



Αθήνα, 24 Νοεμβρίου 2022

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

ΠΡΟΣ

ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΣΩΜΑΤΑ
ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Τ.Π.Α.Σ.Α.)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΗΤΗΣ &
ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΒΕΡΑΝΖΕΡΟΥ 48 – ΑΘΗΝΑ

«Γ. ΜΟΥΡΜΟΥΡΑΚΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ -
ADAPTIVE SOFTWARE
SOLUTIONS O.E.»

Τ.Κ. 10438

Τηλ.: 210-5276771-774

ΑΡ. ΠΡΩΤ.: 1030/2/00001174

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση υποβολής προσφοράς επιλογής αναδόχου για την υλοποίηση βελτιώσεων και επεκτάσεων του λογισμικού συστήματος «SoftOne» για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών των Τμημάτων του Τ.Π.Α.Σ.Α. ενός (1) έτους, με την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης»

ΣΧΕΤ.:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 94 επ του Ν.3655/2008 (ΦΕΚ Α' 58/3.4.2008) «Διοικητική και οργανωτική μεταρρύθμιση του συστήματος κοινωνικής ασφάλισης και λοιπές ασφαλιστικές διατάξεις», όπως ισχύει.
2. Το Ν.Δ. 496/1974 (ΦΕΚ Α' 204/19.7.1974) «Περί Λογιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου», όπως ισχύει.
3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ Α' 145/5.8.2016) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες».
4. Του Ν. 4172/2013 «Φορολογία Εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του Ν. 4046/2012, του Ν. 4093/2012 και του Ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α'/167/23.9.2013), περί παρακράτησης φόρου εισοδήματος.
5. Το Ν. 2859/2000 (ΦΕΚ Α' 248/7.11.2000), «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας».
6. Το Ν. 4412/2016 (Φ.Ε.Κ. Α' 147/8.8.2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως ισχύει.
7. Τα άρθρα 75 επ. του Ν. 4727/2020 (ΦΕΚ 184 Α/23.9.2020) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις».

22PROC011666733 2022-11-24

8. Το άρθρο 4 παρ. 3 του Ν. 4013/2011, (ΦΕΚ Α' 204/15.9.2011) «περί σύστασης Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 61 παρ. 5 του Ν.4146/2013 (ΦΕΚ Α' 90/18.4.2013) «Διαμόρφωση Φιλικού Αναπτυξιακού Περιβάλλοντος για τις Στρατηγικές και Ιδιωτικές Επενδύσεις και άλλες διατάξεις».
9. Το άρθρο 26 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ Α' 226/27.10.2011), «Συγκρότηση συλλογικών οργάνων της διοίκησης και ορισμός των μελών τους με κλήρωση».
10. Το Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143/28.6.2014), «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας, Δημόσιο Λογιστικό και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
11. Το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων 2016/679 (GDPR) της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
12. Η υπ' αριθ. ΔΕΣΟΔ000000083 από 14-11-2022 Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΔΑ: Ψ6ΘΑΟΡΡΞ-ΞΥΚ).
13. Το υπ' αριθ. 39.9 από 14/11/2022 Πρακτικό - Απόφαση Δ.Σ. του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α (ΑΔΑ: 6ΖΘ1ΟΡΡΞ-Δ2Μ) για την έγκριση εκκίνησης διαδικασιών για την επιλογή αναδόχου για την υλοποίηση βελτιώσεων και επεκτάσεων του λογισμικού συστήματος «SoftOne» για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών των Τμημάτων του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α., με την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.

ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΣΩΜΑΤΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΤΑ.Π.Α.Σ.Α.)
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	Με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 118 του Ν.4412/2016, όπως ισχύει.
ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ	Υλοποίηση βελτιώσεων και επεκτάσεων του λογισμικού συστήματος «SoftOne»
ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	29 Νοεμβρίου 2022 (29-11-2022), ώρα 14:30 μ.μ.
ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ ΛΕΞΙΛΟΓΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ(CPV)	72212213-5 <u>Υπηρεσίες ανάπτυξης λογισμικού βελτίωσης λειτουργικών συστημάτων</u>
Φ.Π.Α	Ο εκάστοτε ισχύων
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΥ ΒΑΡΥΝΕΙ	Η δαπάνη για την εν λόγω σύμβαση βαρύνει τον προϋπολογισμού εξόδων του Φορέα Κ.Α.Ε.: 0433 του Τακτικού Προϋπολογισμού του Ταμείου οικονομικού έτους 2023.

1. Αντικείμενο της σύμβασης και προϋπολογισμός.

Η Υπηρεσία μας ανακοινώνει, ότι προτίθεται να προβεί, με την διαδικασία της ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ, βάσει του άρθρου 118 του Ν. 4412/2016 ως ισχύει, στην υλοποίηση βελτιώσεων - επεκτάσεων του λογισμικού συστήματος «SoftOne» που είναι εγκατεστημένο και λειτουργεί στο ΤΑ.Π.Α.Σ.Α, εντός του χρηματικού ποσού των είκοσι πέντε χιλιάδων ευρώ (25.000,00 €) πλέον Φ.Π.Α. και των νόμιμων κρατήσεων, ήτοι εντός του συνολικού χρηματικού ποσού των τριάντα ενός χιλιάδων ευρώ (31.000€), συμπεριλαμβανομένων των νόμιμων κρατήσεων και του Φ.Π.Α. 24% που έχει εγκριθεί

με το ανωτέρω (12) σχετικό και θα βαρύνει τον προϋπολογισμό εξόδων του Φορέα ΚΑΕ 0433, οικονομικού έτους 2023.

Η αναλυτική περιγραφή του φυσικού αντικειμένου της σύμβασης παρατίθεται στο Παράρτημα Ι της παρούσας.

2. Κατάρτιση και υποβολή προσφοράς

2.1. Η προσφορά υποβάλλεται μέσα στην προθεσμία του Άρθρου 9 της παρούσας, με έναν από τους παρακάτω τρόπους:

(α) με κατάθεσή της σε κλειστό φάκελο (με φυσική υπογραφή και σφραγίδα της εταιρείας): Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη, Ταμείο Πρόνοιας Απασχολουμένων στα Σώματα Ασφαλείας, Δ/νση Διοικ/κών & Οικ/κών Υπηρεσιών, Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας, Βερανζέρου 48, Αθήνα, 10438 και μέχρι την ως άνω καταληκτική προθεσμία. Τηλέφωνα επικοινωνίας 210-5276771-4.

(β) με συστημένη επιστολή προς την αναθέτουσα αρχή (με φυσική υπογραφή και σφραγίδα της εταιρείας),

(γ) με αποστολή μέχρι την καταληκτική ημερομηνία στον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: **periousia@teapasa.gr**, (με ψηφιακή υπογραφή, ή σκαναρισμένη φυσική υπογραφή και σφραγίδα της εταιρείας).

Σε περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής ή κατάθεσης στην αναθέτουσα αρχή, ο φάκελος προσφοράς γίνεται δεκτός εφόσον περιέλθει στην αναθέτουσα αρχή, το αργότερο μέχρι την ημερομηνία και ώρα, όπως ορίζονται στο Άρθρο 9 της παρούσας. Η αναθέτουσα αρχή δεν φέρει ευθύνη για τυχόν ελλείψεις του περιεχομένου της προσφοράς που αποστέλλεται ταχυδρομικά ούτε για καθυστερήσεις στην άφιξή της.

2.2. Αν ο προσφέρων δεν υπέβαλε αληθή ή ακριβή δήλωση, ή αν δεν προσκομίζει ένα ή περισσότερα από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, η διαδικασία ανάθεσης ματαιώνεται.

2.3. Η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τον προσφέροντα στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση των προσφερομένων υπηρεσιών, αυτός δε, υποχρεούται να τα παρέχει.

3. Παροχή διευκρινίσεων

Εφόσον έχουν υποβληθεί σχετικά αιτήματα παροχής διευκρινίσεων το αργότερο δύο (2) ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφοράς, η αναθέτουσα αρχή παρέχει στον προσφέροντα που συμμετέχει στη διαδικασία συμπληρωματικές πληροφορίες-διευκρινίσεις.

4. Δικαίωμα Συμμετοχής

4.1. Δικαίωμα συμμετοχής στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα και, σε περίπτωση ενώσεων οικονομικών φορέων, τα μέλη αυτών, που είναι εγκατεστημένα σε:

α) κράτος-μέλος της Ένωσης,

β) κράτος-μέλος του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.),

γ) τρίτες χώρες που έχουν υπογράψει και κυρώσει τη ΣΔΣ, στο βαθμό που η υπό ανάθεση δημόσια σύμβαση καλύπτεται από τα Παραρτήματα 1, 2, 4 και 5 και τις γενικές σημειώσεις του σχετικού με την Ένωση Προσαρτήματος Ι της ως άνω Συμφωνίας, καθώς και

δ) σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην περίπτωση γ' της παρούσας παραγράφου και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

4.2. Οι ενώσεις οικονομικών φορέων, συμπεριλαμβανομένων και των προσωρινών συμπράξεων, δεν απαιτείται να περιβληθούν συγκεκριμένη νομική μορφή για την υποβολή προσφοράς.

4.3. Στις περιπτώσεις υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, όλα τα μέλη της ευθύνονται έναντι της αναθέτουσας αρχής αλληλέγγυα και εις ολόκληρον.

5. Λόγοι Αποκλεισμού

Αποκλείεται από τη συμμετοχή στην παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης ο προσφέρων οικονομικός φορέας, εφόσον συντρέχει στο πρόσωπό του (εάν πρόκειται για μεμονωμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο) ή σε ένα από τα μέλη του (εάν πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων) ένας ή περισσότεροι από τους προβλεπόμενους στις παρ. 1, 2 και 4 περ. β' του άρθρου 73 του ν. 4412/16 λόγους.

6. Κριτήρια επιλογής-Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

6.1 Όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, ο οικονομικός φορέας απαιτείται κατά την τελευταία πενταετία να έχει υλοποιήσει τουλάχιστον ένα (1) έργο Παροχής υπηρεσιών Ανάπτυξης/Αναβάθμισης/συντήρησης Λογισμικού σε Φορέα Γενικής Κυβέρνησης που να τηρεί το Δημόσιο Λογιστικό Σχέδιο.

6.2 Για την απόδειξη της τεχνικής ικανότητας ο οικονομικός φορέας καλείται να προσκομίσει βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης αντίστοιχων έργων. Οι βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης αντίστοιχων έργων μπορούν να είναι απλά ευανάγνωστα φωτοαντίγραφα εκ του πρωτοτύπου βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης ή οποιοδήποτε άλλο έγγραφο αποδεικνύει την εμπειρία του σε αντίστοιχα έργα, συνοδευόμενο από υπεύθυνη δήλωση για την ακρίβεια των δηλούμενων στοιχείων.

7. Περιεχόμενο προσφοράς

7.1 Οι προσφερόμενες τιμές δίνονται σε Ευρώ.

7.2 Η προσφορά δεν πρέπει να φέρει παρατυπίες και διορθώσεις (σβησίματα, διαγραφές, προσθήκες, κλπ.). Αν υπάρχει διόρθωση, προσθήκη κλπ θα πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και να έχει μονογραφεί από τον προσφέροντα.

7.3 Εναλλακτικές προσφορές δεν θα γίνονται δεκτές. Επίσης δεν γίνονται δεκτές προσφορές που ξεπερνούν τον προϋπολογισμό, καθώς και όσες παρελήφθησαν εκπρόθεσμα.

7.4 Ο προσφέρων δεν δικαιούται ουδεμία αποζημίωση για δαπάνες σχετικές με τη συμμετοχή του.

7.5 Ο προσφέρων θεωρείται ότι αποδέχεται πλήρως και ανεπιφυλάκτως όλους τους όρους της πρόσκλησης και δεν δύναται, με την προσφορά του ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο να αποκρούσει ευθέως ή εμμέσως τους όρους αυτούς.

7.6 Δεν επιτρέπεται η υποβολή αντιπροσφορών.

7.7 Προσφορά που είναι αόριστη και ανεπίδεκτη εκτίμησης ή είναι υπό αίρεση, απορρίπτεται.

7.8 Ο χρόνος ισχύος της προσφοράς είναι εξήντα (60) ημερολογιακές ημέρες.

7.9 Προσφορά, που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο του παραπάνω απορρίπτεται, ως απαράδεκτη.

7.10 Το πλήρες κείμενο της παρούσας δημοσιεύεται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (www.eprocurement.gov.gr) και φέρει κωδικό ΑΔΑΜ .

7.11 **Οι προσφέροντες πρέπει να προσκομίζουν υπεύθυνη Δήλωση** του νομίμου εκπροσώπου τους ότι δεν συντρέχουν οι λόγοι αποκλεισμού της παραγ. 1, 2 και 4 περ. β' του άρθρου 73 του ν. 4412/2016. Ως εκπρόσωπος του οικονομικού φορέα για την εφαρμογή της παρούσας παραγράφου, νοείται ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού, όπως προκύπτει από το ισχύον καταστατικό ή το πρακτικό εκπροσώπησης του κατά τον χρόνο υποβολής της προσφοράς ή το αρμοδίως εξουσιοδοτημένο φυσικό πρόσωπο να εκπροσωπεί τον οικονομικό φορέα για διαδικασίες σύναψης συμβάσεων ή για συγκεκριμένη διαδικασία σύναψης σύμβασης.

7.12 Η προσφορά θα περιέχει:

i. Τα απαραίτητα έγγραφα που αποδεικνύουν την τεχνική ικανότητα του προσφέροντος.

ii. Την τεχνική προσφορά, με τις υπεύθυνες δηλώσεις και τα απαραίτητα έγγραφα που ζητούνται σε αυτό, καθώς και χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου με βάση τα παραδοτέα, όπως αυτά περιγράφονται στο Κεφάλαιο 4 του Παραρτήματος Ι.

iii. Την οικονομική τους προσφορά (η τιμή σε ευρώ), από την οποία προκύπτει το συνολικό κόστος της παροχής υπηρεσίας άνευ Φ.Π.Α. και συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.

iv. Οποιοδήποτε συμπληρωματικό έγγραφο, με το οποίο τεκμηριώνεται η προσφορά του.

8. Τιμές (Άρθρο 95 παρ. 5 του Ν.4412/2016 ως ισχύει)

Οι τιμές της προσφοράς θα εκφράζονται μόνο σε ΕΥΡΩ, θα αναγράφονται δε ολογράφως και αριθμητικώς ως εξής:

α) Τιμή με κρατήσεις χωρίς Φ.Π.Α.

β) Ποσοστό Φ.Π.Α. επί τοις % στο οποίο υπάγονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες. (Σε περίπτωση που

αναφέρεται εσφαλμένος Φ.Π.Α, αυτός θα διορθώνεται από την Υπηρεσία).

γ) Συνολική τιμή με Φ.Π.Α.

Οι τιμές της προσφοράς δεν υπόκεινται σε μεταβολή κατά τη διάρκεια της ισχύος της προσφοράς και παροχής των υπηρεσιών.

9. Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας παραλαβής των προσφορών

9.1 Ως ημερομηνία λήξης της προθεσμίας παραλαβής των προσφορών, ορίζεται η 29/11/2022, ημέρα Τρίτη. Ώρα λήξης της υποβολής της προσφοράς ορίζεται η 14:30 μ.μ.

9.2 Οι προσφορά που κατατίθενται μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα είναι εκπρόθεσμη και επιστρέφεται την Υπηρεσία μας.

10. Αξιολόγηση προσφοράς- Ανάθεση

Στο πλαίσιο της κάλυψης των επιτακτικών αναγκών, της επιτάχυνσης των διαδικασιών και προκειμένου να περιορισθεί ο κίνδυνος επιπλέον καθυστερήσεων και να επιτευχθεί η κατά το δυνατό πιο άμεση εκπόνηση των ανωτέρω υπηρεσιών, ώστε να μην παρακωλύεται η εύρυθμη λειτουργία του Ταμείου μας, κρίνεται σκόπιμο για λόγους δημοσίου συμφέροντος να απευθυνθούμε στην εταιρεία «Γ. ΜΟΥΡΜΟΥΡΑΚΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ - ADAPTIVE SOFTWARE SOLUTIONS O.E.» με έδρα επί της οδού Εστίας αρ. 13, Βάρη, Τ.Κ. 166 72, Τηλ.: 6945 336990, e-mail: giorgos@adapt.gr. Η ως άνω προκαλούμενη δαπάνη δεν θα ξεπεράσει το συνολικό ποσό των είκοσι πέντε χιλιάδων ευρώ (25.000€) πλέον Φ.Π.Α., ήτοι τριάντα ενός χιλιάδων ευρώ (31.000,00€) συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. και κατά συνέπεια είναι επιτρεπτή η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, δεδομένου ότι η αξία της σύμβασης υπολογίζεται σε ποσό κάτω των 30.000€ (χωρίς Φ.Π.Α.). Επιπλέον η Αναθέτουσα Αρχή, διατηρεί το δικαίωμα για ματαίωση της διαδικασίας (άρθρο 106, του Ν. 4412/2016, ως ισχύει) και την επανάληψή της με τροποποίηση ή μη των όρων και των προδιαγραφών. Οι συμμετέχοντες δεν έχουν καμιά οικονομική απαίτηση σε τέτοια περίπτωση.

11. Δικαιολογητικά Ανάθεσης

11.1 Προς απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού από διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων των παρ. 1 και 2 του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016, ως ισχύει, ο Ανάδοχος οφείλει να υποβάλλει τα κάτωθι δικαιολογητικά, επί ποινή αποκλεισμού, κατά το χρόνο σύναψης της σύμβασης.

- **Απόσπασμα ποινικού μητρώου για Γενική Χρήση.** Η υποχρέωση αφορά ιδίως:
 - α) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.), προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) και ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε.) για τους διαχειριστές,
 - β) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- **Φορολογική ενημερότητα** (σε ισχύ) για κάθε νόμιμη χρήση ή για είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από το Δημόσιο (άρθρο 80 παρ. 2 του Ν. 4412/2016)
- Εφόσον πρόκειται για νομικό πρόσωπο, για την απόδειξη της νόμιμης εκπροσώπησης, κατά την κείμενη νομοθεσία, να δηλώνει την εκπροσώπηση και τις μεταβολές της σε αρμόδια αρχή (πχ. ΓΕΜΗ), και να προσκομίζει σχετικό **Πιστοποιητικό Εκπροσώπησης**, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του.
- **Γενικό Πιστοποιητικό (ΓΕΜΗ)** από το Εμπορικό & Βιομηχανικό Επιμελητήριο
- Για **Ανώνυμη Εταιρεία** απαιτείται:
 - i. ισχύον καταστατικό αυτής,
 - ii. σειρά Φ.Ε.Κ. σύστασης, τροποποιήσεων καταστατικού και
 - iii. Φ.Ε.Κ., στο οποίο υπάρχει δημοσιευμένη ολόκληρη η ανακοίνωση με το Διοικητικό Συμβούλιο και την εκπροσώπηση της συγκεκριμένης εταιρείας.

Για **Ε.Π.Ε.**, κωδικοποιημένο καταστατικό, από το οποίο προκύπτει ο διαχειριστής της Ε.Π.Ε.- Εάν ο προσφέρων είναι προσωπική εταιρεία (**Ο.Ε.**, **Ε.Ε.**) πρέπει να προσκομίσει επικυρωμένο αντίγραφο του τελευταίου ισχύοντος καταστατικού.

Για **φυσικό πρόσωπο**, Βεβαίωση Έναρξης Εργασιών Επιτηδευματία και μεταβολές αυτού (άρθρο 93 του Ν. 4412/2016).

- **Ασφαλιστική Ενημερότητα** σε ισχύ (κύριας και επικουρικής ασφάλισης), με ημερομηνία έκδοσης τέτοια ώστε να αναφέρει στο χρονικό διάστημα ισχύος και την ημερομηνία υποβολής τους.

- **Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας**
- **Υπεύθυνη δήλωση** περί μη επιβολής σε βάρος του της κύρωσης του οριζόντιου αποκλεισμού, σύμφωνα τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

11.2 Ο Ανάδοχος οφείλει να υποβάλλει Εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης των όρων της σύμβασης που θα ανέρχεται στο 4 % επί της αξίας της σύμβασης χωρίς να υπολογίζεται ο Φ.Π.Α. Σε περίπτωση παράτασης του χρόνου, η παραπάνω εγγύηση παρατείνεται για ανάλογο χρονικό διάστημα.

Πέραν των ανωτέρω δικαιολογητικών οι αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή μπορούν να ζητήσουν και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό, εφόσον προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

12. Υπογραφή Σύμβασης

Η Υπηρεσία συμπληρώνει στο κείμενο της σύμβασης τα στοιχεία της προσφοράς του αναδόχου, με την οποία συμμετείχε αυτός στην πρόσκληση υποβολής προσφοράς και η οποία έγινε αποδεκτή με την κατακύρωση των υπηρεσιών σε αυτόν.

Η σύμβαση καταρτίζεται στην ελληνική γλώσσα και διέπεται από το Ελληνικό Δίκαιο.

Το κείμενο της σύμβασης κατ'εξουχία κάθε άλλου κειμένου στο οποίο τούτο στηρίζεται, όπως προσφορά, πρόσκληση και απόφαση κατακύρωσης ή ανάθεσης, εκτός κατάδηλων σφαλμάτων ή παραδρομών.

Σε αντικειμενικώς δικαιολογημένες περιπτώσεις, εφόσον συμφωνήσουν προς τούτο και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη και υπό την προϋπόθεση ότι η τροποποίηση προβλέπεται από συμβατικό όρο, μπορεί να τροποποιείται η σύμβαση, ύστερα από γνωμοδότηση της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του Διαγωνισμού. Η απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Α.Π.Α.Σ.Α. με την οποία συναινεί στην τροποποίηση, δύναται να προσβληθεί από οποιονδήποτε έχει έννομο συμφέρον.

Διάρκεια ισχύος της σύμβασης

Η σύμβαση με τον ανάδοχο που θα επιλεγεί θα έχει διάρκεια ενός (1) έτους από την ημερομηνία υπογραφής της. Η προσφορά του αναδόχου θα αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της σύμβασης που θα υπογραφεί και σε αυτήν θα αναλύεται διεξοδικά το χρονοδιάγραμμα των παραδοτέων.

13. Εγγύηση καλής εκτέλεσης

13.1 Για την υπογραφή της σύμβασης απαιτείται η παροχή εγγύησης καλής εκτέλεσης, σύμφωνα με το άρθρο 72 παρ. 4 του ν. 4412/2016, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 4% επί της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης και κατατίθεται μέχρι και την υπογραφή του συμφωνητικού.

13.2 Η εγγύηση καλής εκτέλεσης, προκειμένου να γίνει αποδεκτή, πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα αναφερόμενα στο υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο Παράρτημα. Η της παρούσας Πρόσκλησης, να περιλαμβάνει τον αριθμό και τον τίτλο της σχετικής σύμβασης και το περιεχόμενό της πρέπει είναι σύμφωνο με τα οριζόμενα στην παράγραφο 12 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016.

