ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Πρόσκληση παροχής πληροφοριών (RFI) για σύστημα HRMS

Περιεχόμενα

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Πρόσκληση παροχής πληροφοριών (RFI) για σύστημα HRMS

1 Εισαγωγή 1

1.1 Γενικό πλαίσιο λειτουργίας του ΔΕΔΔΗΕ 1

1.2 Σκοπός του παρόντος εγγράφου 2

2 Επιχειρησιακή ανάγκη 2

3 Υφιστάμενο τοπίο εφαρμογών του ΔΕΔΔΗΕ 5

4 Περιορισμοί υφιστάμενης υποδομής 8

5 Ζητούμενη πληροφόρηση 10

5.1 Προφίλ προμηθευτή 10

5.2 Περίληψη 10

5.3 Προτεινόμενη λύση 11

5.4 Αναμενόμενο κόστος και εμπορικό μοντέλο 12

5.5 Λοιπές ερωτήσεις 12

6 Διαδικασία συλλογής πληροφοριών (RFI process) 13

6.1 Προγραμματισμός 13

6.2 Στοιχεία επικοινωνίας 13

6.3 Τρόπος υποβολής 14

6.4 Μορφοποίηση εγγράφων 14

6.5 Απαντήσεις 14

6.6 Γλώσσα 14

7 Κριτήρια αξιολόγησης 15

8 Νομικοί όροι 15

8.1 Δέσμευση 15

8.2 Εμπιστευτικότητα 15

8.3 Κόστη 16

8.4 Αποποίηση ευθύνης 16

9 Παράρτημα 1: Πίνακες Συμμόρφωσης 17

9.1 Γενικές Απαιτήσεις 18

9.2 Απαιτήσεις Διασύνδεσης με υφιστάμενα συστήματα 28

9.3 Λειτουργικές απαιτήσεις HRMS 30

9.3.1 Πληροφορίες Ανθρώπινου Δυναμικού 30

9.3.2 Εξυπηρέτηση Εργαζόμενου 33

9.3.3 Στελέχωση 35

9.3.4 Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού 39

9.3.5 Εργασιακές Σχέσεις 40

9.3.6 Εκπαίδευση και Εκμάθηση 41

9.3.7 Αξιολόγηση Απόδοσης 43

9.3.8 Διαχείριση Ταλέντων 44

9.3.9 Αμοιβές και Παροχές 45

9.3.10 Διαχείριση Χρόνου 46

9.3.11 Μισθοδοσία 48

9.3.12 Εταιρική Επωνυμία 49

10 Παράρτημα 2: Λίστα Συναφών Πελατών/Υλοποιήσεων 50

# Εισαγωγή

Η ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. (Διαχειριστής του Ελληνικού Δικτύου Διανομής Ηλεκτρικής Ενέργειας), είναι η αρμόδια εταιρεία για την λειτουργία, συντήρηση και ανάπτυξη του δικτύου διανομής ηλεκτρικής ενέργειας στην Ελλάδα.

O ΔΕΔΔΗΕ, στο νέο επιχειρησιακό του σχεδιασμό, περιλαμβάνει Στρατηγικά Έργα, τα οποία αποτελούν κεντρικό άξονα αλλά και καταλύτη για τον εκσυγχρονισμό του, ενώ σηματοδοτούν την πορεία της Εταιρείας στο προσεχές μέλλον. Τα Έργα αυτά είναι μέρος του Προγράμματος Μετασχηματισμού του ΔΕΔΔΗΕ προς μια σύγχρονη εταιρεία Διαχείρισης Δικτύων μέσω ψηφιοποιημένων λειτουργιών και νέων εργαλείων σχεδιασμού και ανάπτυξης του Δικτύου Διανομής σε όλη την ηπειρωτική χώρα και τα Μη Διασυνδεδεμένα Νησιά. Με αυτόν τον τρόπο δημιουργούνται οι βασικές προϋποθέσεις εισόδου και της Ελλάδας στη νέα εποχή των Έξυπνων Δικτύων, στη βάση των οποίων μπορούν να αναπτυχθούν νέες αγορές υπηρεσιών και προϊόντων σε μια αγορά ηλεκτρικής ενέργειας που μεταβάλλεται διαρκώς. Ο τομέας ηλεκτρικής ενέργειας έχει εισέλθει διεθνώς σε περίοδο ριζικών αλλαγών, τόσο τεχνολογικά όσο και επιχειρηματικά, και ο ΔΕΔΔΗΕ επιδιώκει να αναπτύξει τις απαραίτητες υποδομές με το μέγιστο δυνατό όφελος για την οικονομία, την κοινωνία και το περιβάλλον.

Οι κύριοι άξονες της στρατηγικής του ΔΕΔΔΗΕ είναι:

* Αύξηση της αποτελεσματικότητας στη λειτουργία της Εταιρείας
* Αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών
* Επέκταση του πελατολογίου - Αύξηση της γεωγραφικής κάλυψης
* Ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων
* Αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού
* Αξιοποίηση της τεχνολογίας και της καινοτομίας
* Διευθέτηση του ρυθμιστικού και συμβατικού πλαισίου με το Ελληνικό Δημόσιο
* Αυστηρή εφαρμογή και συμμόρφωση με όλα τα ποιοτικά και λειτουργικά πρότυπα

Στο πλαίσιο του ψηφιακού μετασχηματισμού του ΔΕΔΔΗΕ, κρίνεται αναγκαία η εισαγωγή νέου Συστήματος Διαχείρισης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων (HRMS) με σκοπό την αναβάθμιση των υπηρεσιών του προς τους εργαζομένους, την ευθυγράμμιση με τις πλέον σύγχρονες πρακτικές και τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών.

## Γενικό πλαίσιο λειτουργίας του ΔΕΔΔΗΕ

Ο ΔΕΔΔΗΕ, εξυπηρετεί 7,6 εκατομμύρια πελάτες μέσω δικτύου μήκους 242.000 χλμ, το οποίο χωρίζεται σε Δίκτυο Μέσης Τάσης και Δίκτυο Χαμηλής Τάσης. Παρακάτω κάποια κύρια οικονομικά μεγέθη για το 2020, αναφορικά με την εταιρεία και το δίκτυο διανομής:

* Επενδύσεις (Ετήσιες δαπάνες επενδύσεων): 174,4 εκ. €.
* Εκμετάλλευση (Ετήσιες λειτουργικές δαπάνες): 433,8 εκ. €.
* Ετήσια έσοδα από χρήση δικτύου: 710,8 εκ. €.
* Πάγια Δικτύων Διανομής με αναπόσβεστη αξία: 4,8 δις €.

Το σύνολο των εργαζομένων του ΔΕΔΔΗΕ ανέρχεται περίπου στους 6.000, συμπεριλαμβάνοντας το τακτικό (5.400) αλλά και το έκτακτο (600-900) προσωπικό. Η Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων του ΔΕΔΔΗΕ απαρτίζεται από 100 εργαζόμενους και χωρίζεται οργανωτικά σε οκτώ κύριες δραστηριότητες που είναι οι ακόλουθες:

* Τομέας Απασχόλησης
* Τομέας Προσλήψεων
* Τομέας Επαγγελματικής Εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού
* Τομέας Μισθοδοσίας
* Τομέας Αμοιβών-Παροχών & Σχέσεων με Οργανώσεις Προσωπικού
* Τομέας Ελέγχων, Συστημάτων & Οργανωτικών Δομών
* Τομέας Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού
* Τομέας Υποστήριξης

## Σκοπός του παρόντος εγγράφου

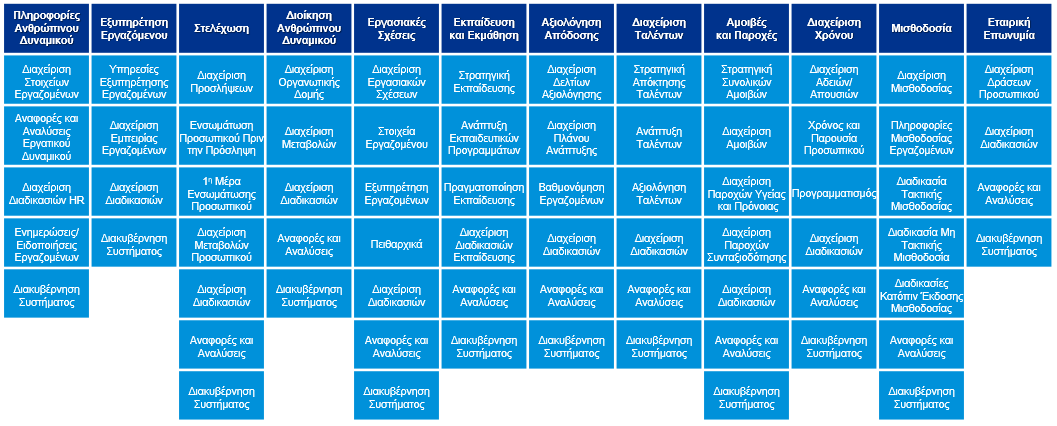
Η παρούσα πρόσκληση παροχής πληροφοριών (RFI) ετοιμάστηκε από τον ΔΕΔΔΗΕ με σκοπό την απόκτηση πληροφοριών και την αξιολόγηση των διαθέσιμων λύσεων της αγοράς, αναφορικά με την εφαρμογή νέου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (HRMS), από επιλεγμένους κατασκευαστές λογισμικού.

# Επιχειρησιακή ανάγκη

Έπειτα από αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης στον ΔΕΔΔΗΕ, αναφορικά με τα συστήματα που χρησιμοποιούνται για την κάλυψη των αναγκών διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, προέκυψε η ανάγκη για βελτίωση, αναβάθμιση και επέκταση της διαθέσιμης υποδομής ώστε να υποστηριχθεί η αναπτυξιακή πορεία του ΔΕΔΔΗΕ.

Ως εκ τούτου, ο ΔΕΔΔΗΕ προβαίνει στην παρούσα πρόσκληση παροχής πληροφοριών (RFI) σε κατασκευαστές λογισμικού με σκοπό τη λήψη πληροφοριών σχετικά με τα λειτουργικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των διαθέσιμων συστημάτων. Αναλυτικότερα το νέο σύστημα θα πρέπει να εξυπηρετεί πλήρως τις διαδικασίες του ΔΕΔΔΗΕ, συμπεριλαμβανομένων αυτών που μέχρι σήμερα πραγματοποιούνταν εκτός συστημάτων ή εν μέρει από υπάρχοντα συστήματα, είτε πολλές φορές παρουσιάζουν δυσκολία στην εκτέλεσή τους λόγω λειτουργικής ανεπάρκειας των υπαρχόντων συστημάτων. Επίσης, το νέο HRMS χρειάζεται να προσφέρει νέες, πιο εξελιγμένες δυνατότητες, με στόχο τη μείωση των χειροκίνητων διεργασιών οι οποίες συνεπάγονται σημαντική κατανάλωση χρόνου των εργαζομένων, αποκλείοντας τους από το να εστιάσουν σε δραστηριότητες που προσφέρουν αξία για τον οργανισμό. Η εύκολη και γρήγορη εξαγωγή αναφορών είναι εξίσου μια δυνατότητα που το νέο HRMS είναι απαραίτητο να παρέχει, καθώς, επί του παρόντος, η συγκεκριμένη λειτουργικότητα υπολείπεται από την υπάρχουσα υποδομή.

