

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

Περιεχόμενα

Σκοπός του έργου.....	3
Ορισμοί.....	5
Αντικείμενο.....	6
Π1 Μελέτη υφιστάμενης κατάστασης	7
Π2 Προτάσεις για την στρατηγική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού	7
Π3 Περιγραφή απαιτήσεων για την ανάπτυξη ψηφιακού περιγράμματος θέσεων εργασίας	8
Π4. Περιγραφή απαιτήσεων για την ανάπτυξη Ψηφιακού Προσοντολογίου	9
Π5. Περιγραφή λειτουργικών προδιαγραφών για την ανάπτυξη Ψηφιακού Εργαλείου Στελέχωσης της ΕΛ.ΑΣ.	10
Γενικές υποχρεώσεις.....	12
Χρονοδιάγραμμα.....	13
Διοίκηση έργου-Παραλαβή.....	14
Τεχνική και επαγγελματική επάρκεια.....	15
Τεχνική Ικανότητα	16
Επαγγελματική ικανότητα- Ομάδα Έργου	17
Απαιτήσεις έργου	18
Υποχρεώσεις αναδόχου	20

Σκοπός του έργου

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

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

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

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

Η Ελληνική Αστυνομία πρόκειται να αναθέσει σύμφωνα με τους κατωτέρω γενικούς και ειδικούς όρους, το έργο διενέργειας μελέτης για τη στρατηγική διαχείρισης ανθρώπινων

πόρων της Ελληνικής Αστυνομίας, στο πλαίσιο του Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη – Υποπρόγραμμα Α΄: Ενίσχυση της Ελληνικής Αστυνομίας.

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

Ορισμοί

Επιστεύδουσα Υπηρεσία: Διεύθυνση Προστασίας Συνόρων / Διεύθυνση Αστυνομικού Προσωπικού.

ΕΣΗΔΗΣ: Το Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων.

ΚΗΜΔΗΣ: Το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.

Κύριο Έργο: Το σχεδιαζόμενο έργο «Μελέτη για τη στρατηγική διαχείρισης ανθρώπινων πόρων της Ελληνικής Αστυνομίας».

Σύμβαση Αναδόχου: Η σύμβαση που θα προκύψει για το παρόν έργο.

Φορέας : Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη/ Ελληνική Αστυνομία

Αντικείμενο

Η Ελληνική Αστυνομία διαθέτει σύστημα διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού «Police Online» το οποίο προσφέρει τις εξής δυνατότητες:

- Αναζήτηση με βάση την υπηρεσία: εμφανίζει το σύνολο του προσωπικού
- Αναζήτηση με βάση τον υπάλληλο: στη σελίδα του κάθε υπαλλήλου παρέχονται πληροφορίες όπως μετακινήσεις – καταστάσεις – ασθένειες – προαγωγές –κατατάξεις και αποστρατείες – Γάμους – τέκνα – Τίτλους σπουδών – ξένες γλώσσες – άδειες – ηθικές αμοιβές – εκπαιδεύσεις – Υπηρεσιακές άδειες οδήγησης και συμπληρωματικά στοιχεία όπως ΑΜΚΑ και αριθμό ταυτότητας. Τα στοιχεία μισθοδοσίας δεν περιλαμβάνονται σε αυτή την εφαρμογή. Ειδικότερα, η καταχώριση εκπαιδεύσεων στο σύστημα Ρ.Ο.Λ. πραγματοποιείται σύμφωνα με διαταγή της Υπηρεσίας. Συγκεκριμένα από τη Δ/ση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων/Α.Ε.Α., δημιουργείται η αρχική φόρμα έκαστης εκπαίδευσης στην εφαρμογή «Εκπαιδεύσεις Αστυνομικών» και οι οργανικές Υπηρεσίες των εκπαιδευόμενων προβαίνουν σε καταχώριση αυτής.

