία Αποθεματικού	ΝΑΙ		
213.	Διαγραφή Αποθεματικού	ΝΑΙ		
<b>Υ/Σ 8: Υποσύστημα Αξιολόγησης μέσω Ερωτηματολογίων</b>				
214.	Πρόσβαση μέσω Web Browser	ΝΑΙ		
215.	Διασφάλιση απορρήτου και ανωνυμίας	ΝΑΙ		
216.	Σύνδεση χρήστη με εισαγωγή username και password	ΝΑΙ		
217.	Δυνατότητα αποθήκευσης στοιχείων σύνδεσης στον Web Browser	ΝΑΙ		
218.	Ταυτοποίηση χρήστη με χρήση της υποδομής LDAP του ΙΠ	ΝΑΙ		
219.	Προβολή διαθέσιμων ερωτηματολογίων ανάλογα με την ομάδα του χρήστη	ΝΑΙ		
220.	Δυνατότητα επιλογής ερωτηματολογίου	ΝΑΙ		
221.	Συμπλήρωση ερωτηματολογίου	ΝΑΙ		
222.	Επισκόπηση Απαντήσεων και επεξεργασία	ΝΑΙ		
223.	Υποβολή και «κλείσιμο» ερωτηματολογίου	ΝΑΙ		
224.	Πλήρης υποστήριξη της διαδικασίας Αξιολόγησης Εξαμηνιαίου Μαθήματος μέσω Ερωτηματολογίου	ΝΑΙ		

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ</b>				
<b>A/A</b>	<b>ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>	
			<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑ-ΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>
225.	Σύστημα Διαχείρισης	ΝΑΙ		
226.	Δημιουργία νέας Διαδικασίας Αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίου	ΝΑΙ		
227.	Δημιουργία νέας Διαδικασίας Αξιολόγησης Εξαμηνιαίου Μαθήματος μέσω ερωτηματολογίου	ΝΑΙ		
228.	Πίνακας Ερωτήσεων Ερωτηματολογίου	ΝΑΙ		
229.	Προσθήκη Νέων Ερωτήσεων σε ερωτηματολόγιο	ΝΑΙ		
230.	Επεξεργασία Ερωτήσεων σε ερωτηματολόγιο	ΝΑΙ		
231.	Διαγραφή ερωτήσεων από ερωτηματολόγιο	ΝΑΙ		
232.	Επισκόπηση Διαδικασίας Αξιολόγησης μέσω Ερωτηματολογίων	ΝΑΙ		
<b>Υ/Σ 9: Υποσύστημα Στατιστικής Ανάλυσης και Αναφορών</b>				
233.	Αναφορές Τμήματος σύμφωνα με τα πρότυπα της ΑΔΙΠ (§ Β.14.2, αναφορές 1 έως και 16)	ΝΑΙ		
234.	Αναφορές Ιδρύματος σύμφωνα με τα πρότυπα της ΑΔΙΠ (§ Β.14.3, αναφορές 1 έως και 6)			
235.	Δυνατότητα δημιουργίας ad-hoc αναφορών για την άντληση πληροφοριών ειδικότερου χαρακτήρα.			
<b>Υ/Σ 10: Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης</b>				
236.	Παρουσίαση Περιεχομένου Διαδικτυακής Πύλης	ΝΑΙ		
237.	Δυνατότητα πολλαπλών τρόπων παρουσίασης του περιεχομένου	ΝΑΙ		
238.	Δυνατότητα μελλοντικής επέκτασης και προσηκών, χωρίς να είναι αναγκαίες αλλαγές στο υπάρχον υλικό.	ΝΑΙ		
239.	Εύκολη περιήγηση στο υλικό του δικτυακού τόπου	ΝΑΙ		
240.	Ομοιογένεια στην παρουσίαση των ιστοσελίδων	ΝΑΙ		
241.	Εύκολη προσπέλαση στα περιεχόμενα των ιστοσελίδων	ΝΑΙ		
242.	Ελκυστική διεπαφή του δικτυακού τόπου	ΝΑΙ		
243.	Δυνατότητες αναζήτησης στα περιεχόμενα του δικτυακού τόπου	ΝΑΙ		
244.	Συμβατότητα με όλους τους φυλλομετρητές	ΝΑΙ		
245.	Συμβατότητα με τα διεθνή πρότυπα που αναπτύχθηκαν από το W3C για τις ιστοσελίδες και την HTML	ΝΑΙ		
246.	Χρωματικοί συνδυασμοί που διευκολύνουν	ΝΑΙ		

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ</b>				
<b>A/A</b>	<b>ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>	
			<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑ-ΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>
	την ανάγνωση των κειμένων			
247.	Υπαρξη καταλόγου επιλογών (μενού) πλοήγησης και θεματικών ενοτήτων	ΝΑΙ		
248.	Υπαρξη πίνακα περιεχομένων (sitemap) του Δικτυακού Τόπου	ΝΑΙ		
249.	Δυνατότητα αναζήτησης με εισαγωγή μίας ή περισσότερων λέξεων (οι οποίες εμφανίζονται στο κείμενο των ιστοσελίδων).	ΝΑΙ		
250.	Δυνατότητα θέασης μιας εικόνας σε μεγαλύτερη ανάλυση ώστε να είναι καλύτερα ορατές οι λεπτομέρειες της εικόνας	ΝΑΙ		
251.	Δυνατότητα ανάγνωσης των κειμένων σε μεγαλύτερο μέγεθος γραμματοσειράς (μέσα από τις λειτουργίες του φυλλομετρητή του χρήστη) ώστε να διευκολυνθούν όσοι έχουν προβλήματα όρασης	ΝΑΙ		
252.	Δυνατότητα εκτύπωσης	ΝΑΙ		
253.	Αρχική Σελίδα	ΝΑΙ		
254.	Δυνατότητα Σύνδεσης Χρήστη με εισαγωγή στοιχείων σύνδεσης (username και password) και ταυτοποίηση χρήστη με χρήση της υποδομής LDAP του ΙΠ	ΝΑΙ		
255.	Θεματική Κατηγορία «ΜΟΔΙΠ»	ΝΑΙ		
256.	Θεματική Κατηγορία «Νέα / Ανακοινώσεις»	ΝΑΙ		
257.	Θεματική Κατηγορία «Εκθέσεις και Αναφορές»	ΝΑΙ		
258.	Θεματική Κατηγορία «Διδακτικό και Ερευνητικό Έργο στο ΙΠ»	ΝΑΙ		
259.	Θεματική Κατηγορία «Επικοινωνία»	ΝΑΙ		
260.	Διαχείριση Περιεχομένου Διαδικτυακής Πύλης	ΝΑΙ		
261.	Δυνατότητα αποθήκευσης περιεχομένου σε βάση δεδομένων	ΝΑΙ		
262.	Έλεγχο εκδόσεων (versioning).	ΝΑΙ		
263.	Δυνατότητες διαχείρισης αρχείων και καταλόγων (δημιουργία, επεξεργασία, διαγραφή).	ΝΑΙ		
264.	Ενσωματωμένο φυλλομετρητή (browser) αρχείων και καταλόγων	ΝΑΙ		
265.	Εύκολη χρήση βασισμένη σε απλή αρχιτεκτονική	ΝΑΙ		
266.	Ενσωματωμένο WYSIWYG (What You See Is What You Get) HTML Editor	ΝΑΙ		
267.	Διαχείριση καταλόγου χρηστών	ΝΑΙ		
268.	Εισαγωγή και διαχείριση Θεματικών Κατηγοριών	ΝΑΙ		
269.	Εισαγωγή νέου υλικού, τροποποίη-	ΝΑΙ		

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ</b>				
<b>A/A</b>	<b>ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>	
			<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑ-ΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>
	ση/διαγραφή υπάρχοντος υλικού			
270.	Καθορισμός διασυνδέσεων	ΝΑΙ		
271.	Επιλογή προτύπων παρουσίασης	ΝΑΙ		
272.	Έλεγχος και επικύρωση του υλικού που έχει εισαχθεί.	ΝΑΙ		
273.	Εισαγωγή ανακοινώσεων/νέων	ΝΑΙ		
274.	Εισαγωγή ιστοσελίδων με προκαθορισμένη μορφή	ΝΑΙ		
275.	Υποστήριξη μεταφράσεων σε άλλες γλώσσες	ΝΑΙ		
276.	Σχεσιακή Βάση Δεδομένων	ΝΑΙ		
277.	Σύστημα Διαχείρισης Αρχείων και Φακέλων	ΝΑΙ		

#### **Γ.4: Σχέδιο Σύμβασης**

Στην Κέρκυρα, σήμερα την ..... ημέρα .....,

μεταξύ

αφενός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Ιονίου Πανεπιστημίου που εδρεύει στην Κέρκυρα, Ιωάννου Θεοτόκη 72, και εκπροσωπείται νόμιμα από τον Αναπλ. Καθηγητή Σταύρο Κάτσιο, Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Αντιπρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, και στο εξής θα αναφέρεται στην παρούσα σύμβαση ως «η Αναθέτουσα Αρχή»

και αφετέρου \_\_\_\_\_ που εδρεύει \_\_\_\_\_, οδός \_\_\_\_\_, ΤΚ \_\_\_\_\_, νομίμως εκπροσωπούμενη \_\_\_\_\_ και στο εξής θα αναφέρεται στην παρούσα σύμβαση ως «ο Ανάδοχος»,

συνολογήθηκαν και συμφωνήθηκαν τα ακόλουθα:

Σε συνέχεια του Πρόχειρου Μειοδοτικού Διαγωνισμού που προκηρύχθηκε από την Αναθέτουσα Αρχή με την υπ αριθμόν \_\_\_\_\_ διακήρυξη (αριθμός πρωτοκόλλου \_\_\_\_\_) («η Προκήρυξη») και κατακυρώθηκε στον Ανάδοχο με την **Αριθμ. Πρωτ. ΕΕ .....** **απόφαση κατακύρωσης** («η Κατακύρωση»), ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υλοποίηση του έργου «Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) Ιονίου Πανεπιστημίου» σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της Σύμβασης.

#### **1. ΠΡΟΚΑΤΑΡΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

##### **ΟΡΙΣΜΟΙ**

Στη Σύμβαση, οι ακόλουθοι όροι έχουν την έννοια που τους αποδίδεται αντίστοιχα στο παρόν άρθρο.



**Διοικητική εντολή:** οιαδήποτε οδηγία ή εντολή δίδεται γραπτώς από την Αναθέτουσα Αρχή ή την Ομάδα διοίκησης έργου στον Ανάδοχο σχετικά με την υλοποίηση του Έργου.

**Έγγραφο:** κάθε χειρόγραφο, δακτυλογραφημένη ή έντυπη ειδοποίηση, εντολή ή οδηγία ή πιστοποιητικό που εκδίδεται βάσει της Σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων των τηλετυπιών, των τηλεγραφημάτων και των τηλεομοιοτυπιών.

**Έργο:** Το «Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) Ιονίου Πανεπιστημίου» με αντικείμενο όπως εξειδικεύεται στη Σύμβαση.

**Ημερομηνία έναρξης ισχύος της σύμβασης:** Η ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης.

**Ημέρα:** η ημερολογιακή ημέρα.

**Επιτροπή Παρακολούθησης & Παραλαβής Έργου:** Ομάδα προσώπων, ορισμένη από την Αναθέτουσα Αρχή, η οποία έχει την ευθύνη για την επίβλεψη της εκτέλεσης της Σύμβασης από τον Ανάδοχο και την παραλαβή των Παραδοτέων του έργου

**Παραδοτέα:** Όλα τα ενδιάμεσα ή τελικά προϊόντα και υπηρεσίες που ο Ανάδοχος θα παραδώσει ή οφείλει να παραδώσει στην Αναθέτουσα Αρχή σύμφωνα με τη Σύμβαση.

**Περίοδος εγγύησης:** το χρονικό διάστημα που καθορίζεται στη Σύμβαση και ξεκινά από την επομένη της ημερομηνίας οριστικής παραλαβής του Έργου.

**Προθεσμίες:** τα αναφερόμενα στη Σύμβαση χρονικά διαστήματα σε Ημέρες, που αρχίζουν να υπολογίζονται από την επομένη της πράξης, ενέργειας ή γεγονότος που ορίζεται στη Σύμβαση ως αφετηρία. Όταν η τελευταία ημέρα του χρονικού διαστήματος συμπίπτει με μη εργάσιμη ημέρα, η προθεσμία λήγει στο τέλος της πρώτης εργάσιμης ημέρας μετά την τελευταία ημέρα του χρονικού διαστήματος.

**Προσφορά:** η προσφορά του Αναδόχου προς την Αναθέτουσα Αρχή.

**Σύμβαση:** η παρούσα συμφωνία που συνάπτουν και υπογράφουν τα συμβαλλόμενα μέρη για την εκτέλεση του Έργου, όπως είναι δυνατό να τροποποιηθεί ή συμπληρωθεί.

**Συμβατικό τίμημα:** το συνολικό συμβατικό αντάλλαγμα για την υλοποίηση του Έργου.

**Εμπιστευτική Πληροφορία:** σημαίνει, ανάλογα με την περίπτωση, κάθε πληροφορία / δεδομένο, σε οποιαδήποτε μορφή, διαμορφωμένη ή μη, που παρέχεται από το ένα μέλος στο άλλο και το οποίο κρίνεται εμπιστευτικό από το μέλος που το παρέχει και αναφέρεται ως αποκλειστικής εκμετάλλευσης. Στα παραπάνω συμπεριλαμβάνονται και οι πληροφορίες που αφορούν πελάτες, τιμολόγηση προϊόντων, οικονομικά στοιχεία, τεχνικές της εμπορίας-προώθησης προϊόντων, τεχνικές πληροφορίες (συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών λογισμικού υπολογιστών, προγραμμάτων, αλγορίθμων, πηγαίου κώδικα, πρωτοκόλλων ελέγχου και εν εκκρεμότητα εφαρμογές αποκλειστικής εκμετάλλευσης), και αφορούν τρόπο κατασκευής και λειτουργίας ηλεκτρονικών συστημάτων των συμβαλλομένων, κάθε μη δημοσιοποιημένη, ανταγωνιστική ή τεχνικά πολύτιμη πληροφορία, κτλ. Εμπίπτουν εδώ και οι προφορικές αποκαλύψεις εμπιστευτικών πληροφοριών.

## **2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο Ανάδοχος, στα πλαίσια της Σύμβασης, αναλαμβάνει την εκτέλεση του Έργου που περιλαμβάνει:

### **Σύνδεση Χρήστη**

Η αρχική διεπαφή μέσω της οποίας ο χρήστης συνδέεται με το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ. Μέσω της διεπαφής, ο χρήστης εισάγει τα στοιχεία σύνδεσης (username και password) και το σύστημα διενεργεί την ταυτοποίηση του χρήστη και επιτρέπει ή όχι την εισαγωγή του χρήστη στην Κεντρική Διεπαφή και στη λειτουργία του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ

### **Κεντρική Διεπαφή**

Μέσω της Κεντρικής Διεπαφής, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το Υποσύστημα που επιθυμεί και έχει τα σχετικά δικαιώματα να χρησιμοποιήσει ή την αποσύνδεση του από το ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ

### **Υ/Σ 1 – Υποσύστημα Διαχείρισης ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ:**

Το *Υ/Σ 1: Υποσύστημα Διαχείρισης ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ* επιτρέπει την υποστήριξη και εκτέλεση των βασικών διαδικασιών διαχείρισης που αφορούν τα επιμέρους Υ/Σ και το σύνολο του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ. Ως βασική λειτουργικότητα του Υ/Σ 1 ορίζεται:

- Η δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής χρηστών του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ
- Η δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής ομάδων χρηστών του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, διαχείριση μελών ομάδας χρηστών
- Η διαχείριση των δικαιωμάτων πρόσβασης σε Υ/Σ και επιμέρους λειτουργικές ενότητες σε επίπεδο ομάδας χρηστών και μεμονωμένου χρήστη.
- Η εκτέλεση αυτοματοποιημένων διαδικασιών συντήρησης της ΒΔ
- Η εκτέλεση αυτοματοποιημένων διαδικασιών λήψης αντιγράφων ασφαλείας της ΒΔ σε διάφορα μέσα και μορφές
- Η δυνατότητα χρήσης βασικών διαχειριστικών εργαλείων της ΒΔ (Ερωτήματα, Εκθέσεις, Εξαγωγή Δεδομένων κτλ.)

## **Υ/Σ 2: Υποσύστημα Διασύνδεσης και Μεταφοράς Δεδομένων**

Το *Υ/Σ 2: Υποσύστημα Διασύνδεσης και Μεταφοράς Δεδομένων* επιτρέπει τη διασύνδεση του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ με λοιπά πληροφοριακά συστήματα, που βρίσκονται σε παραγωγική λειτουργία εντός (ή και εκτός) του ΙΠ.

Σκοπός της διασύνδεσης είναι η μεταφορά δεδομένων από τις ΒΔ των λοιπών πληροφοριακών συστημάτων προς τη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, αλλά και η υποστήριξη της αντίστροφης διαδικασίας, δηλ. η μεταφορά δεδομένων από το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ προς άλλα πληροφοριακά συστήματα του ΙΠ (ή και εκτός, π.χ. προς το πληροφοριακό σύστημα της ΑΔΙΠ).

Το Υ/Σ 2 πρέπει να υποστηρίζει τη διαδικασία αρχικοποίησης της ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ με τη συλλογή και μεταφορά των πρωτογενών δεδομένων από άλλα πληροφοριακά συστήματα.

Επιπρόσθετα, το Υ/Σ 2 πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα επικαιροποίησης των δεδομένων της ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, περιοδικά, στο τέλος κάθε εξαμήνου και κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς, μεταφέροντας δεδομένα (κρίσιμα στοιχεία που αφορούν τους

φοιτητές, το προσωπικό, τη διαχείριση των οικονομικών πόρων κτλ.), τα οποία παίζουν σημαντικό ρόλο στη διαδικασία αξιολόγησης, όπως αυτή υποστηρίζεται μέσα από το ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να μελετήσει τα πληροφοριακά συστήματα σε παραγωγική διαδικασία εντός ΙΠ και να προδιαγράψει τον τρόπο διασύνδεσης και μεταφοράς δεδομένων, προς και από τη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

Επιπρόσθετα, θα πρέπει να μελετήσει και να προδιαγράψει τη διαδικασία προετοιμασίας και διαμόρφωσης των δεδομένων στη τελική τους μορφή για την εισαγωγή τους στη ή εξαγωγή τους από τη ΒΔ του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, καθώς και τις σχετικές διεπαφές.

Η διαδικασία διασύνδεσης και μεταφοράς δεδομένων πρέπει να γίνεται είτε με απευθείας σύνδεση με τα εξωτερικά πληροφοριακά συστήματα είτε με την ανταλλαγή αρχείων δεδομένων σε διάφορους τύπους αρχείων – εξαγωγή αρχείου δεδομένων από το εξωτερικό πληροφοριακό σύστημα και εισαγωγή του στο ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ, και η αντίστροφη διαδικασία.

### **Υ/Σ 3: Υποσύστημα Αξιολόγησης Προγραμμάτων Σπουδών**

Το Υ/Σ 3: Υποσύστημα Αξιολόγησης Προγραμμάτων Σπουδών παρέχει στο χρήστη τη δυνατότητα να προβάλλει, προσθέσει και επεξεργαστεί γενικά στοιχεία και στατιστικά δεδομένα που αφορούν τα προγράμματα σπουδών, που οι φοιτητές παρακολουθούν στις Σχολές και τα Τμήματα του ΙΠ.

Βασική λειτουργικότητα του Υ/Σ 3 πρέπει να είναι η παροχή στο χρήστη των κατάλληλων διεπαφών, ώστε αυτός να είναι σε θέση να προβάλλει, καταχωρήσει, επεξεργαστεί και διαγράψει δεδομένα σε κάθε μια από τις παρακάτω κατηγορίες:

- Σχολές
- Τμήματα
  - Προπτυχιακός Κύκλος Σπουδών
    - Προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών (ανά Ακαδημαϊκό Έτος)
      - Γενικά Στοιχεία ΠΠΣ
      - Κατάλογος Μαθημάτων ΠΠΣ ανά 6μηνο
        - Απογραφικό Δελτίο Μαθήματος
  - Μεταπτυχιακός Κύκλος Σπουδών

- Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών (ανά Ακαδημαϊκό Έτος)
  - Γενικά Στοιχεία ΜΠΣ
  - Κατάλογος Μαθημάτων ΜΠΣ ανά 6μηνο
    - Απογραφικό Δελτίο Μαθήματος
- Διδακτορικά
  - Διατριβές (ανά Ακαδημαϊκό Έτος)
    - Ετήσια Έκθεση Προόδου
    - Κατάλογος Μαθημάτων ανά 6μηνο
      - Απογραφικό Δελτίο Μαθήματος

#### **Υ/Σ 4: Υποσύστημα Αξιολόγησης Φοιτητών – Σπουδαστών**

Το Υ/Σ 4: Υποσύστημα Αξιολόγησης Φοιτητών - Σπουδαστών παρέχει στο χρήστη τη δυνατότητα να καταχωρήσει και προβάλλει αναλυτικά στοιχεία, που αφορούν τους φοιτητές και σπουδαστές στις Σχολές και τα Τμήματα του ΙΠ.

Αποτελεί ένα μητρώο φοιτητών και σπουδαστών του Ιδρύματος, μέσω του οποίου καταχωρούνται βασικά στοιχεία για την υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης.

Οι φοιτητές χωρίζονται σε 4 κατηγορίες:

- Προπτυχιακοί Φοιτητές
- Μεταπτυχιακοί Φοιτητές
- Διδακτορικοί Φοιτητές
- Φοιτητές Δια Βίου Μάθησης (ΠΔΒΜ)

Για κάθε φοιτητή, που καταχωρείται στο Υ/Σ 4 δημιουργείται μια δομή δεδομένων με: Γενικά Στοιχεία που αφορούν το φοιτητή (ονοματεπώνυμο, στοιχεία επικοινωνίας, σπουδές, Τμήμα στο οποίο ανήκει, μαθήματα που παρακολουθεί κτλ.) και ειδικά στοιχεία που αφορούν το φοιτητή και που εξαρτώνται από την κατηγορία στην οποία ανήκει (τρόπος εισαγωγής, δημοσιεύσεις, ευρεσιτεχνίες κτλ.)

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προβολής και ελέγχου αυτών των δεδομένων, καθώς και επεξεργασίας ή/και διαγραφής τους μέσω των σχετικών διεπαφών.

#### **Υ/Σ 5: Υποσύστημα Αξιολόγησης Ανθρωπίνου Δυναμικού**

Το *Υ/Σ 5: Υποσύστημα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού* παρέχει στο χρήστη τη δυνατότητα να προβάλλει, προσθέσει και επεξεργαστεί αναλυτικά στοιχεία, που αφορούν το Διδακτικό, Ερευνητικό, Τεχνικό και Διοικητικό Προσωπικό που εργάζονται στη Διοίκηση, στις Σχολές και τα Τμήματα του ΙΠ.