13.3 Ο χρόνος ισχύος της εγγύησης καλής εκτέλεσης πρέπει να είναι ίσος κατ' ελάχιστον με το συμβατικό χρόνο εκτέλεσης της σύμβασης προσαυξημένο κατά εκατό (100) ημέρες.

13.4 Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης καλύπτει συνολικά και χωρίς διακρίσεις την εφαρμογή όλων των όρων της σύμβασης και κάθε απαίτηση της αναθέτουσας αρχής έναντι του αναδόχου.

13.5 Σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης κατά την παράγραφο 15 της παρούσας, η οποία συνεπάγεται αύξηση της συμβατικής αξίας, ο ανάδοχος οφείλει να καταθέσει μέχρι την υπογραφή της τροποποιημένης σύμβασης, συμπληρωματική εγγύηση καλής εκτέλεσης, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 4% επί του ποσού της αύξησης της αξίας της σύμβασης, χωρίς ΦΠΑ.

13.6 Η εγγύηση καλής εκτέλεσης καταπίπτει υπέρ της αναθέτουσας αρχής στην περίπτωση παραβίασης, από τον ανάδοχο, των όρων της σύμβασης, όπως αυτή ειδικότερα ορίζει.

13.7 Η εγγύηση καλής εκτέλεσης επιστρέφεται στο σύνολό της μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης. Εάν στο πρωτόκολλο παραλαβής αναφέρονται παρατηρήσεις ή υπάρχει εκπρόθεσμη παράδοση, η επιστροφή της ως άνω εγγύησης γίνεται μετά από την αντιμετώπιση, των παρατηρήσεων και του εκπρόθεσμου.

14. Συμβατικό Πλαίσιο - Εφαρμοστέα Νομοθεσία

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4412/2016, οι όροι της παρούσας διακήρυξης και συμπληρωματικά ο Αστικός Κώδικας. Σε περίπτωση οποιασδήποτε ασάφειας της παρούσας πρόσκλησης υπερισχύει ο ν. 4412/16.

15. Τροποποίηση της σύμβασης κατά τη διάρκειά της

Η σύμβαση μπορεί να τροποποιείται κατά τη διάρκειά της, χωρίς να απαιτείται νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης, μόνο σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 132 του ν. 4412/2016 και κατόπιν γνωμοδότησης της Επιτροπής της περ. β της παρ. 11 του άρθρου 221 του ν. 4412.

16. Δικαίωμα μονομερούς λύσης της σύμβασης

Η αναθέτουσα αρχή μπορεί, με τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις, να καταγγείλει τη σύμβαση κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής της, εφόσον:

α) η σύμβαση υποστεί ουσιώδη τροποποίηση, κατά την έννοια της παρ. 4 του άρθρου 132 του ν. 4412/2016, που θα απαιτούσε νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης

β) ο ανάδοχος, κατά το χρόνο της ανάθεσης της σύμβασης, τελούσε σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 5 της παρούσας και, ως εκ τούτου, θα έπρεπε να έχει αποκλειστεί από τη διαδικασία σύναψης της σύμβασης,

γ) η σύμβαση δεν έπρεπε να ανατεθεί στον ανάδοχο λόγω σοβαρής παραβίασης των υποχρεώσεων που υπέχει από τις Συνθήκες και την Οδηγία 2014/24/ΕΕ, η οποία έχει αναγνωριστεί με απόφαση του Δικαστηρίου της Ένωσης στο πλαίσιο διαδικασίας δυνάμει του άρθρου 258 της ΣΛΕΕ.

δ) ο ανάδοχος καταδικαστεί αμετάκλητα, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης, για ένα από τα αδικήματα που αναφέρονται στην παρ. 5 της παρούσας,

ε) ο ανάδοχος πτωχεύσει ή υπαχθεί σε διαδικασία ειδικής εκκαθάρισης ή τεθεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού ή αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες ή υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης και δεν τηρεί τους όρους αυτής ή εάν βρεθεί σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση, προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου.

Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να μην καταγγείλει τη σύμβαση, υπό την προϋπόθεση ότι ο ανάδοχος ο οποίος θα βρεθεί σε μία εκ των καταστάσεων που αναφέρονται στην περίπτωση αυτή αποδεικνύει ότι είναι σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση, λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις και τα μέτρα για τη συνέχιση της επιχειρηματικής του λειτουργίας.

17. Πληρωμή αναδόχου / Δικαιολογητικά πληρωμής (Άρθρο 200 παρ. 5 του Ν. 4412/2016 ως ισχύει)

17.1 Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιηθεί με τμηματικές καταβολές με την ολοκλήρωση, παράδοση και παραλαβή των τριών φάσεων του έργου, ως εξής:

A) το 30% της συμβατικής αξίας, ήτοι ποσό έως 9.300€ συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., μετά την οριστική παραλαβή της Α΄ Φάσης, όπως αυτή περιγράφεται στο Κεφάλαιο 4 του Παραρτήματος Ι.

B) το 70% της συμβατικής αξίας, ήτοι ποσό έως 21.700,00€ συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., μετά την οριστική παραλαβή της Γ΄ Φάσης, όπως αυτή περιγράφεται στο Κεφάλαιο 4 του Παραρτήματος Ι και κατά τη λήξη του συμβατικού χρόνου.

17.2 Η πληρωμή του συμβατικού τμήματος θα γίνεται με την προσκόμιση των νομίμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 200 παρ. 5 του ν. 4412/2016, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή. Ειδικότερα, τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι κατ' ελάχιστον τα εξής:

α) Πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής του τμήματος που αφορά η πληρωμή, σύμφωνα με το άρθρο 219, περί παραλαβής του αντικειμένου της σύμβασης παροχής γενικών υπηρεσιών

β) Τιμολόγιο του Αναδόχου.

γ) Πιστοποιητικά φορολογικής ενημερότητας και ασφαλιστικής ενημερότητας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

δ) IBAN λογαριασμού τραπεζής, με βεβαίωση από την τράπεζα περί εγκυρότητας του λογαριασμού

ε) Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 μηχανογραφημένη, βεβαιώνοντας το e-mail της εταιρείας.

Ο τρόπος πληρωμής γίνεται με πίστωση σε λογαριασμό τραπεζής.

17.3 Από τον Ανάδοχο θα παρακρατηθεί φόρος εισοδήματος σε ποσοστό 8% για την ανωτέρω υπηρεσία. Επιπλέον σημειώνεται ότι τον Ανάδοχο βαρύνουν οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α..

18. Κήρυξη οικονομικού φορέα έκπτωτου - Κυρώσεις

18.1 Ο ανάδοχος κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από τη σύμβαση και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, με απόφαση της αναθέτουσας αρχής, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου (Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής):

α) στην περίπτωση της παρ. 7 του άρθρου 105 περί κατακύρωσης και σύναψης σύμβασης,

β) στην περίπτωση που δεν εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τη σύμβαση ή/και δεν συμμορφωθεί με τις σχετικές γραπτές εντολές της υπηρεσίας, που είναι σύμφωνες με τη σύμβαση ή τις κείμενες διατάξεις, εντός του συμφωνημένου χρόνου εκτέλεσης της σύμβασης,

γ) εφόσον δεν παρείχε τις υπηρεσίες ή δεν υπέβαλε τα παραδοτέα ή δεν προέβη στην αντικατάστασή τους μέσα στον συμβατικό χρόνο ή στον χρόνο παράτασης που του δόθηκε, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στο άρθρο 217 του ν. 4412/16 περί διάρκειας σύμβασης παροχής υπηρεσίας, με την επιφύλαξη της επόμενης παραγράφου.

18.2 Στην περίπτωση συνδρομής λόγου έκπτωσης του αναδόχου από σύμβαση κατά την ως άνω περίπτωση γ, η αναθέτουσα αρχή κοινοποιεί στον ανάδοχο ειδική όχληση, η οποία μνημονεύει τις διατάξεις του άρθρου 203 του ν. 4412/2016 και περιλαμβάνει συγκεκριμένη περιγραφή των ενεργειών στις οποίες οφείλει να προβεί ο ανάδοχος, προκειμένου να συμμορφωθεί, μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από την κοινοποίηση της ανωτέρω όχλησης. Αν η προθεσμία που τεθεί με την ειδική όχληση, παρέλθει, χωρίς ο ανάδοχος να συμμορφωθεί, κηρύσσεται έκπτωτος μέσα σε προθεσμία 30 ημερών από την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας συμμόρφωσης, με απόφαση της αναθέτουσας αρχής.

18.3 Ο ανάδοχος δεν κηρύσσεται έκπτωτος για λόγους που αφορούν σε υπαιτιότητα του φορέα εκτέλεσης της σύμβασης ή αν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας.

18.4 Στον οικονομικό φορέα, που κηρύσσεται έκπτωτος από τη σύμβαση, επιβάλλονται, με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, το οποίο υποχρεωτικά καλεί τον ενδιαφερόμενο προς παροχή εξηγήσεων, αθροιστικά οι παρακάτω κυρώσεις:

α) Ολική κατάπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης της σύμβασης. β) Επιπλέον, μπορεί να επιβληθεί προσωρινός αποκλεισμός του αναδόχου από δημόσιες συμβάσεις κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 74 του Ν. 4412/2016, περί αποκλεισμού οικονομικού φορέα από δημόσιες συμβάσεις.

18.5 Αν οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του Αναδόχου μετά τη λήξη της διάρκειας της σύμβασης, και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε είναι δυνατόν να επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής. Ποινικές ρήτρες δύναται να επιβάλλονται και για πλημμελή εκτέλεση των όρων της σύμβασης

Οι ποινικές ρήτρες υπολογίζονται ως εξής:

i) για καθυστέρηση που περιορίζεται σε χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το 50% της προβλεπόμενης συνολικής διάρκειας της σύμβασης ή σε περίπτωση τμηματικών/ενδιάμεσων προθεσμιών της αντίστοιχης προθεσμίας, επιβάλλεται ποινική ρήτρα 2,5% επί της συμβατικής αξίας χωρίς ΦΠΑ των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,

ii) για καθυστέρηση που υπερβαίνει το 50% επιβάλλεται ποινική ρήτρα 5% χωρίς ΦΠΑ επί της συμβατικής αξίας των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,

iii) οι ποινικές ρήτρες για υπέρβαση των τμηματικών προθεσμιών είναι ανεξάρτητες από τις επιβαλλόμενες για υπέρβαση της συνολικής διάρκειας της σύμβασης και δύνανται να ανακαλούνται με αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής, αν οι υπηρεσίες που αφορούν στις ως άνω τμηματικές προθεσμίες παρασχεθούν μέσα στη συνολική της διάρκεια και τις εγκεκριμένες παρατάσεις αυτής και με την προϋπόθεση ότι το σύνολο της σύμβασης έχει εκτελεστεί πλήρως.

Το ποσό των ποινικών ρητρών αφαιρείται/συμψηφίζεται από/με την αμοιβή του αναδόχου.

Η επιβολή ποινικών ρητρών δεν στερεί από την αναθέτουσα αρχή το δικαίωμα να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο.

18.6 Κατά τον υπολογισμό του χρονικού διαστήματος της καθυστέρησης για παράδοση ή αντικατάσταση, με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, δεν λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος που παρήλθε πέραν του εύλογου, κατά τα διάφορα στάδια των διαδικασιών,

για το οποίο δεν ευθύνεται ο ανάδοχος και παρατείνεται, αντίστοιχα, ο χρόνος παράδοσης.

19. Διοικητικές προσφυγές κατά τη διαδικασία εκτέλεσης των συμβάσεων

19.1 Ο ανάδοχος μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις, δυνάμει των όρων των παρ. 18 (Κήρυξη οικονομικού φορέα εκπτώτου - Κυρώσεις) και 20 (Παραδοτέα/Χρόνος παράδοσης), καθώς και κατ' εφαρμογή των συμβατικών όρων να ασκήσει προσφυγή για λόγους νομιμότητας και ουσίας μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία (30) ημερών από την ημερομηνία της κοινοποίησης ή της πλήρους γνώσης της σχετικής απόφασης. Η εμπρόθεσμη άσκηση της προσφυγής αναστέλλει τις επιβαλλόμενες κυρώσεις.

19.2 Επί της προσφυγής αποφασίζει το αρμοδίως αποφαινόμενο όργανο, ύστερα από γνωμοδότηση του προβλεπόμενου στο τελευταίο εδάφιο της περίπτωσης β' της παραγράφου 11 του άρθρου 221 του ν.4412/2016 οργάνου, εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την άσκησή της, άλλως θεωρείται ως σιωπηρώς απορριφθείσα.

19.3 Κατά της απόφασης αυτής δεν χωρεί η άσκηση άλλης οποιασδήποτε φύσης διοικητικής προσφυγής. Αν κατά της απόφασης που επιβάλλει κυρώσεις δεν ασκηθεί εμπρόθεσμα η προσφυγή ή αν απορριφθεί αυτή από το αποφαινόμενο αρμοδίως όργανο, η απόφαση καθίσταται οριστική. Αν ασκηθεί εμπρόθεσμα προσφυγή, αναστέλλονται οι συνέπειες της απόφασης μέχρι αυτή να οριστικοποιηθεί.

20. Παραδοτέα/Χρόνος Παράδοσης

20.1 Ο ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει το Έργο τμηματικά (παραδοτέα έργου), κατά τα αναλυτικά περιγραφόμενα στο κεφάλαιο 4 του Παραρτήματος Ι και σύμφωνα με το αναφερόμενο στην Τεχνική του Προσφορά χρονοδιάγραμμα. Ειδικότερα, η Α' Φάση θα παραδοθεί σε τέσσερις (4) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης. Η Β' Φάση θα παραδοθεί δέκα (10) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης. Η Γ' Φάση θα παραδοθεί σε δώδεκα (12) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης.

20.2 Ο συμβατικός χρόνος παράδοσης μπορεί να παρατείνεται, πριν από τη λήξη του αρχικού συμβατικού χρόνου παράδοσης, υπό τις ακόλουθες σωρευτικές προϋποθέσεις: α) τηρούνται οι όροι του άρθρου 132 περί τροποποίησης συμβάσεων κατά τη διάρκειά τους, β) έχει εκδοθεί αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής μετά από γνωμοδότηση αρμόδιου συλλογικού οργάνου, είτε με πρωτοβουλία της αναθέτουσας αρχής και εφόσον συμφωνεί ο ανάδοχος, είτε ύστερα από σχετικό αίτημα του αναδόχου, το οποίο υποβάλλεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη του συμβατικού χρόνου, γ) το χρονικό διάστημα της παράτασης είναι ίσο ή μικρότερο από τον αρχικό συμβατικό χρόνο παράδοσης.

20.3 Στην περίπτωση παράτασης του συμβατικού χρόνου παράδοσης έπειτα από αίτημα του αναδόχου, επιβάλλονται οι κυρώσεις που προβλέπονται στην παράγραφο 18 της παρούσης.

20.4 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 έργο, ο ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος.

20.5 Ο ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιεί την Επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής και τον Συντονιστή Επόπτη, για την ημερομηνία που προτίθεται να παραδώσει κάθε παραδοτέο του έργου, τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες νωρίτερα.

21. Αξιολόγηση - Παραλαβή Υπηρεσιών – Άρθρο 216 ν.4412/16

21.1 Η αξιολόγηση και παραλαβή των τριών Φάσεων του έργου θα γίνεται από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής, η οποία έχει συσταθεί με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου. Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής εισηγείται την παραλαβή ή όχι των υπηρεσιών (Α', Β' και Γ' Φάση έργου). Σε περίπτωση που η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής διαπιστώσει ότι ο ανάδοχος δεν τηρεί τις συμβατικές του υποχρεώσεις, αρνείται να υπογράψει την παραλαβή των υπηρεσιών, συντάσσει Πρακτικό αξιολόγησης - μη παραλαβής και παραπέμπει το θέμα στο Δ.Σ. του Τ.Α.Π.Α.Σ.Α. Το Δ.Σ. αποφασίζει, κατά πρώτον, είτε να κάνει έντονη υπόδειξη στον ανάδοχο να τηρήσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις και να συμμορφωθεί με τις παρατηρήσεις, ή οτιδήποτε άλλο κρίνει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. Σε περίπτωση που ο ανάδοχος συνεχίζει να μην τηρεί τις συμβατικές του υποχρεώσεις, το Τ.Α.Π.Α.Σ.Α. διατηρεί το δικαίωμα να τον κηρύξει έκπτωτο.

21.2 Η αρμόδια υπηρεσία με απόφασή της ορίζει για την παρακολούθηση της σύμβασης ως Επόπτη-Συντονιστή με καθήκοντα εισηγητή υπάλληλο της υπηρεσίας, σύμφωνα με άρθρο 216 του ν. 4412/16. Με την ίδια απόφαση, ορίζονται ως επόπτες, υπάλληλοι των εξυπηρετούμενων από την σύμβαση Τμημάτων

του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α., οι οποίοι θα έχουν τα κάτωθι καθήκοντα αναφορικά με την παρακολούθηση της σύμβασης.

Τα καθήκοντα του επόπτη-συντονιστή είναι:

α) ο συντονισμός και η παροχή οδηγιών στους επόπτες αναφορικά με την πορεία εκτέλεσης του αντικειμένου της σύμβασης.

β) η πιστοποίηση της εκτέλεσης του αντικειμένου της σύμβασης βάσει των φύλλων εργασίας των Τμημάτων.

γ) ο έλεγχος της συμμόρφωσης του αναδόχου με τους όρους της σύμβασης.

δ) Με εισήγηση του επόπτη η ΕΠΠ μπορεί να απευθύνει έγγραφα με οδηγίες και εντολές προς τον Ανάδοχο που αφορούν στην εκτέλεση της σύμβασης.

Τα καθήκοντα των εποπτών είναι:

Η υπογραφή των σχετικών φύλλων εργασίας, η μορφή και το περιεχόμενο των οποίων θα καθοριστεί από τον Επόπτη-Συντονιστή από κοινού με τον Ανάδοχο. Για κάθε εργασία-παραδοτέο που θα ολοκληρώνεται, ο αντίστοιχος επόπτης θα υπογράφει το σχετικό φύλλο εργασίας, το οποίο θα περιλαμβάνει και στήλες με παρατηρήσεις και εκκρεμότητες. Για κάθε Φάση που ολοκληρώνεται θα διενεργείται υπογραφή ολοκληρωμένου φύλλου εργασίας, που θα υπογράφεται από τους αντίστοιχους επόπτες και θα πιστοποιεί την πλήρη λειτουργία και διασύνδεση των επιμέρους παραδοτέων της αντίστοιχης φάσης.

Τα ως άνω φύλλα θα φυλάσσονται σε ειδικό φάκελο από τον Επόπτη-Συντονιστή και θα αποτελούν αποδεικτικά στοιχεία για την πιστοποίηση εκτέλεσης του αντικειμένου της σύμβασης.

21.3 Η επιτροπή παραλαβής, μετά τους προβλεπόμενους ελέγχους (υπογραφή φύλλων ελέγχου και πιστοποίηση από τον επόπτη-συντονιστή βάσει αυτών), συντάσσει πρωτόκολλα (οριστικό- παραλαβής με παρατηρήσεις –απόρριψη), σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 219 του ν. 4412/16. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται και στις τμηματικές παραλαβές. Τα πρωτόκολλα που συντάσσονται από την επιτροπή κοινοποιούνται υποχρεωτικά και στον ανάδοχο.

21.4 Αν η παραλαβή και η σύνταξη του σχετικού πρωτοκόλλου δεν πραγματοποιηθεί από την επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής μέσα σε 30 ημέρες από την ημερομηνία υποβολής της εκάστοτε Φάσης από τον Ανάδοχο, θεωρείται ότι η παραλαβή συντελέστηκε αυτοδίκαια.

Ανεξάρτητα από την, κατά τα ανωτέρω, αυτοδίκαιη παραλαβή και την πληρωμή του αναδόχου, πραγματοποιούνται οι προβλεπόμενοι από την σύμβαση έλεγχοι από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του αρμοδίου αποφαινομένου οργάνου, στην οποία δεν μπορεί να συμμετέχουν ο πρόεδρος και τα μέλη της επιτροπής που δεν πραγματοποίησε την παραλαβή στον προβλεπόμενο από την σύμβαση χρόνο. Η παραπάνω επιτροπή παραλαβής προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες παραλαβής που προβλέπονται από τη σύμβαση και συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα. Οι εγγυητικές επιστολές προκαταβολής και καλής εκτέλεσης δεν επιστρέφονται πριν από την ολοκλήρωση όλων των προβλεπόμενων από τη σύμβαση ελέγχων και τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων.

22. Ολοκλήρωση εκτέλεσης της σύμβασης

Η σύμβαση θεωρείται ότι εκτελέστηκε όταν συντρέχουν οι εξής προϋποθέσεις:

α) Οι υπηρεσίες (παραδοτέα έργου) παραδόθηκαν στο σύνολό τους .

β) Παραλήφθηκαν οριστικά οι υπηρεσίες που παραδόθηκαν .

γ) Έγινε η αποπληρωμή του συμβατικού τιμήματος, αφού προηγουμένως επιβλήθηκαν κυρώσεις ή εκπτώσεις και

δ) Εκπληρώθηκαν και οι λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη και αποδεσμεύθηκε η σχετική εγγύηση καλής εκτέλεσης, κατά τα προβλεπόμενα από την παρούσα πρόσκληση.

23. Γενικοί και Ειδικοί όροι Πρόσκλησης

Η προσφορά συντάσσεται σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Πρόσκλησης. Με την υποβολή της προσφοράς θεωρείται βέβαιο, ότι ο οικονομικός φορέας είναι απολύτως ενήμερος για τις συνθήκες παροχής της υπηρεσίας και ότι έχει μελετήσει όλα τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο περιεχόμενο της παρούσας.

Η συμμετοχή στην Πρόσκληση συνεπάγεται αυτόματα και την πλήρη και ανεπιφύλακτη αποδοχή από τον συμμετέχοντα όλων των όρων αυτής (τεχνικών, οικονομικών κτλ). Μη αποδοχή, όμως, όρων της Πρόσκλησης ή απόκλιση από αυτούς μπορεί να αποτελέσει αρνητικό στοιχείο όταν θα κριθεί η

προσφορά.

Ο συμμετέχων θα πρέπει υποχρεωτικά, να αποφύγει παραπομπές σε γενικούς ή Ειδικούς Όρους. Προσφορά που είναι ελλιπής, υπό αίρεση ή συνδυάζεται με προϋποθέσεις άσχετες με τους σκοπούς της παρούσας Πρόσκλησης, δε θα λαμβάνεται υπόψη.

Η Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τον συμμετέχοντα στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση των προσφερόμενων τιμών, ο δε ανάδοχος υποχρεούνται να τα παρέχει.

Οι τιμές της προσφοράς δεν υπόκειται σε μεταβολή κατά τη διάρκεια ισχύος της προσφοράς.

