



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ  
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

**Ταχ. Δ/ση : Αριστοτέλους 17  
Ταχ. Κώδικας : 104 33**

**Πληροφορίες : Δ. Λάσκος  
Τηλέφωνο : 213 216 1452  
FAX : 213 216 1918  
Δ/ση Ηλ.Ταχ.: dlaskos@ moh.gov.gr**

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ**

**Αθήνα, 1 - 03 -2024  
Αρ. πρωτ. οικ. 12982**

**ΠΡΟΣ:  
01 SOLUTIONS HELLAS Ε.Π.Ε  
Ριζαρείου 18, Τ.Κ. 15233  
Χαλάνδρι, Αττικής**

**ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την ετήσια παροχή υπηρεσιών Συντήρησης / Υποστήριξης του Ολοκληρωμένου πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κ. Υ. του Υπουργείου Υγείας».**

**Έχοντας υπόψη:**

1. Του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ Α'/147/8-08-2016) και τις τροποποιήσεις αυτού, όπως ισχύουν.
2. Του Ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α'/28-06-2014) «Αρχές Δημοσιονομικής Διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Του Ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α'/45/9-3-1999), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
4. Του Ν. 4622/2019 (ΦΕΚ 133/Α'/07-08-2019) «Επιτελικό κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης».
5. Του Ν. 4727/2020 (ΦΕΚ Α'/184/2020) «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, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
6. Του Π.Δ.121/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας» (ΦΕΚ 148/Α'/09-10-2017), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
7. Του Π.Δ. 2/ 4-1-2024 (ΦΕΚ 2/Α'/4-1-2024) «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών».
8. Τη με αριθμ. Α1α/οικ. 73461/20-12-2022 Απόφαση του Υπουργού Υγείας με θέμα: «Διορισμός του Κοματά Θεοδώρου ως Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Υγείας» (ΦΕΚ 1197/Υ.Ο.Δ.Δ./23-12-2022), η θητεία του οποίου παρατάθηκε με την παράγραφο 2 του άρθρου 38 του Ν. 5013/2023 (ΦΕΚ 12/Α/19-01-2023) και με το άρθρο 18 του Ν. 5062/2023 (ΦΕΚ 183/Α/03-11-2023).
9. Τη με αριθμ. πρωτ. 76928/13-07-2021 Κ.Υ.Α. με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)» (ΦΕΚ 3075/Β'/13-07-2021).

10. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 4013/2011 (ΦΕΚ Α΄/204/15-09-2011) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων», όπως ισχύει.
11. Την Κ.Υ.Α. υπ’ αριθμ.ΥΠΕΝ/ΔΕΠΕΑ/68315/502/2022 (ΦΕΚ3424/Β΄/02-07-2022) «Μέτρα για την βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης και την εξοικονόμηση ενέργειας σε κτίρια και εγκαταστάσεις που ανήκουν σε ή χρησιμοποιούνται από φορείς του Δημόσιου Τομέα».
12. Τη με αριθμ. πρωτ. οικ.:438/03-01-2024 Απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα με θέμα: «Συγκρότηση Ετησίων Επιτροπών Διενέργειας και Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών με διαπραγμάτευση, για την προμήθεια και παροχή υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών της κεντρικής υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας» (ΑΔΑ: 9ΨΝΑ465ΦΥΟ-Ζ2Υ)..
13. Τη με αριθμ. πρωτ. οικ.: 437/03-01-2024 (Ορθή Επανάληψη) Απόφαση του του Υπηρεσιακού Γραμματέα με θέμα: «Συγκρότηση Ετησίων Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής Προμηθειών και Παροχής Υπηρεσιών, ανά κατηγορίες, για την κάλυψη των αναγκών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας», (ΑΔΑ: ΨΒ5Α465ΦΥΟ-Μ3Ω).
14. Η υπ’ αριθμ. πρωτ. Γ.Π./οικ.7689/06-02-24 απόφαση έγκρισης σκοπιμότητας της Αυτοτελούς Δ/σης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με θέμα: «Έγκριση σκοπιμότητας για την προμήθεια ετήσιας παροχής υπηρεσιών Συντήρησης/Υποστήριξης του Ολοκληρωμένου πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κ. Υ. του Υπουργείου Υγείας». - [ΑΔΑΜ: 24REQ014226976 2024-02-07].
15. Η υπ’ αριθμ. πρωτ. Β3.α/ Γ.Π. 8205 /15-02-24 Απόφαση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης του οικείου Υπουργείου με θέμα «Ανάληψη υποχρέωσης και δέσμευση πίστωσης ποσού ύψους 4.030,00 ευρώ από τον Λογαριασμό 2440989001 του Φ. 1015/205, οικονομικού έτους 2024 και προέγκριση ποσού 4.030,00 ευρώ για το οικονομικό έτος 2025 [Εγκεκριμένο αίτημα με ΑΔΑΜ: 24REQ014341807 2024 -02-29].
16. Τα από 28-02-2024 και 1-03-2024 ηλεκτρονικά μηνύματα του προϊσταμένου της Δ/σης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σχετικά με τις τεχνικές προδιαγραφές της υπηρεσίας.

#### **A. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ**

Αντικείμενο του έργου είναι η ετήσια παροχή υπηρεσιών Συντήρησης/Υποστήριξης του Ολοκληρωμένου πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κ. Υ. του Υπουργείου Υγείας.

#### **B. ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΠΕΡΑΤΩΣΗΣ ΤΩΝ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.**

Η πρόσκληση απευθύνεται στην εταιρεία «01 SOLUTIONS HELLAS» η οποία είναι ο κατασκευαστής του συστήματος για την συντήρηση για λόγους αποκλειστικότητας και πνευματικών δικαιωμάτων.

Αρμόδιες για την παρακολούθηση της σύμβασης είναι από κοινού η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης και η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Διάρκεια Σύμβασης: Ένα (1) έτος, αρχόμενη από την υπογραφή της σύμβασης.

#### **Γ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ειδικότερα, ο Ανάδοχος αναλαμβάνει: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ/ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Περιγραφή των παρεχόμενων υπηρεσιών που αφορούν το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού «HRMS-01».

Περιλαμβάνει δέκα (10) άδειες χρήσης ονομαστικών χρηστών και παρακολούθηση έως 700 ενεργούς μισθοδοτούμενους σε μηνιαία βάση (περιλαμβάνει και το υποσύστημα παρακολούθησης και διαχείρισης αδειών προσωπικού –self service).

### **1. Υπηρεσίες Συντήρησης Λογισμικού Εφαρμογών.**

Οι προσφερόμενες υπηρεσίες συντήρησης περιλαμβάνουν τα κάτωθι.

#### **1.1. Διόρθωση σφαλμάτων (επανορθωτική συντήρηση)**

Η εταιρεία πρόκειται να αποκαθιστά προβλήματα του λογισμικού (bugs) όταν εντοπίζονται περιπτώσεις λανθασμένης λειτουργίας σε σχέση με τις προδιαγραφές των εφαρμογών. Δεν καλύπτονται οι περιπτώσεις κακόβουλης ή άστοχης παρέμβασης του κυρίου του έργου ή τρίτου μέρους.

Η επανορθωτική συντήρηση σχετίζεται με την αποκατάσταση σφαλμάτων του λογισμικού (bugs), τα οποία αναγγέλλονται στην υπηρεσία υποδοχής και διαχείρισης αιτήσεων.

Προκειμένου να λυθεί το σφάλμα, ακολουθούν τα εξής στάδια:

- Έλεγχος – πιστοποίηση προβλήματος. Γίνεται διερεύνηση των συνθηκών εμφάνισης του προβλήματος και στη συνέχεια το πρόβλημα εγγράφεται στην λίστα των bugs του αντίστοιχου υποσυστήματος.
- Διερεύνηση προβλήματος. Διερευνάται ο τρόπος επίλυσης – αντιμετώπισης του προβλήματος.
- Πλάνο ενεργειών επίλυσης προβλήματος. Με βάση τις αποφάσεις του τρόπου επίλυσης του προβλήματος και την κρισιμότητά του, διαμορφώνονται και προγραμματίζονται οι εργασίες διόρθωσης του κώδικα της εφαρμογής.
- Επίλυση προβλήματος. Υλοποιούνται οι ενέργειες που προβλέφθηκαν στο πλάνο επίλυσης.
- Προγραμματισμός εγκατάστασης διορθωτικής έκδοσης (patch). Προγραμματίζεται η ημέρα και ώρα που θα είναι δυνατή η εγκατάσταση της διορθωτικής έκδοσης και ειδοποιούνται οι εμπλεκόμενοι διαχειριστές συστήματος.
- Εγκατάσταση διορθωτικής έκδοσης
- Έλεγχος – δοκιμή αποκατάστασης του προβλήματος.

#### **1.2. Εγκατάσταση νέων εκδόσεων (βελτιωτική συντήρηση)**

Η βελτιωτική συντήρηση έγκειται στην εγκατάσταση νέων εκδόσεων του λογισμικού, που:

- διαθέτουν νέες λειτουργίες και χαρακτηριστικά
- διαθέτουν βελτιώσεις στη φιλικότητα και λειτουργικότητα του λογισμικού
- διορθώνουν σειρά προβλημάτων (bugs) του λογισμικού
- ενσωματώνουν τροποποιήσεις του θεσμικού και νομικού πλαισίου

Σε περίπτωση που η εταιρεία παράγει νέες εκδόσεις του λογισμικού εφαρμογών, θα προβαίνει σε σχετική ενημέρωση του φορέα λειτουργίας. Η εταιρεία, σε περίπτωση που ζητηθεί από τον κύριο του έργου, πρόκειται να προσφέρει συμπληρωματική μελέτη των πλεονεκτημάτων που προσφέρει η νέα έκδοση και των πιθανών προβλημάτων που θα προκαλέσει η εγκατάστασή της.

Υποβολή προσφοράς για την Ετήσια παροχή υπηρεσιών Συντήρησης/Υποστήριξης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κ. Υ. του Υπουργείου Υγείας

Για κάθε νέα έκδοση θα παρέχεται στον κύριο του έργου ο εκτελέσιμος κώδικας, η πλήρης τεκμηρίωση των αλλαγών σε σχέση με την προηγούμενη έκδοση καθώς και τα νέα εγχειρίδια σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

Μετά την εγκατάσταση της νέας έκδοσης θα γίνονται όλες οι απαραίτητες παραμετροποιήσεις και όλοι οι απαραίτητοι έλεγχοι της ορθής λειτουργίας και απόδοσης συνολικά του συστήματος μετά την εγκατάστασή της.

Σε περίπτωση που για τη διενέργεια της βελτιωτικής συντήρησης απαιτείται να τεθεί εκτός λειτουργίας ο εξοπλισμός, οι εργασίες θα πραγματοποιούνται εκτός κανονικών ωρών κάλυψης.

## 2. Διαδικασίες Backup

Ο σχεδιασμός θα περιλαμβάνει την αυτοματοποιημένη διαδικασία λήψης αντιγράφων, χωρίς να υπάρχει ανάγκη για οποιοδήποτε τμήμα του εξοπλισμού, να τεθεί εκτός λειτουργίας.

Κατ' ελάχιστον θα υπάρχουν:

- Καθημερινό on-line αντίγραφο όλων των συστημάτων.
- Εβδομαδιαία λήψη πλήρους αντιγράφου σε ημέρες και ώρες που θα είναι εφικτό και επιθυμητό.
- Ειδικός και ασφαλής τόπος φύλαξης των μέσων λήψης αντιγράφων.

Ειδικά για τη βάση δεδομένων, η ύπαρξη επιπλέον δυνατοτήτων σε σχέση με τις προσφερόμενες από τον κατασκευαστή, τόσο σε επίπεδο λήψης όσο και ανάκλησης, θα βοηθήσει στον καλύτερο σχεδιασμό και στην αυξημένη ασφάλεια και διαθεσιμότητα των δεδομένων.

## 3. Τρόπος Παροχής Υπηρεσιών Υποστήριξης

Η παροχή υπηρεσιών υποστήριξης γίνεται με τρεις τρόπους:

- Υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης μέσω λειτουργίας Helpdesk
- Υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης on site (δεύτερο επίπεδο παρέμβασης)
- Υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης με απομακρυσμένη πρόσβαση (δεύτερο επίπεδο παρέμβασης)

### 3.1. Γραμμή Άμεσης Βοήθειας (Helpdesk)

Το βλαβοληπτικό τμήμα (Helpdesk) του αναδόχου θα διαθέτει Γραμμή Άμεσης Βοήθειας η οποία θα είναι προσιτή στους διαχειριστές των πληροφοριακών συστημάτων που ο ανάδοχος υποστηρίζει, μέσω τηλεφωνικής σύνδεσης ή e-mail με αριθμούς και διευθύνσεις που θα γνωστοποιηθούν στον κύριο του έργου πριν από την έναρξη της τεχνικής υποστήριξης.

Η εταιρεία δεσμεύεται για την τήρηση των χρόνων απόκρισης της υπηρεσίας Helpdesk και της Τεχνικής Ομάδας Υποστήριξης (ΤΟΥ) κατά τη διάρκεια της τεχνικής υποστήριξης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην προκήρυξη του έργου.

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή της διαδικασίας παροχής υπηρεσιών υποστήριξης.

Η Γραμμή Άμεσης Βοήθειας θα είναι προσιτή σε όλους τους χρήστες του συστήματος μέσω

- email,
- τηλεφωνικής σύνδεσης (αφού πρώτα χρησιμοποιηθεί ένας από τους δύο παραπάνω τρόπους)

Οι αριθμοί κλήσης καθώς και η διεύθυνση αποστολής email και πρόσβασης στην εφαρμογή καταγραφής αιτημάτων θα γνωστοποιηθούν από την εταιρεία προς το φορέα πριν από την έναρξη της τεχνικής υποστήριξης.

Σε πρώτο επίπεδο παρέμβασης παρέχεται τηλεφωνική βοήθεια:

- Σχετικά με τη χρήση και διαχείριση του συστήματος.
- Για την αντιμετώπιση προβλημάτων που θα εμφανιστούν κατά την κανονική χρήση του λογισμικού εφαρμογών.
- Για τη διόρθωση / διαχείριση λαθών χρηστών στη χρήση του λογισμικού εφαρμογών.

Η γραμμή αυτή λειτουργεί στο πλαίσιο της υποστήριξης όλων των χρηστών του συστήματος. Η υποστήριξη θα παρέχεται από ομάδες στελεχών του αναδόχου, που θα είναι εξειδικευμένες ανά αντικείμενο του συστήματος.

Μέσω του Helpdesk θα διοχετεύονται τα αιτήματα (για εξ' αποστάσεως ή επί τόπου επίλυση προβλημάτων) στην ΤΟΥ, εφόσον δεν επιλυθούν από το πρώτο κλιμάκιο παρέμβασης.

Το Helpdesk θα είναι διαθέσιμο στους χρήστες σε 24X7 βάση μέσω των off-line τρόπων πρόσβασης (email), ενώ η τηλεφωνική πρόσβαση θα είναι εφικτή από 09:00 έως 17:00 τις εργάσιμες.

#### **Δ. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

Ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου ανέρχεται έως του ποσού των οκτώ χιλιάδων εξήντα ευρώ (8.060,00 €) συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24% και θα βαρύνει τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Φ. 1015-205, Λογαριασμός 2440989001, για τα έτη 2024 και 2025, ποσό ύψους 4.030,00 ευρώ, αντίστοιχα, για κάθε έτος.

#### **Ο Ανάδοχος επιβαρύνεται με τις κατωτέρω κρατήσεις:**

Ο Ανάδοχος επιβαρύνεται με τις κατωτέρω κρατήσεις:

Ο Ανάδοχος επιβαρύνεται με κάθε νόμιμη ασφαλιστική εισφορά και κράτηση υπέρ νομικών προσώπων ή άλλων Οργανισμών η οποία κατά νόμο βαρύνει τον Ανάδοχο. Απαιτήσεις του Αναδόχου για οιαδήποτε πληρωμή, δεν θα γίνονται δεκτές άνευ της εκ μέρους του καταθέσεως των αντίστοιχων παραστατικών στοιχείων και εγγράφων (τιμολόγια, αποδείξεις, πιστοποιητικά κ.λ.π.) που αφορούν στην εξόφληση των φόρων, ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών δαπανών που τον βαρύνουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές Διατάξεις.

α) Κατά την πληρωμή του, θα παρακρατείται ο προβλεπόμενος από το άρθρο 64 παρ.2, εδ.γγ', Ν.4172/2013, ΦΕΚ 167/Α' /23-07-2013 φόρος εισοδήματος 8% για τις υπηρεσίες.

β) Κράτηση ύψους 0,1% υπέρ ΕΑΔΗΣΥ η οποία υπολογίζεται επί της αξίας, εκτός ΦΠΑ, της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης, επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, και το χαρτόσημο 3% και ΟΓΑ Χαρτοσήμου 20%, άνω των 1.000,00€, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 7 του ν. 4912/22 «Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Δικαιοσύνης» (ΦΕΚ 59/τ. Α' /17.03.22), καθώς και την πράξη 29/27-9-2022 του Υπουργικού Συμβουλίου με θέμα «Διορισμός Προέδρου και οκτώ (8) Συμβούλων της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.)» (ΦΕΚ 908/Τ.ΥΟΔΔ/30-9-2022).

#### **Τρόπος Πληρωμής Αναδόχου:**

Η πληρωμή θα πραγματοποιηθεί σε 2 ισόποσες πληρωμές κατόπιν έκδοσης τιμολογίου. Η αρμόδια Α' Επιτροπή Παραλαβής και Παρακολούθησης σε συνεργασία με την Αυτοτελή Δ/ση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Διαχείρισης Έργων ΤΠΕ και την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης θα παρακολουθεί την ετήσια παροχή υπηρεσιών Συντήρησης/Υποστήριξης του Ολοκληρωμένου πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κ. Υ. του Υπουργείου Υγείας. Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να καταβάλει το αντίστοιχο ποσό μετά την οριστική παραλαβή και εγκατάσταση της εν λόγω υπηρεσίας από την αρμόδια ετήσια Α' Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής.

**Ε. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ – ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**

Ο υποψήφιος Ανάδοχος καλείται να υποβάλει την προσφορά έως την Παρασκευή 8./03/2024 και ώρα 10 π.μ. στην Υπηρεσία Γενικού Πρωτοκόλλου του Υπουργείου Υγείας (ισόγειο, κτίριο Αριστοτέλους 19, Αθήνα), σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη «**Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την ετήσια παροχή υπηρεσιών Συντήρησης/Υποστήριξης του Ολοκληρωμένου πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κ. Υ. του Υπουργείου Υγείας**».

Ο φάκελος της προσφοράς θα συνοδεύεται από σχετική αίτηση συμμετοχής προς την Αναθέτουσα Αρχή, η οποία κατατίθεται εκτός του κυρίως φακέλου προσφοράς (προκειμένου να πρωτοκολληθεί από την Υπηρεσία Γενικού Πρωτοκόλλου του Υπουργείου) και στην οποία πρέπει να αναφέρονται τα στοιχεία του υποψηφίου και της σχετικής πρόσκλησης. Η αίτηση πρέπει να υπογράφεται από τον υποψήφιο Ανάδοχο.

Ο κλειστός φάκελος θα περιλαμβάνει **(εις διπλούν πρωτότυπο και αντίγραφο)** :

1. Γραπτή τεχνική προσφορά, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές της πρόσκλησης.
2. Γραπτή οικονομική προσφορά, η οποία θα πρέπει να υποβληθεί με τη μορφή του κάτωθι Πίνακα:

Α/Α	Για την ετήσια παροχή υπηρεσιών Συντήρησης/Υποστήριξης του Ολοκληρωμένου πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κ. Υ. του Υπουργείου Υγείας	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΦΠΑ 24%	ΣΥΝΟΛΟ
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>				

Σημειώνεται ότι οι τιμές θα πρέπει να δοθούν σε Ευρώ και να αναγραφούν ολογράφως και αριθμητικώς

3. Υπεύθυνη Δήλωση άρθρου 8 του Ν 1599/86 όπου θα αναφέρεται ότι δεν συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού σύμφωνα με την παράγραφο 1 και 2 του άρθρου 73 και της παρ. 1 του άρθρου 74, του Ν. 4412/16. Η Υπεύθυνη δήλωση θα πρέπει να φέρει την υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου της εταιρείας

Η αποσφράγιση και αξιολόγηση τη προσφοράς θα πραγματοποιηθεί την Παρασκευή ...8./03/2024 και ώρα 11 π.μ., στην αίθουσα συνεδριάσεων του Αυτοτελούς Γραφείου Προμηθειών, που βρίσκεται στον ημιώροφο του κτιρίου της οδού Αριστοτέλους 19.

Για την σύμβαση ο ανάδοχος, όταν κληθεί να υπογράψει θα πρέπει να προσκομίσει:

- Αντίγραφο πιστοποιητικού ποινικού μητρώου.
- Ασφαλιστική ενημερότητα
- Φορολογική ενημερότητα

Αρμόδια για την αποσφράγιση και αξιολόγηση της προσφοράς είναι η Επιτροπή (Α΄) που ορίστηκε με την υπ΄ αριθμ. πρωτ. Γ.Π. οικ.: 437/03-01-2024 Απόφαση.

**Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**Δρ. ΘΕΟΔΩΡΟΣ Α. ΚΟΜΑΤΑΣ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (Ηλεκτρονικά)**

1. Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
2. Γραφείο Αυτοτελούς Δ/σης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
3. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης
4. κα. Α. Μπουμπάκη Πρόεδρο της αρμόδιας Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης
5. Αυτοτελές Τμήμα Προμηθειών