Το Police Online δεν καταγράφει τις ανάγκες στελέχωσης της ΕΛ.ΑΣ. Όσον αφορά τις πάγιες ανάγκες στελέχωσης των Υπηρεσιών της ΕΛ.ΑΣ, αυτές αντιμετωπίζονται με την κατανομή, από τον Αρχηγό του Σώματος, των οργανικών θέσεων σε κάθε Υπηρεσία και τη μετάθεση προσωπικού σε αυτές. Οι έκτακτες ανάγκες στελέχωσης όπως οι αυξημένες μεταναστευτικές ροές αντιμετωπίζονται με την ενίσχυση των υπηρεσιών με τα λοιπά είδη μετακινήσεων που προβλέπονται κυρίως από το π.δ.100/2003 και το π.δ. 211/2005 (αποσπάσεις, προσωρινές μετακινήσεις).

Με βάσει τα παραπάνω συνάγεται ότι δεν υπάρχει ένα πληροφοριακό σύστημα που αφενός να συλλέγει δεδομένα ανά περιοχή (για την εγκληματικότητα, την προληπτική αστυνόμευση με βάση την αστική πυκνότητα, τη γεωγραφική θέση και τα δημογραφικά στοιχεία, τα έκτακτα περιστατικά, τον αριθμό των δικογραφιών που διεκπεραιώνουν, το διοικητικό βάρος, τις επιχειρησιακές ανάγκες, τις μεταναστευτικές ροές, αλλά και συνολικά αιτήματα του προσωπικού για μετακινήσεις κ.α.) και αφετέρου να εξάγει συμπεράσματα αναφορικά με τις ανάγκες στελέχωσης κάθε υπηρεσίας και τις ανάγκες πρόσληψης στην ΕΛ.ΑΣ. Το γεγονός αυτό αποτελεί εμπόδιο για την αποτελεσματική πρόβλεψη των μελλοντικών αναγκών και την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Σώματος. Οι αναφερόμενες ανάγκες δεν υφίστανται καταγεγραμμένες και πρέπει να εμπλουτισθούν-επικαιροποιηθούν οι ήδη υφιστάμενες.

Επομένως, υπάρχει επιτακτική ανάγκη να γίνει μία μελέτη για τη στρατηγική διαχείριση ανθρωπίνων πόρων της ΕΛ.ΑΣ. που θα καταγράψει την υφιστάμενη κατάσταση, θα εντοπίσει τυχόν κενά και θα αναπτύξει προτάσεις προς βελτίωση, με απώτερο σκοπό τη θέσπιση πολυετούς στρατηγικής ανθρωπίνων πόρων για την Ελληνική Αστυνομία και ειδικότερα την αναβάθμιση της λειτουργίας του Σώματος σε ζητήματα στελέχωσης των Υπηρεσιών της, μέσω:

- της διαμόρφωσης «Ψηφιακού Περιγράμματος Θέσεων Εργασίας»,
- της δημιουργίας «Ψηφιακού προσοντολογίου βάσει περιγράμματος»,
- της διαμόρφωσης «Σχεδιασμού προσλήψεων και κατανομής – μετακινήσεων προσωπικού,

- της εξασφάλισης ορθότητας και ομαλότητας κατά την εξέλιξη του προσωπικού» και
- της διασφάλισης «Εκπαιδευτικής επάρκειας και σχεδιασμού εκπαιδεύσεων βάσει προγράμματος» που θα περιλαμβάνει υποχρεωτική περίοδο κατάρτισης και συστηματική περιοδική επανεκπαίδευση.

Πιο συγκεκριμένα ο ανάδοχος καλείται για τις ανάγκες του έργου «Μελέτη για τη στρατηγική διαχείρισης ανθρώπινων πόρων της Ελληνικής Αστυνομίας», να υποβάλει μελέτη που θα περιλαμβάνει τα κάτωθι παραδοτέα:

Π1 Μελέτη υφιστάμενης κατάστασης

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

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

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

Π2 Προτάσεις για την στρατηγική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού

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

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

Οργανόγραμμα (πλήρεις & κενές θέσεις)

Καρτέλα προσωπικού

Προσλήψεις

Μετακινήσεις

Προσοντολόγιο

Περιγράμματα θέσης

Εκπαδεύσεις

Έκτακτες ανάγκες στελέχωσης

Επιπλέον οι προτάσεις πρέπει να περιλαμβάνουν τυχόν νέες διαδικασίες στελέχωσης και τυχόν νέα εργαλεία που πρέπει να αναπτυχθούν για να καλύψουν τις ανάγκες που θα αναδυθούν. Στο πλαίσιο αυτό πρέπει να γίνει ο προσδιορισμός των εμπλεκόμενων μερών που θα συμμετέχουν στο σχεδιασμό των νέων διαδικασιών στελέχωσης και στη συνέχεια να γίνει η προετοιμασία και η εκτέλεση εργαστηρίων σχεδιασμού των νέων διαδικασιών στελέχωσης της ΕΛ.ΑΣ. Οι νέες διαδικασίες αφού καθοριστούν, θα πρέπει να επικυρωθούν από την Αναθέτουσα Αρχή. Στόχος η ομαλή εισαγωγή των νέων διαδικασιών στον οργανισμό και η ομαλή προσαρμογή των υπαλλήλων και η εξοικείωσή τους με τις νέες διαδικασίες.

Π3 Περιγραφή απαιτήσεων για την ανάπτυξη ψηφιακού περιγράμματος θέσεων εργασίας

Ο ανάδοχος θα αναλάβει τη διερεύνηση, καταγραφή και ανάλυση των απαιτήσεων του Φορέα, αναφορικά με την κατάρτιση ψηφιακού περιγράμματος θέσεων εργασίας με τη χρήση λογισμικού και δυνατότητα σύνδεσης με την εφαρμογή διαχείρισης αστυνομικού προσωπικού Police on line.

Ο Ανάδοχος θα κληθεί να αναλύσει την μεθοδολογία για τη δημιουργία του Ψηφιακού Περιγράμματος Θέσης Εργασίας. Η μεθοδολογία αυτή θα στηρίζεται και θα συνδέεται άμεσα με τις προτεραιότητες και τις μελλοντικές ανάγκες που έχει θέσει η ΕΛ.ΑΣ ως προς την επιχειρησιακή στρατηγική της.

Αρχικά, στην καταγραφή της μεθοδολογίας, θα πρέπει να προβλέπεται η εκτίμηση της υπάρχουσας οργανωτικής δομής. Σκοπός της συμπερίληψης αυτής είναι να υιοθετηθεί το πρότυπο εκείνων των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας που θα ανταποκρίνονται λειτουργικά στη φυσιολογία της ΕΛ.ΑΣ. Πιο συγκεκριμένα, ο Ανάδοχος στο πλαίσιο της μεθοδολογίας θα πρέπει να συμπεριλάβει την αναγκαιότητα για αναλυτική καταγραφή των θέσεων εργασίας, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της στρατηγικής στελέχωσης, καθώς εντοπίζονται οι απαιτήσεις της θέσης εργασίας, σχεδιάζονται τα συστήματα επιλογής και κινητικότητας των αστυνομικών, αναπτύσσονται συστήματα αμοιβών, μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού βάσει στοχοθεσίας, ενώ εντοπίζονται ανάγκες κατάρτισης ή/και επανακατάρτισης.

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

Το Ψηφιακό Περίγραμμα θα πρέπει να περιλαμβάνει τις βασικές αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του εργαζομένου με βάση τον ρόλο, το βαθμό και το επίπεδο ευθύνης της θέσης που κατέχει και την επιχειρησιακή στρατηγική της ΕΛ.ΑΣ. Ο Ανάδοχος πρέπει να ενσωματώσει στο Ψηφιακό Περίγραμμα το σύνολο των διατάξεων του σχετικού νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, όπως Νόμοι, Προεδρικά Διατάγματα, Υπουργικές

Αποφάσεις, Κανονιστικές, Διαταγές κλπ, λαμβάνοντας υπόψη ότι το ένστολο προσωπικό γενικών καθηκόντων είναι δυνατό να απασχολείται, κατόπιν ιεραρχικής εντολής ή /και κατ' εφαρμογή των διατάξεων της διαρκούς ετοιμότητας και της υποχρέωσης επέμβασης όποτε καθίσταται αναγκαία η παρέμβασή του (άρθρο 13 Ν. 4249/2014), σε πληθώρα καθηκόντων (π.χ. προσωπικό επιτελικής Υπηρεσίας να απασχοληθεί σε μέτρα τάξης). Επιπλέον, πρέπει να συμπεριληφθούν επιπρόσθετες πληροφορίες, όπως διοικητικές αρμοδιότητες, προϊστάμενος και υφιστάμενος της θέσης και αν η θέση αυτή περιλαμβάνει τη διοίκηση ομάδας κ.α. Σημειώνεται ότι το Ψηφιακό Περιγράμμα αφορά, τόσο το προσωπικό Γενικών καθηκόντων, όσο και το προσωπικό Ειδικών καθηκόντων.

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

Π4. Περιγραφή απαιτήσεων για την ανάπτυξη Ψηφιακού Προσοντολογίου

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

Ο Ανάδοχος καλείται να παρέχει αναλυτική μεθοδολογία για τη διαδικασία της ανάπτυξης του Ψηφιακού Προσοντολογίου, που να περιλαμβάνει την απαραίτητη προετοιμασία, τη συλλογή και την ανάλυση των πληροφοριών και δεδομένων έως την τελική διαμόρφωση του Προσοντολογίου. Πιο συγκεκριμένα, η διαδικασία που θα περιγράψει ο Ανάδοχος θα περιλαμβάνει άντληση στοιχείων, όπως τα οργανογράμματα και η διάρθρωσή της Αναθέτουσας Αρχής (Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες) και τα ήδη καθορισμένα και υφιστάμενα τυπικά προσόντα ανά ειδικότητα προσωπικού (π.χ. για τις ειδικές υπηρεσίες: Άμεση Δράση, Ομάδες Δίκυκλης Αστυνόμευσης). Επιπλέον, η διαδικασία θα περιλαμβάνει προτάσεις για τη διαδικασία καθορισμού των τυπικών προσόντων (π.χ. τον αριθμό και το επίπεδο των πτυχίων, των πιστοποιητικών ή/και την προϋπηρεσία), τα οποία θα θεωρούνται ως προαπαιτούμενα για την ορθή στελέχωση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της ΕΛ.ΑΣ. Σ' αυτό θα συντελέσει σημαντικό ρόλο η αναζήτηση σε διεθνείς αναφορές ή πρακτικές που ακολουθούνται σε άλλες χώρες.

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

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

Οι προτάσεις του Αναδόχου θα ολοκληρωθούν με την καταγραφή των λειτουργικών-τεχνικών προδιαγραφών για την ανάπτυξη ενός νέου πληροφοριακού Εργαλείου για τον στρατηγικό προγραμματισμό στελέχωσης της ΕΛ.ΑΣ. που θα περιλαμβάνει ενδεικτικά και όχι περιοριστικά πληροφορίες για τις ανάγκες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, τα δεδομένα στελέχωσης (πραγματική πλήρωση θέσεων), τρέχοντα αιτήματα στελέχωσης, περιορισμούς και κανόνες στελέχωσης. Η περιγραφή του λειτουργικού σχεδιασμού του Εργαλείου στοχεύει στην αρχική αποτύπωση του προς υλοποίηση συστήματος για την κάλυψη των επιχειρησιακών αναγκών που θα προκύψουν από την ανάλυση και καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης.

Το Ψηφιακό Εργαλείο αποσκοπεί στην ενίσχυση της δυνατότητας λήψης αποφάσεων αναφορικά με την απρόσκοπτη κάλυψη των αναγκών της ΕΛ.ΑΣ. σε ανθρώπινο δυναμικό βάσει εξειδίκευσης και δεξιοτήτων, με ευέλικτο τρόπο και χωρίς να δημιουργούνται κενά στην αλυσίδα παραγωγής αξίας ή συνεπαγόμενα λειτουργικά κόστη.

Οι λειτουργικές προδιαγραφές του Εργαλείου θα πρέπει να περιγράφουν τη διαδικασία δυνατότητα άντλησης/ εισαγωγής των απαραίτητων δεδομένων για την εξαγωγή δεδομένων και την ανάλυσή τους με σκοπό τη βέλτιστη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.

Επιπλέον, οι λειτουργικές προδιαγραφές του νέου Εργαλείου θα πρέπει να περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο:

- Τη διαδικασία εισαγωγής νέων δεδομένων αναφορικά με την καρτέλα προσωπικού
- Τη διαδικασία πρόσληψης νέου προσωπικού
- Τη διαδικασία αιτήματος μετακίνησης που αφορά μεταθέσεις, αποσπάσεις, προσωρινές μετακινήσεις, εσωτερικές μετακινήσεις, μετακίνηση για εκτέλεση υπηρεσίας
- Τη διαδικασία καταγραφής αναγκών στελέχωσης ανά Υπηρεσία
- Τις έκτακτες ανάγκες στελέχωσης με έμφαση στις Υπηρεσίες που σχετίζονται με τη φύλαξη των χερσαίων συνοριακά σημείων διέλευσης
- Τη σύνδεση του προσοντολογίου με τα περιγράμματα θέσεων
- Τη διαδικασία κατανομής του προσωπικού με βάση τις επιχειρησιακές ανάγκες, τα προσόντα του προσωπικού και τα περιγράμματα θέσεων

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

Γενικές υποχρεώσεις

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

- Συμμετοχή σε προγραμματισμένες και έκτακτες συναντήσεις του Φορέα για θέματα που αφορούν στο Έργο καθώς και τήρηση των πρακτικών των συναντήσεων.
- Συνεργασία με λοιπές Υπηρεσίες του Δημοσίου, κατόπιν έγκρισης του Φορέα, εφόσον κρίνεται αναγκαίο από τον Ανάδοχο για την υλοποίηση των επιμέρους Μελετών.
- Παρακολούθηση του νομικού και θεσμικού πλαισίου που αφορά στις προμήθειες του δημοσίου, τόσο σε εθνικό όσο και σε κοινοτικό επίπεδο (πχ νομικό πλαίσιο και απαιτήσεις ΕΣΗΔΗΣ - ΚΗΜΔΗΣ).
- Τήρηση ηλεκτρονικής και φυσικής αλληλογραφίας καθώς και αρχείου με τα στοιχεία των Μελετών σε όλες τις Φάσεις.
- Έγκαιρη και έγκυρη διάθεση στον Φορέα, όταν ζητούνται, όλων των σχετικών πληροφοριών που συγκεντρώνονται στο πλαίσιο κατάρτισης των Μελετών και αφορούν στο Κύριο Έργο.
- Ενσωμάτωση των μεταβολών που θα υποδειχθούν από τον Φορέα τροποποιώντας κατάλληλα τα παραδοτέα.
- Τήρηση του χρονοδιαγράμματος που τίθεται από τον Φορέα για όλες τις φάσεις.

Χρονοδιάγραμμα

Χρονοδιάγραμμα Έργου και Παραδοτέα

Παραδοτέα καθ' όλη τη διάρκεια του έργου:

- Μηνιαίες Αναφορές Προόδου
- Πρακτικά συναντήσεων

Παραδοτέα:

P1 Μελέτη υφιστάμενης κατάστασης

P2 Προτάσεις για την στρατηγική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού

P3 Περιγραφή απαιτήσεων για την ανάπτυξη Ψηφιακού Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

P4. Περιγραφή απαιτήσεων για την ανάπτυξη Ψηφιακού Προσοντολογίου

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

Χρονοδιάγραμμα Διάρκεια 8 μήνες από την υπογραφή της σύμβασης

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

Ο έλεγχος των παραδοτέων από την πλευρά του Φορέα, θα πρέπει να υπολογίζεται σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες για κάθε παραδοτέο και ο μέγιστος χρόνος επανυποβολής του παραδοτέου θα πρέπει να υπολογίζεται σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες. Ο χρόνος ελέγχου των παραδοτέων από τον Φορέα θα υπολογίζεται ξεχωριστά για κάθε παραδοτέο και όχι παράλληλα. Ως τόπος παράδοσης ορίζεται η έδρα της επιστεφείδουσας Υπηρεσίας.

Διοίκηση έργου-Παραλαβή

Στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου του, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργαστεί με την Επισπεύδουσα Υπηρεσία η οποία έχει την αρμοδιότητα της παρακολούθησης της υλοποίησης του Έργου καθώς και με τα κατά περίπτωση αρμόδια συλλογικά όργανα του Φορέα (Ε.Π.Π.Ε.).

Μηνιαίως θα πραγματοποιούνται τακτικές συναντήσεις της Ομάδας Έργου με την Επισπεύδουσα Υπηρεσία για την πρόοδο του έργου. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης του Έργου θα παρουσιάζει σε κάθε συνάντηση την Αναφορά Προόδου του έργου. Εκτός από τις τακτικές συναντήσεις, η Επισπεύδουσα Υπηρεσία μπορεί να συγκαλέσει έκτακτες συναντήσεις εάν κριθεί απαραίτητο στην οποία ενδέχεται να συμμετέχουν λοιποί εμπλεκόμενοι (Όργανα του φορέα). Ο Ανάδοχος θα τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων που διεξάγονται για την πρόοδο του έργου και θα τα αποστέλλει στην Επισπεύδουσα Υπηρεσία.

Επιπρόσθετα, κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου, ο Ανάδοχος θα υποβάλλει Μηνιαίες Αναφορές Προόδου σχετικά με τις δράσεις του και τις διαδικασίες εκτέλεσης του έργου.

Μετά την ολοκλήρωση η επισπεύδουσα Υπηρεσία για την παρακολούθηση του έργου, θα εκδώσει Βεβαίωση επιτυχούς ολοκλήρωσης του έργου με αναφορά στην επιτυχή ολοκλήρωση του κάθε παραδοτέου ξεχωριστά.

Η παρακολούθηση και παραλαβή της Δράσης, καθώς και των επί μέρους Φάσεων αυτής, θα γίνει από την Ε.Π.Π.Ε., η οποία θα συγκροτηθεί με απόφαση του αρμόδιου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής και θα κοινοποιηθεί στον Ανάδοχο.

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

Τεχνική και επαγγελματική επάρκεια

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

Τεχνική Ικανότητα

Όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς (ή σε περίπτωση ένωσης/ κοινοπραξίας εταιρειών η ελάχιστη απαίτηση δύναται να καλύπτεται αθροιστικά από τα μέλη της ένωσης/ κοινοπραξίας) απαιτείται:

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

- Ένα (1) έργο-σύμβαση στρατηγικού μετασχηματισμού του Ανθρώπινου Δυναμικού, είτε στο Δημόσιο είτε στον Ιδιωτικό Τομέα.
- Ένα (1) έργο-σύμβαση, ψηφιακού μετασχηματισμού του Ανθρώπινου Δυναμικού, μέσω της παροχής υπηρεσιών υλοποίησης ή παραμετροποίησης ψηφιακής πλατφόρμας διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ανάπτυξης διαλειτουργικότητας με τρίτο σύστημα (π.χ. μισθοδοσίας, λογιστικής διαχείρισης, λήψης αδειών κ.α.), καθώς επίσης και της δημιουργίας εκπαιδευτικού υλικού προς εκπαίδευση των χρηστών συστήματος/ πλατφόρμας διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ακολουθώντας τη μεθοδολογία εκπαίδευσης εκπαιδευτών («train the trainer»).
- Ένα (1) έργο-σύμβαση σχεδιασμού οργανωτικών μοντέλων και υπολογισμού αναγκαίου ανθρώπινου δυναμικού με χρήση εξειδικευμένης ηλεκτρονικής πλατφόρμας / εργαλείου για την καταγραφή κατάτμησης χρόνου με αποδέκτη καίριες υπηρεσίες - τμήματα είτε στο Δημόσιο είτε στον Ιδιωτικό Τομέα σε οργανισμό με συγκρίσιμα οργανωσιακά μεγέθη αναφορικά με την πολυπλοκότητα του εν λόγω προκηρυσσόμενου έργου.

Για την απόδειξη της τεχνικής ικανότητας οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν:

i) Τα στοιχεία εμπειρίας θα περιλαμβάνονται σε πίνακα και θα είναι τα κάτωθι:

α. Τίτλος της σύμβασης – Τοποθεσία.

β. Ονομασία Αναδόχου (Μεμονωμένη επιχείρηση ή Κοινοπραξία) της σύμβασης.

γ. Επιμερισμός των παραδόσεων κάθε επιχείρησης, στην σύμβαση (Ποσοστό και είδος συμμετοχής σε περίπτωση ένωσης ή κοινοπραξίας).

δ. Εργοδότης (αποδέκτης).

ε. Ημερομηνίες έναρξης - περαίωσης της σύμβασης, διάρκεια της σύμβασης.

στ. Τελική αξία της σύμβασης χωρίς Φ.Π.Α.

ζ. Σύντομη περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης από την οποία θα προκύπτει ότι καλύπτει τις προαναφερόμενες απαιτήσεις του τεύχους τεχνικών προδιαγραφών.

ii) Ο πίνακας αυτός συνοδεύεται από συμβάσεις και πιστοποιητικά ορθής εκτέλεσης αυτών που έχουν εκδοθεί ή θεωρηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, στα οποία περιγράφεται το αντικείμενο της σύμβασης και θα αναφέρεται ο χρόνος υλοποίησης της και θα βεβαιώνεται ότι αυτή εκτελέστηκε εντός των εγκεκριμένων χρονοδιαγραμμάτων. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση σύμβασης που υλοποιήθηκε από Ένωση οικονομικών φορέων, ο υποψήφιος Ανάδοχος απαιτείται να συμμετείχε ως μέλος με ποσοστό

τουλάχιστον 70%. Σε περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων, οι παραπάνω ελάχιστες απαιτήσεις καλύπτονται αθροιστικά από όλα τα μέλη της ένωσης.

Επαγγελματική ικανότητα- Ομάδα Έργου

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

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

Για την απόδειξη της τεχνικής ικανότητας, ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει τις ανωτέρω ελάχιστες προϋποθέσεις συμμετοχής, καταθέτοντας τα βιογραφικά Σημειώματα των συμμετεχόντων στην Ομάδα Έργου, που θα απασχολήσει, στο περιγραφόμενο από το Παρόν τεύχος, έργο.

Απαιτήσεις έργου

Εμπιστευτικότητα

Καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο Σύμβουλος θα αναλάβει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του. Επίσης θα αναλάβει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο του έργου που θα εκτελέσει και που αφορά στο Κύριο Έργο χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση του Φορέα.

Ειδικότερα:

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια ως προς τις εμπιστευτικές πληροφορίες και τα στοιχεία που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Φορέα. Ως εμπιστευτικές πληροφορίες και στοιχεία νοούνται όσα δεν είναι γνωστά στους τρίτους, ακόμα και αν δεν έχουν χαρακτηριστεί από τον Φορέα ως εμπιστευτικά.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποφεύγει οποιαδήποτε εμπλοκή των συμφερόντων του με τα συμφέροντα του Φορέα, να παραδώσει με τη λήξη της Σύμβασης όλα τα στοιχεία, έγγραφα κλπ. που έχει στην κατοχή του και αφορούν στο Φορέα, να τηρεί μια πλήρη σειρά των αρχείων και εγγράφων και του λοιπού υλικού που αφορά στην υλοποίηση και διοίκηση του έργου, καθώς και στις υπηρεσίες που θα παρέχονται στο πλαίσιο σχεδιασμού απαιτήσεων του Κύριου Έργου.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προστατεύει το απόρρητο και τα αρχεία που αφορούν σε προσωπικά δεδομένα ατόμων και που τυχόν έχει στην κατοχή του για την υλοποίηση του έργου, ακόμη και μετά τη λήξη αυτών.
- Ο Ανάδοχος οφείλει να λάβει όλα τα αναγκαία μέτρα προκειμένου να διασφαλίσει ότι και οι υπάλληλοι/συνεργάτες/υπεργολάβοι του γνωρίζουν και συμμορφώνονται με τις παραπάνω υποχρεώσεις. Τα συμβαλλόμενα μέρη συμφωνούν ότι σε περίπτωση υπαιτιότητας του Αναδόχου στην μη τήρηση των παραπάνω υποχρεώσεων εχεμύθειας, ο Ανάδοχος θα καταβάλλει στον φορέα ποινική ρήτρα ίση με το ποσό της αμοιβής του από το έργο.
- Ο Φορέας δεσμεύεται να τηρεί εμπιστευτικά για δύο (2) έτη τα στοιχεία που τίθενται στη διάθεσή του από τον Ανάδοχο εάν αφορούν σε τεχνικά στοιχεία ή πληροφορίες και τεχνογνωσία ή δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας εφόσον αυτά φέρουν την ένδειξη «εμπιστευτικό έγγραφο». Σε καμία περίπτωση η εμπιστευτικότητα δεν δεσμεύει τον φορέα προς τις αρχές του Ελληνικού Κράτους και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

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

Ο Ανάδοχος οφείλει να γνωστοποιεί και να επικαιροποιεί περιοδικά λίστα με το εμπλεκόμενο στη Δράση προσωπικό του ή το προσωπικό των Υπεργολάβων του, το οποίο θα υπόκειται στην εξουσιοδότηση από τον Αγοραστή και θα υπογράφει σχετική δήλωση εμπιστευτικότητας.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποστέλλει πριν την έναρξη των εργασιών:

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

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

γ) κατάσταση με τα στοιχεία των ανωτέρω υπεργολάβων.

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

Πνευματικά Δικαιώματα

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

στοιχεία σε ηλεκτρονική μορφή, ο Ανάδοχος υποχρεούται να συνοδεύσει την παράδοσή τους με έγγραφη τεκμηρίωση και με οδηγίες για την ανάκτηση / διαχείρισή τους. Με την οριστική παραλαβή του έργου τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας μεταβιβάζονται από τον Ανάδοχο αυτοδίκαια στον Φορέα.

Υποχρεώσεις αναδόχου

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

- Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγγυάται για τη διάθεση του αναφερομένου στην Προσφορά του, επιστημονικού και λοιπού προσωπικού, καθώς επίσης και συνεργατών, που θα διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία, τεχνογνωσία και ικανότητα, ώστε να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις του έργου, υπόσχεται δε και βεβαιώνει ότι θα επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας κατά τις επαφές τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα στελέχη του Φορέα ή των εκάστοτε υποδεικνυόμενων από αυτήν προσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση, ο Φορέας δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου, οπότε ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση με άλλο πρόσωπο, τουλάχιστον αντίστοιχης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του έργου, δύναται να γίνει μετά από έγκριση του Φορέα και μόνο με άλλο πρόσωπο τουλάχιστον αντίστοιχων προσόντων και εμπειρίας. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει τον Φορέα εγγράφως, τουλάχιστον δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες πριν από την αντικατάσταση.
- Σε περίπτωση που μέλη της Ομάδας Έργου αποχωρήσουν, ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξασφαλίσει ότι κατά το χρονικό διάστημα, μέχρι την αποχώρησή τους, θα παρέχουν κανονικά τις υπηρεσίες τους και αφετέρου να αντικαταστήσει άμεσα τους αποχωρήσαντες συνεργάτες με άλλους τουλάχιστον αντίστοιχης εμπειρίας και προσόντων μετά από έγκριση του Φορέα.
- 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 του Φορέα.