Σε περίπτωση που ζητηθεί παράταση της διάρκειας ισχύος της προσφοράς, ο υποψήφιος ανάδοχος δεν δικαιούται, κατά τη γνωστοποίηση της συγκατάθεσής του για την παράταση αυτή, να υποβάλλει νέους πίνακες τιμών ή να τους τροποποιήσει. Προσφορά που θέτει όρο αναπροσαρμογής τιμών απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Ο ανάδοχος υποχρεούται κατά την παροχή των εν λόγω υπηρεσιών να τηρεί τις υποχρεώσεις στους τομείς περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α του Ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου. Η αθέτηση της υποχρέωσης αυτής, συνιστά σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα του προμηθευτή, κατά την έννοια της παρ. 4 του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Η Υπηρεσία δεν δεσμεύεται για την τελική ανάθεση των υπηρεσιών και δικαιούται να αναθέσει ή όχι, να ματαιώσει, να αναβάλει ή να επαναλάβει τη σχετική διαδικασία, χωρίς ουδεμία υποχρέωση για καταβολή αμοιβής ή αποζημίωσης εξ αυτού στον συμμετέχοντα.

Ο συμμετέχων δεν δικαιούνται αποζημίωσης για δαπάνες σχετικές με τη σύνταξη και υποβολή των στοιχείων που αναφέρονται στην παρούσα.

Η συμμετοχή γίνεται με ευθύνη του ενδιαφερομένου, ο οποίος εξ αυτού και μόνο του λόγου δεν αντλεί δικαίωμα αποζημίωσης.

Ο Ανάδοχος, απαιτείται να είναι εγγεγραμμένος σε ένα από τα επαγγελματικά ή εμπορικά επιμελητήρια ή εμπορικά μητρώα που τηρούνται στο κράτος – μέλος εγκατάστασής του και να είναι κάτοχος προβλεπόμενης άδειας λειτουργίας.

Για ότι δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα πρόσκληση ισχύουν οι σχετικές περί προμηθειών διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας όπως εκάστοτε ισχύουν ισχύουν.

24. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Η Αναθέτουσα Αρχή ενημερώνει υπό την ιδιότητά της ως υπεύθυνης επεξεργασίας, το φυσικό πρόσωπο που υπογράφει την προσφορά ως Προσφέρων ή ως Νόμιμος Εκπρόσωπος Προσφέροντος, ότι η ίδια ή και τρίτοι, κατ' εντολή και για λογαριασμό της, θα επεξεργάζονται τα ακόλουθα δεδομένα ως εξής:

I. Αντικείμενο επεξεργασίας είναι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται στους φακέλους της προσφοράς και τα αποδεικτικά μέσα τα οποία υποβάλλονται στην Αναθέτουσα Αρχή, στο πλαίσιο της παρούσας Πρόσκλησης, από το φυσικό πρόσωπο το οποίο είναι το ίδιο Προσφέρων ή Νόμιμος Εκπρόσωπος Προσφέροντος.

II. Σκοπός της επεξεργασίας είναι η αξιολόγηση του Φακέλου Προσφοράς, η ανάθεση της Σύμβασης, η προώθηση των δικαιωμάτων της Αναθέτουσας Αρχής, η εκπλήρωση των εκ του νόμου υποχρεώσεων της Αναθέτουσας Αρχής και η εν γένει ασφάλεια και προστασία των συναλλαγών. Τα δεδομένα ταυτοπροσωπίας και επικοινωνίας θα χρησιμοποιηθούν από την Αναθέτουσα Αρχή και για την ενημέρωση των Προσφερόντων σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών.

III. Αποδέκτες των ανωτέρω δεδομένων στους οποίους κοινοποιούνται είναι:

(α) Φορείς στους οποίους η Αναθέτουσα Αρχή αναθέτει την εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών για λογαριασμό της, δηλαδή τα υπηρεσιακά στελέχη, μέλη Επιτροπών Αξιολόγησης και λοιποί εν γένει προστηθέντες της, υπό τον όρο της τήρησης σε κάθε περίπτωση του απορρήτου.

(β) Το Δημόσιο, άλλοι δημόσιοι φορείς ή δικαστικές αρχές ή άλλες αρχές ή δικαιοδοτικά όργανα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

(γ) Έτεροι συμμετέχοντες στο Διαγωνισμό, στο πλαίσιο της αρχής της διαφάνειας και του δικαιώματος προδικαστικής και δικαστικής προστασίας των συμμετεχόντων, σύμφωνα με το νόμο.

IV. Τα δεδομένα θα τηρούνται για χρονικό διάστημα ίσο με τη διάρκεια της εκτέλεσης της σύμβασης,

και μετά τη λήξη αυτής για χρονικό διάστημα πέντε ετών, για μελλοντικούς φορολογικούς-δημοσιονομικούς ή ελέγχους χρηματοδοτών ή άλλους προβλεπόμενους ελέγχους από την κείμενη νομοθεσία, εκτός εάν η νομοθεσία προβλέπει διαφορετική περίοδο διατήρησης. Σε περίπτωση εκκρεμοδικίας αναφορικά με δημόσια σύμβαση τα δεδομένα τηρούνται μέχρι το πέρας της εκκρεμοδικίας. Μετά τη λήξη των ανωτέρω περιόδων, τα προσωπικά δεδομένα θα καταστρέφονται.

V. Το φυσικό πρόσωπο που είναι είτε Προσφέρων είτε Νόμιμος Εκπρόσωπος του Προσφέροντος, μπορεί να ασκεί κάθε νόμιμο δικαίωμά του (άρθρα 15-22 Κανονισμός ΕΕ 2016/679) σχετικά με τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν, απευθυνόμενο στον υπεύθυνο επεξεργασίας (Αναθέτουσα Αρχή) α. με επιστολή στη διεύθυνση Βερανζέρου 48, Τ.Κ. 104 38, Αθήνα, β. με αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση hr@teapasa.gr.

VI. Σε περίπτωση που το φυσικό πρόσωπο που είναι είτε Προσφέρων είτε Νόμιμος Εκπρόσωπος του Προσφέροντος θεωρεί ότι τα ανωτέρω δικαιώματά του δεν έτυχαν της προσήκουσας μεταχείρισης, έχει τη δυνατότητα υποβολής καταγγελίας ενώπιον της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, όπως περιγράφεται στην ιστοσελίδα https://www.dpa.gr/el/proswpika_dedomena/epexergasia_fusikwn/katagelia_stin_arxi_dedomena.

VII. Η Αναθέτουσα Αρχή έχει υποχρέωση να λαμβάνει κάθε εύλογο μέτρο για τη διασφάλιση του απόρρητου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων και της προστασίας τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση από οποιονδήποτε και κάθε άλλης μορφή αθέμιτη επεξεργασία.

VIII. Το φυσικό πρόσωπο που είναι είτε Προσφέρων είτε Νόμιμος Εκπρόσωπος του Προσφέροντος δύναται πάντοτε να επικοινωνεί με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) της Αναθέτουσας Αρχής για οποιοδήποτε ζήτημα άπτεται των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στη διεύθυνση dpo@teapasa.gr.

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Τ.Α.Π.Α.Σ.Α

Αικατερίνη ΦΕΓΓΑΡΑ
Αστυνομικός Υποδιευθυντής

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ & ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Στις ακόλουθες παραγράφους θα παρουσιαστούν συνοπτικά η δομή του ΤΑΠΑΣΑ (Κεφάλαιο 1), ο τρόπος λειτουργίας και αλληλεπίδρασης των Διευθύνσεων/Τμημάτων/Γραφείων για την ολοκλήρωση συγκεκριμένων διαδικασιών (Κεφάλαιο 2), οι απαιτήσεις και εκκρεμότητες που πρέπει να υλοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου ανά Τμήμα / ενότητα (Κεφάλαιο 3) καθώς και ο τρόπος υλοποίησης και προγραμματισμός του έργου (Κεφάλαιο 4).

1 Δομή και οργανόγραμμα ΤΑΠΑΣΑ

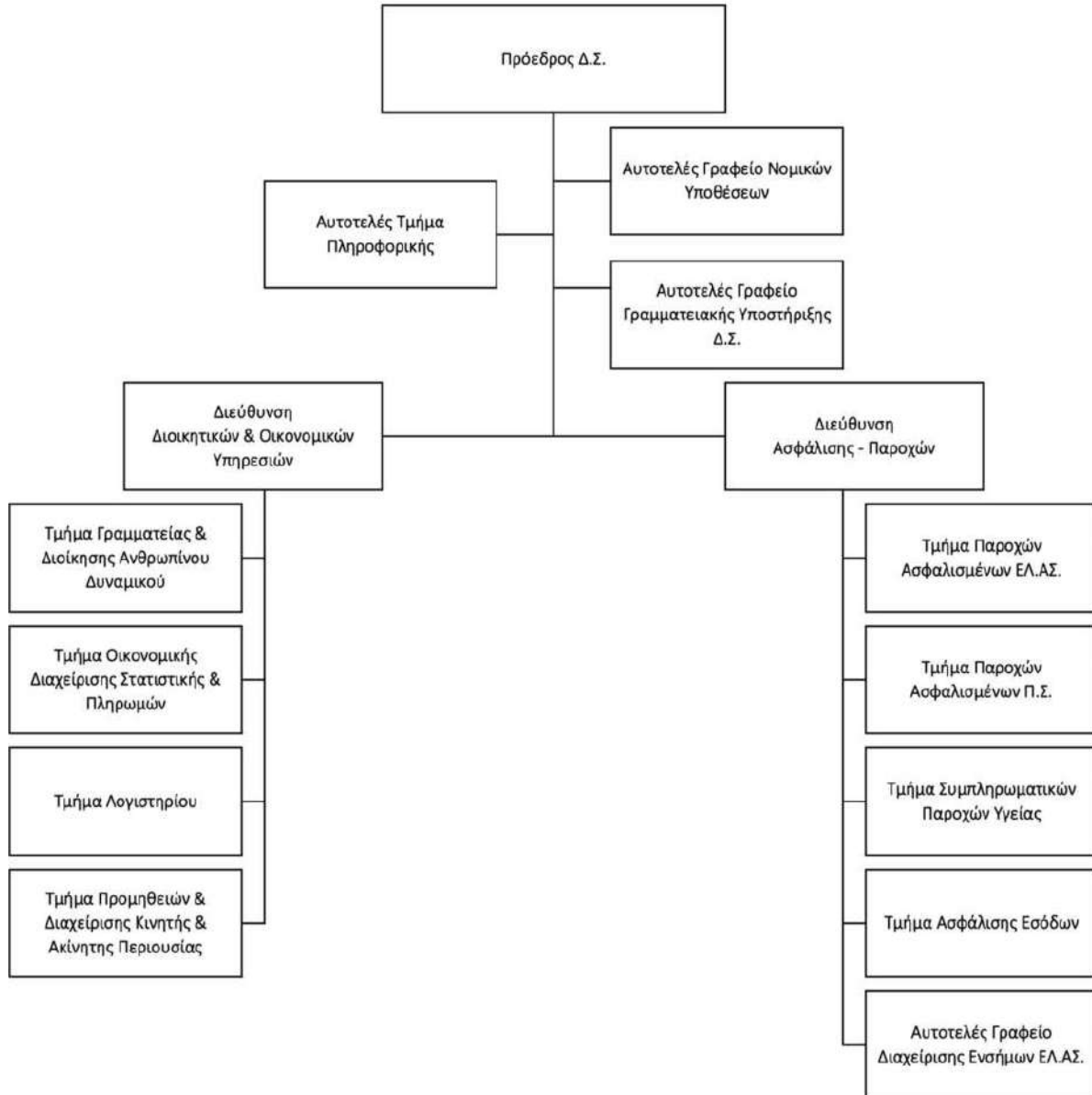
Το ΤΑΠΑΣΑ διαρθρώνεται σε δύο Διευθύνσεις (τη Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Ασφάλισης Παροχών), το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων, και το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Δ.Σ..

Η Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- το Τμήμα Παροχών ασφαλισμένων ΕΛ.ΑΣ. (χορήγηση εφάπαξ, δανείων και οικονομικής ενίσχυσης σε μετόχους)
- το Τμήμα Παροχών ασφαλισμένων Π.Σ. (χορήγηση εφάπαξ και δανείων σε μετόχους)
- το Τμήμα Συμπληρωματικών Παροχών Υγείας (χορήγηση παροχών υγείας σε μετόχους, ήτοι φαρμακευτικής, εργαστηριακής, νοσοκομειακής και επιδοματικής μορφής καλύψεις)
- το Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων και
- το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ενσήμου ΕΛ.ΑΣ.

Η Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- το Τμήμα Γραμματείας και Διοίκησης Ανθρωπίνου Δυναμικού
- το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών
- το Τμήμα Λογιστηρίου και
- το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας.

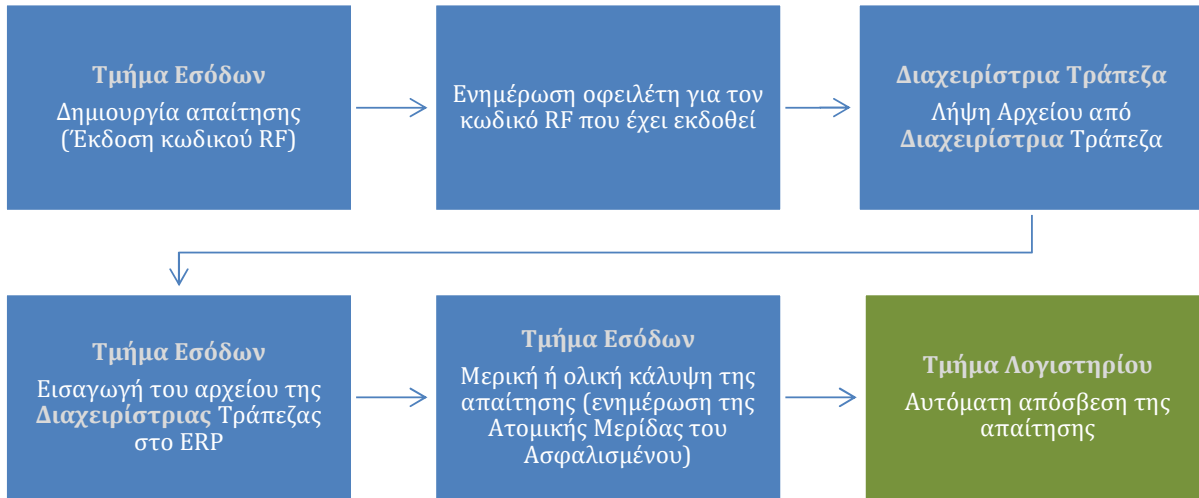


2 Περιγραφή Διαδικασιών ΤΑΠΑΣΑ

2.1 Διαδικασία Ασφάλισης – Εσόδων

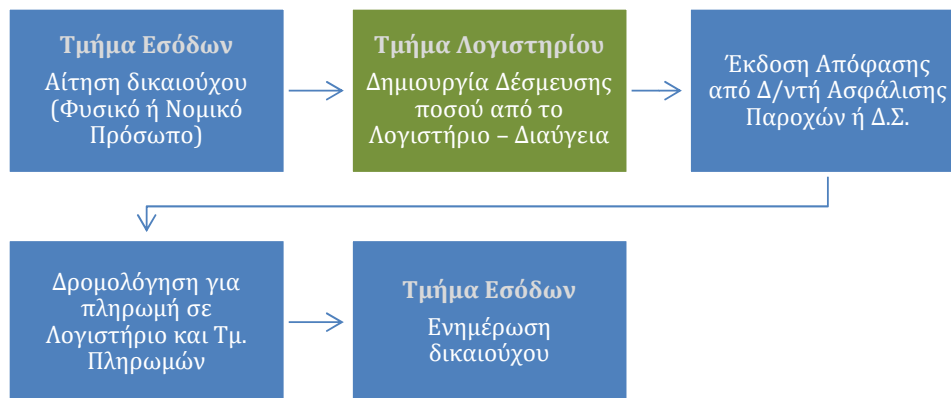
Οι διαδικασίες που εκτελούνται από το Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων είναι οι ακόλουθες:

- Διαχείριση εφαρμογής ηλεκτρονικού μητρώου ασφαλισμένων, ασφαλιστικών εισφορών και ηλεκτρονικών αρχείων (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ, ΚΥΥΑΠ & Ειδ. Λογαριασμός)
- Έκδοση Ατομικής Μεριδας Ασφαλισμένων του Τομέα για χορήγηση του ΕΦΑΠΑΞ βοηθήματος (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ)
- Διαχείριση εφαρμογής (λογισμικού) δανείων και αρχείων (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ)
- Συμφωνία με Λογιστήριο για έλεγχο ορθότητας & ταυτοποίηση στοιχείων δανείων (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ)
- Βεβαίωση στο Λογιστήριο για φόρο επί τόκων δανείων (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ)
- Παρακολούθηση και διαχείριση μη εξυπηρετούμενων δανείων (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ)
- Προεξόφληση εξυπηρετούμενων δανείων (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ)
- Έκδοση Βεβαιώσεων οφειλής δανείων για παρακράτηση και χορήγηση του ΕΦΑΠΑΞ βοηθήματος (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ)
- Εισηγήσεις σχετικά με αιτήματα αναστολής ή παράτασης αποπληρωμής δόσεων (ρύθμιση) δανείων (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ)
- Αναζήτηση και παρακολούθηση εσόδων (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ, ΚΥΥΑΠ & Ειδ. Λογαριασμός)
- Ανάλυση Κ.Ε.Π.Υ.Ο. (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ, ΚΥΥΑΠ & Ειδ. Λογαριασμός)
- Σύνταξη αναλυτικής κατάστασης εσόδων (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ, ΚΥΥΑΠ & Ειδ. Λογαριασμός)
- Επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ, ΚΥΥΑΠ, Ειδ. Λογαριασμός & Ένσημο ΕΛ.ΑΣ.-επαρνοίολο)
- Αναγνώριση χρόνου φοίτησης στις Σχολές της ΕΛ.ΑΣ. πριν το έτος 1995 ως χρόνου ασφάλισης (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ)
- Σύνταξη εγγράφων-αλληλογραφίας με Δ.Ο.Υ. και άλλες Υπηρεσίες (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ, ΚΥΥΑΠ & Ειδ. Λογαριασμός)
- Σύνταξη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ταμείου (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ, ΚΥΥΑΠ & Ειδ. Λογαριασμός)
- Ενέργειες για λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη καθυστερούμενων εισφορών (ΤΠΑΣ, ΤΠΥΑΠ, ΤΠΥΠΣ, ΚΥΥΑΠ & Ειδ. Λογαριασμός)
- Ενέργειες για τη διεκπεραίωση διαγραφών ασφαλισμένων, σε συνεργασία με αρμόδιο υπάλληλο του Γ.Λ.Κ. (ΚΥΥΑΠ)
- Παρακολούθηση της διαδικασίας είσπραξης του αναλογούντος ποσοστού 2,72% επί των κάθε φύσεως λειτουργικών δαπανών από προμήθειες και δαπάνες της Ελληνικής Αστυνομίας μέσω Υ.Δ.Ε. με κατάθεση στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤΠΑΣ)
- Παρακολούθηση της διαδικασίας είσπραξης του αναλογούντος ποσοστού επί των πειθαρχικών ποινών (ΤΠΑΣ)
- Η παρακολούθηση και η διασφάλιση της λήψης κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών και πάσης φύσεως οφειλών κατ' εφαρμογή του Κ.Ε.Δ.Ε.,
- Η βεβαίωση εσόδων και ειδικότερα η σύνταξη χρηματικών καταλόγων για τη βεβαίωση απαιτήσεων του Ταμείου, κατ' εφαρμογή του Κ.Ε.Δ.Ε.
- Διαδικασία Αναγνώρισης Εσόδων *(Δεν υφίσταται ως διαδικασία μέχρι σήμερα στο Ταμείο μας)*



Μέσω του συστήματος αναγνώρισης εσόδων θα πρέπει να γίνονται και τα παρακάτω: (α) Υπολογισμός και παρακολούθηση Ασφαλιστικών Εισφορών για Αναγνώριση Σχολής (DAO ή NBG) και έκδοση αντίστοιχων βεβαιώσεων-αποφάσεων (β) Υπολογισμός και παρακολούθηση Ασφαλιστικών Εισφορών για Ασφαλισμένους άνευ αποδοχών εξωτερικού και έκδοση αντίστοιχων βεβαιώσεων και (γ) Παρακολούθηση Ασφαλιστικών Εισφορών για μισθοδοτούμενους Ασφαλισμένους εκτός συστήματος ΕΑΠ (πχ Βουλή, ΤτΕ κλπ). Σημειώνεται ότι σε όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις απαιτείται ενημέρωση της Ατομικής Μερίδας του Ασφαλισμένου

- Διαδικασία Επιστροφής Αχρεωστήτως Εισπραχθένων



2.2 Διαδικασία Λογιστικής διαχείρισης

Οι αρμοδιότητες που κατανέμονται γενικά στο προσωπικό του Τμήματος Λογιστηρίου, των επιμέρους (6) λογιστηρίων ανάλογα με την ιδιότητά τους (Προϊστάμενος Τμήματος, Αναπληρωτής του, Λογιστές) καθορίζονται από τις διατάξεις της υποπαρ. στ', παραγρ, 2, άρθρου 101 του Ν. 3655/08, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το Ν.4760/2020 (ΦΕΚ Α' 247/11-12-2020) και την Υ.Α. 8000/28/25-γ (ΦΕΚ Β' 542/12-02-2021).

Σήμερα εφαρμόζεται το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο για τους Οργανισμούς Κοινωνικής Ασφάλισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.80/97, ως ισχύει και έως την έκδοση Προεδρικού Διατάγματος που θα ορίζει νέο Λογιστικό Σχέδιο για τους Φορείς Γενικής Κυβέρνησης (άρθρο 156 του Ν. 4270/2014), το οποίο τηρείται μηχανογραφικά από έκαστο Τομέα και Κλάδο Υγείας.

Αναφορά-Ανάλυση κυριότερων διαδικασιών:

Τα ΧΕΠ των Τομέων, Ειδικού Λογ/σμού Ν.826/78 του ΤΠΑΣ και Κλάδου Υγείας εκδίδονται μηχανογραφικά ή από μπλοκ εντύπων (Τ.Π.ΑΣ.), τα οποία έχουν περί τα πενήντα στέλεχη και το κάθε στέλεχος αποτελείται από τέσσερα αντίτυπα-αντίγραφα. Από αυτά, το πρώτο αποτελεί το πρωτότυπο, το δεύτερο αντίγραφο για το ελεγκτικό συνέδριο (που πλέον δεν ορίζεται η αποστολή τους στην Υπηρεσία Επιτρόπου για προληπτικό έλεγχο), το τρίτο αντίγραφο για τράπεζα και το τέταρτο το στέλεχος του εντάλματος.

Με βάση τα δικαιολογητικά της κάθε δαπάνης συντάσσονται και εκδίδονται τα ως άνω ΧΕΠ.

Στα συνημμένα τους αναγράφονται τα δικαιολογητικά έγγραφα. Τα δικαιολογητικά έγγραφα απαρτίζονται κυρίως από αντίγραφο απόφασης του Δ.Σ. ή Απόφαση Δ/ντή Ασφάλισης παροχών (πχ περίπτωση χορήγησης εφάπαξ βοηθημάτων ή επιστροφής εισφορών λόγω διακοπής ασφάλισης, ΧΕΠ σειράς Β'), Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, τιμολόγια αγοράς αγαθών ή παροχής Υπηρεσιών, κατάσταση δαπάνης, διαβιβαστικά-έγγραφα οικείων αρμόδιων Τμημάτων του Ταμείου μας.

Τα ΧΕΠ υπογράφονται από το λογιστή, τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου και την Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας σε κάθε απαιτούμενο αντίγραφο.

Η εξόφληση ΧΕΠ διενεργείται μέσω του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών με τη διαβίβαση εγγράφου επισυναπτόμενου με το αντίγραφο για τράπεζα και όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

Σε περιπτώσεις παρακράτησης και απόδοσης χρηματικών ποσών στο Ελληνικό Δημόσιο συντάσσονται και εκδίδονται από κάθε Τομέα και Κλάδο Υγείας, σύμφωνα με σχετικές νόμων-εγκυκλίων του Υπουργείου Οικονομικών, τα κάτωθι έντυπα, που αποστέλλονται στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών για περαιτέρω ενέργειες και αποστολή στην οικεία Α' Δ.Ο.Υ.:

- Δήλωση Απόδοσης παρακρατούμενου φόρου από προμήθειες κάθε είδους αγαθών ή παροχής υπηρεσιών από Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. κτλ. (αποστολή στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών, έκδοση δύο αντιτύπων, ένα ως σχέδιο με υπογράφοντες Λογιστή, Προϊστάμενο Λογιστηρίου και Προϊστάμενο Δ/σης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και το άλλο για αποστολή με υπογράφοντα Προϊστάμενο Δ/σης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών)
- Προσωρινή Δήλωση Παρακρατούμενων Φόρων από Μισθωτή Εργασία και Συντάξεις (αποστολή στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών έκδοση δύο αντιτύπων, ένα ως σχέδιο με υπογράφοντες Λογιστή, Προϊστάμενο Λογιστηρίου και Προϊστάμενο Δ/σης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και το άλλο για αποστολή με υπογράφοντα Δ/σης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών)
- Δήλωση Απόδοσης παρακρατούμενου φόρου εισοδημάτων από τόκους με βάση τις διατάξεις της περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 64 του ν. 4172/2013 (αποστολή στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών έκδοση δύο αντιτύπων, ένα ως σχέδιο με υπογράφοντες Λογιστή, Προϊστάμενο Λογιστηρίου και Προϊστάμενο Δ/σης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και το άλλο για αποστολή με υπογράφοντα Προϊστάμενο Δ/σης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών)
- Δήλωση απόδοσης παρακρατηθέντος χαρτοσήμου 3% επί των κρατήσεων υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (Α.Ε.Π.Π.), εφεξής Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.) και το επ' αυτού ποσοστό 20% υπέρ Ο.Γ.Α., από δαπάνες (προμήθειες) (αποστολή διαβιβαστικού για πληρωμή στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών και σχετικού εντύπου για την οικεία Δ.Ο.Υ., έκδοση δύο αντιτύπων, ένα ως σχέδιο με υπογράφοντες Λογιστή, Προϊστάμενο Λογιστηρίου και Προϊστάμενο Δ/σης Διοικητικών και Οικονομικών

Υπηρεσιών και το άλλο για αποστολή με υπογράφοντα Προϊστάμενο Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών)

- Σημείωμα για την έκδοση αποδεικτικού είσπραξης χαρτοσήμου 3,6% επί χρηματικού ποσού του συνολικού κεφαλαίου δανείων των δανειοληπτών του Ταμείου (χαρτόσημο 3% και το επ' αυτού ποσοστό 20% υπέρ Ο.Γ.Α.) (αποστολή διαβιβαστικού για πληρωμή στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών και σχετικού εντύπου για την οικεία Δ.Ο.Υ., έκδοση δύο αντιτύπων, ένα ως σχέδιο με υπογράφοντες Λογιστή, Προϊστάμενο Λογιστηρίου και Προϊστάμενο Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και το άλλο για αποστολή με υπογράφοντα Προϊστάμενο Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών)

Αναφορικά με τα στατιστικά στοιχεία, σχετική διάταξη που αφορά ειδικά το ΤΑΠΑΣΑ είναι αυτή της υποπαρ. Θ', παραγρ. 3, άρθρου 101 του Ν. 3655/08, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το Ν.4760/2020 (ΦΕΚ Α' 247/11-12-2020) και την Υ.Α. 8000/28/25-γ (ΦΕΚ Β' 542/12-02-2021).

Μετά τις εγγραφές κλεισίματος μήνα, που αφορούν τόσο τη γενική λογιστική όσο και το δημόσιο λογιστικό (προαπαιτούμενη η ύπαρξη διασύνδεσής τους), εφόσον έχουν ληφθεί στοιχεία -από τα Τμήματα Παροχών Ασφαλισμένων ΕΛΑΣ και ΠΣ, -από τον ΚΥΥΑΠ, για το Μητρώο Δεσμεύσεων και ειδικότερα για το ύψος των απλήρωτων υποχρεώσεών τους, -από το Τμήμα Ασφάλισης-Εσόδων και -από το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας, συμπληρώνονται τα απαιτούμενα στατιστικά δελτία.

Στοιχεία λαμβάνονται επίσης για την κατάρτιση προϋπολογισμού και για τη στοχοθεσία έτους από καθένα από τα προαναφερθέντα τμήματα. Στη συνέχεια, το τμήμα Λογιστηρίου συντάσσει για καθένα από αυτά τόσο τους Ειδικούς Προϋπολογισμούς όσο και τη στοχοθεσία αυτών μετά την έγκριση του Προϋπολογισμού και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών.

Τα έντυπα που συμπληρώνονται από καθένα από τα (6) λογιστήρια, διαβιβάζονται στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών για συνένωση και έλεγχο και είναι τα κάτωθι:

- Πίνακας Υποβαλλόμενων Στοιχείων Μητρώου Δεσμεύσεων (μηνιαίος, μέσω ΓΔΟΥΕΣ προς Υπουργείο Οικονομικών)
- Εφαρμογή στατιστικών στοιχείων, e-portal, με Πίνακα 1 «Εισροές Φορέα σε ταμειακή βάση», Πίνακα 1 «Εκροές τομέα σε ταμειακή βάση» και Πίνακα 3 «Υπόλοιπο ταμειακών διαθεσίμων, περιουσιακών Στοιχείων και Υποχρεώσεων» (μηνιαίοι, μέσω ΓΔΟΥΕΣ προς Υπουργείο Οικονομικών)
- Πίνακας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (μηνιαίος και με στοιχεία περιόδου, με ανάρτηση στο Πρόγραμμα Διαύγεια)
- Ταμειακός Προγραμματισμός (μηνιαίος, μέσω ΓΔΟΥΕΣ προς Υπουργείο Οικονομικών)
- Τριμηνιαία και Ετήσια Έρευνα Φορέων Γενικής Κυβέρνησης (ΝΕΟ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ) τόσο με προσωρινά όσο και με οριστικά οικονομικά στοιχεία (προς Ελληνική Στατιστική Αρχή)
- Τριμηνιαία αναφορά για ΔΕΙΚΤΗ ΚΡΙ αναφορικά με το χρόνο εκπλήρωσης των υποχρεώσεων του Φορέα (μέσω ΓΔΟΥΕΣ προς Υπουργείο Οικονομικών)
- Πίνακας 1 « Συγκεντρωτικός Πίνακας πληρωτέων Υποχρεώσεων στο τέλος της περιόδου αναφοράς προς Φορείς εκτός γενικής Κυβέρνησης» και Πίνακας 2 με διάκριση των εν λόγω πληρωτέων υποχρεώσεων (τριμηνιαίος, προς Ελληνική Στατιστική Αρχή)
- Πίνακας 3Β-ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ (τριμηνιαίος, μέσω ΓΔΟΥΕΣ προς Υπουργείο Οικονομικών)
- Εφαρμογή στατιστικών στοιχείων, e-portal, με Πίνακα 1 «Εισροές Φορέα σε ταμειακή βάση», Πίνακα 1 «Εκροές τομέα σε ταμειακή βάση» και Πίνακα 3 «Υπόλοιπο ταμειακών διαθεσίμων, περιουσιακών Στοιχείων και Υποχρεώσεων» (ετήσιοι, σταλθέντες αρχές έτους με προϋπολογιστικά στοιχεία οικονομικού έτους αλλά και μηνιαίοι, μέσω ΓΔΟΥΕΣ προς Υπουργείο Οικονομικών)
- Πίνακας 3Α-ΣΤΟΧΟΙ (ετήσιος, με προϋπολογιστικά στοιχεία οικονομικού έτους αλλά και μηνιαίως, μέσω ΓΔΟΥΕΣ προς Υπουργείο Οικονομικών)

2.3 Διαδικασία Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών

Το Τμήμα πραγματοποιεί πληρωμές τόσο με τη διαβίβαση εγγράφων στην Τράπεζα όσο και μέσω e-banking. Προκειμένου να πραγματοποιήσει πληρωμές απαιτείται η προηγούμενη διαβίβαση από το Λογιστήριο του σχετικού εντάλματος, του σχετικού υπηρεσιακού σημειώματος Διεύθυνσης και του Πρακτικού -Απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εκτός από τις πληρωμές, το Τμήμα παρακολουθεί και ενημερώνει τους δείκτες διοικητικής και στατιστικής πληροφόρησης σύμφωνα με το άρθρο 101 του Ν. 3655/08 ως ακολούθως:

Σε μηνιαία βάση

- Αποστολή συνολικού πίνακα Μητρώου Δεσμεύσεων αθροίζοντας τα επιμέρους στοιχεία όπως αυτά παρέχονται από τα έξι λογιστήρια.
- Εξαγωγή αρχείου για το σύνολο του Ταμείου από την εφαρμογή στατιστικών στοιχείων e-portal και συγκεκριμένα πίνακας 1 και 3 (στατιστικά υποδείγματα) αφού προηγηθούν τα καταχωρημένα στοιχεία από το Λογιστήριο.
- Πίνακας εκτέλεσης Προϋπολογισμού (άθροισμα επιμέρους πινάκων Λογιστηρίου).

Ανά τρίμηνο

- Σύνταξη συγκεκριμένου αρχείου για την τριμηνιαία και ετήσια έρευνα Φορέων Γενικής Κυβέρνησης (ΕΛΣΤΑΤ).
- Αναφορά για δείκτη ΚΡΙ (Ενοποίηση αρχείων Λογιστηρίου)
- Πίνακας 3B (στατιστικά υποδείγματα) –Πραγματοποιήσεις Άθροισμα επιμέρους στοιχείων από λογιστήριο
- Πληρωτέες υποχρεώσεις προς ΕΛΣΤΑΤ.

Σε ετήσια βάση

- Προϋπολογισμός (Άθροισμα στοιχείων από λογιστήριο)
- Εξαγωγή αρχείων 1 και 3 από e portal με ετήσιους τόκους
- Στοχοθεσία (πίνακας 3Α- στατιστικά υποδείγματα) Άθροισμα επιμέρους πινάκων λογιστηρίου
- Μεσοπρόθεσμο-Συγκέντρωση και ενοποίηση πινάκων των Λογιστηρίων

Όλα τα ανωτέρω Διαβιβάζονται στη ΓΔΟΥΕΣ του Υ.ΠΡΟ.ΠΟ για την αποστολή τους στο Γενικό Λογιστήριο.

Επίσης το Τμήμα εκπροσωπεί το Ταμείο σε ΕΑΠ, Ελληνικό Δημόσιο και λοιπούς φορείς και καταρτίζει μισθολογικές καταστάσεις των υπαλλήλων του μέσω της ακόλουθης διαδικασίας.

1. Κάθε μήνα ο φόρος προμηθευτών, ο φόρος μισθωτών υπηρεσιών και ο φόρος 15% μας διαβιβάζονται σε έντυπη μορφή και στη συνέχεια γίνεται η ενοποίηση από εμάς σε μία ενιαία φόρμα και υποβάλλεται στην ΑΑΔΕ.
2. Η ανωτέρω διαδικασία ακολουθείται για τις βεβαιώσεις από μισθούς και συντάξεις, για τις βεβαιώσεις από επιχειρηματική δραστηριότητα και για τις βεβαιώσεις από τόκους και δικαιώματα.
3. Φορολογική δήλωση: όλοι οι τομείς μας υποβάλλουν την φορολογική τους δήλωση και κατόπιν οι ως άνω δηλώσεις ενοποιούνται και υποβάλλονται στην ΑΑΔΕ.
4. Μισθοδοσία Νομικού Συμβούλου: Σύνταξη της μισθοδοτικής κατάστασης, διαβίβασή της στο Τμήμα Λογιστηρίου για έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και κατόπιν εκτέλεση του χρηματικού εντάλματος και υποβολή αρχείου στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.
5. Υπερωρίες: Το Τμήμα Γραμματείας και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού υποβάλλει σε έντυπη μορφή καταστάσεις τα άτομα, τον αριθμό των ωρών και τις ημέρες υπερωριακής εργασίας.
6. Αμοιβές Δ.Σ.: Το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υποβάλλει σε έντυπη μορφή καταστάσεις για τον αριθμό των συνεδριάσεων του Δ.Σ. που πραγματοποιήθηκαν και τα συμμετέχοντα σε αυτές μέλη.
7. Η απόδοση χαρτοσήμου γίνεται ως εξής:
 - παραλαβή από τα λογιστήρια διαβιβαστικών για εφορία και τράπεζα
 - κοπή επιταγών για λογαριασμό Ελληνικού Δημοσίου
 - απόδοση συνολικού χαρτοσήμου στην εφορία και επιταγών
8. Το Τμήμα Προμηθειών υποβάλλει το Ε9 του Ταμείου σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου.

2.4 Διαδικασία διαχείρισης Προμηθειών, Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

Η διαδικασία έκαστης προμήθειας με την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (προμήθεια ειδών ή παροχή υπηρεσιών) ξεκινά κατόπιν λήψης εμπειριστατωμένου αιτήματος από τα Κοινά Τμήματα, τους Τομείς ή τον Κλάδο Υγείας του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. Στη συνέχεια πραγματοποιείται άτυπη έρευνα αγοράς προκειμένου να εκτιμηθεί, κατά προσέγγιση, το συνολικό κόστος της προμήθειας και να προχωρήσει το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Κινητής &

Ακίνητης Περιουσίας σε αίτημα έκδοσης ανάληψης υποχρέωσης προσδιορίζοντας το εκτιμώμενο ποσό προς το αρμόδιο λογιστήριο. Για προμήθεια ειδών ή παροχή υπηρεσιών άνω του καθαρού ποσού των χιλίων ευρώ (2.500,00 €) απαιτείται η καταχώρηση του παραπάνω αιτήματος ως πρωταρχικό αίτημα στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων («ΚΗΜΔΗΣ»).

Αφότου διαβιβαστεί η ανάληψη υποχρέωσης από τον Διατάκτη καταχωρείται σαν εγκεκριμένο αίτημα στο παραπάνω μητρώο και ξεκινά η αποστολή αιτήματος σε διαφορετικούς προμηθευτές για την λήψη οικονομικών προσφορών, καθορίζοντας καταληκτική ώρα και ημέρα αποστολής της προσφοράς. Συνήθως επιλέγεται η οικονομικότερη προσφορά εκτός από περιπτώσεις που ορίζονται συγκεκριμένα ποιοτικά χαρακτηριστικά, όπου λαμβάνονται υπόψη, καταλήγοντας στην επιλογή της πιο συμφέρουσας προσφοράς. Σημειώνεται ότι για την λήψη οικονομικών προσφορών αναφορικά με προμήθειες ειδών ή παροχής υπηρεσιών άνω του καθαρού ποσού των δύομιση χιλιάδων ευρώ (2.500,00 €) απαιτείται η σύνταξη Πρόσκλησης Υποβολής Προσφορών. Όταν το κείμενο της Πρόσκλησης συνταχθεί από το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας, αποστέλλεται μέσω Υπηρεσιακού Σημειώματος στο Νομικό Τμήμα για τον έλεγχο της νομιμότητας και στη συνέχεια εφόσον λάβει έγκριση από το νομικό τμήμα και υπογραφεί από τους εμπλεκόμενους υπηρεσιακούς και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. απαιτείται η καταχώρισή της εν λόγω Πρόσκλησης στο παραπάνω μητρώο («ΚΗΜΔΗΣ»). Εάν το καθαρό ποσό δεν υπερβαίνει τις 2.500€, τότε η λήψη οικονομικών προσφορών γίνεται με απλό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Έπειτα από την λήψη οικονομικών προσφορών, το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας συντάσσει εισήγηση προς το Δ.Σ. του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. που περιγράφει αναλυτικά τη διαδικασία που έχει προηγηθεί, παραθέτοντας συχνά και αυτούσιες τις προσφορές που έχουν ληφθεί. Αφότου το Δ.Σ. του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. προχωρήσει στην κατακύρωση της προμήθειας σε συγκεκριμένο προμηθευτή, αναμένεται η ανάρτηση του πρακτικού – απόφασης του Δ.Σ. στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» από το Γραμματέα του Δ.Σ. Κατόπιν κοινοποίησης του πρακτικού της απόφασης του Δ.Σ. στο Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας ενημερώνεται ο Ανάδοχος-Προμηθευτής μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας για την κατακύρωση της προμήθειας σε αυτόν, αποστέλλοντας το αναρτημένο στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» πρακτικό-απόφαση Δ.Σ. και ενημερώνεται για τα δικαιολογητικά που πρέπει να μας προσκομίσει (κατά περίπτωση) για τη διασφάλιση της νομιμότητας της διαδικασίας (*βεβαίωση ασφαλιστικής και φορολογικής ενημερότητας, αντίγραφο ποινικού μητρώου των νομίμων εκπροσώπων της εταιρείας με ημερομηνία έκδοσης έως τρεις (3) μήνες από την υποβολή του, πιστοποιητικό πρωτοδικείου περί μη κήρυξης πτώχευσης, αναγκαστικής διαχείρισης, υπαγωγή στη διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης και πτωχευτικού συμβιβασμού, όπως προβλέπεται από το Ν.4412/16 (αρθ.73-80), την καταχώρηση της εταιρείας στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) από το οποίο να προκύπτουν οι νόμιμοι εκπρόσωποι της εταιρείας καθώς, και τον τραπεζικό λογ/μό της εταιρείας σε μορφή IBAN, που να συνοδεύεται από αντίγραφο (απλή σκαναρισμένη φωτοτυπία) της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου της συνεργαζόμενης Τράπεζας, στην οποία τηρείται ο λογαριασμός, ή εκτύπωση στοιχείων από e-banking*).

Στην περίπτωση που η προμήθεια ειδών ή παροχή υπηρεσιών είναι άνω του καθαρού ποσού των δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500,00 €) καταχωρείται το πρακτικό απόφαση του Δ.Σ. αυτής στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων («ΚΗΜΔΗΣ»). Σε αυτό το στάδιο, αξίζει να σημειωθεί ότι εάν το ποσό της προμήθειας υπερβαίνει τα 2.500€ υποχρεούται το ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. στην σύναψη σύμβασης με τον Ανάδοχο πριν προχωρήσει στην προμήθεια.

Στην περίπτωση που δεν απαιτείται η κατάρτιση συμφωνητικού και αμέσως μόλις παραληφθούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον Ανάδοχο, το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας προβαίνει σε προφορική συνεννόηση για την ημερομηνία και την ώρα παραλαβής των ειδών, καθώς και του/ων τιμολογίου/ων, παρουσία μέλους της Επιτροπής Παραλαβών. Με την παραλαβή των ειδών και του/ων τιμολογίου/ων συντάσσεται υπηρεσιακό σημείωμα από το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας προς τον Πρόεδρο της Επιτροπής Παραλαβών προκειμένου να προχωρήσει στην έκδοση πρωτόκολλου/ων παραλαβής. Μετά την παραλαβή του/ων πρωτόκολλου/ων το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας υποχρεούται να διαβιβάσει το/τα τιμολόγιο/α μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα κατά περίπτωση (πχ. πρωτόκολλα παραλαβής, φορολογική & ασφαλιστική ενημερότητα, πρακτικό κατακύρωσης Δ.Σ., σύμβαση κ.α.) στο αρμόδιο λογιστήριο προς πληρωμή, για το λόγο αυτό συντάσσει νέο υπηρεσιακό σημείωμα.

Στην περίπτωση που η προμήθεια ειδών ή παροχής υπηρεσίας απαιτεί την κατάρτιση συμφωνητικού αφού παραλάβει τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα, το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας συντάσσει σχέδιο, το οποίο αποστέλλεται στο νομικό τμήμα για τον έλεγχο της νομιμότητας. Εφόσον λάβει έγκριση από το νομικό τμήμα και υπογραφεί από τους εμπλεκόμενους υπηρεσιακούς παράγοντες και τον Πρόεδρο του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. αποστέλλεται ως σχέδιο στον Ανάδοχο προκειμένου να λάβει γνώση, να ελέγξει αν

χρειάζεται προσθήκες ή διορθώσεις, και στη συνέχεια υπογράφεται από τους εκπροσώπους του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. και του Αναδόχου σε τουλάχιστον 3 αντίτυπα.

Ο χειριστής της προμήθειας υποχρεούται στην καταχώρηση της σύμβασης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων («ΚΗΜΔΗΣ»). Κατόπιν της παραπάνω διαδικασίας και έπειτα από προφορική συνεννόηση με τον Ανάδοχο προχωρούμε στην προμήθεια των προϊόντων ή της παροχής της υπηρεσίας και αναμένουμε την έκδοση και αποστολή του τιμολογίου/ων στο Τμήμα μας για να προχωρήσουμε την διαδικασία της πληρωμής κατά τον ίδιο τρόπο που περιγράφεται ως άνω.

Στην περίπτωση που η προμήθεια ειδών ή παροχής υπηρεσιών υπερβαίνει τις 30.000€ το Τμήμα Προμηθειών Διαχείρισης Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας υποχρεούται να προχωρήσει με τη διαδικασία του διαγωνισμού.

2.5 Διαδικασία διαχείρισης Συμπληρωματικών Παροχών Υγείας (ΕΛ.ΑΣ.)

Ο Κλάδος Υγείας καλύπτει τη συμμετοχή στις διαγνωστικές εξετάσεις και στη νοσοκομειακή περίθαλψη των ασφαλισμένων του καθώς και τη συμμετοχή και επιπλέον ποσοστό 50% μεταξύ τιμής μονάδος και ασφαλιστικής αποζημίωσης στη φαρμακευτική περίθαλψη. Επιπρόσθετα, παρέχει στους ασφαλισμένους του την πρόσβαση σε παροχές επιδοματικού χαρακτήρα π.χ. επίδομα τοκετού, κάλυψη εμβολίου μηνιγγίτιδας κ.α.

Μητρώο Κλάδου Υγείας

Ο Κλάδος Υγείας παραλαμβάνει και χρησιμοποιεί τα ακόλουθα αρχεία:

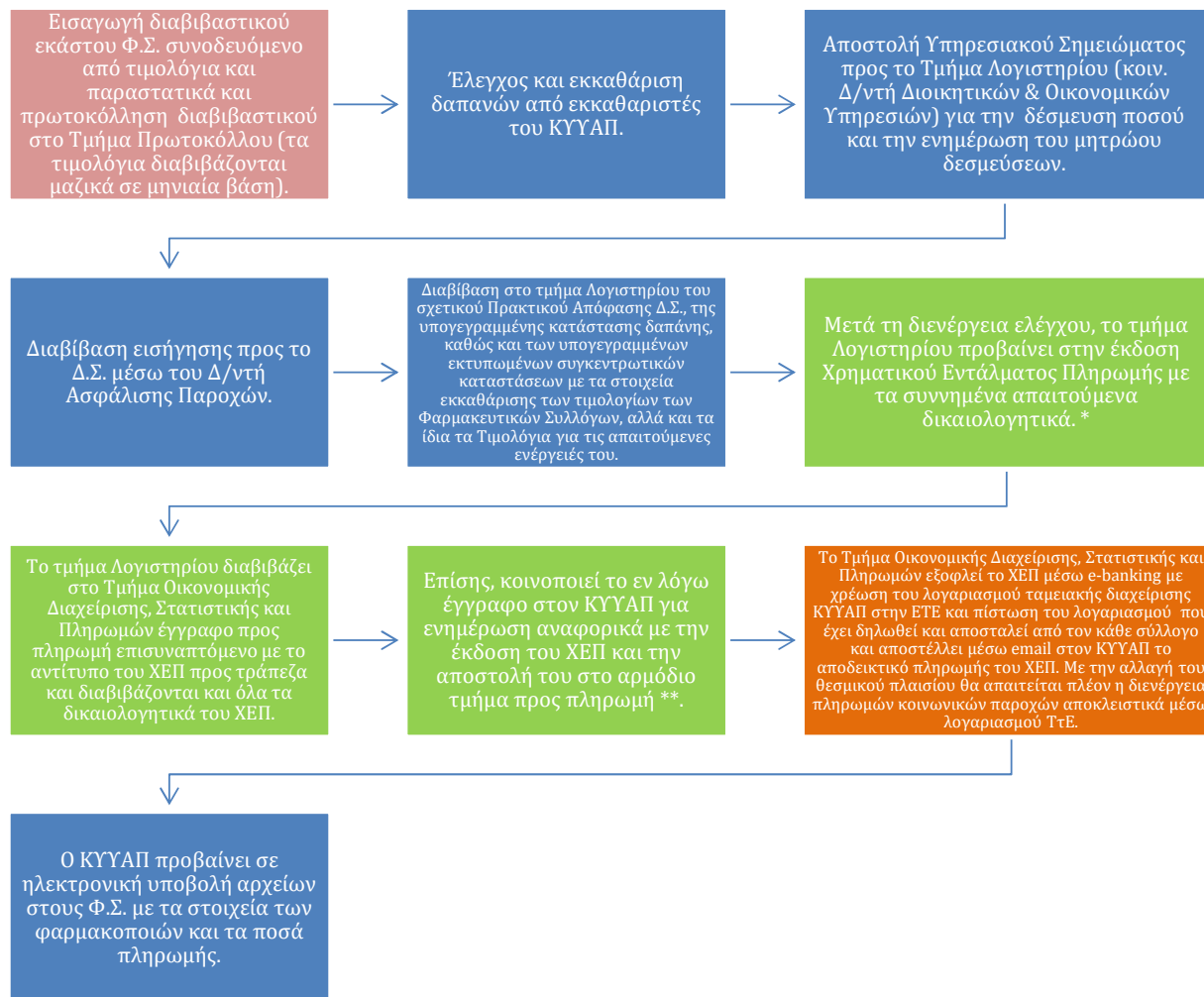
- μηνιαίο ενημερωτικό αρχείο από το Κ.Ε.Π.Υ.Ο./Γ.Λ.Κ. με τα στοιχεία των άμεσα ασφαλισμένων συνταξιούχων, ή σε περίπτωση θανάτου, εμφανίζει τα δικαιούχα μέλη (χήρα, τέκνα) καθώς και το ποσό κράτησης. Το περιγραφόμενο αρχείο προωθείται στο Τμήμα Εσόδων / ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. Σε περιπτώσεις αίτησης διαγραφής από τον Κλάδο Υγείας ασφαλισμένου ή επανένταξης του αποστέλλεται αίτημα προς το ΓΛΚ. και στη συνέχεια ενημερώνεται το Τμήμα Ασφάλισης – Εσόδων.
- αρχείο από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Χρηματικού (μέσω Δ/νσης Πληροφορικής/Α.Ε.Α.) με τα στοιχεία των νεοεισερχόμενων στην Ελληνική Αστυνομία
- αρχείο άμεσα ασφαλισμένων (Πληροφορική ΤΑΠΑΣΑ)
- αρχείο έμμεσα ασφαλισμένων (σε συνεργασία με Πληροφορική ΤΑΠΑΣΑ)

Στο πλαίσιο διαχείρισης του Μητρώου, τα άμεσα και έμμεσα ασφαλισμένα μέλη αποστέλλονται στον ΑΤΛΑΝΤΑ (εφαρμογή της ΗΔΙΚΑ Α.Ε. που εμφανίζει ασφαλιστική ικανότητα μελών).

Παροχές Κλάδου Υγείας¹

1. Φαρμακευτική Περιθαλψη:

(α) Η κάλυψη συμμετοχής ασφαλισμένων του ΚΥΥΑΠ μέσω Φαρμακευτικών Συλλόγων ακολουθεί την κάτωθι διαδικασία:

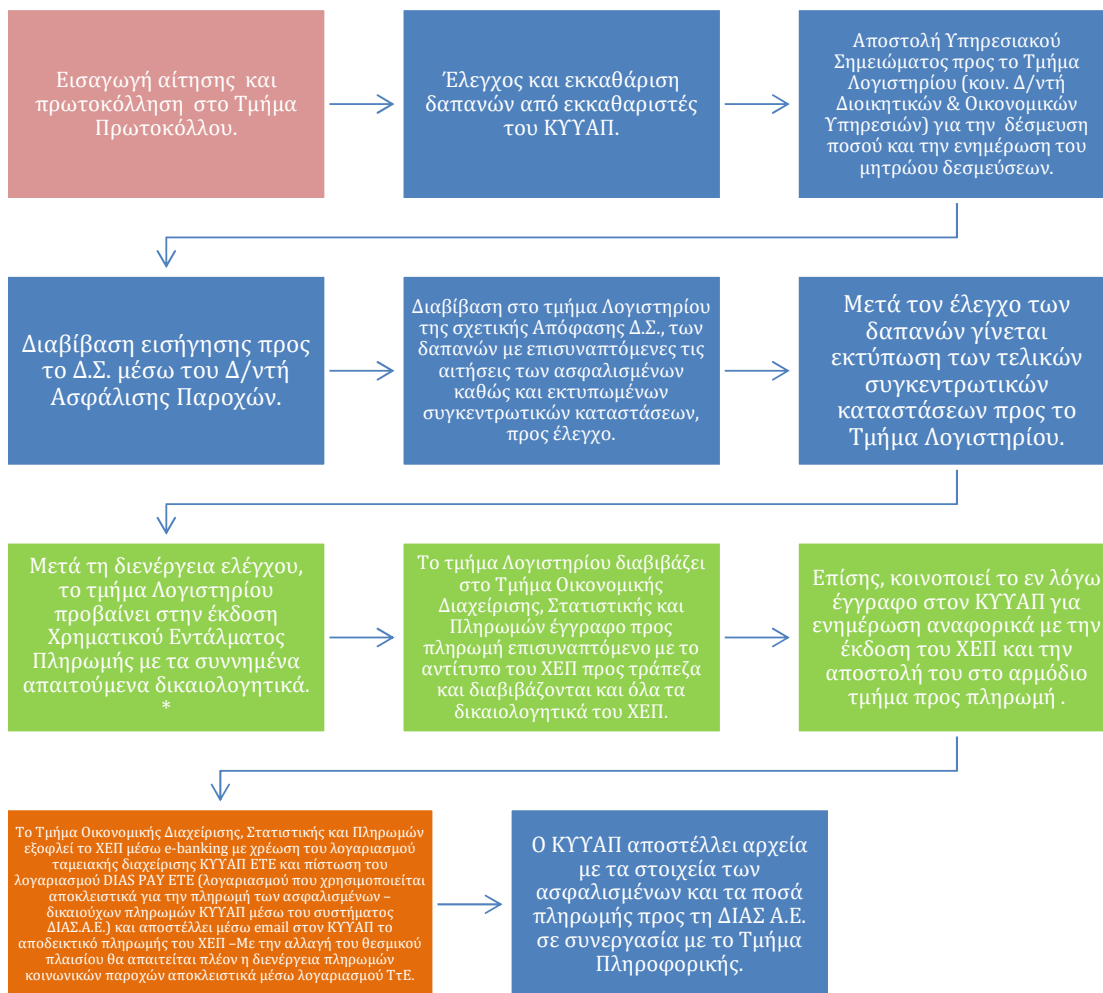


* Το ΧΕΠ εκτυπώνεται σε (4) αντίτυπα [(1) Πρωτότυπο, (1) για Ελεγκτικό Συνέδριο-που λόγω κατάρτησης του προληπτικού ελέγχου παραμένει σε ξεχωριστό φάκελο, (1) Στέλεχος που παραμένει στην Υπηρεσία και (1) για Τράπεζα] και υπογράφεται μαζί με τη βεβαίωση υπολοίπου, τις συμψηφιστικές εγγραφές με λογαριασμούς γενικής λογιστικής που συνδέονται με τον αντίστοιχο σχετικό ΚΑΕξόδου και με λογαριασμούς τάξεως, ήτοι Ζεγγραφές. (απαιτούμενη η διασύνδεση γενικής λογιστικής με δημόσιο λογιστικό). Αυτό ισχύει για καθεμία δαπάνη.

** Με επισυναπτόμενη την κατάσταση Α4 με τα στοιχεία εκκαθάρισης των τιμολογίων της συγκεκριμένης πληρωμής, ώστε να αποσταλεί στον αντίστοιχο Φαρμακευτικό Σύλλογο.

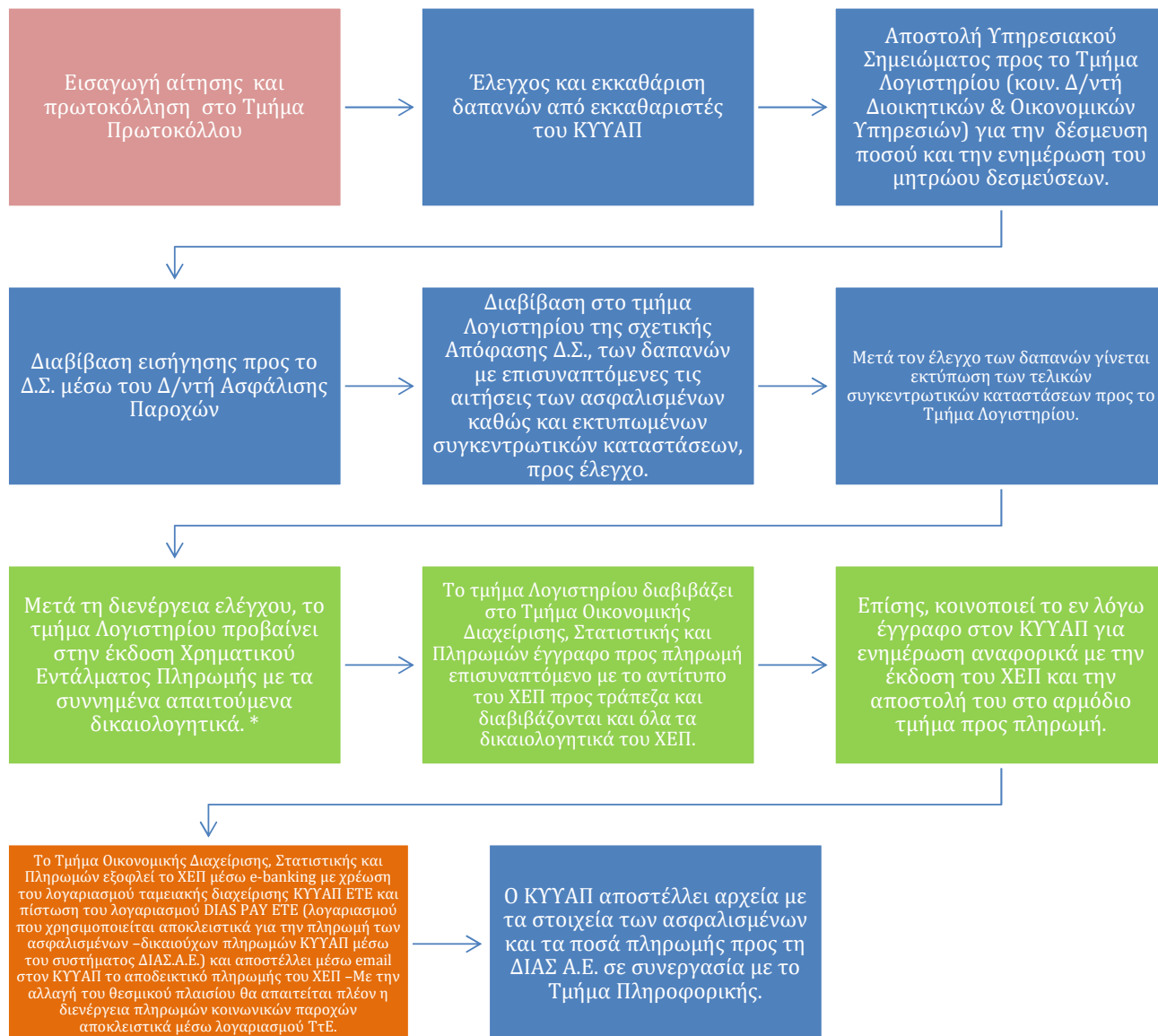
¹ Επισημαίνεται πως στην αρχή του έτους για κάθε Κωδικό Αριθμό Εξόδου που αφορά όλες τις δαπάνες του ΚΥΥΑΠ (ΚΑΕ 0633,0672,0673,0685,0689 και 0681 εφεξής) ζητείται από το τμήμα Λογιστηρίου, με Υπηρεσιακό Σημείωμα προς αυτό, μετά την έγκριση του Προϋπολογισμού του ΤΑΠΑΣΑ και κατ' επέκταση και του ΚΥΥΑΠ του ΤΑΠΑΣΑ από τον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη, ετήσια Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης που αναρτάται στη διαύγεια για καθένα ΚΑΕ που αφορά τον ΚΥΥΑΠ. Μετέπειτα, παρακολουθείται κατά τη διάρκεια του έτους το υπόλοιπο ποσό δέσμευσης με τη διενέργεια πληρωμών για κάθε ΚΑΕξόδου ξεχωριστά, με τη διαβίβαση, όπως προαναφέρθηκε ΥΣ για καθεμία από αυτές.

(β) Η κάλυψη συμμετοχής απευθείας στους ασφαλισμένους του ΚΥΓΑΠ ακολουθεί την κάτωθι διαδικασία:



* Το ΧΕΠ εκτυπώνεται σε (4) αντίτυπα [(1) Πρωτότυπο, (1) για Ελεγκτικό Συνέδριο-που λόγω κατάργησης του προληπτικού ελέγχου παραμένει σε ξεχωριστό φάκελο, (1) Στέλεχος που παραμένει στην Υπηρεσία και (1) για Τράπεζα] και υπογράφεται μαζί με τη βεβαίωση υπολοίπου, τις συμφηφιστικές εγγραφές με λογαριασμούς γενικής λογιστικής που συνδέονται με τον αντίστοιχο σχετικό ΚΑΕξόδου και με λογαριασμούς τάξεως, ήτοι Ζεγγραφές. (απαιτούμενη η διασύνδεση γενικής λογιστικής με δημόσιο λογιστικό). Αυτό ισχύει για καθεμία δαπάνη.

2. Εξετάσεις σε Διαγνωστικά Κέντρα:



* Το ΧΕΠ εκτυπώνεται σε (4) αντίτυπα [(1) Πρωτότυπο, (1) για Ελεγκτικό Συνέδριο-που λόγω κατάργησης του προληπτικού ελέγχου παραμένει σε ξεχωριστό φάκελο, (1) Στέλεχος που παραμένει στην Υπηρεσία και (1) για Τράπεζα] και υπογράφεται μαζί με τη βεβαίωση υπολοίπου, τις συμπληρωματικές εγγραφές με λογαριασμούς γενικής λογιστικής που συνδέονται με τον αντίστοιχο σχετικό ΚΑΕξόδου και με λογαριασμούς τάξεως, ήτοι Ζεγγραφές. (απαιτούμενη η διασύνδεση γενικής λογιστικής με δημόσιο λογιστικό). Αυτό ισχύει για καθεμία δαπάνη.

3. Νοσηλεία σε ιδιωτικές συμβεβλημένες με τον ΕΟΠΥΥ κλινικές:

* Το ΧΕΠ εκτυπώνεται σε (4) αντίτυπα [(1) Πρωτότυπο, (1) για Ελεγκτικό Συνέδριο-που λόγω κατάργησης του προληπτικού ελέγχου παραμένει σε ξεχωριστό φάκελο, (1) Στέλεχος που παραμένει στην Υπηρεσία και (1) για Τράπεζα] και υπογράφεται μαζί με τη βεβαίωση υπολοίπου, τις συμψηφιστικές εγγραφές με λογαριασμούς γενικής λογιστικής που συνδέονται με τον αντίστοιχο σχετικό ΚΑΕξόδου και με λογαριασμούς τάξεως, ήτοι 2εγγραφές. (απαιτούμενη η διασύνδεση γενικής λογιστικής με δημόσιο λογιστικό). Αυτό ισχύει για καθεμία δαπάνη.

4. Οι υπόλοιπες παροχές είναι επιδοματικού χαρακτήρα και μεταβάλλονται μόνο ως προς τον τρόπο υπολογισμού των δαπανών. Η διαδικασία εκκαθάρισης και ενταλματοποίησης είναι ίδια με την ανωτέρω περιγραφόμενη διαδικασία.

Το Τμήμα Λογιστηρίου και ειδικότερα το Λογιστήριο του ΚΥΥΑΠ, πλην των ανωτέρω στοιχείων που περιγράφηκαν ανωτέρω και λαμβάνονται από το Τμήμα Συμπληρωματικών Παροχών Υγείας (ΚΥΥΑΠ), συνδέεται άμεσα και με:

- Το Τμήμα Ασφάλισης-Εσόδων
- Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας
- Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών

Το **Τμήμα Ασφάλισης-Εσόδων**, διαβιβάζει ΥΣ στο Τμήμα Λογιστηρίου για δέσμευση ποσού και έκδοση Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΚΑΕ 3199) σε περιπτώσεις διαγραφής συνταξιούχων από τον ΚΥΥΑΠ και απόδοση αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών, λόγω μη άμεσης διαγραφής τους από ΕΦΚΑ και συνέχισης της κράτησης ΠΑΠ για κάποιο χρονικό διάστημα. Επίσης, προβαίνει στην αντίστοιχη ενέργεια και σε περιπτώσεις διοικητικής αποκατάστασης.

Μετά την κοινοποιούμενη στο εν λόγω τμήμα ΑΔΑ αυτό προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και διαβιβάζει στο τμήμα Λογιστηρίου τα απαιτούμενα έγγραφα – φάκελος ασφαλισμένου για έκδοση ΧΕΠ και πληρωμή.

Η διαδικασία έκδοσης ΧΕΠ και η διαβίβαση στο αντίστοιχο τμήμα για πληρωμή προαναφέρθηκε ανωτέρω.

Μόνο που σε αυτή την περίπτωση, η κοινοποίηση πληρωμής γίνεται στο τμήμα Ασφάλισης-Εσόδων, ενώ η συστημένη αλληλογραφία με το διαβιβαστικό πληρωμής και τη βεβαίωση παρακρατούμενου φόρου ΦΜΥ 20%, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, γίνεται μέσω του ΚΥΥΑΠ, εφόσον διαβιβαστούν τα απαραίτητα αυτά έγγραφα από το τμήμα Λογιστηρίου. Στη συνέχεια, μετά την αποστολή και της συστημένης αλληλογραφίας στον δικαιούχο, μέσω ΚΥΥΑΠ, φωτοτυπείται το ΧΕΠ, η βεβαίωση κρατήσεων και το διαβιβαστικό κοινοποίησης πληρωμής προς το τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών και μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά που έχουν φωτοτυπηθεί από το τμήμα Ασφάλισης-Εσόδων, καταχωρούνται στο φάκελο του ασφαλισμένου και παραδίδονται εκ νέου στον ΚΥΥΑΠ για αρχειοθέτηση. Ουσιαστικά, το τμήμα Ασφάλισης-Εσόδων λαμβάνει το φάκελο από τον ΚΥΥΑΠ, τον επεξεργάζεται, τον διαβιβάζει στο Λογιστήριο και μετά από το Λογιστήριο επαναδιαβιβάζεται στον ΚΥΥΑΠ.

Ωστόσο, μπορεί να διαπιστωθούν από το τμήμα Ασφάλισης-Εσόδων και απαιτήσεις είσπραξης από ασφαλισμένους και τότε αυτό γνωστοποιείται στο τμήμα Λογιστηρίου με αντίστοιχο ΥΣ στο οποίο αναγράφεται, μεταξύ άλλων, τόσο το σύνολο οφειλής όσο και το αν αφορά το τρέχον ή προγενέστερα έτη, καθώς και το ακριβές ποσό αυτών προκειμένου να διενεργηθούν οι απαιτούμενες λογιστικές εγγραφές.

Τέλος, σε μηνιαία βάση διαβιβάζεται από το τμήμα Ασφάλισης-Εσόδων στο τμήμα λογιστηρίου αναλυτική κατάσταση εσόδων, που επεξηγείται ανά λογαριασμό τραπέζης (Λογ/σμός ταμ.διαχ.ΕΤΕ, Λογ/σμός ταμ.διαχ ΤΤΕ, Λογ/σμός DIAS PAY ΕΤΕ) ανά ημερομηνία είσπραξης κάθε έσοδο, το οποίο αντιστοιχεί και σε συγκεκριμένο ΚΑΕσόδου και στη συνέχεια γίνονται οι απαραίτητες λογιστικές εγγραφές.

Αναφορικά με το τμήμα **Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών**, πλην της συσχέτισης για τη διενέργεια των πληρωμών, ισχύουν και τα εξής.

Μετά τη λήψη της αναλυτικής κατάστασης εσόδων στην αρχή κάθε επόμενου μήνα και μετά την ολοκλήρωση όλων των απαιτούμενων λογιστικών εγγραφών κλεισίματος μήνα, το τμήμα Λογιστηρίου προβαίνει στη συμπλήρωση και αποστολή (4) μηνιαίων στατιστικών απολογιστικών δελτίων και, σε περίπτωση συμπλήρωσης τριμήνου, σε (4) τριμηνιαίων επιπλέον στατιστικών δελτίων προς το τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών για συνένωση αυτών από καθένα από τα έξι λογιστήρια, για έλεγχο και αποστολή είτε στη ΓΔΟΥΕΣ, ώστε να αποσταλούν στη συνέχεια στο ΓΛΚ είτε στην ΕΛΣΤΑΤ.

Αναφορικά με το **τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας**, διαβιβάζονται και από εκείνο στο τμήμα λογιστηρίου μηνιαίες καταστάσεις αποτίμησης περιουσίας που απαιτούνται για τη συμπλήρωση μηνιαίων στατιστικών δελτίων και ειδικότερα του e-portal.

Επίσης, διαβιβάζεται στο τμήμα Λογιστηρίου κάθε είδους ΥΣ:

- για δέσμευση ποσού και αντίστοιχη έκδοση Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης με κοινοποίηση του ΑΔΑ για να προχωρήσει το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας σε εισηγητικό ΔΣ περί έγκρισης προμήθειας δαπάνης όπου απαιτείται,

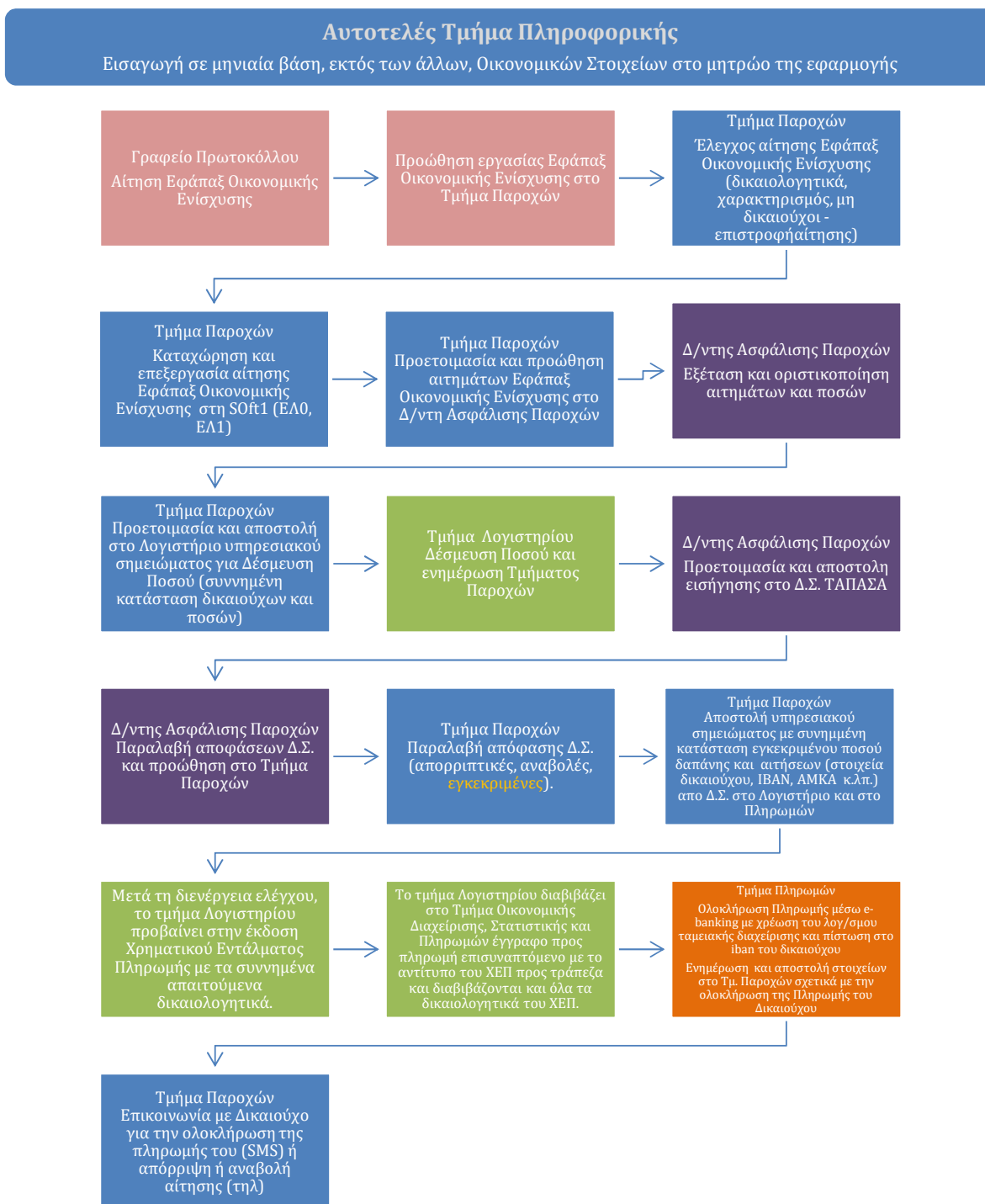
- για εκκίνηση ενεργειών πληρωμής επισυνάπτοντας όλα τα απαιτούμενα έγγραφα δικαιολογητικά (πχ. Τιμολόγιο, ΠΡ.Δ.Σ., Σύμβαση, Αριθμός ΚΗΜΔΗΣ κλπ), ώστε να συνταχθεί και να αναρτηθεί τυχόν απόφαση μερικής ανάκλησης της αρχικής ανάληψης υποχρέωσης, δέσμευση ποσών για τις τυχόν απαιτούμενες κρατήσεις και διενέργεια σχεδίου εισηγητικού προς το ΔΣ, όπου μετά την έγκρισή του από το ΔΣ και την διαβίβαση από την κ. Προϊσταμένη Δ/σης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στο τμήμα Λογιστηρίου, αυτό να προβεί σε έκδοση ΧΕΠ και έτσι ακολουθείται όλη η προαναφερόμενη διαδικασία για τη διενέργεια πληρωμής. Επίσης, το τμήμα Λογιστηρίου προβαίνει σε διαβίβαση ενημερωτικού εγγράφου σε κάθε περίπτωση σε κάθε προμηθευτή με την συνημμένη βεβαίωση κρατήσεων για φορολογική χρήση, όπου απαιτείται.

- για έκδοση από το τμήμα Λογιστηρίου Απόφασης Προέδρου ΔΣ αντί εισηγητικού. Με την υπογραφή αυτής της απόφασης μάλιστα από όλα τα απαιτούμενα άτομα, την έκδοση ΑΔΑ από τη γραμματεία ΔΣ και την κοινοποίηση

στο τμήμα Λογιστηρίου, αυτό προβαίνει σε έκδοση ΧΕΠ και ακολουθείται όλη η προαναφερόμενη διαδικασία για τη διενέργεια πληρωμής. Επίσης, το τμήμα Λογιστηρίου προβαίνει σε διαβίβαση ενημερωτικού εγγράφου σε κάθε περίπτωση σε κάθε προμηθευτή με την συνημμένη βεβαίωση κρατήσεων για φορολογική χρήση, όπου απαιτείται.

2.6 Διαδικασία διαχείρισης Οικονομικής Ενίσχυσης (ΕΛ.ΑΣ.) *

Το Γραφείο Ειδικού Λογαριασμού του Τομέα Πρόνοιας Αστυνομικών (Τ.Π.ΑΣ.) λειτουργεί σύμφωνα με το του ν.826/78 (όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) και το Π.Δ.145/17 (187 Α' τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη χορήγηση εφάπαξ οικονομικής ενίσχυσης) και χορηγεί (κατόπιν αιτήσεως) εφάπαξ οικονομικής ενίσχυσης στους μετόχους του.



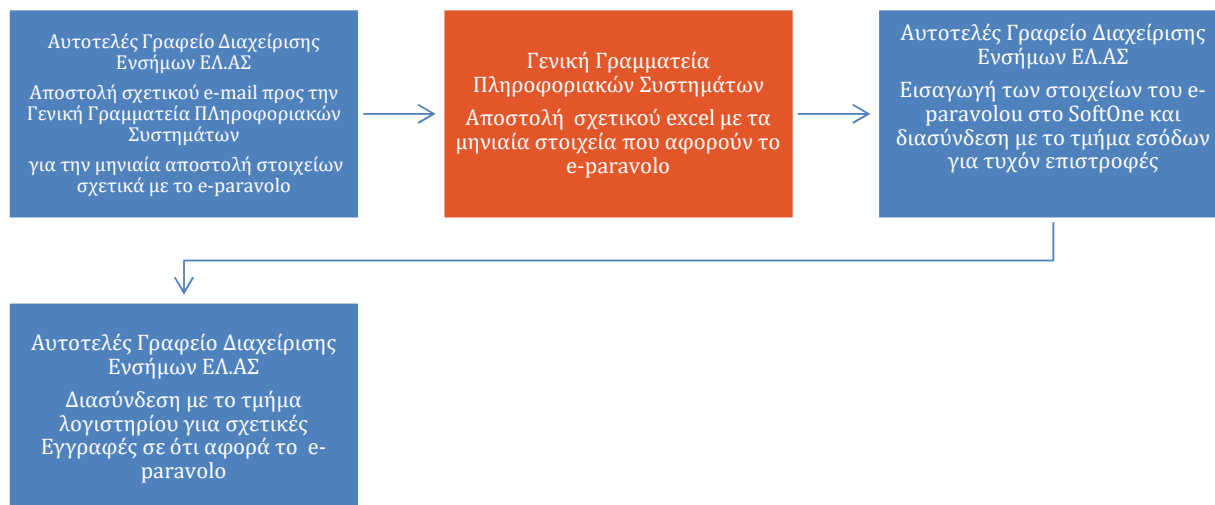
Επισημαίνεται πως στην αρχή του έτους για κάθε Κωδικό Αριθμό Εξόδου που αφορά όλες τις δαπάνες του Ειδικού Λογαριασμού (ΚΑΕ 0633 και 0639) ζητείται από το τμήμα Λογιστηρίου, με Υπηρεσιακό Σημείωμα προς αυτό, μετά την έγκριση του Προϋπολογισμού του ΤΑΠΑΣΑ και κατ' επέκταση και του Ειδικού Λογαριασμού του ΤΑΠΑΣΑ από τον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη, ετήσια Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης που αναρτάται στη διαύγεια για καθένα ΚΑΕ που το αφορά. Μετέπειτα, παρακολουθείται κατά τη διάρκεια του έτους το υπόλοιπο ποσού δέσμευσης με τη διενέργεια πληρωμών για κάθε ΚΑΕξόδου ξεχωριστά, με τη διαβίβαση, όπως προαναφέρθηκε ΥΣ για καθεμία από αυτές.

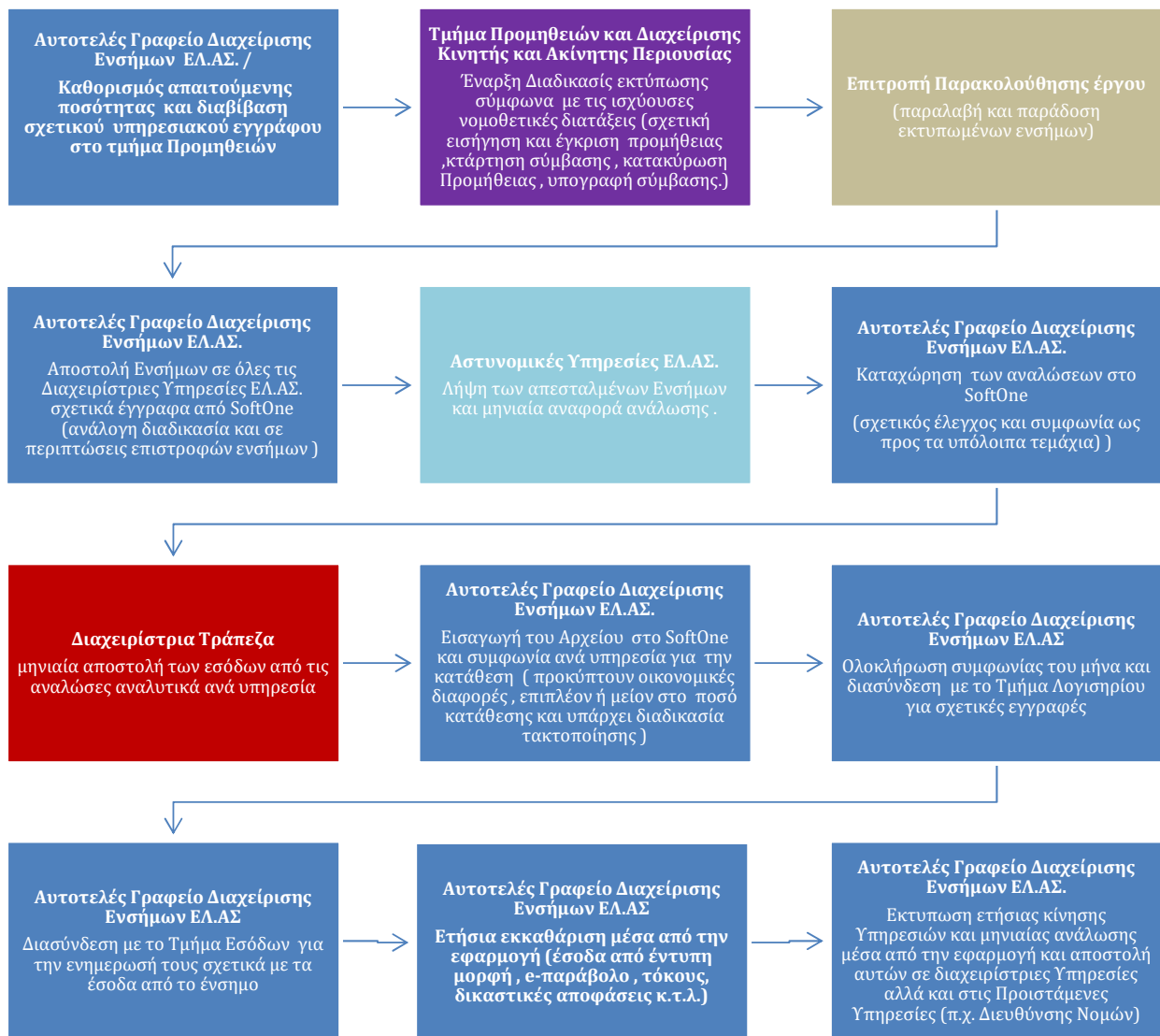
2.7 Διαδικασία Διαχείρισης Ενσήμου (ΕΛ.ΑΣ.)

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 38 του Ν. 1884/90 (ΦΕΚ. 81 τ.Α') «Διαρρυθμίσεις στην έμμεση φορολογία και άλλες διατάξεις», καθιερώθηκε το ενιαίο ένσημο της Ελληνικής Αστυνομίας. Η προμήθεια και η διαχείριση αυτού, ανατέθηκε στο π. ΤΑΑΧ (στην συνέχεια μετονομασθέν σε ΤΑΑΣ, λόγω συγχώνευσής του στο π. ΤΑΟΧ) και ακολούθως όλες οι αρμοδιότητες του συσταθέντος Γραφείου Ενσήμου ΕΛ.ΑΣ. στο πρώην ΤΑΑΣ (Π.Δ. 109/2001), μεταφέρθηκαν με το άρθρ. 101 του Ν. 3655/2008 στο Αυτοτελές Γραφείο Ενσήμων ΕΛ.ΑΣ. του Τ.Ε.Α.Π.Α.Σ.Α. και ήδη Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ενσήμων Ελληνικής Αστυνομίας του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α., (μετά την αντικατάσταση του ως άνω άρθρου με την παρ. 2ε του άρθρου 23 του Ν. 4760/2020).

Το συγκεκριμένο τμήμα είναι υπεύθυνο για την διαχείριση των ενσήμων (έντυπη μορφή) και του e-Παραβόλου (ηλεκτρονική μορφή). Όσον αφορά τα ένσημα, παρακολουθεί και καταγράφει τη διακίνησή τους από την παραλαβή (Τυπογραφείο), την αποστολή τους στις κατά τόπους υπηρεσίες, τις αναλώσεις τους από τις υπηρεσίες, τις εισπράξεις από υπηρεσίες, που αφορούν τις αναλωθείσες ποσότητες, και τις τυχόν επιστροφές (επιστροφές στο e-παραβόλο πραγματοποιούνται από το Τμήμα εσόδων). Γίνεται ακόμα μία πρόβλεψη αναγκών των υπηρεσιών ανά τακτά χρονικά διαστήματα, ώστε να αποστέλλονται έγκαιρα τα ένσημα σε αυτές. Όσον αφορά το e-Παράβολο παρακολουθούνται οι εισπράξεις του μέσω πληροφόρησης από την Γ.Γ.Π.Σ.

Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ενσήμων Ελληνικής Αστυνομίας (e-παραβόλο).





2.8 Διαδικασία διαχείρισης Δανείων (ΕΛ.ΑΣ. και Π.Σ.)

Στο πλαίσιο της χορήγησης δανείων, το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου εκδίδει εγκύκλιο για τους όρους και τις προϋποθέσεις χορήγησης δανείων, η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους.



2.9 Διαδικασία διαχείρισης Εφάπαξ Βοηθήματος (ΕΛ.ΑΣ. και Π.Σ.)



Επισημαίνεται πως στην αρχή του έτους για κάθε Κωδικό Αριθμό Εξόδου που αφορά όλες τις δαπάνες του Εφάπαξ (ΚΑΕ 0631 και 0642) ζητείται από το τμήμα Λογιστηρίου, με Υπηρεσιακό Σημείωμα προς αυτό, μετά την έγκριση του Προϋπολογισμού του ΤΑΠΑΣΑ και κατ' επέκταση των Τομέων του ΤΑΠΑΣΑ από τον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη, ετήσια Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης που αναρτάται στη διαύγεια για καθένα ΚΑΕ που τους αφορά. Μετέπειτα, παρακολουθείται κατά τη διάρκεια του έτους το υπόλοιπο ποσού δέσμευσης με τη διενέργεια πληρωμών για κάθε ΚΑΕξόδου ξεχωριστά, με τη διαβίβαση, όπως προαναφέρθηκε ΥΣ για καθεμία από αυτές.

3 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΥΛΟΠΟΙΗΘΟΥΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ / ΕΝΟΤΗΤΑ

Στις ακόλουθες παραγράφους παρουσιάζονται ανά Τμήμα / ενότητα εφαρμογής, οι απαιτήσεις και εκκρεμότητες που πρέπει να υλοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου.

3.1 Μητρώο ΤΑΠΑΣΑ

Η Softone είναι εγκατεστημένη και βρίσκεται σε παραγωγική λειτουργία. Επιπλέον απαιτήσεις που πρέπει να υλοποιηθούν είναι οι ακόλουθες:

- Εισαγωγή στοιχείων από τα dao1 αρχεία της ΕΑΠ.
- Αυτοματοποιημένη διαδικασία εισαγωγής στοιχείων μέσω του data2amka.
- Εισαγωγή έμμεσων μελών ασφαλισμένων (εισαγωγή αρχείου ή web service).
- Υπολογισμός αριθμού ασφαλισμένων ανά γενική και ειδική κατηγορία σε επιλεγμένες χρονικές περιόδους.

Στο Τμήμα μητρώου της εφαρμογής (ατομική μερίδα), θα πρέπει να προβλεφθεί η Εισαγωγή στοιχείων ασφαλιστικών εισφορών από τα οδοιπορικά του Πυροσβεστικού Σώματος που πληρώνονται Μέσω Παγίας (εκτός ΕΑΠ). Για το θέμα υπάρχει πρόσφατη απόφαση του ΔΣ.

Στο Τμήμα Μητρώου εκτιμούμε ότι θα πρέπει να προβλεφθεί σε πρώτο ή σε δεύτερο χρόνο, η εύκολη (φιλικό περιβάλλον χρήστη) και γρήγορη εξαγωγή στοιχείων για εκπόνηση Αναλογιστικών Μελετών, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχουν δοθεί κατά καιρούς από τους εκάστοτε Αναλογιστές.

3.2 Τμήμα Ασφάλισης – Εσόδων

Η Softone είναι μερικώς εγκατεστημένη και βρίσκεται σε μερική παραγωγική λειτουργία. Επιπλέον απαιτήσεις που πρέπει να υλοποιηθούν είναι οι ακόλουθες:

- Προσθήκη νέων πεδίων, όπως π.χ. Βαθμός του ασφαλισμένου.
- Δυνατότητα υπολογισμού αριθμού ασφαλισμένων ανά γενική και ειδική κατηγορία (ενδεικτικά : ιδιότητα, ηλικία, ημερομηνία έναρξης της ασφάλισης, τομέα) σε επιλεγμένες χρονικές περιόδους (έκδοση στατιστικών στοιχείων, Βελτίωση αναζήτησης Ασφαλισμένων – Συγκεντρωτική εικόνα ασφαλισμένου).
- Έλεγχος & υποστήριξη της λειτουργικότητας ανταλλαγής αρχείων με την διαχειρίστρια Τράπεζα (σύστημα αναγνώρισης εσόδων και απόσβεσης λογιστικών απαιτήσεων). Εκμετάλλευση της δυνατότητας αντιστοίχισης μέσω ταυτότητας πληρωμής RF και επικοινωνίας μέσω web services με την Ε.Τ.Ε.
- Διαχείριση και Παρακολούθηση Δανείων ενεργών και μη εξυπηρετούμενων & λοιπών εσόδων και απαιτήσεων: διαδικασία αυτοματοποιημένης επικοινωνίας και ανταλλαγής στοιχείων με το Τμήμα Λογιστηρίου. Θα πρέπει να γίνουν βελτιώσεις ώστε η αντιστοίχιση των εσόδων σε απαιτήσεις να γίνεται σωστά χωρίς να λαμβάνει υπ' όψη έσοδα που δεν τις αφορούν.
- Εκμετάλλευση του αρχείου ΕΑΠ με ανάλυση των ποσών κρατήσεων σε κωδικούς, ο καθένας από τους οποίους αντιστοιχεί σε κάλυψη συγκεκριμένης οφειλής.
- Αυτοματοποιημένος υπολογισμός της ατομικής μερίδας κατόπιν ηλεκτρονικού αιτήματος του Τομέα και διαβίβαση της, στο αντίστοιχο Τομέα Παροχών κατόπιν ψηφιακών εγκρίσεων των αρμόδιων υπηρεσιακών φορέων. Θα πρέπει να γίνουν βελτιώσεις στην υπάρχουσα υλοποίηση ώστε να μην επιτρέπεται σε κάποιο χρήστη να μεταβάλλει τα στοιχεία του αιτήματος μετά την έγκρισή του (Διόρθωση συστήματος εγκρίσεων, Διόρθωση απεικόνισης οικονομικών στοιχείων, Δυνατότητα προσθήκης οικονομικών στοιχείων εκτός αρχείων ΕΑΠ, Αυτοματοποιήσεις υπολογισμών).
- Αυτοματοποιημένος υπολογισμός παρακράτησης & εξόφλησης οφειλής δανείου από την έκδοση ατομικής μερίδας για πληρωμή εφάπαξ (συμφηφισμός με οφειλές, υπολογισμός τόκων κατά την εξόφληση του δανείου) (Παρακολούθηση κεφαλαίου και τόκων των μηνιαίων δόσεων, Ορθή αντιστοίχιση δόσεων δανείων από ηλεκτρονικά αρχεία ΕΑΠ (DAO), Ενημέρωση Λογιστηρίου ανά δανειολήπτη και συγκεντρωτικά, Προεξόφληση Δανείου (με χρήση συστήματος αναγνώρισης εσόδων), Υπολογισμός οφειλής μη εξυπηρετούμενου δανείου για εξόφληση από εφάπαξ ή NBG, Αυτόματη Συμφωνία Δανείων σύμφωνα με τις Λογιστικές Εγγραφές)

3.3 Ενότητα Λογιστικής Διαχείρισης – Τμήμα Λογιστηρίου

Το τμήμα αποτελείται από επιμέρους Λογιστήρια, με δικές τους αυτόνομες και ασύνδετες μεταξύ τους εφαρμογές. Η εφαρμογή είναι εγκατεστημένη και δεν βρίσκεται σε παραγωγική λειτουργία.

Το Τμήμα Λογιστηρίου συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Ενσήμων για την παρακολούθηση και υποστήριξη της διαχείρισής τους. Κάνει τις σχετικές λογιστικές εγγραφές για τις καταθέσεις των Α.Τ. έναντι των αναλώσεων που έκαναν σε ένσημα. Παρακολουθεί τις σχετικές οικονομικές υποχρεώσεις ανά Α.Τ. Επιπλέον, κάνει και τις λογιστικές εγγραφές που αφορούν το e-Παράβολο. Ακόμα είναι υπεύθυνο για τις εγγραφές που αφορούν :

- Ακίνητα
- Μετοχές
- Αμοιβαία Κεφάλαια
- Ενοίκια
- Δάνεια

Συnergάζεται με το Τμήμα Εσόδων, από το οποίο λαμβάνει Κατάσταση Εσόδων ανά τραπεζικό λογαριασμό, και καταχωρεί χειροκίνητα τα σχετικά λογιστικά άρθρα.

Όσον αφορά τα έξοδα του Ταμείου, εκδίδει χειρόγραφα εντάλματα πληρωμής, και παρακολουθεί διάφορες κρατήσεις (π.χ. παρακράτηση φόρου δημοσίου, κλπ) οι οποίες και αποδίδονται στον σχετικό λογαριασμό δικαιούχου. Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων Ποσών για εντάλματα βάσει προϋπολογισμού. Εκδίδει Βεβαιώσεις για κρατήσεις και για φόρους προς φορολογική χρήση.

Συnergάζεται με το Τμήμα Εφάπαξ για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων, υπολογίζει και παρακρατεί τις νόμιμες κρατήσεις (κάποιες υπέρ του Ταμείου και κάποιες υπέρ Τρίτων). Επίσης υπολογίζει και παρακρατεί τις τυχόν οφειλές από δάνεια πριν την έκδοση του εντάλματος για το τελικό ποσό. Η πληροφορία για τις κρατήσεις έρχεται από το Τμήμα Παροχών.

Από όλα τα παραπάνω, προκύπτει η ανάγκη της ανάπτυξης διασυνδέσεων αυτόματης δημιουργίας λογιστικών άρθρων καθώς και πρόσβασης του Τμήματος Λογιστηρίου στην πρωτογενή πληροφορία (καρτέλες, ενότητες) όλων των τμημάτων του Ταμείου.

Η διαδικασία, που θα πρέπει να ακολουθείται στην δημιουργία εγγραφών στο Λογιστήριο, είναι η εξής :

Όλα τα κυκλώματα, που δημιουργούν αξιακές κινήσεις, θα πρέπει να δημιουργούν αντίστοιχα άρθρα στο υποσύστημα Γενικής Λογιστικής μέσω μηχανισμών αντιστοίχισης (γέφυρες), που θα πρέπει να σχεδιαστούν. Επιπλέον οι χρήστες του Λογιστηρίου θα έχουν τη δυνατότητα να καταχωρούν άρθρα απευθείας στη Γενική Λογιστική (χωρίς να έχουν παραχθεί από γέφυρα). Θα υπάρχει ένα παράλληλο λογιστικό κύκλωμα για το Δημόσιο Λογιστικό Σχέδιο με τους δικούς του λογαριασμούς (ΚΑΕ). Θα υπάρχει ένας μηχανισμός αντιστοίχισης λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής σε αντίστοιχους του Δημοσίου Σχεδίου, έτσι ώστε κατά την καταχώριση ενός άρθρου στη Γενική Λογιστική να παράγεται αυτόματα αντίστοιχο άρθρο, που να επηρεάζει το ενδεικνυόμενο ποσό (ενταλθέντα, πληρωθέντα, τιμολογηθέντα, εισπραχθέντα, κλπ) στους λογαριασμούς του Δημοσίου Λογ.Σχεδίου. Αυτή τη στιγμή, οι διάφοροι κλάδοι του Ταμείου (Χωροφυλακή, Αστυνομία Πόλεων, Πυροσβεστική, κλπ.) έχουν το δικό τους λογιστήριο και λογιστική εφαρμογή καταχώρισης.

Απαιτείται η διασφάλιση της διασύνδεσης του τμήματος λογιστηρίου με όλα τα άλλα τμήματα του ταμείου προκειμένου να προβεί στην ορθή λογιστική απεικόνιση και ολοκλήρωση των εργασιών που του αφορούν (χορήγηση δανείων, εφάπαξ, πληρωμή μετόχων και προμηθευτών και αποδόσεις παρακρατήσεων στο Ελληνικό Δημόσιο).

Πρέπει να υλοποιηθούν και υποστηριχθούν στο τμήμα Λογιστηρίου τα ακόλουθα:

- Σχεδίαση μηχανισμών αντιστοίχισης (γέφυρες) των παραστατικών και κινήσεων των διαφόρων τμημάτων σε άρθρα γενικής Λογιστικής.
- Ανάπτυξη κυκλώματος Δημοσίου Λογιστικού Σχεδίου με όλες τις προβλεπόμενες δυνατότητες (Ισοζύγια, Ημερολόγια, Καρτέλες κινήσεων ΚΑΕ, Προϋπολογισμοί).
- Σχεδίαση γέφυρας αντιστοίχισης άρθρων Γενικής Λογιστικής σε άρθρα Δημοσίου Σχεδίου.
- Καταχώριση δεσμεύσεων ποσών και κατάρτιση Αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και ανάκλησης αυτών, συμπεριλαμβανομένων και των πολυετών δεσμεύσεων με παράλληλη καταχώριση στο βιβλίο δεσμεύσεων και εκτύπωσή τους.

- Διαχείριση μηχανογραφημένων ενταλμάτων και πραγματοποίηση των λοιπών εκτυπώσεων. Πραγματοποίηση και εκτύπωση λογιστικών καταγραφών στο κύκλωμα τόσο της γενικής λογιστικής, όσο και του δημόσιου λογιστικού
- Λογιστικοποίηση των εσόδων στο δημόσιο λογιστικό και πραγματοποίηση λογιστικών καταγραφών στο κύκλωμα της γενικής και εκτύπωση σχετικών εγγραφών.
- Διαδικασίες – Εγγραφές κλεισίματος και κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων.
- Στατιστικά και Εκτυπώσεις (Βιβλίο Μητρώου Δεσμεύσεων, e-portal, KPI, Μηνιαία εκτέλεση Π/Υ, Ταμειακός Προγραμματισμός, ΕΛΣΤΑΤ).

3.4 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής & Πληρωμών

Η Softone είναι εγκατεστημένη και απαιτούνται τροποποιήσεις λόγω της αλλαγής του καταστατικού Νόμου του ΤΑΠΑΣΑ. Η λειτουργικότητα και οι ανάγκες που πρέπει να καλυφθούν με την υλοποίηση είναι :

- Online διασύνδεση με το Τμήμα Λογιστηρίου
- Να εκλείψει η ανταλλαγή καταστάσεων και εντύπων με τα υπόλοιπα τμήματα. Να μην χρειάζεται feedback από τα τμήματα για θέματα που αφορούν πληρωμές, αλλά αυτή η πληροφορία να είναι απ' ευθείας και οποιαδήποτε στιγμή προσβάσιμη μέσα από την εφαρμογή.
- Σχεδιασμός εκτυπώσεων και αναφορών (ενδεικτικά αναφέρθηκαν 3 εκτυπώσεις σε μηνιαία βάση και 5-6 εκτυπώσεις ανά 3μηνο). Ο σχεδιασμός εκτυπώσεων και αναφορών αφορά τα στατιστικά στοιχεία που παρέχει το Τμήμα. Επίσης η συμπλήρωση των επιμέρους στοιχείων στις καταστάσεις που τηρεί το λογιστήριο θα πρέπει να γίνεται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να συμπληρώνονται στοιχεία από το Τμήμα μόνο κατά το μέρος που το αφορά, χωρίς επιμέρους πρόσβαση στην αλλαγή των ήδη καταχωρημένων στοιχείων.
- Στην παρούσα φάση το τμήμα κάνει ενοποίηση εκτυπώσεων από τα επιμέρους λογιστήρια για να εκδώσει τις όποιες συγκεντρωτικές εκτυπώσεις. Σκοπός είναι αυτή η διαδικασία να γίνεται αυτόματα, τόσο με την ενοποίηση του λογισμικού των λογιστηρίων όσο και με την πρόσβαση του Τμήματος στα στοιχεία τους.
- Να υπάρχει πρόσβαση στο κύκλωμα Ενταλμάτων. Η συμπλήρωση των επιμέρους στοιχείων στις καταστάσεις που τηρεί το Τμήμα Ενταλμάτων θα πρέπει να γίνεται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να συμπληρώνονται στοιχεία από το Τμήμα μόνο κατά το μέρος που το αφορά, χωρίς επιμέρους πρόσβαση στην αλλαγή των ήδη καταχωρημένων στοιχείων.

3.5 Τμήμα Προμηθειών & Διαχείρισης Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας

Είναι εγκατεστημένο μέσα στην εφαρμογή Softone και βρίσκεται σε παραγωγική λειτουργία. Απαιτούνται κάποιες βελτιώσεις στη σχετική ενότητα της εφαρμογής καθώς και η δυνατότητα καταχώρισης περισσότερων της μίας προσφορών. Επίσης υπάρχει ανάγκη διαμόρφωσης ενιαίου φακέλου για κάθε προμήθεια ξεχωριστά που θα περιλαμβάνει τα στάδια της προμήθειας και τη δυνατότητα όταν ανοίγει ο εκάστοτε χειριστής το φάκελο της προμήθειας να δύναται να βλέπει σε ποιο στάδιο βρίσκεται αυτή (εξέλιξη), καθώς και τη δυνατότητα τήρησης όλου του φακέλου της προμήθειας και ηλεκτρονικά μέσω καταχώρισης εντός της εφαρμογής όλων των εγγράφων, με σκοπό σε βάθος χρόνου την απεμπλοκή από την τήρηση φυσικού αρχείου, ιδίως όταν εδραιωθεί η ψηφιακή υπογραφή των εγγράφων.

3.6 Τμήμα Συμπληρωματικών Παροχών Υγείας (ΕΛ.ΑΣ.)

Είναι το αρμόδιο τμήμα για την κάλυψη της συμμετοχής των ασφαλισμένων σε παροχές υγείας (εξετάσεις, φάρμακα, κλπ), καθώς και για την χορήγηση επιδομάτων (π.χ. επίδομα τοκετού).

Το τμήμα λαμβάνει από την ΗΔΙΚΑ αρχεία εκτελεσμένων συνταγών, και ανάλογα με το αν ο σχετικός φαρμακευτικός σύλλογος έχει σύμβαση μαζί του ή όχι, αποζημιώνει τον σύλλογο ή τον ασφαλισμένο με το ποσό της συμμετοχής του. Κάθε μήνα ετοιμάζει καταστάσεις ενταλμάτων προς το Τμήμα Λογιστηρίου. Επιπλέον δημιουργεί αρχείο πληρωμών για το σύστημα ΔΙΑΣ. Στη διαδικασία ανάγνωσης των αρχείων εκδιδόμενων παραπεμπτικών παρατηρούνται προβλήματα λόγω κατεστραμμένης δομής των αρχείων, που παρατηρείται συχνά. Η πιο ενδεδειγμένη λύση είναι η άντληση της σχετικής πληροφορίας απευθείας μέσω επικοινωνίας με τη χρήση web services.

Μέχρι στιγμής από την εφαρμογή Softone χρησιμοποιείται μόνο το Πρωτόκολλο. Οι ανάγκες που πρέπει να καλυφθούν είτε με υλοποίηση είτε με διορθώσεις στην υπάρχουσα, είναι :

- Υλοποίηση της διαδικασίας εκκαθάρισης φαρμάκων και εξετάσεων και απόδοσης της συμμετοχής στον δικαιούχο (ασφαλισμένο ή πάροχο υγείας) ανάλογα με την υπογραφείσα σύμβαση.
- Υπολογισμός και απόδοση Επιδομάτων (π.χ. τοκετού). Υποστήριξη όλης της ροής (αίτηση, πρωτόκολλο, έλεγχος, έκδοση εντάλματος). Στη «χορήγηση επιδομάτων» υπάρχουν και κατηγορίες εξ αυτών όπου το ποσό μεταβάλλεται ανάλογα με τα δικαιολογητικά που προσκομίζει ο ασφαλισμένος. Επίσης σε δυο επιδόματα υπάρχει ανώτατο όριο χορήγησης.
- Διαχείριση έμμεσα ασφαλισμένων. Ο πιο ενδεδειγμένος τρόπος για την ενημέρωση του αρχείου έμμεσα ασφαλισμένων είναι με επικοινωνία μέσω web services με τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΕΦΚΑ. Σε αυτή την περίπτωση θα γίνει σχετική υλοποίηση μέσα στο Softone.
- Διασύνδεση με εξωτερικές πηγές πληροφόρησης (φαρμακευτικοί σύλλογοι, κλπ). Υλοποίηση επικοινωνίας με ΗΔΙΚΑ μέσω web services για ενημέρωση σχετικά με τις εκτελεσμένες συνταγές.
- Σχεδίαση Εκτυπώσεων, που θα παράγονται από το Softone. Εκτυπώσεις γίνονται σε ημερήσια βάση όταν ολοκληρώνονται οι ημερήσιες εκκαθαρίσεις (ασφαλισμένων & Φαρμακευτικών Συλλόγων) και σε μηνιαία βάση συγκεντρωτικά.
- Βελτιώσεις και διορθώσεις στην υπάρχουσα υλοποίηση.

3.7 Τμήμα Παροχών Ασφαλισμένων ΕΛ.ΑΣ. - Ενότητα Οικονομικής Ενίσχυσης (Ειδικός Λογαριασμός ΕΛ.ΑΣ.) *

Η Softone είναι εγκατεστημένη και βρίσκεται σε παραγωγική λειτουργία. Απαιτούνται οι παρακάτω βελτιώσεις :

- Βελτίωση / Προσθήκες σε ευρετήρια και στη ροή πληροφορίας στις σχετικές οθόνες.
- Τα ποσά αίτησης να προκύπτουν αυτόματα από σχετικό πίνακα, που θα υλοποιηθεί στην εφαρμογή.
- Να εμφανίζεται σε ποιο ταμείο (Α.Π. ή Χωροφυλακή) ανήκει ο ενδιαφερόμενος που έκανε αίτηση.
- Να εμφανίζει λίστα με επιλογή Ιδίου, Συζύγου ή Τέκνου.
- Σε περίπτωση αιτήσεων (εισερχόμενα από το πρωτόκολλο) που δεν ανήκουν στον Ειδικό Λογαριασμό, π.χ. ασφαλισμένοι στην Α.Π. ή συνταξιούχοι, να μπορούμε κατά την επεξεργασία τους, (ΕΔ1) να τις δηλώνουμε (επιλέγοντας κουμπί, tick box) πως «Δεν πληρούν τις προϋποθέσεις», να μην συμπληρώνονται άλλα στοιχεία και να ολοκληρώνεται η διαδικασία.
- Να εμφανίζεται λίστα με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και να μπορούμε να επιλέξουμε ποιο δικαιολογητικό λείπει.
- Προτεραιοποίηση αιτήσεων με βάση την αιτία για την οποία ζητείται το βοήθημα.
- Να πραγματοποιείται δέσμευση ποσών
- Μετά την ολοκλήρωση διαδικασίας να αποστέλλεται στο λογιστήριο και να ολοκληρώνεται η πληρωμή.

3.8 Αυτοτελές γραφείο Διαχείρισης Ενσήμου (ΕΛ.ΑΣ.)

Η Softone είναι εγκατεστημένη και βρίσκεται σε παραγωγική λειτουργία στην έντυπη μορφή ενσήμων, έγγραφα για την αποστολή ενσήμων – εισαγωγή αναλώσεων-προβληματικά υπόλοιπα –έλεγχος αποθήκης. Επίσης την παρούσα χρονική στιγμή πραγματοποιείται παραλαβή νέων ενσήμων έντυπης μορφή των 50 λεπτών του ευρώ λόγω κατάργησης των κλάσεων 10-16-24-30 λεπτών του ευρώ. Συνεπώς πρέπει να πραγματοποιηθούν οι σχετικές τροποποιήσεις στην εφαρμογή. Έχουν ανοιχτεί ισάριθμοι με τις διαχειρίστριες υπηρεσίες ενσήμου Ελληνικής Αστυνομίας αποθηκευτικοί χώροι μέσα στην εφαρμογή, απ' όπου με την καταχώριση ενδοδιακινήσεων καταχωρούνται οι αποστολές των ενσήμων, και γίνονται οι αναλώσεις βάσει των μηνιαίων αναφορών που στέλνουν οι διαχειρίστριες υπηρεσίες ενσήμου Ελληνικής Αστυνομίας. Επίσης με τις ίδιες αναφορές καταχωρούνται οι καταθέσεις έναντι των αναλώσεων από κάθε διαχειρίστρια υπηρεσία ενσήμου Ελληνικής Αστυνομίας και γίνεται η συμφωνία με τους τραπεζικούς λογαριασμούς για αναντιστοιχίες. Εργασίες που απαιτούνται περαιτέρω:

- Διαδικασία για Έλεγχο Τράπεζας (συμφωνία μήνα αλλά και αναλυτικά ανά υπηρεσία τα επιπλέον ποσά κατάθεσης ή τα μείον και με ποιους μήνες γίνεται συμψηφισμός ή συμπληρωματικά).
- Σύνδεση με Τμήμα Λογιστηρίου και online αποστολή στοιχείων για σχετικές εγγραφές.
- Αναφορά για Εκκαθάριση Οικονομικού έτους μέσα από την εφαρμογή
- Εκτυπωτικό ετήσιας κίνησης Υπηρεσιών και μηνιαίας ανάλωσης μέσα από την εφαρμογή.
- Έλεγχος και διορθώσεις στη διαδικασία import του αρχείου (excel) με τις πληροφορίες είσπραξης του e-Παραβόλου από την Γ.Γ.Π.Σ. (το αρχείο περιέχει πληροφορίες όπως : αριθμός παραβόλου, ημερομηνία, υπηρεσία, σκοπός έκδοσης, ποσό).

- Online Σύνδεση του Τμήματος με το Τμήμα Εσόδων σε ότι αφορά το e-παράβολο και τις τυχόν επιστροφές e- παραβόλου.
- Έλεγχος για δυσλειτουργία εισαγωγής αναλώσεων ενσήμων μηνός στο σύνολό τους (δεν μπορεί να φορτωθεί το σύνολο των Υπηρεσιών (654), με αποτέλεσμα να γίνεται αυτό σταδιακά ανά 80-100 Υπηρεσίες).

3.9 Τμήματα Παροχών - Ενότητα διαχείρισης Δανείων (ΕΛ.ΑΣ. και Π.Σ.)

Το κύκλωμα Χορήγησης Δανείων είναι εγκατεστημένο μέσα στην εφαρμογή Softone και βρίσκεται σε παραγωγική λειτουργία. Το κύκλωμα Παρακολούθησης Δανείων βρίσκεται σε πιλοτική λειτουργία στο Softone. Πρέπει να σχεδιαστεί και υλοποιηθεί η διαδικασία διαχείρισης μη εξυπηρετούμενων δανείων και υπολογισμός/παρακράτηση δανείων μέσω εφάπαξ. Επίσης πρέπει να γίνει η online διασύνδεση με το Τμήμα Λογιστηρίου (αποστολή εισήγησης για έγκριση, αποστολή ενταλματοποίησης για πληρωμές, επιστροφή πληροφορίας πραγματοποίησης των πληρωμών. Επίσης διασύνδεση με Τμήμα Εσόδων για ενημέρωση με πληροφορία πραγματοποίησης των πληρωμών. Σαν σχόλια από το Τμήμα έχουν κατατεθεί και οι ακόλουθες προτάσεις:

- Διόρθωση αστοχιών που έχουν παρατηρηθεί από τους χρήστες στην υπάρχουσα εφαρμογή Δανείων σε συγκεκριμένα στάδια της διαδικασίας των δανείων, όπως μαζική δημιουργία συμβάσεων στους δανειολήπτες (αυτή τη στιγμή γίνεται μεμονωμένα) κτλ.
- Δημιουργία ατομικού φακέλου δανείου με όλη την δραστηριότητα του δανειολήπτη με εύκολη πρόσβαση (φιλικό περιβάλλον).

3.10 Τμήματα Παροχών - Ενότητα διαχείρισης Εφάπαξ Βοηθημάτων (ΕΛ.ΑΣ. και Π.Σ.)

Η διαχείριση ΕΦΑΠΑΞ (υπολογισμοί και χορήγηση) βρίσκεται σε πιλοτική λειτουργία μέσα στην εφαρμογή Softone, εκτός από το Εφάπαξ Τ.Π.Υ.Π.Σ., που είναι εγκατεστημένο στην εφαρμογή και βρίσκεται σε παραγωγική λειτουργία. Απαιτούνται τα ακόλουθα :

- Δημιουργία δυνατότητας για αναπροσαρμογή, ανάκληση – αναθεώρηση – διόρθωση αρχικών αποφάσεων απονομής εφάπαξ βοηθημάτων μέσω της εφαρμογής, λόγω λάθους ή αλλαγή νόμου με ύπαρξη σχετική αιτιολογίας (έχει προβλεφθεί). Απαιτείται η εισαγωγή στοιχείων αποφάσεων που έχουν ήδη εκδοθεί εκτός εφαρμογής, σε περίπτωση αναθεώρησης αυτών μέσω της εφαρμογής.
- Διόρθωση προβλημάτων που έχουν εντοπιστεί στην ήδη υπάρχουσα εφαρμογή άμεσα, καθώς δημιουργούν αστοχίες στον υπολογισμό του εφάπαξ βοηθήματος του ΤΠΥΠΣ που χορηγούνται.
- Εύκολη μεταβολή των στοιχείων των υπογραφόντων των Αποφάσεων εφάπαξ από τους χρήστες και όχι μέσω της Πληροφορικής.
- Έκδοση σε «φιλικό περιβάλλον χρήστη» και σε οποιοδήποτε στάδιο, στατιστικών που αφορούν το αριθμό των εφάπαξ που χορηγήθηκαν, τα ποσά που δαπανήθηκαν ανά έτος και ανά τακτικές περιόδους, αυτά που βρίσκονται σε εκκρεμότητα με πλήρη φάκελο, χωρίς πλήρη φάκελο, σε αναμονή για έκδοση ατομικών μερίδων, σε αναμονή για φορολογικούς λόγους (υποθέσεις χρείας κλπ), όπως και για άλλους λόγους οι οποίοι θα πρέπει να φαίνονται αναλυτικά, όπως και των εφάπαξ που βρίσκονται στο Τμήμα λογιστηρίου για ενταλματοποίηση και τέλος αυτά που βρίσκονται στο στάδιο της πληρωμής. Πλήρη, γενική και αναλυτική εικόνα για έλεγχο της ροής από τους Προϊσταμένους, όπως και για την εύκολη συγκέντρωση των απαιτούμενων πληροφοριών για την σύνταξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης, του Μεσοπρόθεσμου, του Προϋπολογισμού και του Ταμειακού προγραμματισμού και των Απλήρωτων Υποχρεώσεων του Ταμείου. Το ίδιο να γίνεται και για την Επιστροφή Εισφορών.
- Δυνατότητα ειδοποίησης των μετόχων με Email ή sms σε στάδια που θα υποδειχθούν.
- Βελτιώσεις και αυτοματοποιήσεις στον υπολογισμό της ατομικής μερίδας και στη διαβίβασή της στα τμήματα Παροχών κατόπιν εγκρίσεων.
- Βελτίωση της διαδικασίας χορήγησης εφάπαξ (αναζήτηση μετόχων, καταχώρηση στοιχείων ασφαλισμένων, διαχείριση νομοθεσίας, στρογγυλοποιήσεις και στα εκτυπωτικά κ.λπ., εκτυπώσεις, στρογγυλοποιήσεις, συντελεστή g, φορολογική ενημερότητα, διαχείριση εφάπαξ σε ασφαλισμένο με δάνειο κ.λπ.).
- Έλεγχος υπο-περιπτώσεων χορήγησης εφάπαξ
- Ολοκλήρωση όλων των τύπων υπολογισμού παροχών
- Διαδικασία αναθεωρήσεων αποφάσεων χορήγησης εφάπαξ (Τροποποιητικές πράξεις χορήγησης).

22PROC011666733 2022-11-24

- Επιστροφή εισφορών: Δεν έχει υλοποιηθεί κανένας τύπος υπολογισμού. Να γίνει υλοποίηση σύμφωνα με τα διαδικασία και τις περιπτώσεις που προβλέπεται και για τα εφάπαξ βοηθήματα.

Γενικές παρατηρήσεις

Πρέπει να γίνει το περιβάλλον της εφαρμογής Soft1 πιο εύχρηστο, με αφαίρεση των περιττών πεδίων βασισμένο στις ανάγκες του Ταμείου. Συμπληρωματικά, κρίνουμε ότι ανεξαρτήτως τμημάτων, πρέπει να γίνει ένας επανασχεδιασμός κάποιων επιμέρους οθονών και μενού σχετικών εργασιών, ώστε να μην εμφανίζονται πληροφορίες και επιλογές άσχετες με το Ταμείο (οι οποίες αποτελούν μέρος της βασικής παραμετροποίησης της εφαρμογής Softone και εμφανίζονται by default). Τέλος για την καλύτερη αποτύπωση και καταγραφή των εργασιών / διαδικασιών καθώς και τον τρόπο αλληλεπίδρασης μεταξύ των Τμημάτων, Γραφείων και την ανταλλαγή πληροφορίας των εργασιών ανά διαδικασία και ανά τμήμα θα πρέπει να γίνουν συνεντεύξεις, όπου αυτό απαιτείται, ανάμεσα στην εταιρεία και τα αρμόδια στελέχη του Ταμείου μας.

4 ΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΕΡΓΟΥ

Το έργο θα χωριστεί σε τρεις (3) φάσεις υλοποίησης για την καλύτερη παρακολούθησή του, καθώς και για την προτεραιοποίηση των εργασιών, όπως φαίνεται παρακάτω. Σε κάθε φάση περιγράφονται ο στόχος της καθώς και οι ενότητες της εφαρμογής που θα πρέπει να αναπτυχθούν, βελτιστοποιηθούν και διασυνδεθούν. Συμπληρωματικά, στην περιγραφή της κάθε ενότητας αποτυπώνονται οι προς-υλοποίηση εκκρεμότητες στο πλαίσιο της συγκεκριμένης φάσης, οι οποίες είναι συμπληρωματικές σε αυτές που περιγράφονται στο Κεφάλαιο 3.

4.1 Α΄ Φάση του έργου

Στόχος της Α΄ φάσης του έργου είναι η υλοποίηση του Κυκλώματος που θα εξυπηρετεί τις διαδικασίες του Τμήματος Συμπληρωματικών Παροχών Υγείας (όπως περιγράφονται παρακάτω και στα Κεφάλαια 2 και 3), η υλοποίηση της ενότητας του Λογιστηρίου και των Πληρωμών, όπως αυτά περιγράφονται παρακάτω .

Ενότητα ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (1^ο ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ)

- Κύκλωμα Λογιστικής Δημοσίου : δημιουργία του module, σύνδεση με Γενική Λογιστική, Προϋπολογισμοί, Εκτυπώσεις
- Κύκλωμα Γενικής Λογιστικής : εφαρμογή σε πλήρη λειτουργία από όλα τα λογιστήρια, άρθρα, εκτυπώσεις
- Μηχανογράφηση Ενταλμάτων
- Δεσμεύσεις ποσών και κατάρτιση Αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και ανάκλησης
- Εγγραφές κλεισίματος, οικονομικές καταστάσεις, στατιστικά, εκτυπώσεις

Σημείωση: η γέφυρα δημιουργίας άρθρων στη Γεν.Λογιστική θα γίνεται ανά τμήμα με την πρόοδο των εργασιών στο αντίστοιχο τμήμα. Είναι ανέφικτο να δημιουργηθεί ευθύς εξ΄ αρχής γέφυρα λογιστικών άρθρων για όλα τα τμήματα πριν αυτά αρχίσουν να χρησιμοποιούν την εφαρμογή.

Ενότητα ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ ΥΓΕΙΑΣ (2^ο ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ)

- Υλοποίηση της διαδικασίας εκκαθάρισης φαρμάκων και εξετάσεων και απόδοσης της συμμετοχής στον δικαιούχο (ασφαλισμένο ή πάροχο υγείας) ανάλογα με την υπογραφείσα σύμβαση
- Υπολογισμός και απόδοση Επιδομάτων (π.χ. τοκετού). Υποστήριξη όλης της ροής (αίτηση, πρωτόκολλο, έλεγχος, έκδοση εντάλματος)
- Σχεδίαση εκτυπώσεων
- Βελτιώσεις και διορθώσεις
- Διασύνδεση με εξωτερικές πηγές πληροφόρησης (φαρμακευτικοί σύλλογοι, κλπ). Υλοποίηση επικοινωνίας με ΗΔΙΚΑ μέσω web services για ενημέρωση σχετικά με τις εκτελεσμένες συνταγές.
- Διαχείριση έμμεσα ασφαλισμένων :ενημέρωση του αρχείου έμμεσα ασφαλισμένων μέσω web services με τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΕΦΚΑ

Ενότητα ΠΛΗΡΩΜΩΝ (3^ο ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ)

- Online διασύνδεση με το Τμήμα Λογιστηρίου
- Σχεδιασμός εκτυπώσεων και αναφορών
- Πρόσβαση στο κύκλωμα Ενταλμάτων
- **Πρόγραμμα μισθοδοσίας:**
 - Παράγει μισθοδοτικές καταστάσεις για την μηνιαία μισθοδοσία:
 - του δικηγόρου σύμφωνα με την υπάρχουσα νομοθεσία,
 - των υπερωριών των πολιτικών υπαλλήλων του ταμείου σύμφωνα με την υπάρχουσα νομοθεσία και
 - των αμοιβών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με την υπάρχουσα νομοθεσία.
 - Δημιουργεί τα αρχεία της ΕΑΠ προκειμένου να πραγματοποιούνται οι πληρωμές των ανωτέρω μισθοδοτικών καταστάσεων.
 - Δημιουργεί τα ετήσια και μηνιαία αρχεία για την εφορία που αφορούν τις βεβαιώσεις για μισθούς και συντάξεις, εμπορική δραστηριότητα και τόκους και δικαιώματα.
 - Παράγει τα αρχεία που αφορούν τις μηνιαίες ΑΠΔ για το ΙΚΑ.
 - Δημιουργεί βεβαιώσεις εξαμήνου συνεδριάσεων του Δ.Σ που στέλνονται από τα μέλη στο ελεγκτικό συνέδριο.
 - Παράγει ειδικές καταστάσεις πληροφοριακού χαρακτήρα απαιτούμενα από το τμήμα στατιστικών

Ενότητα ΜΗΤΡΩΟΥ - Κυκλώματος που θα εξυπηρετεί τις διαδικασίες του Τμήματος Συμπληρωματικών Παροχών Υγείας

- Εισαγωγή έμμεσων μελών ασφαλισμένων (εισαγωγή αρχείου ή web service).

Χρόνος παράδοσης Α΄ φάσης

Η Α΄ Φάση θα παραδοθεί σε τέσσερις μήνες από την υπογραφή της σύμβασης, σύμφωνα με τα χρονοδιαγράμματα και τα επί μέρους παραδοτέα και αφού προηγηθεί η εκπαίδευση – εξοικείωση των χρηστών – σε αυτά.

Για κάθε επιμέρους παραδοτέο της Α΄ Φάσης θα υπογράφεται αντίστοιχο φύλλο εργασίας.

Πριν την οριστική παραλαβή της Α΄ Φάσης θα υπογραφεί ολοκληρωμένο φύλλο εργασίας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις αυτής.

4.2 Β΄ Φάση του έργου

Στόχος της Β΄ Φάσης του έργου είναι η υλοποίηση των Κυκλωμάτων που θα εξυπηρετούν τις υπόλοιπες διαδικασίες του ΤΑΠΑΣΑ (όπως περιγράφονται παρακάτω και στα Κεφάλαια 2 και 3).

Ενότητα ΕΝΣΗΜΩΝ (1^ο ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ)

- Σύνδεση με Τμήμα Λογιστηρίου και online αποστολή στοιχείων για σχετικές εγγραφές
- Εκτυπωτικό ετήσιας κίνησης Υπηρεσιών και μηνιαίας ανάλυσης
- Αναφορά για Εκκαθάριση Οικονομικού έτους
- Διαδικασία για Έλεγχο Τράπεζας
- Έλεγχος και διορθώσεις στη διαδικασία import του αρχείου (excel) με τις πληροφορίες είσπραξης του e-Παραβόλου από την Γ.Γ.Π.Σ.
- Online Σύνδεση του Τμήματος με το Τμήμα Εσόδων σε ότι αφορά το e-παραβόλο και τις τυχόν επιστροφές e-παραβόλου
- Έλεγχο για δυσλειτουργία εισαγωγής αναλώσεων ενσήμων μηνός στο σύνολό τους (δεν μπορεί να φορτωθεί το σύνολο των Υπηρεσιών (654), με αποτέλεσμα να γίνεται αυτό σταδιακά ανά 80-100 Υπηρεσίες)

Ενότητα ΔΑΝΕΙΩΝ (2^ο ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ)

- διαδικασία διαχείρισης μη εξυπηρετούμενων δανείων και υπολογισμός/παρακράτηση δανείων μέσω εφάπαξ.
- online διασύνδεση με το Τμήμα Λογιστηρίου
- διασύνδεση με Τμήμα Εσόδων
- Διόρθωση αστοχιών που έχουν παρατηρηθεί από τους χρήστες στην υπάρχουσα εφαρμογή Δανείων σε συγκεκριμένα στάδια της διαδικασίας των δανείων, όπως μαζική δημιουργία συμβάσεων στους δανειολήπτες
- Δημιουργία ατομικού φακέλου δανείου με όλη την δραστηριότητα του δανειολήπτη με εύκολη πρόσβαση

Ενότητα ΕΦΑΠΑΞ (3^ο ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ)

- Βελτιώσεις και αυτοματοποιήσεις στον υπολογισμό της ατομικής μερίδας και στη διαβίβασή της στα τμήματα Παροχών
- Τ.Π.Υ.Π.Σ : Ολοκλήρωση όλων των τύπων υπολογισμού, Διαδικασία αναθεωρήσεων αποφάσεων χορήγησης εφάπαξ
- Τ.Π.Υ.Α.Π : Βελτίωση της διαδικασίας χορήγησης εφάπαξ (αναζήτηση μετόχων, καταχώρηση στοιχείων ασφαλισμένων, διαχείριση νομοθεσίας, στρογγυλοποιήσεις και στα εκτυπωτικά), έλεγχος υπο-περιπτώσεων χορήγησης εφάπαξ, Ολοκλήρωση όλων των τύπων υπολογισμού παροχών
- Τ.Π.Α.Σ. : Βελτίωση της διαδικασίας χορήγησης εφάπαξ (αναζήτηση μετόχων, καταχώρηση στοιχείων ασφαλισμένων, διαχείριση νομοθεσίας, στρογγυλοποιήσεις και στα εκτυπωτικά), έλεγχος υπο-περιπτώσεων χορήγησης εφάπαξ, Ολοκλήρωση όλων των τύπων υπολογισμού παροχών
- Δημιουργία δυνατότητας για αναπροσαρμογή, ανάκληση – αναθεώρηση – διόρθωση αρχικών αποφάσεων απονομής εφάπαξ βοηθημάτων μέσω της εφαρμογής, λόγω λάθους ή αλλαγή νόμου με ύπαρξη σχετική αιτιολογίας (έχει προβλεφθεί). Απαιτείται η εισαγωγή στοιχείων αποφάσεων που έχουν ήδη εκδοθεί εκτός εφαρμογής, σε περίπτωση αναθεώρησης αυτών μέσω της εφαρμογής.

22PROC011666733 2022-11-24

- Διόρθωση προβλημάτων που έχουν εντοπιστεί στην ήδη υπάρχουσα εφαρμογή άμεσα, καθώς δημιουργούν αστοχίες στον υπολογισμό του εφάπαξ βοηθήματος του ΤΠΥΠΣ που χορηγούνται.
- Εύκολη μεταβολή των στοιχείων των υπογραφόντων των Αποφάσεων εφάπαξ από τους χρήστες και όχι μέσω της Πληροφορικής.
- Έκδοση σε «φιλικό περιβάλλον χρήστη» και σε οποιοδήποτε στάδιο, στατιστικών που αφορούν το αριθμό των εφάπαξ που χορηγήθηκαν, τα ποσά που δαπανήθηκαν ανά έτος και ανά τακτικές περιόδους, αυτά που βρίσκονται σε εκκρεμότητα με πλήρη φάκελο, χωρίς πλήρη φάκελο, σε αναμονή για έκδοση ατομικών μερίδων, σε αναμονή για φορολογικούς λόγους (υποθέσεις χηρείας κλπ), όπως και για άλλους λόγους οι οποίοι θα πρέπει να φαίνονται αναλυτικά, όπως και των εφάπαξ που βρίσκονται στο Τμήμα λογιστηρίου για ενταλματοποίηση και τέλος αυτά που βρίσκονται στο στάδιο της πληρωμής. Πλήρη, γενική και αναλυτική εικόνα για έλεγχο της ροής από τους Προϊσταμένους, όπως και για την εύκολη συγκέντρωση των απαιτούμενων πληροφοριών για την σύνταξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης, του Μεσοπρόθεσμου, του Προϋπολογισμού και του Ταμειακού προγραμματισμού και των Απλήρωτων Υποχρεώσεων του Ταμείου. Το ίδιο να γίνεται και για την Επιστροφή Εισφορών.
- Δυνατότητα ειδοποίησης των μετόχων με Email ή sms σε στάδια που θα υποδειχτούν.
- Στο Τμήμα μητρώου της εφαρμογής (ατομική μερίδα), θα πρέπει να προβλεφτεί η Εισαγωγή στοιχείων ασφαλιστικών εισφορών από τα οδοιπορικά του Πυροσβεστικού Σώματος που πληρώνονται Μέσω Παγίας (εκτός ΕΑΠ)
- Στο Τμήμα Μητρώου να προβλεφτεί η εύκολη και γρήγορη εξαγωγή στοιχείων για εκπόνηση Αναλογιστικών Μελετών
- Υλοποίηση τύπου υπολογισμού για επιστροφή εισφορών σύμφωνα με τη διαδικασία και τις περιπτώσεις που προβλέπεται και για τα εφάπαξ βοηθήματα

Ενότητα ΕΣΟΔΩΝ (4^ο ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ)

- Δυνατότητα υπολογισμού αριθμού ασφαλισμένων ανά γενική και ειδική κατηγορία
- Έλεγχος & υποστήριξη της λειτουργικότητας ανταλλαγής αρχείων με την διαχειρίστρια Τράπεζα (σύστημα αναγνώρισης εσόδων και απόσβεσης λογιστικών απαιτήσεων). Εκμετάλλευση της δυνατότητας αντιστοίχισης μέσω ταυτότητας πληρωμής RF και επικοινωνίας μέσω web services με την Ε.Τ.Ε.
- Σύνδεση με Τμήμα Λογιστηρίου
- Διαχείριση και Παρακολούθηση Δανείων ενεργών και μη εξυπηρετούμενων & λοιπών εσόδων και απαιτήσεων: βελτιώσεις στην αντιστοίχιση εσόδων σε απαιτήσεις
- Εκμετάλλευση του αρχείου ΕΑΠ με ανάλυση των κρατήσεων σε κωδικούς
- Αυτοματοποιημένος υπολογισμός παρακράτησης & εξόφλησης οφειλής δανείου από την έκδοση ατομικής μερίδας για πληρωμή εφάπαξ
- Αυτοματοποιημένος υπολογισμός της ατομικής μερίδας κατόπιν ηλεκτρονικού αιτήματος του Τομέα και διαβίβαση της, στο αντίστοιχο Τομέα Παροχών κατόπιν ψηφιακών εγκρίσεων : βελτιώσεις

Ενότητα ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (5^ο ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ)

- Βελτιώσεις και δυνατότητα καταχώρισης περισσότερων της 1 προσφορών
- Διαμόρφωση ενιαίου φακέλου για κάθε προμήθεια ξεχωριστά που θα περιλαμβάνει τα στάδια της προμήθειας.
- Δυνατότητα όταν ανοίγει ο εκάστοτε χειριστής το φάκελο της προμήθειας να δύναται να βλέπει σε ποιο στάδιο βρίσκεται αυτή (εξέλιξη), καθώς και τη δυνατότητα τήρησης όλου του φακέλου της προμήθειας και ηλεκτρονικά μέσω καταχώρισης εντός της εφαρμογής όλων των εγγράφων

Ενότητα ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ (6^ο ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ)

- Βελτίωση / Προσθήκες σε ευρετήρια και σχετικές οθόνες
- Τα ποσά αίτησης να προκύπτουν αυτόματα από σχετικό πίνακα, που θα υλοποιηθεί στην εφαρμογή.
- Να εμφανίζεται σε ποιο ταμείο (Α.Π. ή Χωροφυλακή) ανήκει ο ενδιαφερόμενος που έκανε αίτηση. Να εμφανίζει λίστα με επιλογή Ιδίου, Συζύγου ή Τέκνου.
- Σε περίπτωση αιτήσεων (εισερχόμενα από το πρωτόκολλο) που δεν ανήκουν στον Ειδικό Λογαριασμό, π.χ. ασφαλισμένοι στην Α.Π. ή συνταξιούχοι, να μπορούμε κατά την επεξεργασία τους, (ΕΔ1) να τις δηλώνουμε (επιλέγοντας κουμπί, tikbox) πως «Δεν πληρούν τις προϋποθέσεις», να μην συμπληρώνονται άλλα στοιχεία και να ολοκληρώνεται η διαδικασία.
- Να εμφανίζεται λίστα με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και να μπορούμε να επιλέξουμε ποιο δικαιολογητικό λείπει. Προτεραιοποίηση αιτήσεων με βάση την αιτία για την οποία ζητείται το βοήθημα.

- Να πραγματοποιείται δέσμευση ποσών

Ενότητα ΜΗΤΡΩΟΥ (7^ο ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ)

- Εισαγωγή στοιχείων από τα dao1 αρχεία της ΕΑΠ.
- Αυτοματοποιημένη διαδικασία εισαγωγής στοιχείων μέσω του data2amka
- Υπολογισμός αριθμού ασφαλισμένων ανά γενική και ειδική κατηγορία σε επιλεγμένες χρονικές περιόδους

Ενότητα ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (8^ο ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ)

Υλοποίηση γεφυρών δημιουργίας άρθρων στη Γενική Λογιστική ανά τμήμα- ενότητα εφαρμογής.

Χρόνος παράδοσης Β΄ Φάσης

Η Β΄ Φάση θα ξεκινήσει μόνο μετά την παραλαβή της Α΄ φάσης και θα παραδοθεί δέκα (10) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης, σύμφωνα με τα χρονοδιαγράμματα και τα επί μέρους παραδοτέα και αφού προηγηθεί η εκπαίδευση – εξοικείωση των χρηστών – σε αυτά.

Για κάθε επιμέρους παραδοτέο της Β΄ Φάσης θα υπογράφεται αντίστοιχο φύλλο εργασίας.

Πριν την οριστική παραλαβή της Β΄ Φάσης θα υπογραφεί ολοκληρωμένο φύλλο εργασίας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις αυτής.

4.3. Γ΄ Φάση του έργου

Ολοκλήρωση εκκρεμοτήτων – Εκπαίδευση – Manual

Κατά την Γ΄ Φάση του έργου θα υλοποιηθούν τα εξής:

- Ολοκλήρωση - Κλείσιμο εκκρεμοτήτων ή αντιμετώπιση δυσλειτουργιών/προβλημάτων, εφόσον αυτές προκύψουν κατά την θέση αυτών σε πιλοτική ή παραγωγική διαδικασία σε όλα τα παραπάνω στάδια
- Τυχόν αναγκαία συμπληρωματική εκπαίδευση των χρηστών
- Σύνταξη τελικού manual – ανά ενότητα.

Χρόνος παράδοσης Γ΄ Φάσης

Η Γ΄ Φάση θα παραδοθεί δώδεκα (12) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης.

Πριν την οριστική παραλαβή της Γ΄ Φάσης θα υπογραφεί ολοκληρωμένο φύλλο εργασίας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις αυτής.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Όνομασία Τράπεζας

Κατάστημα

Ημερομηνία Έκδοσης

Ευρώ

Προς:

Ταμείο Πρόνοιας Απασχολούμενων στα Σώματα Ασφαλείας

Ταχ. Δ/ση : Βερανζέρου 48, Αθήνα

ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΡ.....ΕΥΡΩ.....

Έχουμε την τιμή να σας γνωρίσουμε ότι εγγυώμεθα με την παρούσα επιστολή ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως του ποσού των ευρώ υπέρ της Εταιρείας.....
Δ/ση..... για την καλή εκτέλεση των όρων της υπ' αριθμ. σύμβασης συνολικής αξίας για την παροχή

Η παρούσα εγγύηση καλύπτει μόνο τις υποχρεώσεις της εν λόγω Εταιρείας που απορρέουν από την καλή εκτέλεση της ανωτέρω σύμβασης καθ' όλο τον χρόνο ισχύος της.

Το παραπάνω ποσό τηρούμε στη διάθεση σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμιά από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησης μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Αποδεχόμαστε να παρατείνουμε την ισχύ της εγγύησης ύστερα από απλό έγγραφο της Υπηρεσίας σας, με την προϋπόθεση ότι το σχετικό αίτημά σας θα μας υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται σε πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την Βεβαιούται υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών μας επιστολών που έχουν δοθεί στο Δημόσιο και τα Ν.Π.Δ.Δ. συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχει καθορισθεί από το Υπουργείο Οικονομικών για την Τράπεζά μας.