Αναλυτικότερα, οι λειτουργικές περιοχές που το νέο HRMS καλείται να καλύψει είναι οι ακόλουθες:

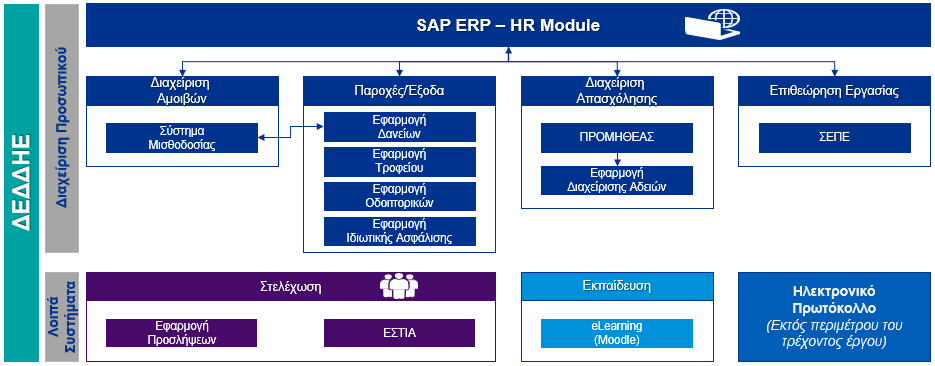


* Πληροφορίες Ανθρώπινου Δυναμικού
* Εξυπηρέτηση Εργαζόμενου
* Στελέχωση
* Διοίκηση Ανθρωπίνου Δυναμικού
* Εργασιακές Σχέσεις
* Εκπαίδευση και Εκμάθηση
* Αξιολόγηση Απόδοσης
* Διαχείριση Ταλέντων
* Αμοιβές και Παροχές
* Διαχείριση Χρόνου
* Μισθοδοσία
* Εταιρική Επωνυμία
* Ασφάλεια και Προστασία των Δεδομένων όλων των κατηγοριών των μισθωτών σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ΓΚΠΔ και το NIS.

Το σύνολο των λειτουργικών απαιτήσεων που απαιτούνται από το νέο HRMS του ΔΕΔΔΗΕ αναλύεται στο **Παράρτημα 1**.

# Υφιστάμενο τοπίο εφαρμογών του ΔΕΔΔΗΕ

Τα υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα που εξυπηρετούν τη Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων (ΔΑΝΠ) του ΔΕΔΔΗΕ αποτυπώνονται στο παρακάτω διάγραμμα.



Εικόνα 1: Υφιστάμενη κατάσταση των εφαρμογών HR του ΔΕΔΔΗΕ

Ειδικότερα η λειτουργικότητα υφιστάμενων συστημάτων αναλύεται ως εξής:

* **SAP ERP – HR:** Το SAP ERP αποτελεί το βασικό σύστημα διαχείρισης της οργανωτικής δομής και του προσωπικού του ΔΕΔΔΗΕ. Υποστηρίζει την συντήρηση βασικών πληροφοριών που αφορούν τον οργανισμό και τους εργαζομένους, όπως: οργανικές υπαγωγές εργαζομένων, υπηρεσιακές μεταβολές εργαζομένων, το οργανόγραμμα του οργανισμού, πληροφορίες που αφορούν αξιολογήσεις, πειθαρχικά και αγωγές, μισθολογικές προαγωγές, προσωπικά δεδομένα, στοιχεία εκπαίδευσης και επαγγελματικών αδειών. Συμπεριλαμβάνεται ειδικό module εκπαίδευσης εργαζομένων με συντήρηση πληροφοριών που αφορούν τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εκπαιδεύσεων, όπως σεμινάρια, συμμετέχοντες, και αξιολογήσεις εκπαιδευτών. Το σύστημα εκτελείται σε Λειτουργικό Σύστημα Windows 2012 R2 και η Βάση Δεδομένων είναι Oracle. Βασίζεται σε on-premise υποδομή, και ο όγκος δεδομένων που συντηρείται είναι της τάξεως των 1300 GB. Τα συστήματα με τα οποία διασυνδέεται είναι: Σύστημα Μισθοδοσίας, ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ, Εφαρμογή Οδοιπορικών, Εφαρμογή ΣΕΠΕ, Εφαρμογή Τροφείου, Εφαρμογή Δανείων Προσωπικού.
* **Σύστημα Μισθοδοσίας:** Το σύστημα Μισθοδοσίας είναι υπεύθυνο για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας και των επιδομάτων του προσωπικού του ΔΕΔΔΗΕ, και αντλεί στοιχεία από:
* SAP ERP βασικά στοιχεία όπως: οργανική υπαγωγή προσωπικού, κατάσταση μισθωτού (ενεργός ή όχι), κλπ.
* Εφαρμογή ΠΡΟΜΗΘΕΑ την μηνιαία απασχόληση των μισθωτών (κανονική εργασία, υπερωρίες ,άδειες, ασθένειες κλπ.)
* Υποστηρίζεται εξαγωγή στοιχείων όπως: τακτική μισθοδοσία, αναδρομικά, αποζημιώσεις μη ληφθείσας αδείας, δώρα, επιδόματα αδείας, κλπ. Υποστηρίζεται επίσης παραγωγή αρχείων για ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΣΜΕΔΕ), καθώς και αρχεία όπως ΑΠΔ. Το σύστημα εκτελείται σε Λειτουργικό Σύστημα Oracle Linux Server, χρησιμοποιεί τεχνολογία Oracle Forms και η Βάση Δεδομένων είναι Oracle. Βασίζεται σε on-premise υποδομή, και ο όγκος δεδομένων που συντηρείται είναι της τάξεως των 80 GB. Τα συστήματα με τα οποία διασυνδέεται είναι: SAP ERP – HR, Εφαρμογή Δανείων Προσωπικού.
* **ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ:** Το σύστημα ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ χρησιμοποιείται για την παρακολούθηση των δελτίων απασχόλησης (timesheets), το μηνιαίο δελτίο αναγγελίας απουσιών και αντλεί βασικά στοιχεία εργαζομένων από το SAP-ERP, όπως: οργανική υπαγωγή εργαζομένου, κατάσταση εργαζομένου (ενεργός ή όχι), κλπ. σε συνδυασμό με δυνατότητα καταχώρησης και συντήρησης κωδικών απασχόλησης όπως: κανονική εργασία, υπερωρίες, εργασία από απόσταση, κλπ. Υποστηρίζεται ωρομέτρηση προσωπικού, και υπάρχει δυνατότητα περαιτέρω παραμετροποίησης της κατανομής των μισθωτών σε μια Διεύθυνση εκτός από το συντηρούμενο οργανόγραμμα στο SAP ERP, και δυνατότητα δημιουργίας δομών εντός των υφισταμένων. Το σύστημα εκτελείται σε Λειτουργικό Σύστημα Oracle Linux Server, χρησιμοποιεί τεχνολογία Oracle Forms, PLSQL με υποδομή Oracle Weblogic, και η Βάση Δεδομένων είναι Oracle. Βασίζεται σε on-premise υποδομή, και ο όγκος δεδομένων που συντηρείται είναι της τάξεως των 116 GB. Τα συστήματα με τα οποία διασυνδέεται είναι: SAP ERP – HR, Εφαρμογή Τροφείου, Εφαρμογή Διαχείρισης Αδειών.
* **ΕΣΤΙΑ:** Το σύστημα ΕΣΤΙΑ χρησιμοποιείται για τη δημοσίευση προκηρύξεων αναφορικά με την κάλυψη αναγκών εκτάκτου προσωπικού. Υποστηρίζονται διαδικασίες σχετικά με επεξεργασία στοιχείων και εξαγωγή αποτελεσμάτων, βάση μοριοδότησης, των υποψηφίων. Το σύστημα εκτελείται σε Λειτουργικό Σύστημα Oracle Linux Server, χρησιμοποιεί τεχνολογία Oracle Forms, PLSQL με υποδομή Oracle Weblogic και η Βάση Δεδομένων είναι Oracle. Βασίζεται σε on-premise υποδομή, και ο όγκος δεδομένων που συντηρείται είναι της τάξεως των 820 GB.
* **Moodle:** Το σύστημα Moodle είναι η ηλεκτρονική πλατφόρμα εκπαίδευσης (eLearning) του ΔΕΔΔΗΕ και χρησιμοποιείται για σκοπούς κατάρτισης του προσωπικού. Υποστηρίζεται σύγχρονη αλλά και ασύγχρονη εκπαίδευση. Το σύστημα εκτελείται σε Λειτουργικό Σύστημα CentOS Linux, χρησιμοποιεί τεχνολογία PHP με υποδομή Apache Web Server και η Βάση Δεδομένων είναι MySQL. Βασίζεται σε on-premise υποδομή, και ο όγκος δεδομένων που συντηρείται είναι της τάξεως των 50 GB. Δεν υπάρχει διασύνδεση με άλλα συστήματα του οργανισμού.
* **Εφαρμογή Οδοιπορικών:** Η εφαρμογή Οδοιπορικών χρησιμοποιείται για την διαχείριση εξόδων που σχετίζονται με τα οδοιπορικά των εργαζομένων για ταξίδια εσωτερικού . Η εφαρμογή δεν συνδέεται με την τακτική μισθοδοσία. Η διαχείριση των οδοιπορικών πραγματοποιείται από κάθε διεύθυνση μεμονωμένα και ανεξάρτητα από τη ΔΑΝΠ, και αφορά όλες τις υπηρεσιακές μονάδες της Επιχείρησης . Υποστηρίζονται πολλαπλές λειτουργικότητες όπως: έκδοση εντολής μετακίνησης, απόδειξης προκαταβολής, έγκρισης μετακίνησης, εκκαθάρισης κατάστασης οδοιπορικών εξόδων, κ.λπ. Υποστηρίζεται επίσης προετοιμασία εγγραφών για λογιστικοποίηση στο SAP-FI. Η εφαρμογή εκτελείται σε Λειτουργικό Σύστημα Oracle Linux Server, χρησιμοποιεί τεχνολογία Oracle Forms, PLSQL με υποδομή Oracle Weblogic και η Βάση Δεδομένων είναι Oracle. Βασίζεται σε on-premise υποδομή, και ο όγκος δεδομένων που συντηρείται είναι της τάξεως των 20 GB. Υπάρχει διασύνδεση της εφαρμογής με το SAP ERP – HR.
* **Εφαρμογή ΣΕΠΕ:** Η εφαρμογή ΣΕΠΕ χρησιμοποιείται για την εξαγωγή αρχείων που καλύπτουν συμβατικές υποχρεώσεις του ΔΕΔΔΗΕ (π.χ. ΕΡΓΑΝΗ) όπως Ε4 (στοιχεία προσωπικού εργαζομένων),Ε4.1(αναγγελία εξ’αποστάσεως εργασίας), Ε8 (στοιχεία υπερωριών), Ε11 (στοιχεία κανονικών αδειών), κλπ. Υπάρχει δυνατότητα παραγωγής αρχείων με μορφοποίηση που επιτρέπει τη μεταφόρτωσή τους στα συστήματα της δημόσιας διοίκησης. Η εφαρμογή εκτελείται σε Λειτουργικό Σύστημα Oracle Linux Server, χρησιμοποιεί τεχνολογία Oracle Forms, PLSQL με υποδομή Oracle Weblogic και η Βάση Δεδομένων είναι Oracle. Βασίζεται σε on-premise υποδομή, και ο όγκος δεδομένων που συντηρείται είναι της τάξεως των 358 GB. Υπάρχει διασύνδεση της εφαρμογής με το SAP ERP.
* **Εφαρμογή Προσλήψεων:** Η εφαρμογή Προσλήψεων χρησιμοποιείται για την αναγγελία προκηρύξεων και τη διαχείριση προσλήψεων του οργανισμού, παρουσιάζει σημαντικές ομοιότητες με την αντίστοιχη πλατφόρμα του ΑΣΕΠ, και αποτελείται από δύο κύρια μέρη: το Front Office, όπου γίνεται η δημοσίευση προκηρύξεων, υποβολή αιτήσεων και δικαιολογητικών από τους υποψηφίους, και το Back Office, όπου γίνεται επεξεργασία των αποτελεσμάτων των υποψηφίων, εξαγωγή αποτελεσμάτων και λιστών κατάταξης. Η εφαρμογή εκτελείται σε Λειτουργικό Σύστημα Oracle Linux Server, χρησιμοποιεί τεχνολογία Oracle ADF με υποδομή Oracle Weblogic και η Βάση Δεδομένων είναι Oracle. Βασίζεται σε Cloud υποδομή, και ο όγκος δεδομένων που συντηρείται είναι της τάξεως των 152 GB. Δεν υπάρχει διασύνδεση με άλλα συστήματα του οργανισμού.
* **Εφαρμογή Δανείων Προσωπικού:** Η εφαρμογή Δανείων Προσωπικού χρησιμοποιείται για την καταχώρηση αιτήσεων δανειοδότησης μισθωτών καθώς και τη διαχείρισή αλλά και εκκαθάρισή τους. Υπάρχει on-line πληροφόρηση σχετικά με την εξέλιξη των δανείων. Η εφαρμογή εκτελείται σε Λειτουργικό Σύστημα Oracle Linux Server, χρησιμοποιεί τεχνολογία Oracle Forms, PLSQL με υποδομή Oracle Weblogic και η Βάση Δεδομένων είναι Oracle. Βασίζεται σε on-premise υποδομή, και ο όγκος δεδομένων που συντηρείται είναι της τάξεως των 1 GB. Τα συστήματα με τα οποία διασυνδέεται είναι: SAP ERP – HR, Σύστημα Μισθοδοσίας.
* **Εφαρμογή Τροφείου:** Η εφαρμογή Τροφείου χρησιμοποιείται για τον υπολογισμό της αποζημίωσης τροφείου, ανά μήνα και ανά εργαζόμενο βάσει των ωρών και ημερών απασχόλησης. Υποστηρίζεται η διαχείριση του αρχείου δικαιούχων και των καρτών σίτισης. Η εφαρμογή εκτελείται σε Λειτουργικό Σύστημα Oracle Linux Server, χρησιμοποιεί τεχνολογία Oracle Forms, PLSQL με υποδομή Oracle Weblogic και η Βάση Δεδομένων είναι Oracle. Βασίζεται σε on-premise υποδομή, και ο όγκος δεδομένων που συντηρείται είναι της τάξεως των 70 GB. Υπάρχει διασύνδεση με τα συστήματα SAP ERP και ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ για την άντληση στοιχείων και καταγραφή δελτίων απασχόλησης, αντίστοιχα.
* **Εφαρμογή Αδειών:** Η εφαρμογή Διαχείρισης Αδειών αποτελεί νέο σύστημα του οργανισμού με στόχο να συμβάλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση των αδειών του προσωπικού. Υποστηρίζονται αιτήσεις αδειών από τους εργαζομένους, και αντίστοιχη διαχείρισή τους. Υπάρχει διασύνδεση με το σύστημα ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ για τον υπολογισμό υπολοίπων αδειών των εργαζομένων.
* **Εφαρμογή Ιδιωτικής Ασφάλισης:** Η εν λόγω εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα στους μισθωτούς του ΔΕΔΔΗΕ να συμπληρώνουν ηλεκτρονικά τα στοιχεία των εξαρτώμενων μελών και να ενημερώνονται για το αν έχουν εγκριθεί από την πλευρά της ΔΑΝΠ. Μέχρι και την έγκρισή τους, οι μισθωτοί μπορούν να ενημερώνουν τα στοιχεία των εξαρτώμενων μελών ή και να τα διαγράφουν ολοκληρωτικά. Στην συνέχεια μπορούν να τυπώνουν (μέσω αρχείου PDF) την συμπληρωμένη αίτηση την οποία θα πρέπει να υπογράφουν και να διαβιβάζουν υπηρεσιακά στη ΔΑΝΠ. Από τη μεριά της ΔΑΝΠ, οι υπεύθυνοι χρήστες μπορούν να βλέπουν τα μέλη που δηλώνουν οι μισθωτοί ανά περίοδο εγγραφών και να τα εγκρίνουν εφόσον τα στοιχεία τους συμφωνούν με την αντίστοιχη αίτηση που έχει υποβάλει στη ΔΑΝΠ ο μισθωτός. Όταν ο υπεύθυνος τελειώσει με τον έλεγχο, μπορεί να εξάγει την λίστα με τα εγκεκριμένα μέλη σε μορφή Excel (το αρχείο που θα αποστέλλεται στην Ευρωπαϊκή Πίστη) χρησιμοποιώντας το κουμπί “Excel”. Επιπλέον, μπορεί να πραγματοποιήσει διαγραφές μελών που έχουν εγκριθεί σε προηγούμενη φάση και να τα αναζητήσει με βάση την περίοδο διαγραφής. Τέλος, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τον μήνα και το έτος που τον ενδιαφέρει και χρησιμοποιώντας το κουμπί «Εξαγωγή» να κατεβάσει τα αρχείο που θα πρέπει να αποστέλλεται κάθε μήνα στην μισθοδοσία.