Αποτελεί ένα μητρώο εργαζομένων του Ιδρύματος, μέσω του οποίου καταχωρούνται και επεξεργάζονται βασικά στοιχεία, τα οποία χρησιμοποιούνται στην υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης.

Το ανθρώπινο δυναμικό χωρίζεται σε 4 κατηγορίες:

- Μέλη ΔΕΠ
- Διδάσκοντες ΠΔ 407/80
- Επιστημονικό και Τεχνικό Προσωπικό
- Διοικητικό και Βοηθητικό Προσωπικό

Για κάθε εργαζόμενο στο ΙΠ, που καταχωρείται στο Υ/Σ 5 δημιουργείται μια δομή δεδομένων με: Γενικά Στοιχεία που αφορούν τον κάθε εργαζόμενο (ονοματεπώνυμο, στοιχεία επικοινωνίας, τμήμα στο οποίο ανήκει κτλ.) και ειδικά στοιχεία που αφορούν τον εργαζόμενο και που εξαρτώνται από την κατηγορία στην οποία ανήκει (ερευνητικό έργο, διοικητική εξέλιξη ή βαθμίδες κτλ.)

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προβολής και ελέγχου αυτών των δεδομένων, καθώς και επεξεργασίας ή/και διαγραφής τους μέσω των σχετικών διεπαφών.

#### **Υ/Σ 6: Υποσύστημα Αξιολόγησης Υποδομών**

Το *Υ/Σ 6: Υποσύστημα Αξιολόγησης Υποδομών* παρέχει στο χρήστη τη δυνατότητα να προβάλλει, προσθέσει και επεξεργαστεί αναλυτικά δεδομένα, που αφορούν τις Υποδομές του ΙΠ: στη Διοίκηση, στις Σχολές και τα Τμήματα του ΙΠ.

Οι Υποδομές χωρίζονται σε 3 κατηγορίες:

- Κτιριακές Υποδομές και Εγκαταστάσεις
- Βασικός Ερευνητικός Εξοπλισμός
- Δικτυακή Υποδομή και Χρήση ΤΠΕ

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προβολής και ελέγχου αυτών των δεδομένων, καθώς και επεξεργασίας ή/και διαγραφής τους μέσω των σχετικών διεπαφών.

### **Υ/Σ 7: Υποσύστημα Αξιολόγησης Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων**

Το Υ/Σ 7: *Υποσύστημα Αξιολόγησης Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων* παρέχει στο χρήστη τη δυνατότητα να προβάλει, προσθέσει και επεξεργαστεί αναλυτικά στοιχεία, που αφορούν τη διαχείριση κονδυλίων του ΙΠ: σε επίπεδο Ιδρύματος και σε επίπεδο κάθε Τμήματος ξεχωριστά, ανά οικονομικό έτος.

Η Διαχείριση Οικονομικών Πόρων χωρίζεται σε 3 κατηγορίες:

- Εισροές
- Εκροές
- Αποθεματικά

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προσθήκης στοιχείων σε κάθε μια από τις παραπάνω κατηγορίες, επεξεργασίας αυτών των στοιχείων και διαγραφής μέσω των σχετικών διεπαφών σε επίπεδο Ιδρύματος και σε επίπεδο κάθε Σχολής και Τμήματος ξεχωριστά.

### **Υ/Σ 8: Υποσύστημα Αξιολόγησης μέσω Ερωτηματολογίων**

Το Υ/Σ 8: *Υποσύστημα Αξιολόγησης μέσω Ερωτηματολογίων* δίνει τη δυνατότητα συμμετοχής στη διαδικασία αξιολόγησης σε ομάδες – μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας. Η συμμετοχή τους επιτυγχάνεται με τη συμπλήρωση και αποστολή απαντήσεων σε στοχευόμενα ερωτηματολόγια μέσω των οποίων αξιολογούνται διαδικασίες, όπως για παράδειγμα η αξιολόγηση από τους φοιτητές της διδασκαλίας ενός μαθήματος.

Βασική λειτουργία που πρέπει να υποστηρίζει το Υ/Σ 8 είναι: η υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης μαθήματος μέσω ερωτηματολογίων από τους φοιτητές.

Ο Διαχειριστής του Υ/Σ 8 πρέπει να έχει τη δυνατότητα ορισμού / δημιουργίας διαδικασίας αξιολόγησης μέσω ενός γενικού ερωτηματολογίου αξιολόγησης μαθήματος, που ισχύει για όλα τα μαθήματα, που διδάσκονται στο ΙΠ για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος και το χειμερινό ή εαρινό εξάμηνο, ορίζοντας παράλληλα τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης της διαδικασίας αξιολόγησης από τους φοιτητές, πέρα των οποίων δεν επιτρέπεται καμία άλλη αξιολόγηση μαθήματος.

Ο κάθε φοιτητής πρέπει να έχει τη δυνατότητα σύνδεσης στην web πλατφόρμα και συμμετοχής στη διαδικασία αξιολόγησης με τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου. Το Υ/Σ 8 πρέπει να εμφανίζει στον κάθε φοιτητή αυτόματα ένα ερωτηματολόγιο για κάθε μάθημα που παρακολουθεί στο τρέχον ακαδημαϊκό έτος και χειμερινό ή εαρινό εξάμηνο.

Επιπρόσθετα, το υποσύστημα αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίων πρέπει να περιλαμβάνει και τη δυνατότητα δημιουργίας νέων διαδικασιών αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίων από τους Διαχειριστές του Υ/Σ 8 (πέρα των ερωτηματολογίων αξιολόγησης μαθήματος) προς φοιτητές αλλά και άλλα μέλη – ομάδες της ακαδημαϊκής κοινότητας για την αξιολόγηση άλλων διαδικασιών.

Ενδεικτικά, στο Υ/Σ 8 και στη διαδικασία αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίων πρέπει να έχουν πρόσβαση οι παρακάτω ομάδες (target groups):

- Φοιτητές
  - Ενεργοί
  - Απόφοιτοι
- Μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού
  - ΔΕΠ,
  - ΕΕΔΙΠ,
  - ΕΤΕΠ,
  - Υποψ. Διδάκτορες
  - ΠΔ 407/80
- Διοικητικό Προσωπικό
- Εξωτερικοί Συνεργάτες
  - Προμηθευτές
  - Συνεργάτες κτλ.

Η διαδικασία συμπλήρωσης των ερωτηματολογίων, όσο αφορά τις ομάδες – μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, πρέπει να πραγματοποιείται μέσω Web Browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox κτλ.). Ο χρήστης συνδέεται στην web πλατφόρμα και καλείται να απαντήσει σε «ηλεκτρονικά» ερωτηματολόγια μέσω web interface που αφορούν την ομάδα χρηστών (target group) στην οποία ανήκει.



Με την υποβολή, το Υ/Σ 8 συγκεντρώνει τις απαντήσεις για ανάλυση από τους Διαχειριστές του υποσυστήματος. Το Υ/Σ 8 πρέπει να διαθέτει πιστοποιημένη διαδικασία τήρησης του προσωπικού απορρήτου, ώστε να υπάρχει αξιοπιστία στη διαδικασία αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίων.

Οι διαχειριστές του Υ/Σ 8 πρέπει να έχουν δυνατότητα ανάλυσης και προβολής των συγκεντρωτικών αποτελεσμάτων των ερωτηματολογίων, ορισμού / δημιουργίας νέων διαδικασιών αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίου και έναρξης / τερματισμού της διαδικασίας αξιολόγησης μέσω ερωτηματολογίου.

### **Υ/Σ 9: Υποσύστημα Στατιστικής Ανάλυσης και Αναφορών**

Το Υ/Σ 9: *Υποσύστημα Στατιστικής Ανάλυσης και Αναφορών* δίνει στους χρήστες τη δυνατότητα προβολής και εκτύπωσης στατιστικών δεδομένων (δείκτες ποιότητας), που προκύπτουν από την ανάλυση των δεδομένων που έχουν καταχωρηθεί μέσω των λοιπών υποσυστημάτων του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ που περιγράφηκαν παραπάνω.

Ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα προβολής αναφορών, με αναλυτικά και συγκεντρωτικά στατιστικά δεδομένα σε επίπεδο Τμήματος, Σχολής και Ιδρύματος. Για κάθε αναφορά, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα (όπου μπορεί να εφαρμοστεί):

- Επιλογής του Τμήματος, των Τμημάτων ή του Ιδρύματος συνολικά
- Επιλογής του χρονικού διαστήματος, στο οποίο αναφέρονται τα δεδομένα της,
- ταξινόμησης των δεδομένων με αύξουσα ή φθίνουσα ταξινόμηση ανά στήλη,
- φιλτραρίσματος των δεδομένων με βάση την επιλογή ή εφαρμόζοντας πιο σύνθετα φίλτρα
- στατιστική ανάλυση με γραφήματα κτλ.

Γενικότερα, πρέπει να διαθέτει όλα τα εργαλεία, τα οποία θα επιτρέπουν την εξαγωγή συγκεκριμένων δεικτών ποιότητας και συμπερασμάτων για την πορεία του Τμήματος ή του Ιδρύματος, την επίτευξη των στόχων κτλ.

Επιπρόσθετα, το Υ/Σ 9 πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα εμφάνισης των δεδομένων που επιλέγει ο χρήστης με τη μορφή γραφήματος (όπου αυτό μπορεί να εφαρμοστεί)

για την γραφική αναπαράσταση των δεικτών ποιότητας και τη συγκριτική τους παραβολή από έτος σε έτος ή από τμήμα σε τμήμα κτλ.

Εξίσου σημαντική είναι επίσης η δυνατότητα εξαγωγής των δεδομένων, που επιλέγει ο χρήστης με εκτύπωση ή με την εξαγωγή σε μορφή αρχείου διαφόρων τύπων (τουλάχιστον σε μορφή αρχείου που να υποστηρίζεται από εφαρμογές γραφείου, MS Office κτλ.).

Το Υ/Σ 9 πρέπει να παρέχει και τη δυνατότητα εξαγωγής δεδομένων προς τη διαδικτυακή πύλη του ΟΠΣ - ΜΟΔΙΠ, είτε με απευθείας σύνδεση με το σχετικό Υ/Σ είτε με την εξαγωγή των δεδομένων σε μορφή αρχείου με κατάλληλη διαμόρφωση για εισαγωγή και δημιουργία περιεχομένου στη διαδικτυακή πύλη του ΟΠΣ – ΜΟΔΙΠ.

### **Υ/Σ 10: Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης**

Το Υ/Σ 10 - Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης δίνει τη δυνατότητα προβολής του έργου της ΜΟΔΙΠ και των ΟΜΕΑ των Τμημάτων και των Σχολών του ΙΠ και των αποτελεσμάτων των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης του ΙΠ προς την κοινή γνώμη. Αποτελεί την «Πύλη Εξωστρέφειας» του ΙΠ, όπου προβάλλονται πληροφορίες, αναφορές, δείκτες και σημαντικά στοιχεία – απόδειξη του διδακτικού, ερευνητικού και διοικητικού – διαχειριστικού έργου που επιτελείται στα Τμήματα και στις Διοικητικές Υπηρεσίες του ΙΠ. Η Διαδικτυακή Πύλη της ΜΟΔΙΠ πρέπει να αποτελεί το «σημείο αναφοράς» για κάθε χρήστη του Διαδικτύου, που αναζητά πληροφορίες σχετικά με το έργο αυτό.

Ο χρήστης που επισκέπτεται τη διαδικτυακή πύλη πρέπει να έχει τη δυνατότητα προβολής του περιεχομένου της Διαδικτυακής πύλης, αναζήτησης περιεχομένου και εκτύπωσης αναφορών και λοιπών στοιχείων που προβάλλονται μέσω της πύλης.

Ο Διαχειριστής (ή οι διαχειριστές) της Διαδικτυακής Πύλης πρέπει να έχει τη δυνατότητα πλήρους διαχείρισης του περιεχομένου της, με την προσθήκη νέου περιεχομένου, επεξεργασία του υπάρχοντος περιεχομένου και διαγραφής περιεχομένου μέσα από τη διαδικτυακή πύλη. Πρέπει επίσης να έχει τη δυνατότητα προβολής στατιστικών στοιχείων επισκεψιμότητας, διαχείρισης χρηστών για σύνδεση στη Διαδικτυακή Πύλη κτλ.

Αναλυτικότερα, η πλατφόρμα πάνω στην οποία θα αναπτυχθεί η πύλη πρέπει να αποτελεί (κατά προτίμηση) λογισμικό ανοιχτού κώδικα. Θα πρέπει να προσφέρει εξελιγ-

μένες λειτουργικότητες διαχείρισης περιεχομένου (content management system - CMS) και παροχής εξατομικευμένης λειτουργικότητας σε κάθε χρήστη.

Παρακάτω παρατίθενται τα σημαντικότερα χαρακτηριστικά που απαιτούνται:

- Ανεξαρτησία από το σύστημα διαχείρισης βάσης δεδομένων.
- Κεντρική ταυτοποίηση χρηστών (Single Sign On) και υποστήριξη LDAP.
- Προσωρινή αποθήκευση περιεχομένου (Cacheing): Ο εξελιγμένος μηχανισμός cacheing, θα επιτρέπει ταχύτερη εξυπηρέτηση αιτημάτων.
- Αυτόματη εγκατάσταση νέων λειτουργιών χωρίς να απαιτείται επανεκκίνηση ή διακοπή της λειτουργίας του συστήματος.
- Διαχειριστικό εγκατάστασης εφαρμογών: Ύπαρξη web-based διαχειριστικού για την εγκατάσταση και ρύθμιση νέων εφαρμογών.
- Δυνατότητα του διαχειριστή για δημιουργία νέων και μετατροπή ή διαγραφή υπαρχόντων σελίδων, εφαρμογών και θεμάτων εμφάνισης χωρίς διακοπή της λειτουργίας του συστήματος.
- Επιλογή πολυγλωσσίας για όλες τις διαθέσιμες εφαρμογές.
- Εύχρηστο, ανοιχτό σύστημα διαχείρισης της εμφάνισης της πύλης (theme management) με δυνατότητα επεξεργασίας και προσθήκης νέων θεμάτων.
- Πλήρως λειτουργική διαχείριση χρηστών με ομάδες, ρόλους και αναλυτικό καθορισμό δικαιωμάτων πρόσβασης για καθένα από αυτούς, σε επίπεδο σελίδων, ομάδων σελίδων και εφαρμογών.
- Πλήρες σύστημα διαχείρισης περιεχομένου, δυνατότητα αποθήκευσης περιεχομένου σε βάση δεδομένων ή στο file system, έλεγχο εκδόσεων (versioning), εισαγωγή μεταδεδομένων, δυνατότητες διαχείρισης αρχείων και καταλόγων (δημιουργία, επεξεργασία, διαγραφή) και ενσωματωμένο WYSIWYG (What You See Is What You Get) HTML Editor.
- Ανοιχτή αρχιτεκτονική της πύλης και υποστήριξη για όλα τα καθιερωμένα πρότυπα, ώστε να είναι εφικτή η εύκολη ανάπτυξη και ενσωμάτωση νέων εφαρμογών με τη μορφή των portlets.

Αντικείμενο του έργου είναι η ανάπτυξη των υπηρεσιών και τευχών που περιγράφονται στις παραγράφους Α6 της διακήρυξης, σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

<b>A/A Παραδοτέου</b>	<b>Τίτλος Παραδοτέου</b>	<b>Τύπος Παραδοτέου<sup>6</sup></b>
1	Μελέτη εφαρμογής	Μ
2	Εγχειρίδιο διαχείρισης του έργου (Project Management Plan) Εγχειρίδιο διασφάλισης ποιότητας του έργου (Project Quality Plan)	Μ
3	Εφαρμογές λογισμικού	Λ
4	Υπηρεσίες εγκατάστασης & εισαγωγής πρωτογενών δεδομένων	Υ
5	Αποτελέσματα δοκιμών ελέγχου	Μ
6	Εγχειρίδια τεχνικής τεκμηρίωσης	Μ
7	Εγχειρίδια / οδηγίες λειτουργικής και υποστηρικτικής τεκμηρίωσης	Μ
8	Πρόγραμμα εκπαίδευσης & Εκπαιδευτικό υλικό	ΑΝ
9	Αποτίμηση πιλοτικής λειτουργίας, Προτάσεις βελτίωσης – Αναφορά και τεκμηρίωση προβλημάτων και επίλυσή τους.	ΑΝ

### **3. ΓΛΩΣΣΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Κάθε επικοινωνία μεταξύ του Αναδόχου και της Αναθέτουσας Αρχής γίνεται στην ελληνική γλώσσα.

Στην ελληνική γλώσσα συντάσσονται επίσης και υποβάλλονται τα έγγραφα Παραδοτέα και όλο το υλικό τεκμηρίωσης (π.χ. οδηγίες, εκθέσεις, συστάσεις) που τα συνοδεύει.

### **4. ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΤΕΥΧΩΝ**

---

<sup>6</sup> Τύπος Παραδοτέου: Μ (Μελέτη), ΑΝ (Αναφορά), Λ (Λογισμικό), Υ (Υλικό/Εξοπλισμός), Υ (Υπηρεσία), Σ (Σύστημα), ΑΛ (Άλλο)

Η Σύμβαση περιλαμβάνει το σύνολο των συμφωνηθέντων μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, τους όρους και προϋποθέσεις για την υλοποίηση του Έργου, και κατισχύει κάθε άλλου εγγράφου.

Συμπληρωματικά εφαρμόζονται με σειρά προτεραιότητας τα προβλεπόμενα:

στην Απόφαση Κατακύρωσης του Έργου στον Ανάδοχο,

στην Προκήρυξη και

στην προσφορά του Αναδόχου.

## **5. ΕΓΓΡΑΦΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

Η έγγραφη επικοινωνία μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου (Έγγραφα, Διοικητικές εντολές) πραγματοποιείται ταχυδρομικά, τηλεγραφικά, τηλετυπικά ή τηλεμοιοτυπικά ή και ιδιοχείρως, ως ακολούθως:

Για την Αναθέτουσα Αρχή:

***Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας,***

***Ιωάννου Θεοτόκη 72***

***49100 Κέρκυρα***

***Φαξ: 2661087641***

***E-mail: rc@ionio.gr***

Για τον Ανάδοχο:

**<Στοιχεία Αναδόχου>**

Σε κάθε περίπτωση, ο αποστολέας λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για να εξασφαλίσει την παραλαβή του Εγγράφου και την απόδειξη της.

Όποτε στη Σύμβαση γίνεται λόγος για ειδοποίηση, κοινοποίηση, συμφωνία, έγκριση, βεβαίωση, πιστοποίηση ή απόφαση, και εφόσον δεν προβλέπεται άλλως, η εν λόγω ειδοποίηση, κοινοποίηση, συμφωνία, έγκριση, πιστοποίηση, βεβαίωση ή απόφαση θα είναι γραπτή.

## **6. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ & ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΡΓΟΥ**

1. Η Επιτροπή Παρακολούθησης & Παραλαβής Έργου (ΕΠΠΕ) ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στη Σύμβαση και της ανατίθενται με την απόφαση συγκρότησής της.
2. Η ΕΠΠΕ δεν δικαιούται να απαλλάσσει τον Ανάδοχο από οποιαδήποτε συμβατική του υποχρέωση, εκτός εάν η Σύμβαση ορίζει διαφορετικά.
3. Η ΕΠΠΕ δικαιούται, διατηρώντας σε κάθε περίπτωση την τελική ευθύνη, να εισηγείται στην Αναθέτουσα Αρχή την ανάθεση, κατά διαστήματα, σε εκπρόσωπο ή εκπροσώπους της, της άσκησης οποιασδήποτε από τις αρμοδιότητές της και την ανάκληση οποτεδήποτε της ανάθεσης αυτή την αντικατάσταση εκπροσώπου ή εκπροσώπων.

Τα Έγγραφα που αποστέλλονται από τον εκπρόσωπο της ΕΠΠΕ προς τον Ανάδοχο, στα πλαίσια αυτής της ανάθεσης, παράγουν τα ίδια αποτελέσματα με τα Έγγραφα της ΕΠΠΕ. Παρ' όλα αυτά, κατ' εξαίρεση:

α) ακόμα και αν ο εκπρόσωπος της ΕΠΠΕ παραλείψει να αρνηθεί την παραλαβή κάποιου Παραδοτέου, η ΕΠΠΕ εξακολουθεί να έχει τη δυνατότητα να αρνηθεί την παραλαβή αυτή και να δώσει τις αναγκαίες οδηγίες για την αποκατάσταση των ελαττωμάτων ή ατελειών του. Η δυνατότητα αυτή της ΕΠΠΕ εκτείνεται 5 ημέρες μετά την ημερομηνία παράδοσης.

β) η ΕΠΠΕ δικαιούται να ελέγχει και μπορεί να μεταβάλει το περιεχόμενο των Εγγράφων του εκπροσώπου της, εντός χρονικού διαστήματος 10 ημερών από την έκδοσή τους

4. Οι οδηγίες ή/και οι εντολές της ΕΠΠΕ χρονολογούνται, αριθμούνται και καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο.

## **7. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ**

**7.1** Χωρίς την προηγούμενη γραπτή συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής, ο Ανάδοχος δεν αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες που του δόθηκαν ή που ο ίδιος ανακάλυψε κατά την υλοποίηση του Έργου, ούτε κοινοποιεί στοιχεία, έγγραφα και πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση σε σχέση με τη Σύμβαση, υποχρεούται δε να μεριμνά ώστε το προσωπικό του, οι υπεργολάβοι του και κάθε συνεργαζόμενος με αυτόν να τηρήσει την ως άνω υποχρέωση. Σε περίπτωση αθέτησης από τον Ανάδοχο της ως άνω υποχρέωσής του, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να απαιτήσει την αποκατάσταση τυχόν ζημίας της και την παύση κοινοποίησης των εμπιστευτικών πληροφοριών και την παράλειψή της στο μέλλον. Ο Ανάδοχος δύναται να προβαίνει σε δημόσιες δηλώσεις σχετικά με το Έργο (πχ. δελτία τύπου, καταχωρήσεις σε web site, τύπο κτλ) χωρίς την προηγούμενη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής.

**7.2** Η Αναθέτουσα Αρχή στο πλαίσιο της συνεργασίας του με τον Ανάδοχο δίνει με το παρόν συμφωνητικό την γραπτή συγκατάθεσή της στον Ανάδοχο να τηρεί (εάν απαιτηθεί για τις ανάγκες του έργου) αντίγραφο ηλεκτρονικών δεδομένων των αρχείων. Ο Ανάδοχος δεσμεύεται ότι θα χρησιμοποιήσει τα δεδομένα αυτά κατά τρόπο θεμιτό και νόμιμο για καθορισμένους σαφείς και νόμιμους σκοπούς (όπως αυτοί προβλέπονται από την μεταξύ των συμβαλλομένων από το παρόν εν γένει συνεργασία) και πως τα εν λόγω δεδομένα θα υφίστανται νόμιμη επεξεργασία εν όψει των σκοπών αυτών.

Ο Ανάδοχος δεσμεύεται ότι η επεξεργασία του εν λόγω αρχείου δεδομένων θα είναι απόρρητη και θα διεξάγεται αποκλειστικά από πρόσωπα που τελούν υπό τον έλεγχο του εκάστοτε υπεύθυνου έργου και μόνο κατ' εντολή του.

**7.3** Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, η ΕΠΠΕ και όλα τα εξουσιοδοτημένα από αυτήν ή την Αναθέτουσα Αρχή πρόσωπα οφείλουν να μην ανακοινώνουν σε κανένα, παρά μόνο στα πρόσωπα που δικαιούνται να γνωρίζουν, πληροφορίες που περιήλθαν σ' αυτούς κατά τη διάρκεια και με την ευκαιρία της εκτέλεσης του Έργου και αφορούν σε τεχνικά ή εμπορικά ζητήματα ή μεθόδους κατασκευής ή λειτουργίας του Έργου ή του Αναδόχου.

## **8. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

*8.1* Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να μεταβιβάσει ή εκχωρήσει τη Σύμβαση ή μέρος αυτής παρά μόνο για ιδιαιτέρως σοβαρό λόγο, ο οποίος χρήζει πλήρους αιτιολόγησης και μετά από έγγραφη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής. Επισημαίνεται ότι Θα πρέπει να υφίσταται νόμιμη αιτία που επιβάλλει την υποκατάσταση του αναδόχου από συγκεκριμένο τρίτο όπως λ.χ. συγχώνευση με απορρόφηση. Μόνη η πλήρωση των κριτηρίων επιλογής που ίσχυσαν για την ανάθεση της σύμβασης στο πρόσωπο εκείνου που υποκαθιστά δεν αρκεί δεδομένου ότι οι προϋποθέσεις αυτές πληρούνται και από το δεύτερο στη σειρά κατάταξης υποψήφιο ανάδοχο.

Κατ' εξαίρεση ο Ανάδοχος δικαιούται να εκχωρήσει, χωρίς έγκριση, τις απαιτήσεις του έναντι της Αναθέτουσας Αρχής για την καταβολή Συμβατικού Τιμήματος, με βάση τους όρους της Σύμβασης, σε Τράπεζα της επιλογής του που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα, ή σε νομίμως λειτουργούσα τράπεζα σε Χώρες Μέλη της Ε.Ε. και της ΣΔΣ του ΠΟΕ, η οποία κυρώθηκε από την Ελλάδα με το Ν. 2513/97 (ΦΕΚ 139/Α).

*8.2* Εάν ο Ανάδοχος προβεί σε μεταβίβαση ή εκχώρηση χωρίς την προηγούμενη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής, η τελευταία δικαιούται, χωρίς προηγούμενη όχληση, να επιβάλει αυτοδικαίως τις κυρώσεις για αθέτηση της Σύμβασης.

## **9. ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ**

*9.1* Ο Ανάδοχος, για την υλοποίηση του Έργου, θα χρησιμοποιήσει τους υπεργολάβους που έχει προσδιορίσει στην Προσφορά, για το εκεί προσδιοριζόμενο τμήμα.

*9.2* Οι υπεργολάβοι δεν αποκτούν οποιαδήποτε συμβατική σχέση με την Αναθέτουσα Αρχή.



9.3 Ο Ανάδοχος ευθύνεται για τις πράξεις και παραλείψεις των υπεργολάβων του, των εκπροσώπων ή των υπαλλήλων τους, όπως ακριβώς και για τις πράξεις και παραλείψεις του ίδιου, των εκπροσώπων ή των υπαλλήλων του.

9.4 Ο Ανάδοχος δικαιούται να αντικαταστήσει υπεργολάβο σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας του με αυτόν ή να χρησιμοποιήσει και άλλον υπεργολάβο, *μόνο* εφ' όσον ο νέος υπεργολάβος ανταποκρίνεται στα αντίστοιχα κριτήρια επιλογής που ίσχυαν για την ανάθεση της Σύμβασης και εγκριθεί από την Αναθέτουσα Αρχή. Για το σκοπό αυτό ο Ανάδοχος ενημερώνει προηγουμένως την Αναθέτουσα Αρχή κοινοποιώντας την ταυτότητα του νέου υπεργολάβου και το αντικείμενο που θα εκτελέσει, μαζί με την απαιτούμενη τεκμηρίωση για την απόδειξη συνδρομής στο πρόσωπό του των κριτηρίων που ίσχυαν για την ανάθεση της Σύμβασης.

9.5 Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να ζητήσει από τον Ανάδοχο την αντικατάσταση υπεργολάβου και κάθε άλλου προσώπου εμπλεκόμενου στην εκτέλεση του Έργου που, κατά την βάσιμη και αιτιολογημένη κρίση της, δεν ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του Έργου, ο δε Ανάδοχος υποχρεούται στην περίπτωση αυτή να ανταποκριθεί στην απαίτηση της Αναθέτουσας Αρχής, σε εύλογο χρονικό διάστημα που θα συμφωνηθεί από κοινού ότι απαιτείται για την εξεύρεση αντικαταστάτη.

9.6 Εάν ο Ανάδοχος συνάψει σύμβαση υπεργολαβίας χωρίς έγκριση, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται, χωρίς προηγούμενη όχληση, να επιβάλει αυτοδικαίως τις κυρώσεις για αθέτηση της Σύμβασης.

## **Υποχρεώσεις Αναθέτουσας Αρχής**

### **10. ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

10.1 Η Αναθέτουσα Αρχή θα κοινοποιήσει αμελλητί στον Ανάδοχο και το αργότερο μέχρι την Ημερομηνία Εκκίνησης, τους συμμετέχοντες στην ΕΠΠΕ.

10.2 Η Αναθέτουσα Αρχή θα διαθέσει το προσωπικό που απαιτείται για τις ανάγκες, την παρακολούθηση και τον έλεγχο της πορείας υλοποίησης του Έργου και τη μεταφορά τεχνογνωσίας στην Αναθέτουσα Αρχή.

## **11. ΠΑΡΟΧΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ**

*11.1* Η ΑΑ οφείλει να παραδίδει στον Ανάδοχο, ατελώς, κάθε έγγραφο, σχέδιο, μελέτη, προδιαγραφή και γενικότερα κάθε στοιχείο που έχει στην κατοχή της και δικαιούται να γνωστοποιήσει, σχετικό με την εκτέλεση του Έργου, χωρίς να απαιτείται προηγούμενο αίτημα του Αναδόχου.

*11.2* Ο Ανάδοχος υποχρεούται να επιστρέψει όλα τα στοιχεία της ως άνω παραγράφου με την οριστική παραλαβή του Έργου ή με την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση της Σύμβασης.

## **12. ΠΑΡΟΧΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ**

*12.1* Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να παρέχει στον Ανάδοχο πρόσβαση στους χώρους υλοποίησης του Έργου κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες και σε περίπτωση που προβλέπεται τέτοια δυνατότητα σε επιμέρους άρθρα της Σύμβασης και εκτός εργασίμων ημερών και ωρών. Αντίστοιχα η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να παρέχει στον Ανάδοχο πρόσβαση σε υπάρχουσες εφαρμογές εφόσον αυτές έχουν συνάφεια με το έργο.

*12.2* Η Αναθέτουσα Αρχή λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία και ασφάλεια του προσωπικού του Αναδόχου και των Υπεργολάβων του, ιδίως δε ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο σχετικά με τις ιδιαιτερότητες των χώρων όπου εκτελείται το Έργο.

## **13. ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ**

Ο Ανάδοχος δικαιούται να ζητήσει τη συνδρομή της Αναθέτουσας Αρχής προκειμένου να διευκολυνθεί στην επικοινωνία του με τυχόν εμπλεκόμενες αρμόδιες αρχές ή άλλα πρόσωπα, εφ' όσον θεωρεί ότι η επικοινωνία αυτή απαιτείται για να τον υποβοηθήσει στην εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεών του.

### **Υποχρεώσεις Αναδόχου**

#### **14. ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

Ο Ανάδοχος οφείλει να εκτελεί τις απορρέουσες από τη Σύμβαση υποχρεώσεις του με τη δέουσα προσοχή και επιμέλεια, σύμφωνα με τις αρχές της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.

Ο Ανάδοχος, για την υλοποίηση του Έργου, θα χρησιμοποιήσει την Ομάδα Έργου που έχει προσδιορίσει στην Προσφορά του. Αντικατάσταση μελών της Ομάδας Έργου γίνεται κατόπιν γραπτού αιτήματος του Αναδόχου προς την ΕΠΠΕ και γραπτής σύμφωνης γνωμοδότησης της ΕΠΠΕ.

#### **15. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ**

**15.1 ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ:** Για την καλή εκτέλεση των όρων της Σύμβασης ο Ανάδοχος κατέθεσε εγγύηση που καλύπτει το 5% της Συμβατικής Τιμής χωρίς Φ.Π.Α. Πιο συγκεκριμένα κατατέθηκε από τον Ανάδοχο εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης ..... ποσού ..... €.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της Σύμβασης έχει χρόνο ισχύος μεγαλύτερο της συμβατικής ημερομηνίας οριστικής παραλαβής κατά ένα (1) μήνα και επιστρέφεται μετά την οριστική παραλαβή και ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους συμβαλλομένους.

**15.2 ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ:** Ο Ανάδοχος υποχρεούται, μετά την οριστική παραλαβή του Έργου, πριν από την επιστροφή σ' αυτόν της εγγύησης καλής εκτέλεσης και προκειμένου να επιστραφεί αυτή, να καταθέσει Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας σύμφωνα με το υπόδειγμα του παραρτήματος του Τεύχους Διακήρυξης, η αξία της οποίας θα ανέρχεται σε ποσοστό 5% του συμβατικού τιμήματος μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, με χρόνο ισχύος μεγαλύτερο από την Περίοδο Εγγύησης κατά ένα (1) μήνα και η οποία επιστρέφεται με τη λήξη της Περιόδου Εγγύησης.

Οι εγγυήσεις εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα ή άλλα νομικά πρόσωπα που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη - μέλη της Ε.Ε. και έχουν, σύμφωνα με τη νομοθεσία των κρατών - μελών αυτό το δικαίωμα.

Εάν, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της Σύμβασης, το πιστωτικό ίδρυμα ή άλλο νομικό πρόσωπο που εξέδωσε εγγύηση περιέλθει σε αδυναμία να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του, ο Ανάδοχος οφείλει να παράσχει νέα εγγύηση με τους ίδιους όρους, εντός δέκα (10) Ημερών από την προηγούμενη σχετική όχληση της Αναθέτουσας Αρχής. Εάν ο Ανάδοχος δεν παράσχει νέα εγγύηση, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να καταγγείλει τη Σύμβαση.

Εγγυήσεις που εκδίδονται σε κράτος - μέλος της Ε.Ε. εκτός της Ελλάδας, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.

## **16. ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ**

*16.1* Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποζημιώσει πλήρως την Αναθέτουσα Αρχή, για κάθε ζημία που ενδεχομένως προξενηθεί σε αυτήν από υπαιτιότητα του Αναδόχου ή των προσώπων που συνεργάζονται με αυτόν για την υλοποίηση του Έργου.

## **Πρόγραμμα Εκτέλεσης – Καθυστερήσεις - Τροποποιήσεις**

## **17. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

*17.1* Η ολοκλήρωση του Έργου θα πρέπει να πραγματοποιηθεί εντός 8 μηνών από την υπογραφή της σύμβασης και σύμφωνα με το παρακάτω χρονοδιάγραμμα:

<b>Φάση Νο:</b>	<b>1<sup>η</sup></b>	<b>Τίτλος:</b>	Μελέτη Εφαρμογής
<b>Στόχοι:</b>	Τελικός προσδιορισμός των τεχνικών και λειτουργικών προδιαγραφών		
<b>Περιγραφή:</b>	Ο Ανάδοχος θα οργανώσει ομάδες εργασίας που σε συνεργασία με το προσωπικό του ιδρύματος θα αναλύσουν λεπτομερώς το επιχειρησιακό περιβάλλον λειτουργίας του εν λόγω Π.Σ. Μέσα από αυτήν την ανάλυση, θα εξαχθούν οι λεπτομερείς τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές του Ο.Π.Σ.		
<b>Παραδοτέα:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Μελέτη Εφαρμογής</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εγχειρίδιο Διαχείρισης Έργου (Project Management Plan)</li> <li>Εγχειρίδιο Διασφάλισης Ποιότητας Έργου (Project Quality Plan)</li> </ul>
<b>Ημερομηνία Παράδοσης</b>	...

<b>Φάση Νο:</b>	<b>2<sup>η</sup></b>	<b>Τίτλος:</b>	Ανάπτυξη ΟΠΣ
<b>Στόχοι:</b>	Ανάπτυξη ΟΠΣ σύμφωνα με τις λειτουργικές και τεχνικές προδιαγραφές		
<b>Περιγραφή:</b>	Ο Ανάδοχος θα αναπτύξει το λογισμικό σύμφωνα με τις τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές		
<b>Παραδοτέα:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εφαρμογές Λογισμικού</li> </ul>		
<b>Ημερομηνία Παράδοσης</b>	...		

<b>Φάση Νο:</b>	<b>3<sup>η</sup></b>	<b>Τίτλος:</b>	Εγκατάσταση, προσαρμογή, παραμετροποίηση Ο.Π.Σ.
<b>Στόχοι:</b>	Εγκατάσταση, προσαρμογή και παραμετροποίηση του Ο.Π.Σ. στις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος		
<b>Περιγραφή:</b>	Ο Ανάδοχος θα αναπτύξει τις διασυνδέσεις, θα εγκαταστήσει - προσαρμόσει και παραμετροποιήσει το λογισμικό. Η εγκατάσταση θα γίνει σε server του Ιδρύματος		
<b>Παραδοτέα:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπηρεσίες Εγκατάστασης</li> </ul>		
<b>Ημερομηνία Παράδοσης</b>	...		

<b>Φάση Νο:</b>	<b>4<sup>η</sup></b>	<b>Τίτλος:</b>	Εισαγωγή Πρωτογενών Δεδομένων
<b>Στόχοι:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εισαγωγή πρωτογενών δεδομένων στο νέο σύστημα</li> <li>Αρχικοποίηση ΒΔ</li> </ul>		
<b>Περιγραφή:</b>	Ο Ανάδοχος θα φροντίσει για τη εισαγωγή των πρωτογενών δεδομένων στο νέο σύστημα		
<b>Παραδοτέα:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπηρεσίες Εισαγωγής Δεδομένων</li> <li>Αποτελέσματα Δοκιμών Ελέγχου</li> </ul>		
<b>Ημερομηνία Παράδοσης</b>	...		

<b>Φάση Νο:</b>	<b>5<sup>η</sup></b>	<b>Τίτλος:</b>	Εκπαίδευση
-----------------	----------------------	----------------	------------

<b>Στόχοι:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Εκπαίδευση Διαχειριστών:</b> Κατάρτιση ολιγομελούς ομάδας που θα αναλάβει στη συνέχεια την εποπτεία του συστήματος (διαχείριση, συντήρηση, εξέλιξη) και θα επιτελέσει βασικό ρόλο στην εκπαίδευση των υπολοίπων χρηστών (cascade training).</li> <li>• <b>Εκπαίδευση χρηστών:</b> Κατάρτιση των χρηστών του συστήματος.</li> </ul>
<b>Περιγραφή:</b>	Ο Ανάδοχος θα εκπαιδεύσει του διαχειριστές και τους χρήστες του συστήματος
<b>Παραδοτέα:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πρόγραμμα εκπαίδευσης</li> <li>• Εκπαιδευτικό υλικό</li> <li>• Εγχειρίδια τεχνικής τεκμηρίωσης</li> <li>• Εγχειρίδια / Οδηγίες λειτουργικής τεκμηρίωσης (User manuals)</li> <li>• Εγχειρίδια / Οδηγίες υποστηρικτικής τεκμηρίωσης (Administrators Manuals)</li> </ul>
<b>Ημερομηνία Παράδοσης</b>	...

<b>Φάση Νο:</b>	<b>6<sup>η</sup></b>	<b>Τίτλος:</b>	Πιλοτική Λειτουργία
<b>Στόχοι:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επίλυση προβλημάτων.</li> <li>• Διόρθωση / Διαχείριση λαθών.</li> </ul>		
<b>Περιγραφή:</b>	Ο Ανάδοχος θα φροντίσει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας του συστήματος.		
<b>Παραδοτέα:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αποτίμηση Πιλοτικής Λειτουργίας</li> <li>• Προτάσεις Βελτίωσης</li> </ul>		
<b>Ημερομηνία Παράδοσης</b>	...		

<b>Φάση Νο:</b>	<b>7<sup>η</sup></b>	<b>Τίτλος:</b>	Παραγωγική Λειτουργία
<b>Στόχοι:</b>	Λειτουργία του συστήματος σε πραγματικές συνθήκες εργασίας με την υποστήριξη του αναδόχου.		
<b>Περιγραφή:</b>	Ο Ανάδοχος θα υποστηρίζει τους χρήστες, θα φροντίζει για την συμπλήρωση της εκπαίδευσης και θα επιλύει τα τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν.		
<b>Παραδοτέα:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αναφορά και Τεκμηρίωση προβλημάτων και επίλυσης τους</li> </ul>		
<b>Ημερομηνία Παράδοσης</b>	...		

17.2 Ουδεμία ουσιαστικής μεταβολή του προγράμματος επιτρέπεται χωρίς την έγκριση της ΕΠΠΕ. Αν πάντως η εκτέλεση της Σύμβασης δεν προχωρεί σύμφωνα

με το πρόγραμμα, η ΕΠΠΕ μπορεί να δώσει στον Ανάδοχο την εντολή να το αναθεωρήσει και να της υποβάλει το αναθεωρημένο αυτό πρόγραμμα προς έγκριση.

## **18. ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ**

Ο Ανάδοχος παρέχει στην ΕΠΠΕ πληροφορίες σχετικές με την υλοποίηση του Έργου, οποτεδήποτε του ζητηθεί. Για το σκοπό αυτό, εφόσον του ζητηθεί, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συντάξει εκθέσεις ενημέρωσης επί της πορείας υλοποίησης του Έργου, τις οποίες υποβάλλει στην ΕΠΠΕ.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συντάξει και να υποβάλλει στην ΕΠΠΕ, ειδικές εκθέσεις για τυχόν έκτακτες δυσκολίες στην εκτέλεση του Έργου ή απαιτούμενες τροποποιήσεις του προγράμματος εκτέλεσης.

Ο Ανάδοχος τηρεί ακριβείς και συστηματικούς λογαριασμούς και αρχείο για τις προμήθειες, εγκαταστάσεις και υπηρεσίες που προετοιμάζει, υλοποιεί ή παραδίδει σε εκτέλεση της Σύμβασης, και επιτρέπει στην ΕΠΠΕ να επιθεωρεί, οποιαδήποτε λογική στιγμή, το αρχείο και τους λογαριασμούς ή/και να παίρνει αντίγραφα τους.

## **19. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Η προθεσμία εκτέλεσης του Έργου, αρχίζει από την ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης και λήγει μετά από **οκτώ μήνες**.

Το χρονοδιάγραμμα που αναφέρθηκε στο Άρθρο 17 της Σύμβασης απεικονίζει την προθεσμία του Έργου και κάθε επί μέρους τμήματός του, με την επιφύλαξη των επομένων άρθρων.

## **20. ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ**

**20.1** Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί μονομερώς το δικαίωμα μετάθεσης του χρονοδιαγράμματος του Έργου ή επί μέρους προβλεπόμενων χρονικών σημείων ή δραστηριοτήτων του χρονοδιαγράμματος, εάν κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται, για συνολικό χρονικό διάστημα 60 (εξήντα) Ημερών και στις περιπτώσεις αυτές η ΕΠΠΕ μέσω της Α-

ναθέτουσας Αρχής θα ενημερώνει εγκαίρως τον Ανάδοχο για την αναθεώρηση του προγράμματος εκτέλεσης της Σύμβασης, ως προς τη συγκεκριμένη δραστηριότητα.

**20.2** Με απόφαση του αρμόδιου για τη διοίκηση της Αναθέτουσας Αρχής οργάνου (Επιτροπή Ερευνών Ι.Π.), που πρέπει να αιτιολογείται, ο συμβατικός χρόνος παράδοσης των υλικών μπορεί σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις, να παρατείνεται μέχρι το  $\frac{1}{4}$  αυτού, ύστερα από σχετικό αίτημα του προμηθευτή που υποβάλλεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη του συμβατικού χρόνου. Το αίτημα εξετάζεται πρώτα από την ΕΠΠΕ, η οποία εισηγείται στην Αναθέτουσα Αρχή εάν δικαιολογείται να δοθεί μετάθεση και πόση. Εάν λήξει ο συμβατικός χρόνος παράδοσης, χωρίς να υποβληθεί εγκαίρως αίτημα παράτασης ή, εάν λήξει ο παραταθείς, κατά τα ανωτέρω, χρόνος, χωρίς να παραδοθεί το υλικό, ο προμηθευτής κηρύσσεται έκπτωτος.

**20.3** Μετάθεση της προθεσμίας εκτέλεσης επί μέρους δραστηριοτήτων της Σύμβασης είναι δυνατό να εγκριθεί, με την ίδια ως άνω διαδικασία και σε περιπτώσεις καθυστερήσεων που ανάγονται σε άλλους λόγους, υπό τη ρητή αίτηση ότι ο Ανάδοχος δεσμεύεται, με την αίτησή του, ότι η μετάθεση της εκτέλεσης των επιμέρους δραστηριοτήτων δεν θα επηρεάσει το συνολικό χρονοδιάγραμμα του Έργου και η ΕΠΠΕ κρίνει ότι, με την ικανοποίηση του αιτήματος μετάθεσης δεν καθίσταται δυσμενέστερο το πλαίσιο των σχετικών με τις διαδικασίες, τους χρόνους και την παροχή ανθρωπίνων πόρων υποχρεώσεων της Αναθέτουσας Αρχής.

**20.4** Γενικά, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου για την διοίκηση της Αναθέτουσας Αρχής οργάνου (Επιτροπή Ερευνών Ι.Π.), ύστερα από γνωμοδότηση της ΕΠΠΕ, ο συμβατικός χρόνος παράδοσης των υλικών μπορεί να μετατίθεται. Μετάθεση επιτρέπεται μόνο όταν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας ή άλλοι ιδιαιτέρως σοβαροί λόγοι που καθιστούν αντικειμενικώς αδύνατη την εμπρόθεσμη παράδοση των συμβατικών ειδών. Στις περιπτώσεις μετάθεσης του συμβατικού χρόνου φόρτωσης – παράδοσης, δεν επιβάλλονται κυρώσεις.

## **21. ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΕΙΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ – ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ**



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

- 21.1. Αν παρέλθουν οι συμφωνημένες ημερομηνίες παράδοσης και τα παραδοτέα δεν παραδοθούν σύμφωνα με τους συμβατικούς όρους, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλλει ως ποινική ρήτρα για κάθε ημέρα καθυστέρησης ποσοστό **0,1%** επί της συμβατικής τιμής των παραδοτέων που καθυστερούν.
- 21.2. Οι ποινικές ρήτρες δεν επιβάλλονται και η έκπτωση δεν επέρχεται αν ο Ανάδοχος αποδείξει ότι η καθυστέρηση οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε υπαιτιότητα της Αναθέτουσας Αρχής
- 21.3. Η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα να κηρύξει έκπτωτο τον Ανάδοχο αν δεν εκπληρώνει ή εκπληρώνει πλημμελώς τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή παραβιάζει ουσιώδη όρο της Σύμβασης που θα υπογραφεί, χωρίς να καταβάλλει οποιαδήποτε αποζημίωση, σύμφωνα με άρθρο 30 του Κανονισμού Προμηθειών.
- 21.4. Οι χρόνοι υπολογίζονται σε ημερολογιακές ημέρες, τα ποσά όπως προβλέπονται στη Σύμβαση (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) και οι προθεσμίες χωρίς μεταθέσεις.
- 21.5. Οι ως άνω ρήτρες καθυστέρησης και με τους ίδιους όρους επιβάλλονται στην περίπτωση υπέρβασης τυχόν τμηματικών προθεσμιών από υπαιτιότητα του Αναδόχου.

## **Παραδοτέα και Υπηρεσίες**

### **22. ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

22.1 Οι υπηρεσίες που προβλέπεται να παραδοθούν ή να παρασχεθούν στα πλαίσια της Σύμβασης καθώς και ο τρόπος εκτέλεσής τους, πρέπει να συμφωνούν, από κάθε άποψη, με τα οριζόμενα στη παρούσα Σύμβαση και στην Προσφορά του Αναδόχου.

22.2 Για οποιαδήποτε προσωρινή ή ενδιάμεση παραλαβή προβλέπεται στα Παραρτήματα της Σύμβασης, θα πρέπει να υποβάλλεται αίτηση από τον Ανάδοχο στην ΕΠ-ΠΕ. Στην αίτηση θα αναγράφεται η περιγραφή των υπηρεσιών που προτείνονται για παραλαβή, σύμφωνα με τη Σύμβαση και ο τόπος όπου θα γίνει η παραλαβή, ανάλογα με την περίπτωση.

### **23. ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ**

23.1 Ο Ανάδοχος εγγυάται προς την Αναθέτουσα Αρχή ότι το Έργο θα εκτελεστεί σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της Σύμβασης, τους τεχνικούς κανόνες και τα διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα που ισχύουν στις σύγχρονες μεθόδους ανάπτυξης λογισμικού εφαρμογών, θα πληροί όλες τις ιδιότητες και χαρακτηριστικά που προβλέπονται στη Σύμβαση και θα στερείται οποιωνδήποτε ελαττωμάτων (οφειλομένων ενδεικτικά σε ελλιπή σχεδίαση ή πλημμελή κατασκευή) και ότι θα ανταποκρίνεται στις προδιαγραφές, λειτουργίες, αποτελέσματα και ιδιότητες όπως αυτές προδιαγράφονται στην Προκήρυξη.

23.2 Η περίοδος της εγγύησης έχει έναρξη την οριστική παραλαβή του Έργου και χρονική διάρκεια ένα (1) έτος. Στο διάστημα αυτό, που καλείται «Περίοδος Εγγύησης», ο Ανάδοχος εγγυάται ότι θα παρέχει τις υπηρεσίες συντήρησης σύμφωνα με τους όρους του Τεύχους Διακήρυξης και της Προσφοράς του Αναδόχου, χωρίς καμία οικονομική επιβάρυνση για την Αναθέτουσα Αρχή. Το χρονικό διάστημα μεταξύ της εγκατάστασης και της οριστικής του παραλαβής δεν συμπεριλαμβάνεται στην Περίοδο Εγγύησης.

Ο Ανάδοχος εγγυάται αυτοτελώς την καλή και προσηκούσα λειτουργία του λογισμικού κατά την περίοδο εγγύησης καλής λειτουργίας. Είναι υπεύθυνος για τη χωρίς καθυστέρηση και με δικά του έξοδα αποκατάσταση κάθε ελαττώματος που αναφαίνεται κατά την περίοδο αυτή, εκτός αν μπορέσει να αποδείξει ότι τα ελαττώματα προέρχονται από αίτια που δεν έχουν σχέση με σφάλματα στην κατασκευή, στη σχεδίαση ή στην υλοποίηση.

Αν ελαττώματα κατά τη διάρκεια της περιόδου αυτής συνεπάγονται την αχρηστία μέρους ή του συνόλου του λογισμικού, ο Ανάδοχος προβαίνει σε αντικαταστάσεις σε τέτοιο βαθμό ώστε να διατηρηθεί το επίπεδο που καθορίζεται στη Σύμβαση, χωρίς επιβάρυνση της Αναθέτουσας Αρχής.

Η Αναθέτουσα Αρχή πληροφορεί τον Ανάδοχο ως προς το είδος και την έκταση κάθε ελαττώματος μόλις αυτό γίνει εμφανές. Αν ο Ανάδοχος δεν αποκαταστήσει το ελάττωμα χωρίς καθυστέρηση, η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να φροντίσει για την αποκατάσταση του ελαττώματος από τρίτον, με κίνδυνο και δαπάνη του Αναδόχου.

Πιο συγκεκριμένα, στο πλαίσιο της εγγύησης ο Ανάδοχος υποχρεούται για τα παρακάτω:

- Διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού εφαρμογών 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 των εφαρμογών.
- Πρόσβαση του προσωπικού του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος σε Γραφείο Υποστήριξης (Help Desk) του Αναδόχου μέσω τηλεφώνου, email, fax, ή web.
- Βελτιώσεις, παράδοση, υποστήριξη, εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών (releases & new versions) όταν αυτές είναι εμπορικά διαθέσιμες από τον Ανάδοχο. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει άμεσα το Ίδρυμα για τις βελτιώσεις ή τις νέες εκδόσεις.
- Παράδοση ενημερωμένου υλικού τεκμηρίωσης (έντυπων και ηλεκτρονικών αντιτύπων) με τις τυχόν μεταβολές ή τροποποιήσεις του Συστήματος, άμεσα με τις μεταβολές ή τις τροποποιήσεις του Συστήματος.

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 (HelpDesk) το οποίο θα είναι διαθέσιμο σε ώρες μεταξύ 09:00 και

15:00 κάθε εργάσιμης μέρας. Στο πλαίσιο της υπηρεσίας αυτής ο ανάδοχος αναλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταγράφει τα χαρακτηριστικά στοιχεία των βλαβών που αναφέρονται από το προσωπικό του Ιδρύματος. 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: (i) Τηλέφωνο, (ii)Email, (iii) Fax, (iv) ειδική web εφαρμογή, από την οποία θα καταγράφονται κατ' ελάχιστο, ο χρόνος έναρξης και λήξης του προβλήματος, η περιγραφή του και οι ενέργειες επίλυσης, καθώς και ο υπεύθυνος για κάθε ενέργεια.

2. Ο εξοπλισμός και η τυχόν Web εφαρμογή που χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τη λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης ανήκουν στην κυριότητα του Αναδόχου.

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

Τα στοιχεία επικοινωνίας με το helpdesk του Αναδόχου είναι τα εξής: tel, fax, email, web.....

## **Πληρωμές**

### **24. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

24.1 Ο Ανάδοχος θεωρείται ότι, προτού υποβάλει την Προσφορά του, είχε λάβει υπόψη όλο τα αναγκαία στοιχεία για την εμπρόθεσμη και προσηκουσα εκτέλεση της Σύμβασης και συνεπώς, στο Συμβατικό Τμήμα περιλαμβάνονται όλα τα σχετικά με την υλοποίηση του Έργου έξοδα, όπως:

- α) τα έξοδα παραγωγής σχεδίων, εκθέσεων, μελετών, αναφορών και κάθε είδους εγγράφων που προβλέπονται στη Σύμβαση
- β) τα έξοδα της προμήθειας των εργαλείων που απαιτούνται για την υλοποίηση του Έργου

- γ) τα έξοδα της προμήθειας ή παραγωγής εγχειριδίων και οδηγιών.
- δ) οι πάσης φύσεως αμοιβές του προσωπικού, των συνεργατών, υπεργολάβων του κλπ, καθώς και των ασφαλιστικών εισφορών που τυχόν τους αφορούν.
- ε) πάσης άλλης φύσεως έξοδα συνδεδόμενα με την εκτέλεση του Έργου, που όφειλε ο Ανάδοχος να λάβει υπόψη για την κατάρτιση της Προσφοράς.

**Επισημαίνεται ότι η απαρίθμηση των παραπάνω δαπανών είναι απλώς ενδεικτική.**

24.2 Για κάθε πληρωμή, ο Ανάδοχος αποστέλλει στην Αναθέτουσα Αρχή, εις τριπλούν, γραπτή αίτηση πληρωμής καθώς και αναλυτική κατάσταση, μαζί με αποδείξεις, τιμολόγια, παραστατικά πληρωμών ή άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα για το ποσά που πρέπει να πληρωθούν κατά περίπτωση.

24.3 Όλες οι πληρωμές θα γίνονται σε Ευρώ με την προσκόμιση των φορολογικών στοιχείων που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ και των λοιπών νομίμων δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις κατά το χρόνο πληρωμής και σε χρόνο προσδιοριζόμενο από την αναγκαία διοικητική διαδικασία για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων, **εφόσον έχει προηγηθεί σχετική χρηματοδότηση από το Φορέα Χρηματοδότησης του έργου.**

Σε περίπτωση που από τον Κ.Β.Σ απαιτείται έκδοση τιμολογίου η εξόφληση του οποίου, σύμφωνα με την Σύμβαση, γίνεται σε επόμενη διαχειριστική περίοδο από αυτήν της έκδοσης, δεν απαιτείται νέο τιμολόγιο.

## **25. ΤΙΜΗΜΑ**

25.1 Το Συμβατικό Τίμημα για την εκτέλεση του Έργου από τον Ανάδοχο, ανέρχεται στο ποσό των ..... €, **συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ 23%.**

25.2 Οι κρατήσεις επί της Συμβατικής Τιμής βαρύνουν τον Ανάδοχο.

## **26. ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ**

Η καταβολή της Συμβατικής Τιμής του Έργου θα γίνει, εφόσον έχει προηγηθεί χρηματοδότηση του προγράμματος από τον Φορέα Χρηματοδότησης, βάσει επιλογής στην προσφορά του Αναδόχου και συγκεκριμένα:

3. Ποσοστό 100% του συμβατικού τιμήματος μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου.

Η'

4. Ανάλογα με την ολοκλήρωση του έργου και συγκεκριμένα:
  - i. Ποσοστό είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συμβατικού τιμήματος με την ολοκλήρωση της 1<sup>ης</sup> φάσης
  - ii. Ποσοστό είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συμβατικού τιμήματος με την ολοκλήρωση της 2<sup>ης</sup> φάσης
  - iii. Ποσοστό είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συμβατικού τιμήματος με την ολοκλήρωση της 4<sup>ης</sup> φάσης
  - iv. Το υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου.

## **Παράδοση Και Παραλαβή**

### **27. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ**

Η παραλαβή του λογισμικού και των παραδοτέων του Έργου, προσωρινή και οριστική, θα γίνεται από την ΕΠΠΕ εντός δέκα ημερών από την έγγραφη ειδοποίηση του Αναδόχου.

Μελέτες, αναφορές, τεκμηριωτικό υλικό, κλπ. σχετικά με το έργο παραδίδονται σε 3 (τρία) έντυπα αντίγραφα καθώς και σε επεξεργάσιμη ηλεκτρονική μορφή (Microsoft Word).

Μετά την οριστική παραλαβή του Έργου ο Ανάδοχος υποχρεούται να απαντά σε ερωτήματα της ΕΠΠΕ και να παρέχει διευκρινίσεις επί των παραδοτέων του έργου για διάστημα τουλάχιστον 6 (έξι) μηνών.

Στην περίπτωση διαπίστωσης παρεκκλίσεων κάθε παραδοτέου από τους όρους της Σύμβασης, η Επιτροπή Παράδοσης και Παραλαβής του Έργου (ΕΠΠΕ) διαβιβάζει εγγράφως στον Ανάδοχο - το αργότερο εντός δώδεκα (12) ημερών από την επόμενη της ημερομηνίας παράδοσής του - τις παρατηρήσεις της επί του παραδοτέου, προκειμένου ο Ανάδοχος να συμμορφωθεί με αυτές και να το επανυποβάλει κατάλληλα διορθωμένο και συμπληρωμένο εντός δώδεκα (12) ημερών από τη λήψη των παρατηρήσεων.

Η διαδικασία επανυποβολής μπορεί να πραγματοποιηθεί μέχρι δύο (2) φορές και σε καμία περίπτωση ο χρόνος των παρατηρήσεων ή της επανυποβολής παραδοτέου δεν επηρεάζει το συνολικό χρόνο του Έργου.

Η παράδοση του Έργου από τον Ανάδοχο και η παραλαβή του Έργου από την ΕΠΠΕ, γίνονται υποχρεωτικά μέσα στις προθεσμίες που θα οριστούν στη Σύμβαση.

## **Αθέτηση Και Καταγγελία Της Σύμβασης**

### **28. ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ**

**28.1** Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να καταγγείλει τη Σύμβαση σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) ο Ανάδοχος δεν υλοποιεί το Έργο με τον τρόπο που ορίζεται στη Σύμβαση, παρά τις προς τούτο επανειλημμένες οχλήσεις της ΕΠΠΕ.
- β) ο Ανάδοχος αρνείται ή αμελεί να εκτελέσει Διοικητικές Εντολές
- γ) ο Ανάδοχος εκχωρεί τη Σύμβαση ή αναθέτει εργασίες υπεργολαβικά χωρίς την άδεια της Αναθέτουσας Αρχής
- δ) Ο Ανάδοχος πτωχεύσει, τεθεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή εκκαθάριση, λυθεί ή ανακληθεί η άδεια λειτουργίας του ή γίνουν πράξεις αναγκαστικής εκτελέσεως σε βάρος του, στο σύνολο ή σε σημαντικό μέρος των περιουσιακών του στοιχείων.

- ε) εκδίδεται τελεσίδικη απόφαση κατά του Αναδόχου για αδίκημα σχετικό με την άσκηση του επαγγέλματός του
- στ) σε περίπτωση έκδοσης αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης εις βάρος του νομίμου εκπροσώπου του, για έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους λόγους:
- α) συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 παράγραφος 1 της κοινής δράσης της 98/773/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 351 της 29.1.1998, σελ. 1).
- β) δωροδοκία, όπως αυτή ορίζεται αντίστοιχα στο άρθρο 3 της πράξης του Συμβουλίου της 26ης Μαΐου 1997 (ΕΕ C 195 της 25.6.1997, σελ. 1) και στο άρθρο 3 παράγραφος 1 της κοινής δράσης 98/742/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου (ΕΕ L 358 της 31.12.1998, σελ. 2).
- γ) απάτη, κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ C 316 της 27.11.1995, σελ. 48).
- δ) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, όπως ορίζεται στο άρθρο 1 της οδηγίας 91/308/ΕΟΚ του Συμβουλίου, της 10ης Ιουνίου 1991, για την πρόληψη χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες (ΕΕ L 166 της 28.6.1991, σελ. 77 Οδηγίας η οποία τροποποιήθηκε από την Οδηγία 2001/97/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, ΕΕ L 344 της 28.12.2001, σελ. 76) η οποία ενσωματώθηκε με το ν.2331/1995 (Α' 173) και τροποποιήθηκε με το ν.3424/2005 (Α' 305).

Σε αυτή την περίπτωση ο Ανάδοχος κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από τη Σύμβαση, με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής

**28.2** Τα αποτελέσματα της καταγγελίας επέρχονται από την περιέλευση στον Ανάδοχο της εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής καταγγελίας. Κατ' εξαίρεση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται, κατ' ενάσκηση διακριτικής της ευχέρειας, για όσες από τις περιπτώσεις καταγγελίας είναι αυτό δυνατό, να τάξει εύλογη (κατ' αυτήν) προθεσμία θεραπείας της παραβάσεως, οπότε τα αποτελέσματα της καταγγελίας επέρχονται αυτό-



ματα με την πάροδο της ταχθείσας προθεσμίας, εκτός εάν η Αναθέτουσα Αρχή γνωστοποιήσει εγγράφως προς τον Ανάδοχο ότι θεωρεί την παράβαση θεραπευθείσα.

**28.3** Με την μετά από καταγγελία της Αναθέτουσας Αρχής λύση της Σύμβασης, ο Ανάδοχος υποχρεούται μετά από αίτηση της Αναθέτουσας Αρχής:

- α) Να απόσχει από την διενέργεια οποιασδήποτε εργασίας, έργου, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης υποχρεώσεώς του που πηγάζει από τη Σύμβαση, πλην εκείνων που επιβάλλονται για την διασφάλιση προϊόντων, εργασιών και εγκαταστάσεων.
- β) Να παραδώσει, σε χρόνο που θα προσδιορίσει η Αναθέτουσα Αρχή, όποιο έργο ή εργασία (ολοκληρωμένο ή μη) έχει εκπονήσει ή έχει στην κατοχή του καθώς και τα πάσης φύσεως υποστηρικτικά έγγραφα και μέσα (μαγνητικά ή μη) και να μεριμνήσει όπως οι Υπεργολάβοι και συνεργάτες του πράξουν το ίδιο.
- γ) Να παραδώσει στην Αναθέτουσα Αρχή κάθε εξοπλισμό, λογισμικό, υλικά ή άλλα αγαθά που αφορούν άμεσα ή έμμεσα το Έργο και ευρίσκονται στην κατοχή του, εγγυώμενος ότι οι Υπεργολάβοι και συνεργάτες του θα πράξουν το ίδιο.

Το συντομότερο δυνατό μετά την καταγγελία της Σύμβασης, η ΕΠΠΕ βεβαιώνει την αξία του παρασχεθέντος μέρους του Έργου καθώς και κάθε οφειλή έναντι του Αναδόχου κατά την ημερομηνία καταγγελίας.

**28.4** Η Αναθέτουσα Αρχή αναστέλλει την καταβολή οποιουδήποτε ποσού πληρωτέου σύμφωνα με την Σύμβαση προς τον Ανάδοχο μέχρις εκκαθαρίσεως των μεταξύ τους υποχρεώσεων και οι εγγυητικές επιστολές καταπίπτουν.

**28.5** Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αγοράσει, σε τιμές αγοράς, τις παρασχεθείσες υπηρεσίες που δεν έχει ακόμα πληρώσει.

**28.6** Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να απαιτήσει πρόσθετα από τον Ανάδοχο αποζημίωση για κάθε ζημία που υπέστη μέχρι του ανώτατου ποσού της Συμβατικής Τιμής που αντιστοιχεί στην αξία του τμήματος του Έργου που δεν μπορεί, λόγω πλημμελούς εκτελέσεως της Σύμβασης, να χρησιμοποιηθεί για τον προοριζόμενο σκοπό.

## **29. ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

*29.1* Ο Ανάδοχος μπορεί να καταγγείλει τη Σύμβαση, αφού ειδοποιήσει την Αναθέτουσα Αρχή τριάντα (30) ημέρες πριν, εφόσον αυτή μεταθέτει το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του Έργου για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του συνολικά προβλεπόμενου στο άρθρο 20 της Σύμβασης, για λόγους που δεν προβλέπονται στη Σύμβαση και δεν οφείλονται σε υπαιτιότητα του Αναδόχου.

*29.2* Στην περίπτωση τέτοιας καταγγελίας, η Αναθέτουσα Αρχή αποζημιώνει τον προμηθευτή για κάθε απώλεια ή ζημία που έχει ενδεχομένως υποστεί.

### **30. ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ**

*30.1* Τα συμβαλλόμενα μέρη δεν ευθύνονται για τη μη εκπλήρωση των συμβατικών τους υποχρεώσεων, στο μέτρο που η αδυναμία εκπλήρωσης οφείλεται σε περιστατικά ανωτέρας βίας.

*30.2* Ο Ανάδοχος, επικαλούμενος υπαγωγή της αδυναμίας εκπλήρωσης υποχρεώσεων του σε γεγονός που εμπίπτει στην έννοια της ανωτέρας βίας, οφείλει να γνωστοποιήσει και επικαλεσθεί προς την Αναθέτουσα Αρχή τους σχετικούς λόγους και περιστατικά εντός αποσβεστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τότε που συνέβησαν, προσκομίζοντας τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία. Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να απαντήσει εντός είκοσι (20) περαιτέρω ημερών στο σχετικό αίτημα του Αναδόχου, διαφορετικά, με την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας, τεκμαίρεται αποδοχή του αιτήματος.

### **Επίλυση Διαφορών**

#### **31. ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ - ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ**

*31.1* Η Σύμβαση διέπεται από το Ελληνικό και το Κοινοτικό δίκαιο.

*31.2* Η Αναθέτουσα Αρχή και ο Ανάδοχος καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη φιλική επίλυση κάθε διαφοράς σχετικής με τη Σύμβαση που μπορεί να προκύψει μεταξύ τους ή μεταξύ της ΕΠΠΕ και του Αναδόχου σχετικά με την ερμηνεία ή την εκτέ-

λεση ή την εφαρμογή της Σύμβασης ή εξ' αφορμής της, σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των χρηστών συναλλακτικών ηθών.

**31.3** Σε περίπτωση που δεν επιτευχθεί φιλική επίλυση της διαφοράς μέσα σε χρονική προθεσμία 3 (τριών) μηνών από την εμφάνιση της διαφοράς, αυτή διευθετείται βάσει της Ελληνικής νομοθεσίας και αρμόδια θα είναι τα Δικαστήρια που εδρεύουν στην Κέρκυρα.

Το κείμενο της παρούσας σύμβασης αφού αναγνώσθηκε και συμφωνήθηκε, υπογράφεται νόμιμα και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη σε τέσσερα (4) όμοια πρωτότυπα. Από αυτά τα 2 (δύο) κατατέθηκαν ..... και 2 (δύο) παρέλαβε ο Ανάδοχος.

## **ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ**