

Διαχείριση Συμβάσεων Συμβολαίων Συντήρησης

1. Σκοπός

Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης που έχουν γίνει με εταιρείες πληροφορικής και ο έλεγχος καλής εφαρμογής των.

2. Κανονισμοί

3. Διαδικασίες

3.1 Πριν την υπογραφή του συμβολαίου συντήρησης

3.1.1 Ο Δ/ντής της Πληροφορικής θα πρέπει να καταγράψει αναλυτικά όλες τις ανάγκες που θα ικανοποιήσει η υπογραφή συμβολαίου συντήρησης και να τις κοινοποιήσει στη Διοίκηση. Στην καταγραφή θα πρέπει κατ' ελάχιστο να αναφέρεται αναλυτικά:

- με ποιο τρόπο θα ικανοποιηθεί κάθε ανάγκη που η Δ/ση πληροφορικής θεωρεί ότι πρέπει να ικανοποιείται με την υπογραφή του συμβολαίου συντήρησης, καθώς και την κρισιμότητα της ανάγκης αυτής σε κλίμακα από 0(κρισιμότητα) ως 5,
- τις απαιτούμενες ανθρωποημέρες (από πλευράς αναδόχου) που θεωρεί ότι απαιτούνται στα πλαίσια του συμβολαίου (εκτίμηση)
- το κόστος εξοπλισμού που θεωρεί ότι θα αναλωθεί (εκτίμηση)
- Το βαθμό ικανοποίησης τυχόν παλαιότερου συμβολαίου συντήρησης (τόσο από άποψη εξυπηρέτησης της εταιρείας όσο και από άποψη κάλυψης των απαιτούμενων αναγκών)
- Σημεία βελτίωσης της νέας σύμβασης σε σχέση με την παλαιότερη
- Τυχόν πιστοποιήσεις που απαιτούνται
- Αν πρέπει ο πιθανός ανάδοχος να έχει γραπτή έγκριση από την Ανεξάρτητη Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Πιθανά εναλλακτικά σενάρια μείωσης κόστους του συμβολαίου.

3.1.2 Ανάλογα με το είδος του υπό συντήρηση εξοπλισμού θα γίνει διαγωνισμός ή διαπραγμάτευση, σύμφωνα με τις διαδικασίες περί προμηθειών.

3.2 Μετά την υπογραφή συμβολαίου συντήρησης:

3.2.1 Εισαγωγή σε ηλεκτρονικό ή μη ημερολόγιο των ημερομηνιών προληπτικής συντήρησης (αν δίδονται)

3.2.2 Ο Δ/ντής Πληροφορικής, ορίζει εγγράφως ένα υπάλληλο υπεύθυνο για την καλή και σωστή εκτέλεση του συμβολαίου συντήρησης, με τον αναπληρωτή του.

3.2.3 Κάθε επέμβαση στο πληροφοριακό σύστημα από τον ανάδοχο, πρέπει να γίνεται, αφού ενημερωθεί ο υπεύθυνος και ο Δ/ντής Πληροφορικής και υπό την παρακολούθηση του υπευθύνου, είτε αυτό γίνεται τοπικά είτε μέσω απομακρυσμένης πρόσβασης.

3.2.4 Για κάθε επέμβαση στο ΠΣ από τον ανάδοχο, κρατείται αρχείο από τον υπεύθυνο, που περιέχει κατ' ελάχιστον τα εξής πεδία: Ημερομηνία επέμβασης, Είδος εργασίας, ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν, εργασίες που έγιναν.

3.2.5 Ο υπεύθυνος περίπου στη μέση και στα 5/6 πριν το τέλος της σύμβασης συμβολαίου συντήρησης υποχρεούται στη σύνταξη αναφοράς προόδου-ελέγχου σύμβασης προς τον Δ/ντή Πληροφορικής, προκειμένου να εξασφαλισθεί η απρόσκοπτη εξέλιξη του συμβολαίου.

4. Συνημμένα Έντυπα / Φόρμες Συστήματος

Αναφορά προόδου-ελέγχου σύμβασης