# Περιορισμοί υφιστάμενης υποδομής

* Λόγω της πληθώρας των συστημάτων, η αυτοματοποίηση διαδικασιών της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων απαιτεί το σχεδιασμό και υλοποίηση αυξημένης διαλειτουργικότητας (integration) μεταξύ περισσότερων του ενός συστημάτων και σίγουρα με το ERP της εταιρείας.
* Δεν διατίθεται κεντρικοποιημένη πλατφόρμα εξυπηρέτησης εργαζομένων με στόχο την υποβολή αιτημάτων, την υποστήριξη της διαδικασίας χορήγησης επιδομάτων , την ηλεκτρονική επικοινωνία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων και την εξατομίκευση του προφίλ του εργαζομένου.
* Λόγω της πληθώρας συστημάτων που χρησιμοποιούνται από τον ΔΕΔΔΗΕ, αλλά και της παραμετροποίησης (customization) που έχει αναπτυχθεί σε αυτά, παρουσιάζεται σημαντική πολυπλοκότητα της υφιστάμενης υποδομής και δυσκολία στην εφαρμογή νέων αλλαγών αφού απαιτούνται υλοποιήσεις σε πολλαπλά συστήματα.
* Παρουσιάζεται δυσκολία στη δημιουργία αναφορών για σκοπούς διοικητικής πληροφόρησης εξαιτίας της πολλαπλότητας των εμπλεκόμενων συστημάτων.
* Λόγω της ιδιαιτερότητας/πολυπλοκότητας της διαδικασίας στελέχωσης του προσωπικού του ΔΕΔΔΗΕ χρησιμοποιούνται πολλαπλά συστήματα υποστήριξης όπως SAP ERP, ΕΣΤΙΑ και Εφαρμογή Προσλήψεων. Η χρήση των συστημάτων διαφοροποιείται ανάλογα με το είδος της στελέχωσης (εσωτερική ή εξωτερική επιλογή) ενώ η χρήση αυτοματοποιημένων ροών εργασίας (workflows) είναι περιορισμένη.
* Η αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων, το πλάνο ανάπτυξης, η στοχοθεσία και η ανάδειξη του προσωπικού του ΔΕΔΔΗΕ είναι αρκετά περιορισμένα εξαιτίας του Κανονισμού Λειτουργίας και του Νομικού Πλαισίου στο οποίο υπόκειται ο ΔΕΔΔΗΕ.
* Η υπάρχουσα πληροφοριακή υποδομή παρουσιάζει περιορισμένες δυνατότητες σε ότι αφορά την αυτοματοποίηση των διαδικασιών.
* Η πλατφόρμα εκπαίδευσης χρησιμοποιείται για συντήρηση εκπαιδευτικού υλικού και προσφέρει σύγχρονη και ασύγχρονη εκπαίδευση χωρίς ωστόσο να προκύπτει διασύνδεση με το SAP ERP ή με εργαλεία on-boarding. Επιπρόσθετα δεν χρησιμοποιείται για σκοπούς ευρύτερης οργάνωσης της εκπαιδευτικής διαδικασίας και πιο συγκεκριμένα για τη διαχείριση υποχρεωτικών εκπαιδεύσεων ή επερχόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, παρακολούθηση επαγγελματικών πιστοποιήσεων – υποστήριξη προετοιμασίας φακέλου για συμμετοχή σε εξετάσεις (πιστοποίηση / επαναπιστοποίηση), παρακολούθηση προϋπολογισμού και κόστους εκπαιδεύσεων ανά Διεύθυνση, αυτοματοποιημένες ειδοποιήσεις πιστοποιήσεων κτλ.
* Είναι δύσκολο να διασφαλιστεί ένα κοινό επίπεδο ασφάλειας και προστασίας των δεδομένων των μισθωτών (όλων των κατηγοριών) καθώς απαιτείται η εφαρμογή μηχανισμών σε πολλές και διαφορετικές πλατφόρμες, συστήματα, εφαρμογές.

# Ζητούμενη πληροφόρηση

Ο Προμηθευτής καλείται να περιγράψει την προτεινόμενη λύση HRMS, ακολουθώντας την προκαθορισμένη δομή που αναλύεται παρακάτω:

## Προφίλ προμηθευτή

Προφίλ της Εταιρίας

* Οργάνωση της Εταιρίας
* Συνολικά χρόνια στον κλάδο
* Συνολικά χρόνια στην Ελληνική Αγορά
* Πλήθος συνεργατών / πιστοποιημένων παρόχων υπηρεσιών (υποστήριξης του συστήματος)
* Παρόμοια Έργα για μεγάλες και πολυπληθείς εταιρείες
* Συνολικός αριθμός εργαζομένων
* Κουλτούρα Οργανισμού (συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής ευθύνης, περιβαλλοντική συμμόρφωση κτλ.)
* Πελάτες
* Δυνατότητα μόνιμης παρουσίασης και υποστήριξης κατά τη μετάβαση.

Οικονομικά Στοιχεία

* Κύκλος εργασιών που πραγματοποιήθηκε τα προηγούμενα 3 χρόνια

Συναφής Εμπειρία σε Ελλάδα και Εξωτερικό

* Επωνυμία εταιρείας – Πελάτη
* Πρόσωπο επικοινωνίας για κάθε μια από τις αναφορές, για την περίπτωση που ο ΔΕΔΔΗΕ επιθυμεί να πραγματοποιήσει επικοινωνία

## Περίληψη

Στο σημείο αυτό ο κατασκευαστής λογισμικού πρέπει να δώσει μια σύνοψη της τελικής λύσης και των επιχειρηματικών πλεονεκτημάτων που ανακύπτουν από αυτή. Ο Προμηθευτής έχει επίσης τη δυνατότητα να επισημάνει τους παράγοντες αυτούς που διαφοροποιούν την προσφερόμενη λύση του από αυτές που προσφέρει ο ανταγωνισμός.

## Προτεινόμενη λύση

Στο **Παράρτημα 1** του παρόντος εγγράφου περιλαμβάνονται οι λειτουργικές απαιτήσεις του νέου HRMS του ΔΕΔΔΗΕ. Σύμφωνα με την ανάλυση απαιτήσεων και το τρέχον τοπίο πληροφορικής του ΔΕΔΔΗΕ, ο Προμηθευτής καλείται να:

1. Περιγράψει πως ταιριάζει η λύση στις λειτουργικές ανάγκες του ΔΕΔΔΗΕ.
2. Αναλύσει τα ποσοτικά και ποιοτικά οφέλη από την εφαρμογή της προτεινόμενης λύσης και περιγράψει τα κύρια πλεονεκτήματά της.
3. Αποτυπώσει ποιο μέρος της ζητούμενης λειτουργικότητας, όπως αυτή περιγράφεται στο **Παράρτημα 1**, καλύπτεται από την προτεινόμενη λύση;

Παρακαλούμε κατηγοριοποιήστε το επίπεδο κάλυψης (Standard, Custom, Όχι) και αποτυπώστε τα σχόλιά σας όπου χρειαστεί.

1. Περιγράψει τι διαφοροποιεί την προτεινόμενη λύση σας από τις υπόλοιπες λύσεις της αγοράς.

Επιπρόσθετα ο Προμηθευτής καλείται να συμπληρώσει τον παρακάτω πίνακα:

|  |  |
| --- | --- |
| Η προτεινόμενη λύση βασίζεται σε Cloud (SaaS, PaaS) ή On-Premise υποδομή; |  |
| Ποιες είναι οι ελάχιστες απαιτήσεις υποδομών για την απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος; |  |
| Σε πόσους πελάτες έχει εφαρμοστεί η προτεινόμενη λύση; |  |
| Μπορεί η λύση να λειτουργήσει στην ελληνική γλώσσα και συμμορφώνεται με τα ελληνικά πρότυπα; |  |
| Η προτεινόμενη λύση διαθέτει υποσύστημα διεπαφών (integration layer) προκειμένου να διασυνδεθεί με υπάρχοντα συστήματα του ΔΕΔΔΗΕ όπως το SAP ERP; Σε περίπτωση θετικής απάντησης ποια είναι τα τεχνικά και λειτουργικά χαρακτηριστικά του; |  |
| Το επίπεδο ασφάλειας και προστασίας των προσωπικών δεδομένων όλων των κατηγοριών θα είναι σύμφωνο και εναρμονισμένο με τον ΓΚΠΔ, NIS καθώς και όσων ορίζονται στις πολιτικές και διαδικασίες της εταιρείας |  |

## Αναμενόμενο κόστος και εμπορικό μοντέλο

Λαμβάνοντας υπόψη το εύρος της προτεινόμενης λύσης ο προμηθευτής καλείται να αναλύσει το κόστος χρήσης καθώς και το εμπορικό μοντέλο διάθεσης του προϊόντος ως προς τα εξής:

1. Κόστος χρήσης και μοντέλο αδειοδότησης (π.χ. ανά χρήστη) και την διάρκεια ισχύος (π.χ. έτος ή μόνιμη χρήση). Επίσης παρουσιάστε την συμπεριλαμβάνει το προτεινόμενο τίμημα (υποδομή, modules, cloud, storage, κλπ)
2. Τυχόν έξοδα υποστήριξης και συντήρησης του προϊόντος.
3. Χαρακτηριστικά και Κόστος Υποδομής εφόσον η λύση είναι on-prem.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Λειτουργικότητα (module) | Μονάδα μέτρησης (πχ ανά χρήστη) | Πλήθος μονάδων | Κόστος μονάδας | Συνολικό κόστος |
|  |  |  | € | € |
|  |  |  | € | € |
| Σύνολο |  |  | **€** | **€** |

## Λοιπές ερωτήσεις

|  |  |
| --- | --- |
| Περιγράψτε το συγκριτικό πλεονέκτημα της λύσης σας σε σύγκριση με τους υπόλοιπους προμηθευτές της αγοράς. |  |
| Περιγράψτε 5 από τις μεγαλύτερες επιτυχίες σας, συμπεριλαμβανομένης της περιγραφής του έργου και των βασικών αιτιών επιτυχίας. |  |
| Περιγράψτε περαιτέρω γενικές λειτουργικότητες του συστήματος που έχουν εφαρμοστεί επιτυχώς σε εταιρείες του κλάδου και η εφαρμογή τους θα ωφελούσε τον ΔΕΔΔΗΕ. |  |

# Διαδικασία συλλογής πληροφοριών (RFI process)

## Προγραμματισμός

Τα στάδια της διαδικασίας συλλογής πληροφοριών (RFI), έχουν ως εξής:

|  |  |
| --- | --- |
| * 18/10/2022 | Προθεσμία για επιβεβαίωση συμμετοχής στη διαδικασία συλλογής πληροφοριών HRMS |
| * 25/10/2022 | Προθεσμία υποβολής ερωτήσεων |
| * 1/11/2022 | Παροχή απαντήσεων από πλευράς ΔΕΔΔΗΕ |
| * 11/11/2022 | Προθεσμία υποβολής απαντήσεων/πληροφοριών για το σύστημα HRMS |
| * Εντός διαστήματος 21/11/2022 – 02/12/2022 (\*)   (\*) Η ακριβής ημερομηνία θα γνωστοποιηθεί στους συμμετέχοντες που έχουν απαντήσει στην διαδικασία RFI. | Προθεσμία παρουσίασης προτεινόμενων λύσεων |

## Στοιχεία επικοινωνίας

Ο ΔΕΔΔΗΕ θα πρέπει να λάβει τις οριστικοποιημένες απαντήσεις μέχρι τις 11/11/2022.

Αποκλειστικά αρμόδιοι για την επικοινωνία σχετικά με τη παροχή πληροφοριών, διευκρινήσεων, κλπ. θα είναι οι κ.κ. Ραφαηλίδου Μυρτώ, Ζώτου Μαρία και Μανιάτης Χάρης.

Ηλεκτρονικές διευθύνσεις επικοινωνίας:

[m.rafailidou@deddie.gr](mailto:m.rafailidou@deddie.gr) (Τηλέφωνο: 210-9281902)

[M.Zotou@deddie.gr](mailto:M.Zotou@deddie.gr)

[C.Maniatis@deddie.gr](mailto:C.Maniatis@deddie.gr)

Για λόγους εμπιστευτικότητας η εταιρεία σας ή οποιοσδήποτε από τους υπαλλήλους της σε καμία περίπτωση δεν θα προσεγγίσει ή θα συζητήσει το περιεχόμενο της συλλογής πληροφοριών (RFI) με οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο εκτός από τα προαναφερόμενα άτομα επικοινωνίας. Εάν αποδειχθεί ότι η εταιρεία σας έχει παραβιάσει αυτόν τον κανόνα, ο ΔΕΔΔΗΕ δικαιούται να αφήσει την εταιρεία σας εκτός περαιτέρω συμμετοχής στη διαδικασία.

Ο ΔΕΔΔΗΕ δεν θα εξετάσει τυχόν καθυστερημένες απαντήσεις, μπορεί, ωστόσο, κατά την απόλυτη διακριτική της ευχέρεια να παρατείνει την ημερομηνία που έχει καθοριστεί για την υποβολή απαντήσεων. Σε μια τέτοια περίπτωση ο ΔΕΔΔΗΕ θα ενημερώσει σχετικά όλους τους συμμετέχοντες.

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, ο ΔΕΔΔΗΕ θα διατηρήσει αντίγραφα όλων των απαντήσεων για να εκπληρώσει τις ελεγκτικές της υποχρεώσεις και για άλλους σκοπούς.

## Τρόπος υποβολής

Οι τελικές προτάσεις των συμμετεχόντων στην Προκαταρκτική Διαβούλευση θα υποβληθούν μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στα ανωτέρω e-mail επικοινωνίας: [m.rafailidou@deddie.gr](mailto:m.rafailidou@deddie.gr), [M.Zotou@deddie.gr](mailto:M.Zotou@deddie.gr) και [C.Maniatis@deddie.gr](mailto:C.Maniatis@deddie.gr)

## Μορφοποίηση εγγράφων

Όλα τα έγγραφα που ανταλλάσσονται σε αυτήν τη διαδικασία αναμένεται να είναι σε ψηφιακή μορφή, συμβατά είτε με Adobe Acrobat είτε με Microsoft Word/Power Point.

## Απαντήσεις

Οι απαντήσεις των συμμετεχόντων θα δοθούν κατά την ακόλουθη προκαθορισμένη μορφή και ονομασία:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | Απαντητικά έγγραφα | Όνομα αρχείου |
| 1 | Υπογεγραμμένη απάντηση | [Όνομα Εταιρείας] – Απάντηση Παροχής Πληροφοριών για Σύστημα HRMS.pdf |
| 2 | Παρουσίαση εταιρείας | [Όνομα Εταιρείας] – Παρουσίαση.pdf |
| 3 | Άλλα έγγραφα | [Όνομα Εταιρείας] – Όνομα Εγγράφου.pdf |
| 4 | Παράρτημα 1 | [Όνομα Εταιρείας] – Παράρτημα 1: Πίνακες Συμμόρφωσης |
| 5 | Παράρτημα 2 | [Όνομα Εταιρείας] – Παράρτημα 2: Λίστα Συναφών Πελατών/Υλοποιήσεων |

## Γλώσσα

Όλες οι απαντήσεις πρέπει να είναι στα ελληνικά και να υπογράφονται από εξουσιοδοτημένο στέλεχος που δεσμεύει την εταιρεία. Περαιτέρω συνοδευτικά έγγραφα θα πρέπει να είναι μεταφρασμένα στα Ελληνικά.

# Κριτήρια αξιολόγησης

Ο ΔΕΔΔΗΕ θα προβεί στην αξιολόγηση των λύσεων HRMS λαμβάνοντας υπόψιν τα παρακάτω ενδεικτικά και όχι περιοριστικά κριτήρια (με τυχαία σειρά σημαντικότητας):

| Ενδεικτικά Κριτήρια | Περιγραφή |
| --- | --- |
| Προφίλ Προμηθευτή | Προφίλ και η αξιοπιστία του Προμηθευτή. |
| Αξιολόγηση συναφούς εμπειρίας του Προμηθευτή | Εμπειρία Προμηθευτή σε οργανισμούς κοινής ωφελείας (πχ ηλεκτρικό ρεύμα, αέριο) σε Ελλάδα και εξωτερικό. |
| Τεχνική Συμμόρφωση | Ο βαθμός συμμόρφωσης της λύσης HRMS με τις απαιτήσεις του ΔΕΔΔΗΕ και των καλών πρακτικών συναφών οργανισμών κοινής ωφελείας |

# Νομικοί όροι

## Δέσμευση

Οι πληροφορίες που παρέχονται σε αυτή τη φάση είναι οι καλύτερες διαθέσιμες τη στιγμή της έκδοσης, παρέχονται καλόπιστα και δεν αντιπροσωπεύουν δέσμευση ή πρόθεση σύναψης συμφωνίας. Κατά την έκδοση του συγκεκριμένου αιτήματος συλλογής πληροφοριών, δεν υπάρχει ρητή ή σιωπηρή υποχρέωση για τον ΔΕΔΔΗΕ να αποδεχτεί το σύνολο ή μέρος οποιασδήποτε απάντησης ούτε να συνάψει οποιαδήποτε σύμβαση.

## Εμπιστευτικότητα

Το παρόν έγγραφο και τα δεδομένα που σχετίζονται με αυτό αποτελούν ιδιοκτησία του ΔΕΔΔΗΕ και παραδίδονται μόνο με σκοπό να δοθεί η δυνατότητα στην εταιρεία σας να προετοιμάσει και να υποβάλει απάντηση. Η εταιρεία σας αναγνωρίζει ότι ο ΔΕΔΔΗΕ επιθυμεί να διατηρήσει την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που αποκαλύπτονται και η εταιρεία σας συμφωνεί να μην αποκαλύψει ή να επιτρέψει την πρόσβαση σε οποιεσδήποτε εμπιστευτικές πληροφορίες σε κανέναν άλλο εκτός από τους υπαλλήλους της εταιρείας σας, νομικούς συμβούλους, λογιστές, δανειστές ή άλλους αντιπροσώπους ή συμβούλους στους οποίους απαιτείται γνωστοποίηση ή πρόσβαση για τη συμμετοχή σε αυτή τη διαδικασία.

## Κόστη

Όλα τα έξοδα που σχετίζονται με τη σύνταξη και την υποβολή απάντησης σε αυτή τη διαδικασία συλλογής πληροφοριών βαρύνουν την εταιρεία σας, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά (α) των δαπανών προετοιμασίας και υποβολής της πρότασής σας και (β) των εξόδων οποιασδήποτε αξιολόγησης, επίδειξης ή πιλοτικού.

## Αποποίηση ευθύνης

Τίποτα που περιέχεται σε αυτό το έγγραφο ή σε οποιαδήποτε άλλη επικοινωνία που γίνεται μεταξύ του ΔΕΔΔΗΕ ή των εκπροσώπων του και οποιουδήποτε άλλου μέρους δεν συνιστά συμφωνία ή σύμβαση.

Ο ΔΕΔΔΗΕ διατηρεί το δικαίωμα να αλλάξει οποιαδήποτε πτυχή ή να διακόψει το αίτημα συλλογής πληροφοριών και την επακόλουθη διαδικασία υποβολής απαντήσεων ανά πάσα στιγμή.

Ο ΔΕΔΔΗΕ μπορεί να αποκλείσει από αυτήν τη διαδικασία οποιονδήποτε πάροχο υπηρεσιών έχει διαπιστωθεί ότι παραβιάζει το απόρρητο ή τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας και μπορεί να επιδιώξει οποιαδήποτε επανόρθωση ή να λάβει οποιαδήποτε άλλη ενέργεια για παραβίαση, όπως κρίνει σκόπιμο.

# Παράρτημα 1: Πίνακες Συμμόρφωσης

Στο παρόν παράρτημα παρατίθενται λειτουργικές και τεχνικές απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού σε Πίνακες Συμμόρφωσης. Οι υποψήφιοι προμηθευτές καλούνται να απαντήσουν συμπληρώνοντας τους παρακάτω πίνακες ως εξής:

1. ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ): Σημειώνεται απάντηση της μορφής ΝΑΙ/ΟΧΙ ανάλογα με το αν η προδιαγραφή καλύπτεται από το προτεινόμενο πληροφοριακό σύστημα και καταγράφεται παραπομπή σε κεφάλαια της τεχνικής προσφοράς ή σύνδεσμοι στο διαδίκτυο που περιλαμβάνουν τεχνικές περιγραφές και υπηρεσίες που τεκμηριώνουν τη συμμόρφωση του συστήματος.
2. ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ (STANDARD/CUSTOM): Συμπληρώνεται ανάλογα με το κατά πόσο η ζητούμενη ανάγκη καλύπτεται από standard λειτουργικότητα του συστήματος (out of the box) ή μέσω περαιτέρω παραμετροποίησης/ανάπτυξης.

Σημειώνεται ότι είναι υποχρεωτική η απάντηση σε όλα τα σημεία των ΠΙΝΑΚΩΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ και η παροχή όλων των πληροφοριών που ζητούνται. Σε περίπτωση που δεν απαντηθεί οποιαδήποτε απαίτηση των ΠΙΝΑΚΩΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ, τότε η απάντηση θεωρείται αρνητική.

## Γενικές Απαιτήσεις

| **Α/Α** | **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ)** |
| --- | --- | --- |
| **1. Διαθεσιμότητα (Availability)** | | |
| 1.1 | Επιβεβαιώστε ότι η διαθεσιμότητα των παρόχων cloud είναι 99% ή μεγαλύτερη. |  |
| 1.2 | Εξηγήστε τη διαδικασία δημιουργίας και ανάκτησης των αντιγράφων ασφαλείας καθώς και τις πιθανές τοποθεσίες που δύναται να αποθηκευτούν τα αντίγραφα ασφαλείας. |  |
| 1.3 | Ορίστε και εξηγήστε τις διαθέσιμες επιλογές που προσφέρει η προσφερόμενη λύση για το Recovery Time Objective και το Recovery Point Objective. |  |
| 1.4 | Εξηγήστε ποιες διαθέσιμες επιλογές υπάρχουν όσον αφορά τα κέντρα δεδομένων που θα χρησιμοποιηθούν για τη φιλοξενία της προσφερόμενης λύσης (σε περίπτωση IaaS). |  |
| **2. Απόδοση (Performance) - Σε normal workload, το οποίο ορίζεται ως το 60% συνδεδεμένων στο σύστημα χρηστών που εκτελούν συνήθεις λειτουργίες, απαιτείται από το προσφερόμενο σύστημα να πληρούνται οι κάτωθι απαιτήσεις:** | | |
| 2.1 | Σε normal workload, σε τουλάχιστον το 90% των περιπτώσεων εκάστης εκ των κάτωθι κατηγοριών, σε όλες τις Λειτουργικές Περιοχές: |  |
| 2.1a | * Άνοιγμα κύριων οθονών σε χρόνο ≤ 2 sec. |  |
| 2.1b | * Εμφάνιση αποτελεσμάτων που περιλαμβάνουν Simple queries σε χρόνο ≤ 2 sec. |  |
| 2.1c | * Εμφάνιση αποτελεσμάτων που περιλαμβάνουν Composite queries σε χρόνο ≤ 3 sec. |  |
| 2.1d | * Παραγωγή και εμφάνιση μεμονωμένου εγγράφου στην οθόνη με δεδομένα που τηρούνται μηχανογραφικά (π.χ. δημιουργία νέου εργαζομένου, δημιουργία πλάνου εργασίας, κτλ) σε χρόνο ≤ 3 sec. |  |
| **3. Ασφάλεια Πληροφοριών (Information Security) & Προστασίας Δεδομένων (Data Protection)** | | |
| 3.1 | Δυνατότητα SSO (Single-Sign-On) για την πρόσβαση όλων των χρηστών κάθε κατηγορίας της προσφερόμενης λύσης. |  |
| 3.2 | Δυνατότητα περιορισμών πρόσβασης με βάση τους ρόλους. Απόδοση προσβάσεων σε επίπεδο δεδομένου σύμφωνα με το ρόλο του κάθε χρήστη |  |
| 3.3 | Ορισμός και εφαρμογή πολιτικών κωδικών εισόδου (password policy). Κατ’ ελάχιστον να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις που ορίζονται στις Πολιτικές/Διαδικασίες της εταιρείας. |  |
| 3.4 | Δυνατότητα κλειδώματος account βάσει επιθυμητού αριθμού αποτυχημένων προσπαθειών. Κατ’ ελάχιστον να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις που ορίζονται στις Πολιτικές/Διαδικασίες της εταιρείας. |  |
| 3.5 | Δυνατότητα αυτοματοποιημένης (user self - service) επαναφοράς κωδικών (reset password). |  |
| 3.6 | Δυνατότητα two factor authentication σε κρίσιμες λειτουργίες ή ρόλους ανώτερων χρηστών. Να αναφερθούν οι δυνατότητες |  |
| 3.7 | Αudit logging. Περιγράψτε τις δυνατότητες του συστήματος για audit logging. Θα πρέπει να καταγράφονται όλες οι ενέργειες όλων των κατηγοριών χρηστών σε κάθε επίπεδο (OS,DB και εφαρμογής) και δυνατότητας άμεσης αποστολής στο SOC της εταιρείας χωρίς ανθρώπινη παρέμβαση. |  |
| 3.8 | Δυνατότητα μηχανισμών προστασίας των logs, π.χ. από άτομα με επαυξημένες δυνατότητες όπως οι διαχειριστές. Τα audit logs θα πρέπει να τηρούνται στη βάση δεδομένων να μη διαγράφονται και να μην μπορούν να τροποποιηθούν. Δείτε 3.7 |  |
| 3.9 | Δυνατότητα Μηχανισμών διασφάλισης ακεραιότητας δεδομένων (data integrity). Να αναφερθούν οι δυνατότητες. |  |
| 3.10 | Δυνατότητα Μηχανισμών προστασίας από επιθέσεις με στόχο τη διακοπή της υπηρεσίας (denial of service attacks) για τις εφαρμογές της λύσης που είναι προσβάσιμες μέσω Internet. Να αναφερθούν οι μηχανισμοί που θα υλοποιηθούν. |  |
| 3.11 | Δυνατότητα Transparent Data Encryption στις βάσεις δεδομένων. Χρήση κρυπτογράφησης στους μηχανισμούς επικοινωνίας και μεταφοράς δεδομένων. Δυνατότητα κρυπτογράφησης θα μπορεί να γίνει και στην DB |  |
| 3.12 | Προστασία Προσωπικών Δεδομένων και Πλήρης συμμόρφωση της λύσης με τον κανονισμό GDPR. Θα πρέπει να αναφερθούν αναλυτικά όλοι οι μηχανισμοί που ισχύουν και με ποιες προϋποθέσεις. |  |
| 3.13 | Διαλειτουργικότητα και Εξαγωγή Δεδομένων. Περιγράψτε τις δυνατότητες της πλατφόρμας για την εξαγωγή των δεδομένων με εφαρμογές γραφείου. |  |
| 3.14 | Κρυπτογράφηση. Οι μεταφορές δεδομένων από και προς το cloud θα πρέπει να πραγματοποιούνται με χρήση ισχυρής κρυπτογράφησης |  |
| 3.15 | Συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που ορίζονται στην Πολιτική/Διαδικασία της εταιρείας για το Data classification |  |
| 3.16 | Δυνατότητα εφαρμογής Data retention πολιτικής σε μελλοντική φάση σε επίπεδο δεδομένου |  |
| 3.17 | Δυνατότητα ανωνυμοποίησης δεδομένων |  |
| 3.18 | Δυνατότητα διαγραφής δεδομένων μελλοντικά με κριτήρια |  |
| 3.19 | Δυνατότητα εξαγωγής φακέλου μισθωτού σύμφωνα με τις Πολιτικές της εταιρείας αλλά διασφαλίζοντας την εναρμόνιση με τον ΓΚΠΔ ειδικότερα για αιτήματα που αφορούν την άσκηση δικαιώματος που έχουν. Η συγκεκριμένη εξαγωγή θα πρέπει να γίνεται από συγκεκριμένο ρόλο DPO\_team |  |
| 3.20 | Θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι μπορούν να ενεργοποιηθούν μηχανισμοί που απαιτούνται από την Εθνική Αρχή Κυβερνοσαφάλειας για θέματα κυβερνοεπίθεσης |  |
| 3.21 | Θα πρέπει να ληφθούν τα κατάλληλα τεχνικά μέτρα μετά την πραγματοποίηση των pen tests σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της εταιρείας |  |
| 3.22 | Συμμετοχή στην πραγματοποίηση των DPIAs (Data Protection Impact Assessment) σύμφωνα με την Πολιτική/Διαδικασία της εταιρείας |  |
| 3.23 | Συμμετοχή στην επικαιροποίηση του Αρχείου Δραστηριοτήτων σύμφωνα με την Πολιτική/Διαδικασία της εταιρείας |  |
| **4. Χρηστικότητα και Προσβασιμότητα (Usability and Accessibility)** | | |
| 4.1 | Στην περίπτωση web πρόσβασης, η πρόσβαση στα συστήματα / στις εφαρμογές θα πρέπει κατ’ ελάχιστον να υποστηρίζονται από 2 ευρέως διαδεδομένους web browsers στις πιο πρόσφατες εκδόσεις αυτών. Θα πρέπει να είναι σύμφωνοι με αυτούς που ορίζει η ΔΠΛΨ. |  |
| 4.2 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει κατ’ ελάχιστο 2 γλώσσες, ελληνικά και αγγλικά. |  |
| 4.3 | Εργαλεία βοήθειας. Σε κάθε σημείο της περιήγησής στις επιμέρους λειτουργικές ενότητες, ο χρήστης πρέπει να έχει στη διάθεσή τουλάχιστον ένα εργαλείο βοήθειας (π.χ. digital assistants, on-line help, κλπ). |  |
| 4.4 | Πλοηγησιμότητα. Σε κάθε σημείο της περιήγησής στις επιμέρους λειτουργικές ενότητες, ο χρήστης πρέπει να έχει στη διάθεσή του εμφανή σημάδια που υποδεικνύουν πού βρίσκεται (θεματική ενότητα ή εφαρμογή, κατηγορία, λειτουργία, κλπ.). |  |
| 4.5 | Τεκμηρίωση – Documentation. Η λύση πρέπει να διαθέτει πλήρη τεκμηρίωση (documentation). Παρουσιάστε τα διαθέσιμα εγχειρίδια. |  |
| 4.6 | Εξατομίκευση περιεχομένου. Ο κάθε χρήστης θα πρέπει να έχει την δυνατότητα να φιλτράρει το περιεχόμενο, να το ανακατατάξει, να αλλάξει την εμφάνισή του, να προσθέσει νέο κλπ. |  |
| 4.7 | Προσαρμοστικότητα της γραφικής διεπαφής χρήσης (UI) σε διάφορα μεγέθη οθονών (responsiveness). Το UI θα πρέπει να προσαρμόζεται κατάλληλα ώστε να είναι εύχρηστο τουλάχιστον σε μεγέθη από 601×962 έως 1920×1080. |  |
| 1. **Επεκτασιμότητα (Scalability / Extensibility)** | | |
| 5.1 | Να αναφερθούν άλλα modules / Λειτουργικές Περιοχές ή Υποπεριοχές της βασικής πλατφόρμας, που προσφέρονται στην παρούσα, και θα μπορούσε να αξιοποιήσει ο οργανισμός μελλοντικά χωρίς προμήθεια επιπλέον αδειών. |  |
| 5.2 | Να αναφερθούν άλλα modules / Λειτουργικές Περιοχές ή Υποπεριοχές της βασικής πλατφόρμας, που ΔΕΝ προσφέρονται στην παρούσα, και θα μπορούσε να αξιοποιήσει ο οργανισμός μελλοντικά με προμήθεια επιπλέον αδειών. |  |
| 1. **Αρχιτεκτονική** | | |
| 6.1 | Να περιγραφεί αναλυτικά η λογική αρχιτεκτονική της προσφερόμενης λύσης. |  |
| 6.2 | Να αναφερθεί το roadmap (των επόμενων 5 ετών) των επιμέρους εφαρμογών / πλατφορμών λογισμικού που προσφέρονται στη συνολική λύση καθώς και το upgrade path και το lifetime support policy αυτών (όπου είναι εφικτό). |  |
| 6.3 | Αναφέρετε εάν το σύστημα διαθέτει δυνατότητες ανοιχτής αρχιτεκτονικής (open architecture). |  |
| 6.4 | Να περιγραφεί το μοντέλο διάθεσης (IaaS/SaaS) των λογισμικών συστήματος. |  |
| 6.5 | Να περιγραφούν αναλυτικά τα components/ modules συστημικού λογισμικού (έτοιμο – τυποποιημένο λογισμικό όπως π.χ. virtualization software, operating system, middleware), καθώς και οι πλατφόρμες και τα module αυτών που θα αποτελέσουν τη βάση του συστήματος (λογισμικό συστήματος). |  |
| 6.6 | Να αναφερθούν τυχόν module ή λογισμικά που προσφέρονται από τον κατασκευαστή αποκλειστικά σε διάθεση SaaS ή IaaS. |  |
| 6.7 | Να περιγραφεί η διαδικασία αναβάθμισης, ιδίως σε λύσεις που προσφέρονται μέσω Cloud (με τα μοντέλα SaaS) στην οποία θα πρέπει να αναφέρονται λεπτομερώς τα χρονικά περιθώρια για την προετοιμασία των υφιστάμενων και των μελλοντικών λύσεων για τις εν λόγω αναβαθμίσεις από τον ΔΕΔΔΗΕ. |  |
| 6.8 | Να περιγραφούν αναλυτικά τυχόν προσφερόμενα εργαλεία περαιτέρω ανάπτυξης εφαρμογών (ή customizations). |  |
| 6.9 | Η αρχιτεκτονική του συστήματος πρέπει να απομονώνει τις συνεδρίες (session) ανά χρήστη, έτσι ώστε μια αποτυχία σε μία συνεδρία να μην επηρεάζει άλλες συνεδρίες. |  |
| 6.10 | Η αρχιτεκτονική θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον 3 περιβάλλοντα: Ανάπτυξης (DEV), Δοκιμαστικό (TEST) και Παραγωγικό (PROD). |  |
| 6.11 | Να αναφερθεί αν τα DEV, TEST περιβάλλοντα απαιτείται να έχουν την ίδια αρχιτεκτονική/υλοποίηση με το PROD. Nα περιγραφεί η προτεινόμενη λύση για DEV/ TEST. |  |
| 6.12 | Θα πρέπει η μεταφορά από TEST στο PROD να είναι ελεγχόμενη και μόνο μιας κατεύθυνσης. |  |
| 6.13 | Θα πρέπει στο TEST να μπορεί να έχει ψευδο-real data για την μείωση πιθανής διαρροής. |  |
| 1. **Φιλοξενία (Hosting) & Κεντρικές Υποδομές** | | |
| 7.1 | Ο Προμηθευτής καλείται να δώσει αναλυτικό σχήμα της φυσικής αρχιτεκτονικής με την τοπολογία του εξοπλισμού που απαιτείται για την φιλοξενία των συστημάτων με το μοντέλο IaaS. |  |
| 7.2 | Να αναφερθούν (στις περιπτώσεις IaaS ή/και single tenant SaaS οι επεξεργαστικοί πόροι (cpus/cores, ram και storage, κάποιων τυπικών ειδών που χρησιμοποιούνται ευρέως) ανά λειτουργική περιοχή και ανά επίπεδο αρχιτεκτονικής (στην περίπτωση n-tier αρχιτεκτονικής) που θα απαιτηθούν. |  |
| 1. **Οριζόντιες Σχεδιαστικές Απαιτήσεις** | | |
| 8.1 | Ευέλικτος και παραμετρικός ορισμός χρηστών / ομάδων χρηστών και συσχετισμός αυτών με τις λειτουργίες του συστήματος σε επίπεδο εισαγωγής και / ή μεταβολής . |  |
| 8.2 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας και διαχείρισης ρόλων χρήστη και ανάθεσης δικαιωμάτων πρόσβασης σε δεδομένα (ανάθεση δικαιωμάτων πρόσβασης σε ρόλο). |  |
| 8.3 | Η διαχείριση χρηστών θα πρέπει να γίνεται από χρήστη που έχει συγκεκριμένο ρόλο με πρόσβαση μόνο στο user management module. |  |
| 8.4 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα καταγραφής και τεκμηρίωσης στοιχείων ενεργειών που εκτέλεσαν οι χρήστες (όλοι οι χρήστες όλων των κατηγοριών σε κάθε επίπεδο) όπως:  - Εισαγωγή δεδομένων  - Διαγραφή δεδομένων  - Τροποποίηση δεδομένων  - Εκτύπωση δεδομένων  - Εξαγωγή δεδομένων  - Εκτέλεση αναφορών  - Τροποποίηση/μεταβολή μεταβλητών συστήματος  - Εκτέλεση ειδικών διαδικασιών  - Είσοδος / Έξοδος από το σύστημα  Οι καταγραφές θα πρέπει να αποστέλνονται στο SOC χωρίς ανθρώπινη παρέμβαση. |  |
| 8.5 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα παραγωγής αναφορών διαχείρισης χρηστών. |  |
| 8.6 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα εξαγωγής δεδομένων και όλων των τύπων αναφορών σε όλους τους γνωστούς, η οποία θα πρέπει να στηρίζεται σε ανοικτά πρότυπα (XML, JSON, CSV, EXCEL, PDF). |  |
| 8.7 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας αναφορών από τους χρήστες. |  |
| 8.8 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να περιλαμβάνει μια κονσόλα γραφικής παρακολούθησης για τις αναφορές, τις στατιστικές και τους πίνακες ελέγχου. |  |
| 8.9 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας ad hoc αναφορών καθώς και δημιουργίας αναφορών οι οποίες είναι προγραμματισμένες να δημιουργούνται περιοδικά σε προκαθορισμένο χρονικό διάστημα. |  |
| 8.10 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα πραγματοποίησης συνδυαστικών ερωτημάτων όλων των λειτουργικών περιοχών, συμπεριλαμβανομένων και ιστορικών στοιχείων για την παραγωγή σχετικών αναφορών. |  |
| 8.11 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα ενσωμάτωσης μηχανισμών ειδοποιήσεων / ενημέρωσης των χρηστών μέσω της εφαρμογής στις επιμέρους ενέργειες και διαδικασίες στις οποίες αυτοί συμμετέχουν με το κατά το δυνατόν πιο εύκολο και οικείο τρόπο προς αυτούς. |  |
| 8.12 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει, επιπρόσθετα, τη δυνατότητα ενημέρωσης των χρηστών μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας υποστηρίζοντας τη διασύνδεση με εξυπηρετητή SMTP. |  |
| 8.13 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα κεντρικοποιημένης διαχείρισης προτύπων (standard templates) σχετικά με την ειδοποίηση των χρηστών. |  |
| 8.14 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα κεντρικοποιημένης διαχείρισης και παρακολούθησης των ειδοποιήσεων. |  |
| 8.15 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα ανάπτυξης μηχανισμού ειδοποιήσεων (notification scheduler). |  |
| 8.16 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα διατήρησης του ιστορικού ειδοποιήσεων. |  |
| 8.17 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα υποστήριξης λειτουργίας τόσο “Online” όσο και “Offline” των προσφερόμενων εφαρμογών κινητών συσκευών. |  |
| 8.18 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα επεξεργασίας (notation) και φόρτωσης (upload) φωτογραφικού υλικού μέσα από τις προτεινόμενες εφαρμογές κινητών συσκευών. |  |
| 8.19 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει λειτουργίες αναζήτησης σε δεδομένα του συστήματος βάσει πολλαπλών κριτηρίων (Keywords, ημερομηνία αποθήκευσης, κλπ.). Επιπρόσθετα, η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει λειτουργίες σάρωσης, μεταφόρτωσης (upload και αναζήτησης μέσω χρήσης μεταδεδομένων (metadata). |  |
| 8.20 | Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να εφαρμόζει ελέγχους εννοιολογικής και επιχειρησιακής εγκυρότητας κατά την καταχώρηση δεδομένων από τους χρήστες (validations και constraints). |  |
| 8.21 | Η αποθήκευση δεδομένων στο σύστημα από οποιοδήποτε μέσο καταχώρησης και εάν έχουν προέλθει (web / mobile εφαρμογή, διασύνδεση με 3ο σύστημα, εισαγωγή αρχείων, κ.α.) θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε πραγματικό χρόνο και να μην υπάρχει η ανάγκη μετέπειτα μαζικής επεξεργασίας (batch). |  |

## Απαιτήσεις Διασύνδεσης με υφιστάμενα συστήματα

| **Α/Α** | **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ)** |
| --- | --- | --- |
|  | Η προσφερόμενη λύση πρέπει να υποστηρίζει ανοικτά και τεκμηριωμένα πρότυπα (πρωτόκολλα) διεπαφών με τρίτα συστήματα. |  |
|  | Η προσφερόμενη λύση πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα διασύνδεσης με τρίτα συστήματα μέσω web services και να υποστηρίζει τεχνολογίες REST API βασισμένη σε JSON και SOAP-Based API βασισμένο σε XML. |  |
|  | Η προσφερόμενη λύση πρέπει να ικανοποιεί την ανάγκη για (near) real time ενημέρωση μεταξύ συστημάτων. |  |
|  | Η προσφερόμενη λύση πρέπει να εφαρμόζει κανόνες επιχειρησιακής λογικής (business logic) για τροποποίηση / μετασχηματισμό πληροφορίας κατά την μεταφορά μηνυμάτων. |  |
|  | Να αναφερθούν οι τύποι υπηρεσιών ενσωμάτωσης διασύνδεσης τους οποίους η προσφερόμενη λύση υποστηρίζει και τα διαθέσιμα API (Application Programming Interface) για λειτουργίες ανάγνωσης και εγγραφής, |  |
|  | Η προσφερόμενη λύση πρέπει να παρέχει την ακόλουθη λίστα επιλογών και τεχνολογιών συνδεσιμότητας : FTP / SFTP / FTPS, WebDAV. |  |
|  | Η προσφερόμενη λύση πρέπει να υποστηρίζεται TLS 1.2 και TLS1.3 για τη secure επικοινωνία με τρίτα συστήματα (υποστήριξη TLS 1.1 μόνο για backward compatibility, αποκλειστικά δηλαδή για την περίπτωση που απαιτηθεί η ολοκλήρωση με τρίτα συστήματα που υποστηρίζουν μόνο TLS1.1). |  |
|  | Η προσφερόμενη λύση πρέπει να υποστηρίζεται SNMP (v2 και v3) για τη διασύνδεση με SIEM ή SOAR συστήματα (cloud ή on premise). |  |
|  | Η προσφερόμενη λύση πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα τόσο σύγχρονων όσο και ασύγχρονων κλήσεων. |  |
|  | Η προσφερόμενη λύση πρέπει να υποστηρίζει κωδικοποίηση UTF-8. |  |
|  | Η προσφερόμενη λύση πρέπει να έχει τη δυνατότητα να χειρίζεται οποιοδήποτε τύπο αρχείου (ASCII και δυαδικό). |  |
|  | Η προσφερόμενη λύση πρέπει να παρέχει δυνατότητες αποσφαλμάτωσης (debugging). |  |

## Λειτουργικές απαιτήσεις HRMS

### Πληροφορίες Ανθρώπινου Δυναμικού

| **Α/Α** | **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ** | **ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ**  **(STANDARD/CUSTOM)** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Διαχείριση στοιχείων εργαζόμενου από την πρόσληψη του έως και την αποχώρηση, τα οποία αναλύονται στις παρακάτω κατηγορίες.   * Βασικά στοιχεία εργαζόμενου (π.χ. Ονοματεπώνυμο, ΑΔΤ, διεύθυνση κατοικίας, διεύθυνση επικοινωνίας, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, ΙΒΑΝ, κτλ.) * Στοιχεία πρόσληψης/αποχώρησης/επαναπρόσληψης κοκ * Στοιχεία υπηρεσιακών μεταβολών (μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, αναπληρώσεις κοκ * Λεπτομέρειες σύμβασης εργασίας εργαζόμενου και είδους απασχόλησης (σύμφωνα με της ανάγκες του ΔΕΔΔΗΕ δηλ ομάδα, υποομάδα, κατηγορία / ειδικότητα κοκ) * Στοιχεία εκπαίδευσης * Στοιχεία επαγγελματικής κατάρτισης και πιστοποιήσεις * Προϋπηρεσία * Υπηρεσιακά στοιχεία (π.χ. θέση, κλιμάκιο, συμμετοχή σε έργα / ομάδες εργασίας κ.α.) * Υπηρεσιακή εξέλιξη (π.χ. προαγωγές) * Οικογενειακά στοιχεία & στοιχεία εξαρτημένων μελών * Λοιπά στοιχεία (π.χ. αλλότρια καθήκοντα (δεύτερη απασχόληση), στοιχεία αξιολογήσεων, στοιχεία μισθοδοσίας (απεικόνιση δεδομένων που λαμβάνονται από το Σύστημα Μισθοδοσίας), παροχές, επιβραβεύσεις, αιτήματα εσωτερικών μετακινήσεων |  |  |
|  | Υπηρεσιακά στοιχεία εργαζόμενου:   * Επαρκή πεδία για την πλήρη περιγραφή των χαρακτηριστικών του Ρόλου, της Θέσης και της Μονάδας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος βάσει οργανογράμματος * Ένδειξη κρισιμότητας θέσης και της μονάδας στην οποία ανήκει * Επιπρόσθετοι ρόλοι που πιθανόν έχουν ανατεθεί * Συσχέτιση μεταξύ εργαζόμενου και προϊσταμένου (ή προϊσταμένων) * Καταγραφή υφιστάμενων εργαζομένων |  |  |
|  | Σηματοδότηση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα με δυνατότητα προσδιορισμού της περιόδου διατήρησης (GDPR retention period). Η δυνατότητα retention period και πως πρέπει να εφαρμοστεί έχει περιγραφεί σε προηγούμενες ενότητες. |  |  |
|  | Αυτοματοποίηση διαδικασιών διαχείρισης πληροφοριών ανθρώπινου δυναμικού με τη χρήση ροών εργασίας (workflows). |  |  |
|  | Δυνατότητα αποστολής αυτόματων ηλεκτρονικών μηνυμάτων (alerts) βάσει προκαθορισμένων ημερομηνιών π.χ. λήξη πιστοποίησης, λήξη επιδόματος κτλ. |  |  |
|  | Δυνατότητα δημιουργίας αναφορών επιτελικής παρακολούθησης Ανθρώπινου Δυναμικού με τα εξής χαρακτηριστικά:   * Απεικόνιση αριθμητικών και ονομαστικών στοιχείων * Υπολογισμός Δύναμης Οργανισμού * Παραγωγή δεικτών απόδοσης (KPIs) ανά ρόλο, μονάδα, εκπαιδευτική βαθμίδα κτλ |  |  |
|  | Υποστήριξη των διαδικασιών υποβολής στοιχείων Προσωπικού στο ΕΡΓΑΝΗ (Ε3 Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης, Ε4 ετήσιο, Ε4 ετήσιο συμπληρωματικό, Ε5 αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού, Ε6 καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου, Ε7 βεβαίωση δήλωσης εργοδότη για συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου, Ε8 αναγγελία υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης κτλ). |  |  |
|  | Διαχείριση αποχώρησης εργαζομένων   * Διαχείριση διαδικασίας τερματισμού εργασίας. * Αυτοματοποιημένη ενημέρωση της Διεύθυνσης Ανθρώπινων Πόρων για επικείμενες λήξεις συμβάσεων και υποστήριξη δυνατότητας παράτασης. * Εξαγωγή στατιστικών στοιχείων και γραφημάτων αναφορικά με τις αποχωρήσεις. |  |  |

### Εξυπηρέτηση Εργαζόμενου

| **Α/Α** | **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ** | **ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ**  **(STANDARD/CUSTOM)** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Έκδοση υπηρεσιακών βεβαιώσεων. |  |  |
|  | Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων για πολλαπλούς σκοπούς όπως χορήγηση επιδομάτων. |  |  |
|  | Εφαρμογή αδειών:   * Υποβολή αιτημάτων * Υποστήριξη εγκριτικής ροής * Παρακολούθηση |  |  |
|  | Δυνατότητα προβολής εταιρικών παροχών και αίτησης για αυτές που δικαιούται ο εργαζόμενος. |  |  |
|  | Δυνατότητα προβολής προσωπικών στοιχείων (π.χ. ακαδημαϊκή μόρφωση, πιστοποιήσεις, μισθοδοσία κτλ.). |  |  |
|  | Αποστολή αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (π.χ. ειδοποιήσεων για αυτό-αξιολόγηση, εκκρεμείς εκπαιδεύσεις κτλ.). |  |  |
|  | Δυνατότητα εξατομίκευσης προφίλ εργαζομένου. |  |  |
|  | Δυνατότητα ηλεκτρονικής επικοινωνίας των εργαζομένων με τη Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων (π.χ. ticketing system). |  |  |
|  | Δυνατότητα δημιουργίας στατιστικών αναφορών (πχ πλήθος αιτημάτων ανά περίοδο κτλ). |  |  |
|  | Διαχείριση συναντήσεων εργαζόμενου με στελέχη της Διεύθυνσης Ανθρώπινων Πόρων. |  |  |
|  | Υποστήριξη πρόσβασης μέσω κινητών συσκευών . |  |  |

### Στελέχωση

| **Α/Α** | **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ** | **ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ**  **(STANDARD/CUSTOM)** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Εξωτερική Επιλογή** | | | |
| 1.1 | Προκήρυξη θέσεων εργασίας, διαχείριση εξωτερικών αγγελιών και διαχείριση υποψηφίων:   * Προγραμματισμός συνεντεύξεων * Επικοινωνία και ενημερώσεις * Ανάθεση υποψηφίων |  |  |
| 1.2 | Δημιουργία προφίλ και διαχείριση βιογραφικών. |  |  |
| 1.3 | Αναζήτηση υποψηφίων βάσει κριτηρίων. |  |  |
| 1.4 | Παροχή προτάσεων υποψηφίων βάσει των υφιστάμενων βιογραφικών. |  |  |
| 1.5 | Αυτοματοποιημένη ανάλυση βιογραφικού σημειώματος. |  |  |
| 1.6 | Αναζήτηση υποψηφίων βασισμένη σε τεχνητή νοημοσύνη. |  |  |
| 1.7 | Υποστήριξη αξιολόγησης υποψηφίων. |  |  |
| 1.8 | Δυνατότητα χρήσης ερωτήσεων αποκλεισμού. |  |  |
| 1.9 | Υποστήριξη Προσφοράς Συνεργασίας (Job Offer) μέσω του συστήματος. |  |  |
| 1.10 | Δυνατότητα υποστήριξης Προγράμματος Συστάσεων (Referral Program). |  |  |
|  | Διαχείριση πρόσληψης εργαζομένων   * Συλλογή δικαιολογητικών νεοπροσληφθέντων μέσω διαδικτυακής πλατφόρμας, όπου οι νέοι εργαζόμενοι δημιουργούν προφίλ, ενημερώνονται και παρακολουθούν τη διαδικασία πρόσληψης μέχρι την ολοκλήρωσή της και υποβάλουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την προετοιμασία του φακέλου. * Καταχώρηση στοιχείων εργαζομένων και ενεργοποίησή τους κατά την ημέρα της πρόσληψης. * Εξαγωγή στατιστικών στοιχείων και γραφημάτων αναφορικά με τις νέες προσλήψεις. |  |  |
| 1.11 | Δυνατότητα παραγωγής αναφορών:   * Μέτρηση αποδοτικότητας των καναλιών εύρεσης προσωπικού. * Μέτρηση αποδοτικότητας της διαδικασίας στελέχωσης θέσης. |  |  |
| 1.12 | Δυνατότητα σχεδιασμού τυποποιημένων απαντητικών επιστολών για επικοινωνία με τους υποψηφίους. |  |  |
| 1. **Εσωτερική Επιλογή** | | | |
| 2.1 | Διαχείριση εσωτερικών ανακοινώσεων. |  |  |
| 2.2 | Διαχείριση αιτημάτων εργαζομένων για συμμετοχή σε ανακοινώσεις εσωτερικής κάλυψης θέσεων. |  |  |
| 2.3 | Δυνατότητα ενημέρωσης υποψηφίων για την πλήρωση εσωτερικών θέσεων. |  |  |
| 2.4 | Διαχείριση υποψηφίων:   * Επικοινωνία * Συνεντεύξεις * Αποστολή ενημερώσεων |  |  |
| 2.5 | Αυτοματοποιημένη διαχείριση αιτημάτων μετακινήσεων/μεταθέσεων μέσω ροών εργασίας (workflow). |  |  |
| 2.6 | Δυνατότητα παραγωγής αναφορών σχετικών με αιτήματα μετακινήσεων/μεταθέσεων. |  |  |
| 2.7 | Διαχείριση των μεταβολών Προσωπικού (πχ μεταθέσεις, αποσπάσεις κτλ.). |  |  |
| 2.9 | Διαχείριση αναγκών Ανθρώπινου Δυναμικού:   * Υποστήριξη ειδοποιήσεων για ανάγκες στελέχωσης * Έλεγχος προϋπολογισμού * Αυτόματο κλείσιμο αναγκών βάσει νέων προσλήψεων ή μεταθέσεων |  |  |
| 2.9 | Παρακολούθηση εξέλιξης Δύναμης Μονάδας:   * Δύναμη αρχής περιόδου * Προσλήψεις * Αποχωρήσεις και μεταθέσεις * Δύναμη τέλους περιόδου |  |  |
| 2.10 | Παραγωγή στατιστικών και αναφορών προσλήψεων και αποχωρήσεων. |  |  |
| 2.11 | Δυνατότητα διαχείρισης της διαγραφής για τους υποψήφιους σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ. Ασκηση Δικαιώματος αλλά να επιλογής διακράτησης |  |  |

### Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού

| **Α/Α** | **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ** | **ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ**  **(STANDARD/CUSTOM)** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Διαχείριση Οργανωτικής Δομής του ΔΕΔΔΗΕ και παρακολούθηση ιστορικότητας. |  |  |
|  | Κωδικοποίηση θέσεων εργασίας και περιγραφές για το σύνολο των οργανικών και των εξωτερικών θέσεων, είτε είναι κατειλημμένες είτε είναι κενές. |  |  |
|  | Δυνατότητα απεικόνισης της τρέχουσας σύνθεσης ανά οργανωτική μονάδα (μόνιμοι, αποσπασμένοι, συμβασιούχοι, κτλ). |  |  |
|  | Ενημέρωση μαζικών υπηρεσιακών μεταβολών (π.χ. αλλαγές Κανονισμών Λειτουργίας). |  |  |
|  | Υποστήριξη αναφορών διοικητικής πληροφόρησης. |  |  |

### Εργασιακές Σχέσεις

| **Α/Α** | **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ** | **ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ**  **(STANDARD/CUSTOM)** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Διαχείριση πολλαπλών συμβάσεων και εργασιακών σχέσεων (Σ.Α.Χ., Σ.Ο.Χ., Σύμβαση Έργου κτλ.). |  |  |
|  | Διαχείριση αιτημάτων σχετικά με παράλληλη εργασία (αλλότρια καθήκοντα). |  |  |
|  | Διαχείριση πειθαρχικών και υποστήριξη ιστορικότητας πειθαρχικών ανά εργαζόμενο. |  |  |

### Εκπαίδευση και Εκμάθηση

| **Α/Α** | **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ** | **ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ**  **(STANDARD/CUSTOM)** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Δημιουργία εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εξετάσεων και πιστοποιήσεων. |  |  |
|  | Υποστήριξη προετοιμασίας φακέλου για συμμετοχή σε εξετάσεις (πιστοποίηση / επαναπιστοποίηση). |  |  |
|  | Διαχείριση Βιβλιοθήκης Εκπαιδεύσεων και διασύνδεση με eLearning πλατφόρμες. |  |  |
|  | Δυνατότητα διαχείρισης εκπαιδεύσεων από τους εκπαιδευτές. |  |  |
|  | Διατήρηση ιστορικότητας και στοιχείων εκπαιδεύσεων ανά εργαζόμενο. |  |  |
|  | Δυνατότητα εγγραφής Υπαλλήλων σε εκπαιδεύσεις κατόπιν εγκρίσεως προϊσταμένου. |  |  |
|  | Καταχώρηση υποχρεωτικών εκπαιδεύσεων ανά εργαζόμενο. |  |  |
|  | Διαχείριση εκπαιδευτικών αναγκών εργαζομένων σε συνδυασμό με τα πλάνα ανάπτυξης και τον ρόλο τους. |  |  |
|  | Δυνατότητα αξιολόγησης εκπαιδεύσεων και εκπαιδευτών. |  |  |
|  | Διαχείριση αιτημάτων για online learning με αυτοματοποιημένη διαδικασία εγκρίσεων. |  |  |
|  | Στατιστικά στοιχεία και αναλύσεις εκπαιδεύσεων και πιστοποιήσεων. |  |  |
|  | Δυνατότητα ενσωμάτωσης αξιολόγησης του εκπαιδευόμενου για την επιτυχή ολοκλήρωση της εκπαιδευτικής ενότητας |  |  |
|  | Αυτοματοποιημένες ειδοποιήσεις (alerts) για πιστοποιήσεις ή υποχρεωτικές εκπαιδεύσεις. |  |  |
|  | Παρακολούθηση του προϋπολογισμού και του κόστους των εκπαιδεύσεων (actual vs budget) ανά Διεύθυνση. |  |  |

### Αξιολόγηση Απόδοσης

| **Α/Α** | **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ** | **ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ**  **(STANDARD/CUSTOM)** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Διαχείριση πλάνου ανάπτυξης εργαζομένων. |  |  |
|  | Υποστήριξη στοχοθεσίας (πχ σκοροκάρτες, δείκτες μέτρησης απόδοσης). |  |  |
|  | Δυνατότητα δημιουργίας και διαχείρισης Ατομικών Δελτίων Αξιολόγησης. |  |  |
|  | Διαχείριση προτάσεων ανάδειξης εργαζομένων. |  |  |
|  | Υποστήριξη κύκλου αξιολόγησης και επικοινωνία αξιολογητή και αξιολογούμενου με δυνατότητα αποτύπωσης των συζητήσεων ανατροφοδότησης. |  |  |
|  | Υποστήριξη αυτό-αξιολόγησης ως μέρος της ροής αξιολόγησης. |  |  |
|  | Υποστήριξη διαδικασίας βαθμονόμησης εργαζομένων ανά Διεύθυνση. |  |  |
|  | Δημιουργία αναφορών επιτελικής πληροφόρησης. |  |  |

### Διαχείριση Ταλέντων

| **Α/Α** | **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ** | **ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ**  **(STANDARD/CUSTOM)** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Δημιουργία και διαχείριση κατηγοριών ταλέντων και προσδιορισμός κριτηρίων ένταξης. |  |  |
|  | Υποστήριξη των κυριότερων διεργασιών υποστήριξης ταλέντων:   * Αναγνώριση * Ανάπτυξη * Διακράτηση |  |  |
|  | Αναζήτηση προφίλ εργαζομένου στις διάφορες κατηγορίες ταλέντων. |  |  |
|  | Διαχείριση πλάνου ανάπτυξης ανά εργαζόμενο. |  |  |
|  | Καταχώρηση και παρακολούθηση πλάνου διαδοχής για συγκεκριμένους ρόλους. |  |  |
|  | Εξαγωγή στατιστικών στοιχείων και παραγωγή αναφορών σχετικών με δείκτες διακράτησης ταλέντων, πλήθος κρίσιμων θέσεων που δεν διαθέτουν πλάνο διαδοχής κτλ. |  |  |

### Αμοιβές και Παροχές

| **Α/Α** | **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ** | **ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ**  **(STANDARD/CUSTOM)** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Διαχείριση παροχών προσωπικού βάσει του ρόλου, της θέσης εργασίας και των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών του εργαζομένου. |  |  |
|  | Διαχείριση παροχών προς το σύνολο του προσωπικού (πχ συνταξιοδοτικό πλάνο, ομαδική ασφάλιση, δάνεια προσωπικού, κτλ.). |  |  |
|  | Υποστήριξη ετήσιου προϋπολογισμού παροχών προσωπικού και περιοδικές αναθεωρήσεις με βάση την ισχύουσα πολιτική. |  |  |
|  | Διαχείριση τροφείου, οδοιπορικών και ασφάλισης |  |  |
|  | Διαχείριση δεδομένων από έρευνες αμοιβών και παροχών για οργανισμούς που σχετίζονται με τον κλάδο. |  |  |
|  | Δημιουργία αναφορών για την παρακολούθηση των παροχών και αμοιβών ανά εργαζόμενο, Διεύθυνση, ρόλο κτλ. |  |  |
|  | Υποστήριξη τυποποιημένων εγγράφων/βεβαιώσεων και ενημερωτικών επιστολών προς τους εργαζόμενους και δυνατότητα αυτόματης αποστολή τους. |  |  |
|  | Διασύνδεση με το σύστημα μισθοδοσίας. |  |  |
|  | Διαχείριση προγραμμάτων Αναγνώρισης και Επιβράβευσης προσωπικού. |  |  |

### Διαχείριση Χρόνου

| **Α/Α** | **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ** | **ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ**  **(STANDARD/CUSTOM)** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Διαχείριση αδειών, απουσιών και ασθενειών. |  |  |
|  | Διαχείριση αδειών ειδικού σκοπού (πχ άδειες άνευ αποδοχών, άδειες τοκετού κτλ.). |  |  |
|  | Προγραμματισμός εργασίας, υπερωριών και αναπαύσεων. |  |  |
|  | Παρακολούθηση υπολοίπων κανονικών αδειών και υποστήριξη αυτοματοποιημένων ειδοποιήσεων. |  |  |
|  | Παρακολούθηση μακροχρόνιων ασθενειών. |  |  |
|  | Δημιουργία αναφορών και υπολογισμός στατιστικών αναφορικά με παρουσίες, απουσίες, άδειες και ασθένειες του προσωπικού. |  |  |
|  | Καθορισμός ετήσιων αργιών. |  |  |
|  | Διασύνδεση με σύστημα ωρομέτρησης. |  |  |
|  | Διαχείριση ωραριών εργασίας, μισθοδοτικών ομάδων, οργανικών υπαγωγών, εξαιρούμενου προσωπικού |  |  |
|  | Διαχείριση κατανομών εργασίας (αναθέσεις σε έργα, σε κέντρα κόστους ή σε εσωτερικές εντολές) |  |  |
|  | Διαχείριση προτύπων εργασίας (με βάση το ωράριο, την ειδικότητα, κ.α.) |  |  |
|  | Παρακολούθηση είδους απασχόλησης / απουσίας ανά εργαζόμενο ανά ώρα (timesheets) |  |  |

### Μισθοδοσία

| **Α/Α** | **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ** | **ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ**  **(STANDARD/CUSTOM)** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Έκδοση και παρακολούθηση μισθοδοσίας (τακτική μισθοδοσία, αναδρομικά, αποζημιώσεις μη ληφθείσας αδείας, δώρα, επιδόματα αδείας, κλπ.). |  |  |
|  | Υποστήριξη μεταβολών μισθολογικών παροχών. |  |  |
|  | Σύνδεση με διατραπεζικά συστήματα με ασφάλεια και σύμφωνα με τα διεθνή standards. |  |  |
|  | Δυνατότητα υποστήριξης επιπρόσθετων μισθολογικών παροχών (bonus, εξοδολόγια κλπ.). |  |  |
|  | Προετοιμασία και υποβολή αρχείων σύμφωνα με την ασφαλιστική νομοθεσία. |  |  |
|  | Μαζική ενημέρωση υπηρεσιακών μεταβολών. |  |  |

### Εταιρική Επωνυμία

| **Α/Α** | **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ** | **ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ**  **(STANDARD/CUSTOM)** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Δυνατότητα διαχείριση δράσεων για το προσωπικό (πχ αιμοδοσία, εκδηλώσεις, εθελοντισμός κτλ.). |  |  |
|  | Εξαγωγή στατιστικών στοιχείων και παρακολούθηση ποσοστού συμμετοχής στις δράσεις. |  |  |

# Παράρτημα 2: Λίστα Συναφών Πελατών/Υλοποιήσεων

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Α/Α** | **Επωνυμία Πελάτη** | **Έκδοση και υποσυστήματα** | **Περιγραφή Έργου** | **Έτη Παραγωγικής Λειτουργίας** | **Υπεύθυνος Επικοινωνίας** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |