



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
ΑΔΑ: Β4ΓΙ46914Ο-ΕΦΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ
ΕΡΕΥΝΑΣ Α.Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
Αντικάλamos, Καλαμάτα Τ.Κ. 24100

Καλαμάτα: 21/08/2012

Αριθμ. Πρωτ.: 989

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

ΠΡΟΧΕΙΡΟΥ ΜΕΙΟΔΟΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΟ «ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΜΟ.ΔΙ.Π ΤΟΥ ΑΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ»

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ: 35.0000€ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ Φ.Π.Α. 23%

Ανακοινώνουμε ότι ο ΕΛΚΕ του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας προκηρύσσει Πρόχειρο Διαγωνισμό με σφραγισμένες προσφορές, προϋπολογισμού Τριάντα πέντε χιλιάδες Ευρώ «35.000,00 Ευρώ» συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 23%, για το έργο «ΜΟ.ΔΙ.Π. του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας». Το έργο εντάσσεται στα πλαίσια της Προγραμματικής περιόδου 2007 – 2013 του ΕΚΤ, επιχειρησιακό πρόγραμμα «Εκπαίδευση και δια βίου μάθηση», άξονας προτεραιότητας «Αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης και προώθηση της κοινωνικής ενσωμάτωσης στις 2 περιφέρειες Σταδιακής Εισόδου», κατηγορία πράξης».

Το έργο συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και Εθνικούς Πόρους. Κλειστές προσφορές θα γίνονται δεκτές στο Πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας, μέχρι τις 05/09/2012 και ώρα 14:00π.μ., και οι οποίες θα παραμένουν κλειστές μέχρι την αποσφράγιση τους από την αρμόδια επιτροπή. Αντιπροσφορές δεν γίνονται δεκτές.

Έχοντας υπόψιν τις διατάξεις:

1. Του Οδηγού χρηματοδότησης της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού

2. ο Νόμος 3374/2005 «Διασφάλιση της ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση και του συστήματος μεταφοράς και συσσώρευσης πιστωτικών μονάδων – Παραρτήματος διπλώματος» (ΦΕΚ 189/02-08-2005)
3. το ΦΕΚ 1215/01-09-2006 «Συγκρότηση της ανεξάρτητης διοικητικής αρχής με την επωνυμία «Αρχή Διασφάλισης Ποιότητας» (Αριθμ. 86960/Β1)
4. Του Π.Δ. 432/1981 περί συστάσεων Ειδικών Λογαριασμών Αξιοποίησης κονδυλίων για εκτέλεση ερευνητικών έργων στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Χώρας όπως τροποποιήθηκε από την Κ.Υ.Α. /679 (ΦΕΚ 826/Β/22.8.1996), που κυρώθηκε με το άρθρο 36 του ν. 3794/2009 (ΦΕΚ Α/156/2009) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 36 του ν. 3848/2010 (ΦΕΚ Α/71/2010)
5. Του Π.Δ. 118/2007 (Φ.Ε.Κ. 118/Α/2007) "Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (ΚΠΔ)"
6. Του Ν.3614/2007 (ΦΕΚ/267/Α/2007) 'Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2007-2013', όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν.3840/2010
7. Του Ν. 2286/95 (ΦΕΚ 19/Α/95) "Προμήθειες του Δημόσιου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων"
8. Του Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247/Α/95) "Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις", όπως τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του Ν.3871/2010, κατά το μέρος που δεν αντίκειται στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ
9. Του Ν.3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμου πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο “Πρόγραμμα Διαύγεια” και άλλες διατάξεις»
10. Του Ν.3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη - μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο»
11. Την με αρ. πρωτ. 19330/25-10-2010 Απόφαση Ένταξης της Πράξης «ΜΟΔΙΠ του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας», με κωδικό ΟΠΣ 300754
12. Την απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας (αριθμός συνεδρίασης 9/19-07-2012 θέμα 6^ο), με την οποία προκηρύσσει το διαγωνισμό αυτό.

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ και η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΡΓΟΥ

Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου (ΕΠΕ) και η Επιτροπή Παραλαβής Έργου

Για τις ανάγκες παρακολούθησης του Έργου, έχει οριστεί από το Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας η «Επιτροπή Παρακολούθησης του Έργου» ενώ η «Επιτροπή Παραλαβής του Έργου» θα είναι η εκάστοτε ορισμένη Επιτροπή Παραλαβής του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας. Αρμοδιότητα των παραπάνω επιτροπών είναι η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και η τμηματική και οριστική παραλαβή του παρόντος Έργου.

- Η Επιτροπή Παρακολούθησης και η Επιτροπή Παραλαβής Έργου ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στη Σύμβαση και της ανατίθενται με την απόφαση συγκρότησής τους.
- Η ΕΠΕ δεν δικαιούται να απαλλάσσει τον Ανάδοχο από οποιαδήποτε συμβατική του υποχρέωση, εκτός εάν η Σύμβαση ορίζει διαφορετικά.
- Η ΕΠΕ δικαιούται, διατηρώντας σε κάθε περίπτωση την τελική ευθύνη, να εισηγείται στην Αναθέτουσα Αρχή την ανάθεση, κατά διαστήματα, σε εκπρόσωπο ή εκπροσώπους της, της άσκησης οποιασδήποτε από τις αρμοδιότητές της και την ανάκληση οποτεδήποτε της ανάθεσης αυτή την αντικατάσταση εκπροσώπου ή εκπροσώπων.

Τα Έγγραφα που αποστέλλονται από τούς εκπροσώπους της ΕΠΕ προς τον Ανάδοχο, στα πλαίσια αυτής της ανάθεσης, παράγουν τα ίδια αποτελέσματα με τα Έγγραφα της ΕΠΕ. Παρ' όλα αυτά:

α) ακόμα και αν εκπρόσωπος της ΕΠΕ παραλείψει να αρνηθεί την παραλαβή κάποιου Παραδοτέου, η ΕΠΕ εξακολουθούν να έχει τη δυνατότητα να αρνηθεί την παραλαβή αυτή και να δώσει τις αναγκαίες οδηγίες για την αποκατάσταση των ελαττωμάτων ή ατελειών του

β) Η ΕΠΕ δικαιούνται να ελέγχουν και μπορεί να μεταβάλλουν το περιεχόμενο των Εγγράφων του εκπροσώπου της.

- Οι οδηγίες ή/και οι εντολές της ΕΠΕ χρονολογούνται, αριθμούνται και καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο.

Η Επιτροπή Παραλαβής Έργου θα παραλάβει τα εκάστοτε παραδοτέα κατόπιν εγγράφου βεβαιώσεως της ΕΠΕ.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ/ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι απαιτούμενες προδιαγραφές και τα παραδοτέα του έργου δίνονται αναλυτικά στο Παράρτημα, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας διακήρυξης.

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο συνολικός προϋπολογισμός της δαπάνης ανέρχεται στο ποσό των τριάντα πέντε χιλιάδων ευρώ, 35.000,00 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 23%. (Προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ: 28.455,28 €, ΦΠΑ: 6.544,71 €).



ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

- Χωρίς την προηγούμενη γραπτή συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής, ο Ανάδοχος δεν αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες που του δόθηκαν ή που ο ίδιος ανακάλυψε κατά την υλοποίηση του Έργου, ούτε κοινοποιεί στοιχεία, έγγραφα και πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση σε σχέση με τη Σύμβαση, υποχρεούται δε να μεριμνά ώστε το προσωπικό του, οι υπεργολάβοι του και κάθε συνεργαζόμενος με αυτόν να τηρήσει την ως άνω υποχρέωση. Σε περίπτωση αθέτησης από τον Ανάδοχο της ως άνω υποχρέωσής του, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να απαιτήσει την αποκατάσταση τυχόν ζημίας της και την παύση κοινοποίησης των εμπιστευτικών πληροφοριών και την παράλειψή της στο μέλλον. Ο Ανάδοχος δύναται να προβαίνει σε δημόσιες δηλώσεις σχετικά με το Έργο (πχ. δελτία τύπου, καταχωρήσεις σε web site, τύπο κτλ) χωρίς την προηγούμενη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής.
- Η Αναθέτουσα Αρχή στα πλαίσια της συνεργασίας του με τον Ανάδοχο δίνει με το παρόν συμφωνητικό την γραπτή συγκατάθεσή του στον Ανάδοχο να τηρεί (εάν απαιτηθεί για τις ανάγκες του έργου) αντίγραφο ηλεκτρονικών δεδομένων των αρχείων. Ο Ανάδοχος δεσμεύεται ότι θα χρησιμοποιήσει τα δεδομένα αυτά κατά τρόπο θεμιτό και νόμιμο για καθορισμένους σαφείς και νόμιμους σκοπούς (όπως αυτοί προβλέπονται από την μεταξύ των συμβαλλομένων από το παρόν εν γένει συνεργασία) και πως τα εν λόγω δεδομένα θα υφίστανται νόμιμη επεξεργασία εν όψει των σκοπών αυτών. Ο Ανάδοχος δεσμεύεται ότι η επεξεργασία το εν λόγω αρχείου δεδομένων θα είναι απόρρητη και θα διεξάγεται αποκλειστικά από πρόσωπα που τελούν υπό τον έλεγχο του εκάστοτε υπεύθυνου έργου και μόνο κατ' εντολή του.
- Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, η ΕΠΕ και όλα τα εξουσιοδοτημένα από αυτήν ή την Αναθέτουσα Αρχή πρόσωπα οφείλουν να μην ανακοινώνουν σε κανένα, παρά μόνο στα πρόσωπα που δικαιούνται να γνωρίζουν, πληροφορίες που περιήλθαν σ' αυτούς κατά τη διάρκεια και με την ευκαιρία της εκτέλεσης του Έργου και αφορούν σε τεχνικά ή εμπορικά ζητήματα ή μεθόδους κατασκευής ή λειτουργίας του Έργου ή του Αναδόχου.

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

- Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να μεταβιβάσει ή εκχωρήσει τη Σύμβαση ή μέρος αυτής χωρίς την έγγραφη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής. Κατ' εξαίρεση ο Ανάδοχος δικαιούται να εκχωρήσει, χωρίς έγκριση, τις απαιτήσεις του έναντι της Αναθέτουσας Αρχής για την καταβολή Συμβατικού Τιμήματος, με βάση τους όρους της Σύμβασης, σε Τράπεζα της επιλογής του που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα.
- Εάν ο Ανάδοχος προβεί σε μεταβίβαση ή εκχώρηση χωρίς την προηγούμενη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής, η τελευταία δικαιούται, χωρίς προηγούμενη όχληση, να επιβάλει αυτοδικαίως τις κυρώσεις για αθέτηση της Σύμβασης.

ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ

- Ο Ανάδοχος, για την υλοποίηση του Έργου, δύναται να χρησιμοποιήσει υπεργολάβους τους οποίους θα προσδιορίσει στην Προσφορά, για το εκεί προσδιοριζόμενο τμήμα.
- Οι υπεργολάβοι δεν αποκτούν οποιαδήποτε συμβατική σχέση με την Αναθέτουσα Αρχή.
- Ο Ανάδοχος ευθύνεται για τις πράξεις και παραλείψεις των υπεργολάβων του, των εκπροσώπων ή των υπαλλήλων τους, όπως ακριβώς και για τις πράξεις και παραλείψεις του ίδιου, των εκπροσώπων ή των υπαλλήλων του.
- Ο Ανάδοχος δικαιούται να αντικαταστήσει υπεργολάβο σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας του με αυτόν ή να χρησιμοποιήσει και άλλον υπεργολάβο, μόνο εφ' όσον ο νέος υπεργολάβος ανταποκρίνεται στα αντίστοιχα κριτήρια επιλογής που ίσχυσαν για την ανάθεση της Σύμβασης και εγκριθεί από την Αναθέτουσα Αρχή. Για το σκοπό αυτό ο Ανάδοχος ενημερώνει προηγουμένως την Αναθέτουσα Αρχή κοινοποιώντας την ταυτότητα του νέου υπεργολάβου και το αντικείμενο που θα εκτελέσει, μαζί με την απαιτούμενη τεκμηρίωση για την απόδειξη συνδρομής στο πρόσωπό του των κριτηρίων που ίσχυσαν για την ανάθεση της Σύμβασης.
- Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να ζητήσει από τον Ανάδοχο την αντικατάσταση υπεργολάβου και κάθε άλλου προσώπου εμπλεκόμενου στην εκτέλεση του Έργου που, κατά την βάσιμη και αιτιολογημένη κρίση της, δεν ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του Έργου, ο δε Ανάδοχος υποχρεούται

στην περίπτωση αυτή να ανταποκριθεί στην απαίτηση της Αναθέτουσας Αρχής, σε εύλογο χρονικό διάστημα που θα συμφωνηθεί από κοινού ότι απαιτείται για την εξεύρεση αντικαταστάτη.

- Εάν ο Ανάδοχος συνάψει σύμβαση υπεργολαβίας χωρίς έγκριση, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται, χωρίς προηγούμενη όχληση, να επιβάλει αυτοδικαίως τις κυρώσεις για αθέτηση της Σύμβασης.

Υποχρεώσεις Αναθέτουσας Αρχής

ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Η Αναθέτουσα Αρχή θα κοινοποιήσει αμελλητί στον Ανάδοχο και το αργότερο μέχρι την Ημερομηνία Εκκίνησης, τους συμμετέχοντες στην ΕΠΕ.
- Η Αναθέτουσα Αρχή θα διαθέσει το προσωπικό που απαιτείται για τις ανάγκες, την παρακολούθηση και τον έλεγχο της πορείας υλοποίησης του Έργου και τη μεταφορά τεχνογνωσίας στην Αναθέτουσα Αρχή.

ΠΑΡΟΧΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

- Η ΕΠΕ οφείλει να παραδίδει στον Ανάδοχο, ατελώς, κάθε έγγραφο, σχέδιο, μελέτη, προδιαγραφή και γενικότερα κάθε στοιχείο που έχει στην κατοχή της και δικαιούται να γνωστοποιήσει, σχετικό με την εκτέλεση του Έργου, χωρίς να απαιτείται προηγούμενο αίτημα του Αναδόχου.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να επιστρέφει όλα τα στοιχεία της ως άνω παραγράφου με την οριστική παραλαβή του Έργου ή με την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση της Σύμβασης.

ΠΑΡΟΧΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

- Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να παρέχει στον Ανάδοχο πρόσβαση στους χώρους υλοποίησης του Έργου κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες και σε περίπτωση που προβλέπεται τέτοια δυνατότητα σε επιμέρους άρθρα της Σύμβασης και εκτός εργασιμών ημερών και ωρών. Αντίστοιχα η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να παρέχει στον Ανάδοχο πρόσβαση σε υπάρχουσες εφαρμογές εφόσον αυτές έχουν συνάφεια με το έργο.
- Η Αναθέτουσα Αρχή λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία και ασφάλεια του προσωπικού του Αναδόχου και των Υπεργολάβων του, ιδίως δε ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο σχετικά με τις ιδιαιτερότητες των χώρων όπου εκτελείται το Έργο.

ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ

Ο Ανάδοχος δικαιούται να ζητήσει τη συνδρομή της Αναθέτουσας Αρχής προκειμένου να διευκολυνθεί στην επικοινωνία του με τυχόν εμπλεκόμενες αρμόδιες αρχές ή άλλα πρόσωπα, εφ' όσον θεωρεί ότι η επικοινωνία αυτή απαιτείται για να τον υποβοηθήσει στην εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεών του.

Υποχρεώσεις Αναδόχου

ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Ο Ανάδοχος οφείλει να εκτελεί τις απορρέουσες από τη Σύμβαση υποχρεώσεις του με τη δέουσα προσοχή και επιμέλεια, σύμφωνα με τις αρχές της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.

Ο Ανάδοχος, για την υλοποίηση του Έργου, θα χρησιμοποιήσει την Ομάδα Έργου που έχει προσδιορίσει στην Προσφορά του. Αντικατάσταση μελών της Ομάδας Έργου γίνεται κατόπιν γραπτού αιτήματος του Αναδόχου προς την ΕΠΕ και γραπτής σύμφωνης γνωμοδότησης της ΕΠΕ.

ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ

Α. ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ: Για την καλή εκτέλεση των όρων της Σύμβασης ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει εγγύηση που καλύπτει το 10% της Συμβατικής Τιμής χωρίς Φ.Π.Α.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της Σύμβασης έχει χρόνο ισχύος μεγαλύτερο της συμβατικής ημερομηνίας οριστικής παραλαβής κατά ένα (1) μήνα και επιστρέφεται μετά την οριστική παραλαβή και ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους συμβαλλομένους.

Β. ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ: Ο Ανάδοχος υποχρεούται, μετά την οριστική παραλαβή του Έργου, πριν από την επιστροφή σ' αυτόν της εγγύησης καλής εκτέλεσης και προκειμένου να επιστραφεί αυτή, να καταθέσει Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας σύμφωνα με το υπόδειγμα του παραρτήματος του Τεύχους Διακήρυξης, η αξία της οποίας θα ανέρχεται σε ποσοστό **2,5%** του συμβατικού τιμήματος μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, με χρόνο ισχύος μεγαλύτερο από την Περίοδο Εγγύησης κατά ένα (1) μήνα και η οποία επιστρέφεται με τη λήξη της Περιόδου Εγγύησης.

Γ. Οι εγγυήσεις εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα ή άλλα νομικά πρόσωπα που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη - μέλη της Ε.Ε. και έχουν, σύμφωνα με τη νομοθεσία των κρατών - μελών αυτό το δικαίωμα.

Εάν, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της Σύμβασης, το πιστωτικό ίδρυμα ή άλλο νομικό πρόσωπο που εξέδωσε εγγύηση περιέλθει σε αδυναμία να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του, ο Ανάδοχος οφείλει να παράσχει νέα εγγύηση με τους ίδιους όρους, εντός δέκα (10) Ημερών από την προηγούμενη σχετική όχληση της Αναθέτουσας Αρχής. Εάν ο Ανάδοχος δεν παράσχει νέα εγγύηση, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να καταγγείλει τη Σύμβαση.

Εγγυήσεις που εκδίδονται σε κράτος - μέλος της Ε.Ε. εκτός της Ελλάδας, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.

ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποζημιώσει πλήρως την Αναθέτουσα Αρχή, για κάθε ζημία που ενδεχομένως προξενηθεί σε αυτήν από υπαιτιότητα του Αναδόχου ή των προσώπων που συνεργάζονται με αυτόν για την υλοποίηση του Έργου.

Πρόγραμμα Εκτέλεσης – Καθυστερήσεις - Τροποποιήσεις

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ- ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

- Η ολοκλήρωση του Έργου θα πρέπει να πραγματοποιηθεί από την υπογραφή της σύμβασης και σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης όπως αναφέρεται στις τεχνικές προδιαγραφές με την επιφύλαξη των επομένων άρθρων.

- Ουδεμία ουσιαδής μεταβολή του προγράμματος επιτρέπεται χωρίς την έγκριση της ΕΠΕ. Αν πάντως η εκτέλεση της Σύμβασης δεν προχωρεί σύμφωνα με το πρόγραμμα, η ΕΠΕ μπορεί να δώσει στον Ανάδοχο την εντολή να το αναθεωρήσει και να της υποβάλει το αναθεωρημένο αυτό πρόγραμμα προς έγκριση.

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ

Ο Ανάδοχος παρέχει στην ΕΠΕ πληροφορίες σχετικές με την υλοποίηση του Έργου, οποτεδήποτε του ζητηθεί. Για το σκοπό αυτό, εφόσον του ζητηθεί, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συντάξει εκθέσεις ενημέρωσης επί της πορείας υλοποίησης του Έργου, τις οποίες υποβάλλει στην ΕΠΕ.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συντάξει και να υποβάλλει στην ΕΠΕ, ειδικές εκθέσεις για τυχόν έκτακτες δυσκολίες στην εκτέλεση του Έργου ή απαιτούμενες τροποποιήσεις του προγράμματος εκτέλεσης.

Ο Ανάδοχος τηρεί ακριβείς και συστηματικούς λογαριασμούς και αρχείο για τις προμήθειες, εγκαταστάσεις και υπηρεσίες που προετοιμάζει, υλοποιεί ή παραδίδει σε εκτέλεση της Σύμβασης, και επιτρέπει στην ΕΠΕ να επιθεωρεί, οποιαδήποτε λογική στιγμή, το αρχείο και τους λογαριασμούς ή/και να παίρνει αντίγραφα τους.

ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

- Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί μονομερώς το δικαίωμα μετάθεσης του χρονοδιαγράμματος του Έργου ή επί μέρους προβλεπόμενων χρονικών σημείων ή δραστηριοτήτων του χρονοδιαγράμματος, εάν κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται, για συνολικό χρονικό διάστημα 30 (τριάντα) Ημερών και στις περιπτώσεις αυτές η ΕΠΕ μέσω της Αναθέτουσας Αρχής θα ενημερώνει εγκαίρως τον Ανάδοχο για την αναθεώρηση του προγράμματος εκτέλεσης της Σύμβασης, ως προς τη συγκεκριμένη δραστηριότητα.
- Ο Ανάδοχος δικαιούται να ζητήσει μετάθεση της προθεσμίας εκτέλεσης του Έργου, στην περίπτωση που η εκτέλεση της Σύμβασης ή επί μέρους δραστηριοτήτων της καθυστερεί ή πρόκειται να καθυστερήσει για λόγους που δεν ανάγονται σε περιοχή ευθύνης του ή για λόγους ανωτέρας βίας. Ο Ανάδοχος, εντός 15 ημερών αφότου έλαβε γνώση γεγονότος που ενδέχεται να προκαλέσει τέτοιου είδους καθυστέρηση, υποβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή αίτημα μετάθεσης της προθεσμίας εκτέλεσης, την οποία κρίνει ότι δικαιούται, παρέχοντας πλήρη και λεπτομερή στοιχεία του αιτήματός του, ώστε να καταστεί αμέσως δυνατή η εξέτασή του. Η ΕΠΕ εξετάζει το αίτημα του Αναδόχου και εισηγείται στην Αναθέτουσα Αρχή –η οποία αποφασίζει τελικά-, εάν δικαιολογείται να δοθεί μετάθεση και πόση, είτε για το μέλλον είτε με αναδρομική ισχύ.
- Μετάθεση της προθεσμίας εκτέλεσης επί μέρους δραστηριοτήτων της Σύμβασης είναι δυνατό να εγκριθεί, με την ίδια ως άνω διαδικασία και σε περιπτώσεις καθυστερήσεων που ανάγονται σε άλλους λόγους, υπό τη ρητή αίτηση ότι ο Ανάδοχος δεσμεύεται, με την αίτησή του, ότι η μετάθεση της εκτέλεσης των επιμέρους δραστηριοτήτων δεν θα επηρεάσει το συνολικό χρονοδιάγραμμα του Έργου και η ΕΠΕ κρίνει ότι, με την ικανοποίηση του αιτήματος μετάθεσης δεν καθίσταται δυσμενέστερο το πλαίσιο των σχετικών με τις διαδικασίες, τους χρόνους και την παροχή ανθρώπινων πόρων υποχρεώσεων της Αναθέτουσας Αρχής.
- Οι μεταθέσεις της προθεσμίας ή των προθεσμιών εκτέλεσης δεν συνεπάγονται κυρώσεις.

ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΕΙΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ – ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ

Σε περίπτωση καθυστέρησης παράδοσης ενδιάμεσης Φάσης του Έργου ή του συνόλου αυτού από υπέρβαση τμηματικής ή συνολικής προθεσμίας με υπαιτιότητα του Αναδόχου επιβάλλονται κυρώσεις σύμφωνα με τα παρακάτω:

- Αν παρέλθουν οι συμφωνημένες ημερομηνίες παράδοσης και τα παραδοτέα δεν παραδοθούν σύμφωνα με τους συμβατικούς όρους, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλλει ως ποινική ρήτρα για κάθε ημέρα καθυστέρησης ποσοστό **0,2%** επί της συμβατικής τιμής των παραδοτέων που καθυστερούν.
- Οι ποινικές ρήτρες δεν επιβάλλονται και η έκπτωση δεν επέρχεται αν ο Ανάδοχος αποδείξει ότι η καθυστέρηση οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε υπαιτιότητα της Αναθέτουσας Αρχής
- Η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα να κηρύξει έκπρωτο τον Ανάδοχο αν δεν εκπληρώνει ή εκπληρώνει πλημμελώς τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή παραβιάζει ουσιώδη όρο της Σύμβασης που θα υπογραφεί, χωρίς να καταβάλλει οποιαδήποτε αποζημίωση, σύμφωνα με άρθρο 30 του Κανονισμού Προμηθειών.
- Οι χρόνοι υπολογίζονται σε ημερολογιακές ημέρες, τα ποσά όπως προβλέπονται στη Σύμβαση (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) και οι προθεσμίες χωρίς μεταθέσεις.
- Οι ως άνω ρήτρες καθυστέρησης και με τους ίδιους όρους επιβάλλονται στην περίπτωση υπέρβασης τυχόν τμηματικών προθεσμιών από υπαιτιότητα του Αναδόχου.

Η Αναθέτουσα Αρχή κηρύσσει έκπρωτο τον Ανάδοχο στις περιπτώσεις που προβλέπονται στις διατάξεις του Ν.3310/05 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον Ν. 3414/05 και με τις συνέπειες που αναφέρονται στον νόμο αυτό.

Παραδοτέα και Υπηρεσίες

ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Οι υπηρεσίες που προβλέπεται να παραδοθούν ή να παρασχεθούν στα πλαίσια της Σύμβασης καθώς και ο τρόπος εκτέλεσής τους, πρέπει να συμφωνούν, από κάθε άποψη, με τα οριζόμενα στη παρούσα Σύμβαση και στην Προσφορά του Αναδόχου.

- Για οποιαδήποτε προσωρινή ή ενδιάμεση παραλαβή προβλέπεται στα Παραρτήματα της Σύμβασης, θα πρέπει να υποβάλλεται αίτηση από τον Ανάδοχο στην ΕΠΕ. Στην αίτηση θα αναγράφεται η περιγραφή των υπηρεσιών που προτείνονται για παραλαβή, σύμφωνα με τη Σύμβαση και ο τόπος όπου θα γίνει η παραλαβή, ανάλογα με την περίπτωση.

ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

- Ο Ανάδοχος εγγυάται προς την Αναθέτουσα Αρχή ότι το Έργο θα εκτελεστεί σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της Σύμβασης, τους τεχνικούς κανόνες και τα διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα που ισχύουν στις σύγχρονες μεθόδους ανάπτυξης λογισμικού εφαρμογών, θα πληροί όλες τις ιδιότητες και χαρακτηριστικά που προβλέπονται στη Σύμβαση και θα στερείται οποιωνδήποτε ελαττωμάτων (οφειλομένων ενδεικτικά σε ελλιπή σχεδίαση ή πλημμελή κατασκευή) και ότι θα ανταποκρίνεται στις προδιαγραφές, λειτουργίες, αποτελέσματα και ιδιότητες όπως αυτές προδιαγράφονται στην Προκήρυξη.

- Η περίοδος της εγγύησης έχει έναρξη την οριστική παραλαβή του Έργου και **χρονική διάρκεια ένα έτος**. Στο διάστημα αυτό, που καλείται «Περίοδος Εγγύησης», ο Ανάδοχος εγγυάται ότι θα παρέχει τις υπηρεσίες συντήρησης σύμφωνα με τους όρους του Τεύχους Διακήρυξης και της Προσφοράς του Αναδόχου, χωρίς καμία οικονομική επιβάρυνση για την Αναθέτουσα Αρχή. Το χρονικό διάστημα μεταξύ της εγκατάστασης και της οριστικής του παραλαβής δεν συμπεριλαμβάνεται στην Περίοδο Εγγύησης.

Ο Ανάδοχος εγγυάται αυτοτελώς την καλή και προσήκουσα λειτουργία του λογισμικού κατά την περίοδο εγγύησης καλής λειτουργίας. Είναι υπεύθυνος για τη χωρίς καθυστέρηση και με δικά του έξοδα αποκατάσταση κάθε ελαττώματος που αναφαινεται κατά την περίοδο αυτή, εκτός αν μπορέσει να αποδείξει ότι τα ελαττώματα προέρχονται από αίτια που δεν έχουν σχέση με σφάλματα στην κατασκευή, στη σχεδίαση ή στην υλοποίηση.

Αν ελαττώματα κατά τη διάρκεια της περιόδου αυτής συνεπάγονται την αχρηστία μέρους ή του συνόλου του λογισμικού, ο Ανάδοχος προβαίνει σε αντικαταστάσεις σε τέτοιο βαθμό ώστε να διατηρηθεί το επίπεδο που καθορίζεται στη Σύμβαση, χωρίς επιβάρυνση της Αναθέτουσας Αρχής.

Η Αναθέτουσα Αρχή πληροφορεί τον Ανάδοχο ως προς το είδος και την έκταση κάθε ελαττώματος μόλις αυτό γίνει εμφανές. Αν ο Ανάδοχος δεν αποκαταστήσει το ελάττωμα χωρίς καθυστέρηση, η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να φροντίσει για την αποκατάσταση του ελαττώματος από τρίτον, με κίνδυνο και δαπάνη του Αναδόχου.

Πιο συγκεκριμένα, στο πλαίσιο της εγγύησης ο Ανάδοχος υποχρεούται για τα παρακάτω:

- Διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού εφαρμογών του Συστήματος (bug fixing). Ο χρόνος αποκατάστασης των σφαλμάτων αυτών είναι κατά το μέγιστο 15 (δεκαπέντε) εργάσιμες ημέρες από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης (μέσω τηλεφώνου, email, fax). Η αποκατάσταση είναι δυνατόν να επιτελείται είτε με λήψη οδηγιών από μακριά (μέσω τηλεφώνου, email, fax ή web) είτε με επί τόπου επίσκεψη των στελεχών του Αναδόχου στους χώρους εγκατάστασης των εφαρμογών.
- Πρόσβαση του προσωπικού των Γραμματειών της Αναθέτουσας Αρχής στο Γραφείο Υποστήριξης (HelpDesk) του Αναδόχου μέσω τηλεφώνου, email, fax, ή web.
- Βελτιώσεις, παράδοση, υποστήριξη, εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών (releases & new versions) όταν αυτές είναι εμπορικά διαθέσιμες από τον Ανάδοχο
- Παράδοση ενημερωμένου υλικού τεκμηρίωσης (έντυπων και ηλεκτρονικών αντιτύπων) με τις τυχόν μεταβολές ή τροποποιήσεις του Συστήματος, όταν αυτό είναι διαθέσιμο από τον Ανάδοχο.

Το προσωπικό του γραφείου υποστήριξης (helpdesk) θα αποτελείται από στελέχη του Αναδόχου. Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό, η εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζει στα απαιτούμενα χρονικά διαστήματα, την αποκατάσταση βλαβών.

Βασική υποχρέωση του Αναδόχου είναι η οργάνωση και λειτουργία σύγχρονου Γραφείου Υποστήριξης (HelpDesk) το οποίο θα είναι διαθέσιμο σε ώρες μεταξύ 09:00 και 17:00 κάθε εργάσιμης μέρας. Στο πλαίσιο της υπηρεσίας αυτής ο ανάδοχος αναλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταγράφει τα χαρακτηριστικά στοιχεία των βλαβών που αναφέρονται από το προσωπικό του Ιδρύματος. Κάθε περιστατικό πρέπει να λαμβάνει ένα μοναδικό κλειδί αναφοράς και να καταγράφεται τουλάχιστον η εξής πληροφορία: Υπηρεσία, είδος λογισμικού & εξοπλισμού, περιγραφή βλάβης, ώρα αναγγελίας.
Η αναγγελία βλαβών, θα μπορεί να γίνει εναλλακτικά με όλους τους παρακάτω τρόπους: (i) Τηλέφωνο, (ii) Email, (iii) Fax, (iv) ειδική web εφαρμογή, από την οποία θα καταγράφονται κατ' ελάχιστο, ο χρόνος έναρξης και λήξης του προβλήματος, η περιγραφή του και οι ενέργειες επίλυσης, καθώς και ο υπεύθυνος για κάθε ενέργεια.
2. Ο εξοπλισμός και η τυχόν Web εφαρμογή που χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τη λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης ανήκουν στην κυριότητα του Αναδόχου.
3. Κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει διαδικασία παροχής υποστήριξης σε περίπτωση ανάγκης.

Παράδοση Και Παραλαβή

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Η παραλαβή του λογισμικού και των παραδοτέων του Έργου, προσωρινή και οριστική, θα γίνεται από την ΕΠΕ εντός δέκα ημερών από την έγγραφη ειδοποίηση του Αναδόχου.

Μελέτες, αναφορές, τεκμηριωτικό υλικό, κλπ. σχετικά με το έργο παραδίδονται σε 5 (πέντε) έντυπα αντίγραφα καθώς και σε επεξεργάσιμη ηλεκτρονική μορφή (Microsoft Word).

Μετά την οριστική παραλαβή του Έργου ο Ανάδοχος υποχρεούται να απαντά σε ερωτήματα της ΕΠΕ και να παρέχει διευκρινήσεις επί των παραδοτέων του έργου για διάστημα τουλάχιστον 6 (έξι) μηνών.

Στην περίπτωση διαπίστωσης παρεκκλίσεων κάθε παραδοτέου από τους όρους της Σύμβασης, η Επιτροπή Παράδοσης και Παραλαβής του Έργου (ΕΠΕ) διαβιβάζει εγγράφως στον Ανάδοχο - το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών από την επόμενη της ημερομηνίας παράδοσής του - τις παρατηρήσεις της επί του παραδοτέου, προκειμένου ο Ανάδοχος να συμμορφωθεί με αυτές και να το επανυποβάλει κατάλληλα διορθωμένο και συμπληρωμένο εντός δέκα (10) ημερών από τη λήψη των παρατηρήσεων.

Η διαδικασία επανυποβολής μπορεί να πραγματοποιηθεί μέχρι δύο (2) φορές και σε καμία περίπτωση ο χρόνος των παρατηρήσεων ή της επανυποβολής παραδοτέου δεν επηρεάζει το συνολικό χρόνο του Έργου.

Η παράδοση του Έργου από τον Ανάδοχο και η παραλαβή του Έργου από την ΕΠΕ, γίνονται υποχρεωτικά μέσα στις προθεσμίες που θα οριστούν στη Σύμβαση.

Αθέτηση Και Καταγγελία Της Σύμβασης

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ

Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να καταγγείλει τη Σύμβαση σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) ο Ανάδοχος δεν υλοποιεί το Έργο με τον τρόπο που ορίζεται στη Σύμβαση, παρά τις προς τούτο επανειλημμένες οχλήσεις της ΕΠΕ.
- β) ο Ανάδοχος αρνείται ή αμελεί να εκτελέσει Διοικητικές Εντολές
- γ) ο Ανάδοχος εκχωρεί τη Σύμβαση ή αναθέτει εργασίες υπεργολαβικά χωρίς την άδεια της Αναθέτουσας Αρχής

- δ) Ο Ανάδοχος παωχεύσει, τεθεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή εκκαθάριση, λυθεί ή ανακληθεί η άδεια λειτουργίας του ή γίνουν πράξεις αναγκαστικής εκτελέσεως σε βάρος του, στο σύνολο ή σε σημαντικό μέρος των περιουσιακών του στοιχείων.
- ε) εκδίδεται τελεσίδικη απόφαση κατά του Αναδόχου για αδίκημα σχετικό με την άσκηση του επαγγέλματός του

Τα αποτελέσματα της καταγγελίας επέρχονται από την περιέλευση στον Ανάδοχο της εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής καταγγελίας. Κατ' εξαίρεση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται, κατ' ενάσκηση διακριτικής της ευχέρειας, για όσες από τις περιπτώσεις καταγγελίας είναι αυτό δυνατό, να τάξει εύλογη (κατ' αυτήν) προθεσμία θεραπείας της παραβάσεως, οπότε τα αποτελέσματα της καταγγελίας επέρχονται αυτόματα με την πάροδο της ταχθείσας προθεσμίας, εκτός εάν η Αναθέτουσα Αρχή γνωστοποιήσει εγγράφως προς τον Ανάδοχο ότι θεωρεί την παράβαση θεραπευθείσα.

Με την μετά από καταγγελία της Αναθέτουσας Αρχής λύση της Σύμβασης, ο Ανάδοχος υποχρεούται μετά από αίτηση της Αναθέτουσας Αρχής:

- α) Να απόσχει από την διενέργεια οποιασδήποτε εργασίας, έργου, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης υποχρεώσεώς του που πηγάζει από τη Σύμβαση, πλην εκείνων που επιβάλλονται για την διασφάλιση προϊόντων, εργασιών και εγκαταστάσεων.
- β) Να παραδώσει, σε χρόνο που θα προσδιορίσει η Αναθέτουσα Αρχή, όποιο έργο ή εργασία (ολοκληρωμένο ή μη) έχει εκπονήσει ή έχει στην κατοχή του καθώς και τα πάσης φύσεως υποστηρικτικά έγγραφα και μέσα (μαγνητικά ή μη) και να μεριμνήσει όπως οι Υπεργολάβοι και συνεργάτες του πράξουν το ίδιο.
- γ) Να παραδώσει στην Αναθέτουσα Αρχή κάθε εξοπλισμό, λογισμικό, υλικά ή άλλα αγαθά που αφορούν άμεσα ή έμμεσα το Έργο και ευρίσκονται στην κατοχή του, εγγυώμενος ότι οι Υπεργολάβοι και συνεργάτες του θα πράξουν το ίδιο.

Το συντομότερο δυνατό μετά την καταγγελία της Σύμβασης, η ΕΠΕ βεβαιώνει την αξία του παρασχεθέντος μέρους του Έργου καθώς και κάθε οφειλή έναντι του Αναδόχου κατά την ημερομηνία καταγγελίας.

Η Αναθέτουσα Αρχή αναστέλλει την καταβολή οποιουδήποτε ποσού πληρωτέου σύμφωνα με την Σύμβαση προς τον Ανάδοχο μέχρις εκκαθάρισεως των μεταξύ τους υποχρεώσεων και οι εγγυητικές επιστολές καταπίπτουν.

Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αγοράσει, σε τιμές αγοράς, τις παρασχεθείσες υπηρεσίες που δεν έχει ακόμα πληρώσει.

Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να απαιτήσει πρόσθετα από τον Ανάδοχο αποζημίωση για κάθε ζημία που υπέστη μέχρι του ανώτατου ποσού της Συμβατικής Τιμής που αντιστοιχεί στην αξία του τμήματος του Έργου που δεν μπορεί, λόγω πλημμελούς εκτελέσεως της Σύμβασης, να χρησιμοποιηθεί για τον προοριζόμενο σκοπό.

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο Ανάδοχος μπορεί να καταγγείλει τη Σύμβαση, αφού ειδοποιήσει την Αναθέτουσα Αρχή τριάντα (30) ημέρες πριν, εφόσον αυτή μεταθέτει το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του Έργου για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του συνολικά προβλεπόμενου στο άρθρο 20 της Σύμβασης, για λόγους που δεν προβλέπονται στη Σύμβαση και δεν οφείλονται σε υπαιτιότητα του Αναδόχου.

Στην περίπτωση τέτοιας καταγγελίας, η Αναθέτουσα Αρχή αποζημιώνει τον προμηθευτή για κάθε απώλεια ή ζημία που έχει ενδεχομένως υποστεί.

ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ

Τα συμβαλλόμενα μέρη δεν ευθύνονται για τη μη εκπλήρωση των συμβατικών τους υποχρεώσεων, στο μέτρο που η αδυναμία εκπλήρωσης οφείλεται σε περιστατικά ανωτέρας βίας.

Ο Ανάδοχος, επικαλούμενος υπαγωγή της αδυναμίας εκπλήρωσης υποχρεώσεων του σε γεγονός που εμπίπτει στην έννοια της ανωτέρας βίας, οφείλει να γνωστοποιήσει και επικαλεσθεί προς την Αναθέτουσα Αρχή τους σχετικούς λόγους και περιστατικά εντός αποσβεστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τότε που συνέβησαν, προσκομίζοντας τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία. Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να απαντήσει εντός είκοσι (20) περαιτέρω ημερών στο σχετικό αίτημα του Αναδόχου, διαφορετικά, με την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας, τεκμαίρεται αποδοχή του αιτήματος.

Επίλυση Διαφορών

ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ - ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

- Η Σύμβαση διέπεται από το Ελληνικό δίκαιο.
- Η Αναθέτουσα Αρχή και ο Ανάδοχος καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη φιλική επίλυση κάθε διαφοράς σχετικής με τη Σύμβαση που μπορεί να προκύψει μεταξύ τους ή μεταξύ της ΕΠΕ και του Αναδόχου σχετικά με την ερμηνεία ή την εκτέλεση ή την εφαρμογή της Σύμβασης ή εξ' αφορμής της, σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των χρηστών συναλλακτικών ηθών.
- Σε περίπτωση που δεν επιτευχθεί φιλική επίλυση της διαφοράς μέσα σε χρονική προθεσμία 3 (τριών) μηνών από την εμφάνιση της διαφοράς, αυτή διευθετείται βάσει της Ελληνικής νομοθεσίας και αρμόδια θα είναι τα Δικαστήρια που εδρεύουν στην Καλαμάτα.

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ – ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

I. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Στο διαγωνισμό μπορούν να λάβουν μέρος κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, ημεδαπό ή αλλοδαπό, ή ενώσεις και κοινοπραξίες αυτών, τα οποία μπορούν να εκτελέσουν το ζητούμενο έργο με τις προδιαγραφές και τους ειδικούς όρους της παρούσας διακήρυξης.

Όσοι επιθυμούν να λάβουν μέρος στο διαγωνισμό, θα πρέπει να καταθέσουν έγγραφη προσφορά που θα αφορά στο σύνολο του ζητούμενου έργου, όπως αυτό ορίζεται στο Παράρτημα με την αναλυτική περιγραφή.

II ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι προσφορές συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα με εξαίρεση τους τεχνικούς όρους που μπορούν να αναφέρονται και στην Αγγλική και πρέπει να είναι καθαρογραμμένες και μονογραμμένες, να μη φέρουν ξέσματα, σβησίματα, προσθήκες ή διορθώσεις. Εάν υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε διόρθωση, πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον προσφέροντα.

Οι προσφορές μπορούν να υποβληθούν με οποιοδήποτε τρόπο στην προαναφερθείσα διεύθυνση μέχρι την ημερομηνία και ώρα που ορίζει η διακήρυξη και παραλαμβάνονται με απόδειξη (αρ. πρωτοκόλλου).

Οι προσφορές υποβάλλονται σε δυο αντίγραφα μέσα σε φάκελο σφραγισμένο, ο οποίος θα φέρει στην εξωτερική του όψη τις κάτωθι ενδείξεις :

- Α) Τη λέξη ΠΡΟΣΦΟΡΑ με κεφαλαία γράμματα
- Β) Την επωνυμία της αρμόδιας υπηρεσίας που διενεργεί το διαγωνισμό
- Γ) Τον αρ. πρωτ. της παρούσας διακήρυξης

Δ) Την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού

Ε) Τα στοιχεία του αποστολέα

Σε ένα από τα δυο αντίγραφα θα γράφεται η λέξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ» και αυτό θα είναι το επικρατέστερο του έτερου αντιγράφου σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ τους.

Μέσα στον κυρίως φάκελο της προσφοράς τοποθετούνται τρεις ξεχωριστοί σφραγισμένοι φάκελοι και ειδικότερα :

1. Φάκελος με την ένδειξη «Δικαιολογητικά», το περιεχόμενο του οποίου περιγράφεται αναλυτικά στο τεύχος της παρούσας.
2. Φάκελος με την ένδειξη «Τεχνική Προσφορά», που είναι σφραγισμένος επί ποινή αποκλεισμού και περιέχει την Τεχνική Προσφορά των συμμετεχόντων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο τεύχος της παρούσας.
3. Φάκελος με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά», που είναι σφραγισμένος επί ποινή αποκλεισμού και περιέχει την Οικονομική Προσφορά των συμμετεχόντων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο τεύχος της παρούσας.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΥΡΙΩΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

I. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό υποχρεούνται να υποβάλουν επί ποινή αποκλεισμού μέσα στον κυρίως φάκελο της προσφοράς, ξεχωριστά από τους φακέλους Τεχνικής και Οικονομικής Προσφοράς, τα εξής δικαιολογητικά ειδικής τεχνικής και επαγγελματικής ικανότητας:

α) Αντίγραφο ισχύοντος Πιστοποιητικού Ποιότητας του διαγωνιζομένου σύμφωνα με την τρέχουσα έκδοση του Διεθνούς Προτύπου **ISO 9001:2008** (για το σχεδιασμό και υλοποίηση έργων και υπηρεσιών πληροφορικής).

β) Οι διαγωνιζόμενοι πρέπει να διαθέτουν αποδεδειγμένη τεχνογνωσία και εμπειρία στην ανάπτυξη και εγκατάσταση λογισμικού πληροφοριακών συστημάτων και να έχει ολοκληρώσει με επιτυχία, κατά τα τελευταία 5 έτη, ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα (ΟΠΣ) σε Ακαδημαϊκά Ιδρύματα. Συγκεκριμένα, ως ελάχιστη προϋπόθεση συμμετοχής ορίζεται η υλοποίηση αντιστοιχών έργων σε τουλάχιστον ένα (1) εκπαιδευτικό ίδρυμα, όπου υλοποιήθηκαν και βρίσκονται και σήμερα σε πλήρη λειτουργία ΟΠΣ που να περιλαμβάνουν εφαρμογή διαχείρισης δεδομένων, web portals για την απομακρυσμένη εξυπηρέτηση των μελών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας, εφαρμογή για τη διαχείριση των χρηστών, εφαρμογή διασύνδεσης με δεδομένα φοιτητολογίου, εφαρμογή διαχείρισης αναφορών εκτύπωσης και τέλος εφαρμογή διαχείρισης στατιστικών αναφορών. Ολοκλήρωση ενός Έργου με επιτυχία νοείται ως, η εντός των προδιαγραφών ποιότητας, ολοκλήρωση των αντιστοιχών Έργων, τα οποία, προσέθεσαν την αναμενόμενη προστιθέμενη αξία στον πελάτη σε σχέση δηλ. με τους αρχικούς στόχους (scope), υπό τους οποίους, του ανατέθηκε το Έργο.

Σε περίπτωση ενώσεων εταιριών την ανωτέρω εμπειρία θα πρέπει να την έχει ο Συντονιστής (leader) της ένωσης. Η ανωτέρω εμπειρία του αναδόχου δεν δύναται να αποδεικνύεται από υπεργολάβο ή εξωτερικούς συνεργάτες.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει την ανωτέρω ελάχιστη προϋπόθεση συμμετοχής, καταθέτοντας με την Προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών) τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:

A/A	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΙΔΡΥΜΑ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (από – έως)	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ ΦΑΣΗ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (προϋπολογισμός)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος & μ/νία)

Όπου:

- «ΠΑΡΟΥΣΑ ΦΑΣΗ»: ολοκληρωμένο ή σε εξέλιξη
- «ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ»: «έξωθεν καλή μαρτυρία» της εξέλιξης, της ολοκλήρωσης ή του επιτυχούς αποτελέσματος του Έργου όπως πιστοποιητικό Δημόσιας Αρχής, πρωτόκολλο παραλαβής Δημόσιας Αρχής, δήλωση πελάτη-ιδιώτη, ηλεκτρονική διεύθυνση της διαθέσιμης υπηρεσίας κοκ
 - ο εάν ο Πελάτης είναι Δημόσιος Φορέας ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται πιστοποιητικό ή πρωτόκολλο παραλαβής που έχει συνταχθεί και αρμοδίως υπογραφεί από την αρμόδια Δημόσια Αρχή.
 - ο εάν ο Πελάτης είναι Ιδιωτικός Οργανισμός, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται δήλωση του ιδιώτη Οργανισμού όπως εκπροσωπείται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπό ή κατάλληλα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, και όχι η σχετική Σύμβαση Έργου.

Από τα παραπάνω έργα, ένα (1) τουλάχιστον έργο, το οποίο έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς από τον Υποψήφιο Ανάδοχο, θα πρέπει να παρουσιάζεται αναλυτικά.

Αποδεδειγμένες εγκαταστάσεις θα θεωρηθούν για όσες ο υποψήφιος ανάδοχος καταθέσει αντίστοιχες βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών ή πρωτόκολλα παραλαβής ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο από την εκάστοτε αναθέτουσα αρχή.

γ) Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους υποψηφίους Αναδόχους την πλήρη, εκτεταμένη, αναλυτική και σε βάθος επίδειξη και επεξήγηση των λειτουργιών του λογισμικού και προσφερόμενων υπηρεσιών των υπό προμήθεια συστημάτων καθώς και των επεκτάσεων.

δ) Να διαθέτει ανθρώπινο δυναμικό και πόρους ικανούς και αξιόπιστους για να φέρει σε πέρας επιτυχώς τις απαιτήσεις του Έργου, σε όρους απαιτούμενης εξειδίκευσης, επαγγελματικών προσόντων και εμπειρίας. Συγκεκριμένα λόγω της πολυπλοκότητας του έργου απαιτείται κατ' ελάχιστον να συμμετέχουν στελέχη με τις παρακάτω δεξιότητες:

- Ο Υπεύθυνος Έργου θα πρέπει να έχει πανεπιστημιακό δίπλωμα (πληροφορικής, θετικών επιστημών ή πολυτεχνικής σχολής), πενταετή τουλάχιστο πείρα ή υπηρεσία ή άσκηση επαγγέλματος και αποδεδειγμένα να έχει συμμετάσχει ως υπεύθυνος έργου σε ένα (1) τουλάχιστο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα για Ακαδημαϊκά Ιδρύματα που να περιλαμβάνει εφαρμογή

διαχείρισης δεδομένων, web portals για την απομακρυσμένη εξυπηρέτηση των μελών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας, εφαρμογή για τη διαχείριση των χρηστών, εφαρμογή διασύνδεσης με δεδομένα φοιτητολογίου, εφαρμογή διαχείρισης αναφορών εκτύπωσης και τέλος εφαρμογή διαχείρισης στατιστικών αναφορών την τελευταία πενταετία.

- Τετραμελής ομάδα τα μέλη της οποίας θα πρέπει να έχουν πανεπιστημιακό δίπλωμα (πληροφορικής, θετικών επιστημών ή πολυτεχνικής σχολής), τριετή τουλάχιστο πείρα ή υπηρεσία ή άσκηση επαγγέλματος και αποδεδειγμένα να έχουν συμμετάσχει σε αντίστοιχο έργο σε Ακαδημαϊκό Ίδρυμα.

Τέλος το 90% του ανθρωποχρόνου που θα διατεθεί για το Έργο να καλύπτεται από μόνιμα στελέχη του υποψήφιου Αναδόχου. Μόνιμα στελέχη θεωρούνται οι υπάλληλοι, άλλα και τα στελέχη που συνδέονται με σχέση εργασίας ή αποτελούν θεσμικά διευθυντικά στελέχη και δύνανται να αμειβονται με ειδικό τρόπο σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία (πχ. Πρόεδροι ΔΣ, Δ/νοντες Σύμβουλοι, μέλη Διοικητικού Συμβουλίου).

Ο υποψήφιος Ανάδοχος για να παρέχει επαρκή τεκμηρίωση κάλυψης τη ανωτέρω προϋπόθεσης συμμετοχής, οφείλει να συνοποβάλει στην Προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής) τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης

Δ.1 Πίνακας των μονίμων στελεχών του υποψήφιου Αναδόχου που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:

A/A	Εταιρία (σε περίπτωση Ένωσης Κοινοπραξίας)	Όνοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου - Θέση στο σχήμα υλοποίησης	Ανθρωπομή ες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.1)					

Δ.2. Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:

A/A	Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου	Όνοματεπώνυμο Μέλ υς Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργο – Θ ση στο σχήμα υλοποίησης	Ανθρωπομή ν ες	Ποσοστό συμμετοχ ής* ()
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.2)					

Δ.3. Πίνακας των εξωτερικών συνεργατών του υποψήφιου Αναδόχου που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:

A	Όνοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου – Θέση στο σχήμα υλοποίησης	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)
A				
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.3)				

*ως Ποσοστό Συμμετοχής του Μέλους ορίζεται το πηλίκο των ανθρωπομηνών του δια των συνολικών προσφερόμενων ανθρωπομηνών.

Δ.4. Ο υποψήφιος Ανάδοχος, συμπληρωματικά με τον ανωτέρω Πίνακα, θα πρέπει να καταθέσει δηλώσεις συνεργασίας των εξωτερικών συνεργατών υπό την μορφή Υπεύθυνης Δήλωσης.

Δ.5. Βιογραφικά Σημειώματα της Ομάδας Έργου (βάσει του υποδείγματος της Διακήρυξης) από το οποίο να αποδεικνύεται ευθέως η εμπειρία και οι επαγγελματικές ικανότητες για τις απαιτήσεις του ρόλου στην ομάδα Έργου που προτείνεται.

Δ.6. Συνοδευτικά έγγραφα στα οποία αποτυπώνονται τα κύρια χαρακτηριστικά των επαγγελματικών δραστηριοτήτων του Υπευθύνου του έργου, του Συμβούλου Συστήματος, του Συντονιστή της Ομάδας Ανάπτυξης, και του Συντονιστή της Ομάδας Εκπαίδευσης, από τα οποία να προκύπτει σαφώς η εξειδικευμένη τους γνώση ως προς την υλοποίηση του υπό ανάθεση έργου και αναδεικνύεται η σχετική αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητά τους σε συνάρτηση με το συγκεκριμένο έργο. Ως συνοδευτικά έγγραφα νοούνται:

- Αποδεικτικά Τίτλων Σπουδών. Εάν ο τίτλος έχει αποκτηθεί στην Ελλάδα αρκεί να προσκομιστεί ο τίτλος σπουδών, εάν έχει αποκτηθεί στο εξωτερικό πρέπει να συνοδεύεται από επίσημη μετάφραση στην ελληνική γλώσσα.
- Αποδεικτικά εμπειρίας. Η εμπειρία αποδεικνύεται με έγγραφα (π.χ. βεβαιώσεις εργοδότη, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας ή άλλα επίσημα έγγραφα) στα οποία αποτυπώνονται τα κύρια χαρακτηριστικά των επαγγελματικών δραστηριοτήτων των στελεχών που συνδέονται με το έργο και προκύπτει σαφώς η εξειδικευμένη τους γνώση και εμπειρία ως προς την υλοποίηση του υπό ανάθεση έργου.

ε) Βούληση της Αναθέτουσας Αρχής είναι η προστασία της επένδυσης της από κάθε άποψη.

Για το λόγο αυτό, ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να καταθέσει με την προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών) υπεύθυνη δήλωση αποδοχής των κάτωθι:

- Η Αναθέτουσα Αρχή αποκτά τα δικαιώματα του πηγαίου κώδικα (source code) των εφαρμογών λογισμικού που θα παραδοθούν από τον Ανάδοχο στο Ακαδημαϊκό Ίδρυμα, τον οποίο μπορεί να διαχειρίζεται (όχι να τον εκμεταλλεύεται εμπορικά).

- Τη δυνατότητα της Αναθέτουσας Αρχής να προβεί στην τήρηση απεριόριστου αριθμού αντιγράφων ασφαλείας του λογισμικού.
- Τη δέσμευση του Αναδόχου, εφόσον κληθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, για παροχή Συντήρησης για διάστημα πέντε (5) ετών, σύμφωνα με το κόστος που καθορίζεται στην προσφορά του.

Πέρα των προαναφερομένων, ξεχωριστά από τους φακέλους Τεχνικής και Οικονομικής Προσφοράς, απαιτείται να υποβάλουν :

Υπεύθυνη Δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν.1599/1986, όπως εκάστοτε ισχύει, με θεώρηση γνησίου υπογραφής, στην οποία :

Να δηλώνεται ότι μέχρι και την ημέρα υποβολής της προσφοράς τους

1. Είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο επαγγελματικό μητρώο, επιμελητήριο ή επαγγελματική ένωση και κατέχουν όλες τις νόμιμες άδειες ίδρυσης και λειτουργίας, τις οποίες μπορούν να θέσουν στη διάθεση της αναθέτουσας αρχής, μόλις τους ζητηθεί
2. Δεν έχουν καταδικασθεί για συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, δωροδοκία, απάτη ή νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες
3. Δεν βρίσκονται σε πτώχευση, εκκαθάριση, παύση δραστηριοτήτων, αναγκαστική διαχείριση ή πτωχευτικό συμβιβασμό και δεν έχει κινηθεί εναντίον τους διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση, εκκαθάριση, αναγκαστική διαχείριση ή πτωχευτικός συμβιβασμός
4. Δεν έχουν καταδικασθεί για αδίκημα που αφορά στην επαγγελματική τους διαγωγή βάσει απόφασης με ισχύ δεδικασμένου και δεν έχουν διαπράξει επαγγελματικό παράπτωμα
5. Είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμεροι

και ότι η υποβαλλόμενη προσφορά

1. Συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους της παρούσας διακήρυξης, των οποίων ο προσφέρων έλαβε γνώση και αποδέχεται ανεπιφύλακτα
2. Τα στοιχεία που αναφέρονται σε αυτήν είναι αληθή και ακριβή.

Η αρμόδια Επιτροπή δύναται να ζητήσει από τον υποψήφιο Ανάδοχο διευκρινίσεις επί των ανωτέρω στοιχείων τεκμηρίωσης, ο οποίος υποχρεούται να τα υποβάλει επί ποινή αποκλεισμού εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την λήψη του σχετικού αιτήματος.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος μπορεί να υποβάλλει εκτός των ανωτέρω στοιχείων τεκμηρίωσης και κάθε άλλο στοιχείο τεκμηρίωσης που θεωρεί ότι τεκμηριώνει την ικανότητα για συμμετοχή του στον διαγωνισμό στην ανάλογη κατηγορία δικαιολογητικών μόνο κατά την υποβολή της πρότασης και όχι εκ των υστέρων.

Ο υποψήφιος ανάδοχος καλείται να δηλώσει εγγράφως ότι εάν κληθεί θα πραγματοποιήσει πλήρη και αναλυτική επίδειξη του συστήματος.

II. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Σε χωριστό σφραγισμένο υποφάκελο εντός του κυρίως φακέλου με την ένδειξη «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» υποβάλλεται σε δυο αντίγραφα, στο ένα εκ των οποίων θα αναγράφεται η λέξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ», η τεχνική προσφορά του διαγωνιζόμενου, που θα περιλαμβάνει τη μεθοδολογία υλοποίησης των πακέτων εργασίας, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης αυτών, τη σύνθεση της ομάδας εκτέλεσης του έργου και το ρόλο εκάστου

μέλους αυτής σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Παράρτημα της παρούσας. Ο υποφάκελος της τεχνικής προσφοράς φέρει και τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου.

Ο φάκελος «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» τον οποίο θα υποβάλει κάθε υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να περιέχει τα παρακάτω:

A	Υλοποίηση Έργου (Μεθοδολογία – Χρονοδιάγραμμα)
A.1	Μεθοδολογία Υλοποίησης
A.2	Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης
A.3	Οργάνωση Παραδοτέων
B	Κάλυψη τιθέμενων προδιαγραφών και απαιτήσεων για τα πληροφοριακά συστήματα
B.1	Προτεινόμενη αρχιτεκτονική λύση – Απαιτήσεις Λογισμικού
B.2	Διαλειτουργικότητα – Διασυνδεσιμότητα - Ασφάλεια
B.3	Λογισμικό Προσφερόμενων Υποσυστημάτων
Γ	Ομάδα Έργου
Γ.1	Σχήμα διοίκησης και Οργάνωση του Έργου - Στελέχωση και καταλληλότητα της Ομάδας Έργου
Δ.	Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς, χωρίς τιμές Η εμφάνιση τιμής/ τιμών στον εν λόγω πίνακα αποτελεί λόγο απόρριψης της Προσφοράς. Για τις περιπτώσεις που απαιτούνται νέες εκδόσεις λογισμικού και αυτές παρέχονται από τον κατασκευαστή του λογισμικού σαν ξεχωριστό προϊόν/υπηρεσία με αξία, ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να αναγράφει το εν λόγω προϊόν/υπηρεσία στους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς (χωρίς τιμές).
Ε.	Εγγύηση – τεχνική υποστήριξη
Ζ.	Εκπαίδευση

III. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Σε χωριστό σφραγισμένο υποφάκελο εντός του κυρίως φακέλου με την ένδειξη «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» υποβάλλεται σε δυο αντίγραφα, στο ένα εκ των οποίων θα αναγράφεται η λέξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ», η οικονομική προσφορά του διαγωνιζόμενου, στην οποία θα παρατίθεται η συνολική προτεινόμενη τιμή συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α., καθώς και η προτεινόμενη τιμή συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. ανά επιμερισμένο τμήμα του έργου. Ο υποφάκελος της οικονομικής προσφοράς φέρει και τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου.

Οι τιμές που προτείνονται από τον προσφέροντα είναι δεσμευτικές για τον ανάδοχο. Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τον προσφέροντα για 120 ημέρες από την επομένη της διενέργειας του διαγωνισμού. Η ισχύς της προσφοράς μπορεί να παραταθεί, εφόσον ζητηθεί από την υπηρεσία. Αύξηση των τιμών των υπηρεσιών από τυχόν λάθη και παραλείψεις από την πλευρά του αναδόχου δεν γίνονται αποδεκτές. Στο συνολικό ποσό της οικονομικής προσφοράς θα περιλαμβάνονται και όλα τα τυχόν έξοδα που θα χρειαστεί να αναλάβει ο ανάδοχος.

Στο διαγωνισμό δεν γίνονται δεκτές εναλλακτικές προσφορές.



Η Επιτροπή του Διαγωνισμού μπορεί να ζητά διευκρινίσεις επί των όρων της προσφοράς κάθε ενδιαφερόμενου κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης των προσφορών και μέχρι το πέρας της αξιολόγησής τους και αυτό θα σημειώνεται στο σχετικό πρακτικό.

5. ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

I. ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Η αποσφράγιση των προσφορών θα γίνει δημόσια την ημέρα, ώρα και στον τόπο που ορίζεται ανωτέρω από την αρμόδια Επιτροπή Διαγωνισμού του Ειδικού Λογαριασμού παρουσία των συμμετεχόντων αυτοπροσώπως ή των αντιπροσώπων τους, οι οποίοι θα πρέπει να προσκομίσουν εξουσιοδότηση, που τους δίνει το δικαίωμα να παρευρίσκονται κατά την αποσφράγιση των προσφορών.

II. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Η αξιολόγηση των προσφορών θα γίνει από την Επιτροπή Διαγωνισμού σε κλειστή συνεδρίασή της με κριτήριο την χαμηλότερη από οικονομική άποψη προσφορά.

Για την επιλογή της χαμηλότερης από οικονομική άποψη προσφοράς, αξιολογούνται μόνο οι προσφορές που :

- εμπεριέχουν ορθά τα δικαιολογητικά συμμετοχής, όπως αυτά ορίζονται στην ενότητα «Δικαιολογητικά» της παρούσας
- είναι τεχνικά αποδεκτές και καλύπτουν αυστηρά τις τεχνικές προδιαγραφές του λογισμικού σύμφωνα με τους καθοριζόμενους όρους της διακήρυξης.

Η Επιτροπή του Διαγωνισμού μπορεί να ζητά διευκρινίσεις επί των όρων της προσφοράς κάθε ενδιαφερόμενου κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης των προσφορών και μέχρι το πέρας της αξιολόγησής τους και αυτό θα σημειώνεται στο σχετικό πρακτικό.

Προσφορά που είναι αόριστη και ανεπίδεκτη εκτίμησης ή είναι υπό αίρεση απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Προσφορές που παρουσιάζουν ουσιώδεις αποκλίσεις από τους όρους και τις προδιαγραφές της διακήρυξης απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

6. ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Η απόρριψη Προσφοράς γίνεται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας, ύστερα από γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής.

Η προσφορά του υποψήφιου Αναδόχου απορρίπτεται ως απαράδεκτη σε κάθε μία ή περισσότερες από τις κάτωθι περιπτώσεις:

1. Έλλειψη οποιουδήποτε δικαιολογητικού.
2. Έλλειψη πλήρους και αιτιολογημένης τεκμηρίωσης των ελάχιστων προϋποθέσεων συμμετοχής.
3. Χρόνος ισχύος Προσφοράς μικρότερος από το ζητούμενο.
4. Χρόνος παράδοσης Έργου μεγαλύτερος από τον προβλεπόμενο.
5. Προσφορά που είναι αόριστη, ανεπίδεκτη εκτίμησης, υπό αίρεση ή/ και δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή.
6. Προσφορά που δεν καλύπτει πλήρως απαράβατους όρους της Διακήρυξης.

7. Προσφορά που δεν καλύπτει αυστηρά τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της Διακήρυξης.
8. Στην περίπτωση που η τιμή μίας οικονομικής προσφοράς κρίνεται από την Επιτροπή Διαγωνισμού ιδιαίτερα χαμηλή ή ιδιαίτερα υψηλή, η Επιτροπή δύναται να ζητήσει εγγράφως διευκρινίσεις. Η εξακρίβωση της σύνθεσης της προσφοράς θα γίνεται με την παροχή διευκρινίσεων εκ μέρους του υποψήφιου αναδόχου (επαλήθευση προσφοράς). Οι διευκρινίσεις αυτές θα αφορούν στον οικονομικό χαρακτήρα της διαδικασίας υλοποίησης ή/και στις τεχνικές λύσεις που έχουν επιλεγεί ή/και στις εξαιρετικά ευνοϊκές συνθήκες που διαθέτει ο προσφέρων ή/και στην πρωτοτυπία των προτεινομένων προμηθειών. Μετά την εξέταση των υποβληθέντων στοιχείων και διευκρινίσεων, η Επιτροπή Διαγωνισμού εισηγείται με πρακτικό στην Αναθέτουσα Αρχή την αποδοχή ή αιτιολογημένη απόρριψη της προσφοράς αυτής σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 52 του Π.Δ. 60 του 2007.
9. Προσφορά η οποία εμφανίζει οποιοδήποτε στοιχείο του προσφερομένου κόστους σε είδος, προϊόν ή υπηρεσία (εκτός εάν ρητά απαιτείται από τη διακήρυξη), ή σε μερικό ή γενικό σύνολο σε άλλο μέρος πλην των αντιτύπων της Οικονομικής Προσφοράς απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
10. Προσφορά που παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Συμμόρφωσης και των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς χωρίς τιμές.
11. Προσφορά που παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς **χωρίς** τιμές και των αντιστοίχων Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς **με** τιμές.
12. Προσφορά που το συνολικό της τίμημα υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του Έργου.

Η Αναθέτουσα Αρχή επιφυλάσσεται του δικαιώματος να απορρίψει, ανεξάρτητα από το στάδιο που βρίσκεται ο Διαγωνισμός, Προσφορά υποψηφίου Αναδόχου ο οποίος αποδεικνύεται αναξιόπιστος.

7. ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η επιτροπή του διαγωνισμού υποβάλλει στο αρμόδιο για την έγκριση του αποτελέσματος του διαγωνισμού όργανο (Επιτροπή Ερευνών) τη γνωμοδότησή της μαζί με ολόκληρο το φάκελο του διαγωνισμού. Η Επιτροπή Ερευνών διατηρεί το δικαίωμα να αποφασίσει εναλλακτικά :

- Α. Την κατακύρωση του διαγωνισμού σε ένα ανάδοχο και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης
- Β. Την επανάληψη του διαγωνισμού με τροποποίηση ή μη των όρων της διακήρυξης
- Γ. Τη ματαίωση του διαγωνισμού και την προσφυγή στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης
- Δ. Την οριστική ματαίωση του διαγωνισμού

Πέρα των ανωτέρω, διευκρινίζεται ότι η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ματαιώσει ή να επαναλάβει το διαγωνισμό σε κάθε στάδιο της διαδικασίας ενδεικτικά για τους κάτωθι λόγους :

- α) εάν το αποτέλεσμα της διαδικασίας κρίνεται αιτιολογημένα μη ικανοποιητικό
- β) εάν ο ανταγωνισμός υπήρξε ανεπαρκής ή εάν υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις ότι έγινε συνεννόηση των διαγωνιζόμενων προς αποφυγή πραγματικού ανταγωνισμού
- γ) εάν υπήρξε αλλαγή των αναγκών σε σχέση με το υπό ανάθεση έργο.

Η αναθέτουσα αρχή δικαιούται, επίσης, με αιτιολογημένη απόφασή της να ανακαλέσει την παρούσα διακήρυξη και να ματαιώσει το αποτέλεσμα του διαγωνισμού τόσο πριν ή όσο και μετά την κατακύρωσή του.

Στην περίπτωση της επανάληψης ή της οριστικής ματαίωσης του διαγωνισμού, οι διαγωνιζόμενοι δεν έχουν δικαίωμα αποζημίωσης για οποιοδήποτε λόγο.

Η κατακύρωση ανακοινώνεται εγγράφως στον ανακηρυχθέντα διαγωνιζόμενο, ο οποίος είναι υποχρεωμένος να προσέλθει εντός δέκα (10) ημερών για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης. Ο ανάδοχος που δεν θα

προσέλθει μέσα στην προθεσμία που του ορίστηκε με την ανακοίνωση της κατακύρωσης, κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος, οπότε ο διαγωνισμός μπορεί να κατακυρωθεί στον επόμενο.



8. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - ΠΑΡΑΔΟΣΗ – ΠΑΡΑΛΑΒΗ - ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Η προθεσμία εκτέλεσης του έργου ορίζεται σε έξι (6) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης. Τα παραδοτέα κάθε φάσης θα μπορούν να παραδίδονται σταδιακά και πάντως θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί όλες οι εργασίες και να έχουν παραδοθεί όλα τα προβλεπόμενα από την παρούσα και τη σύμβαση παραδοτέα μέσα στο χρονικό διάστημα των έξι (6) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης. Ο ανάδοχος θα κηρύσσεται έκπτωτος σε περίπτωση που δεν έχει παραδώσει το υπό ανάθεση έργο εντός του προβλεπόμενου κατά τα ανωτέρω χρόνου.

Το ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να εγκατασταθεί σε χώρους που θα υποδειχθούν από τους υπευθύνους του Ιδρύματος μαζί με όλα τα απαιτούμενα εγχειρίδια. Η εκπαίδευση των χρηστών θα γίνει σε χώρους του Ιδρύματος που θα υποδειχθούν στον ανάδοχο με ευθύνη και έξοδα του αναδόχου.

Ο Ανάδοχος οφείλει να ενημερώνει τακτικά και κάθε φορά που του ζητείται για την πρόοδο του έργου την αρμόδια επιτροπή, που φέρει την ευθύνη για την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης της σύμβασης και την παραλαβή του έργου και να συμμορφώνεται στις υποδείξεις και στις συστάσεις της.

Η Επιτροπή αυτή θα ελέγχει τα παραδοτέα και θα πρέπει να διατυπώσει εγγράφως τις παρατηρήσεις της εντός δέκα ημερών από την παράδοσή τους. Εάν τα παραδοτέα ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές του έργου, τότε η επιτροπή θα εκδίδει πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής. Αντίθετα, εάν τα παραδοτέα δεν ανταποκρίνονται στις ως άνω προδιαγραφές του έργου, η επιτροπή θα ζητά την επανάληψη των εργασιών και την επανάληψη της παράδοσης των διορθωμένων παραδοτέων εντός ταχθείσας προθεσμίας. Εάν ο ανάδοχος δεν εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του και τα παραδοτέα δεν ανταποκρίνονται στις ως άνω προδιαγραφές εντός της ταχθείσας προθεσμίας, η Επιτροπή Ερευνών, κατόπιν σύστασης της επιτροπής παρακολούθησης και παραλαβής, θα κηρύσσει έκπτωτο τον ανάδοχο και θα προβαίνει σε νέο διαγωνισμό, εφόσον εξακολουθεί να έχει ενδιαφέρον για την εκτέλεση του έργου.

Η οριστική παραλαβή του συνολικού έργου θα γίνει μετά την παράδοση και του τελευταίου παραδοτέου και εφόσον διαπιστωθεί ότι το έργο στο σύνολό του είναι σύμφωνο με τους όρους της παρούσας, του επισυναπτόμενου παραρτήματος και της προσφοράς του αναδόχου, οπότε η αρμόδια επιτροπή θα συντάξει πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, το οποίο θα διαβιβάσει αρμοδίως για την προώθηση της πληρωμής του «Αναδόχου» σύμφωνα με τα οριζόμενα κατωτέρω.

9. ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Ο Ανάδοχος θεωρείται ότι, προτού υποβάλει την Προσφορά του, είχε λάβει υπόψη όλο τα αναγκαία στοιχεία για την εμπρόθεσμη και προσήκουσα εκτέλεση της Σύμβασης και συνεπώς, στο Συμβατικό Τίμημα περιλαμβάνονται όλα τα σχετικά με την υλοποίηση του Έργου έξοδα, όπως:
 - α) τα έξοδα παραγωγής σχεδίων, εκθέσεων, μελετών, αναφορών και κάθε είδους εγγράφων που προβλέπονται στη Σύμβαση
 - β) τα έξοδα της προμήθειας των εργαλείων που απαιτούνται για την υλοποίηση του Έργου
 - γ) τα έξοδα της προμήθειας ή παραγωγής εγχειριδίων και οδηγιών.
- Για κάθε πληρωμή, ο Ανάδοχος αποστέλλει στην Αναθέτουσα Αρχή, εις τριπλούν, γραπτή αίτηση πληρωμής καθώς και αναλυτική κατάσταση, μαζί με αποδείξεις, τιμολόγια, παραστατικά πληρωμών ή άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα για το ποσά που πρέπει να πληρωθούν κατά περίπτωση.
- Όλες οι πληρωμές θα γίνονται σε Ευρώ με την προσκόμιση των φορολογικών στοιχείων που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ και των λοιπών νομίμων δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις



ισχύουσες διατάξεις κατά το χρόνο πληρωμής και σε χρόνο προσδιοριζόμενο από την αναγκαία διοικητική διαδικασία για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

Σε περίπτωση που από τον Κ.Β.Σ απαιτείται έκδοση τιμολογίου η εξόφληση του οποίου, σύμφωνα με την Σύμβαση, γίνεται σε επόμενη διαχειριστική περίοδο από αυτήν της έκδοσης, δεν απαιτείται νέο τιμολόγιο.

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Οι κρατήσεις επί της Συμβατικής Τιμής βαρύνουν τον Ανάδοχο.

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Η καταβολή της Συμβατικής Τιμής του Έργου θα γίνει με έκδοση Τιμολογίων Παροχής Υπηρεσιών , σύμφωνα με τα παραδοτέα της υλοποίησης του χρονοδιαγράμματος όπως αναφέρεται στις Τεχνικές Προδιαγραφές.

Τα Τ.Π.Υ θα συνοδεύονται από αντίγραφα Φορολογικής και Ασφαλιστικής Ενημερότητας.

Στην Προσφορά θα πρέπει να επιλέγεται με σαφήνεια ένας από τους κάτωθι τρόπους πληρωμής:

1	<p>α) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής τριάντα πέντε τοις εκατό (35%) του συμβατικού τιμήματος μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ μετά την υπογραφή της Σύμβασης, έναντι ισόποσης Εγγυητικής Επιστολής Προκαταβολής. Η παραπάνω προκαταβολή θα είναι έντοκη όπως εκάστοτε ισχύει "Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες Διατάξεις". Κατά την εξόφληση θα παρακρατείται τόκος επί της εισπραχθείσης προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα υπολογιζόμενου από την ημερομηνία λήψεως μέχρι την ημερομηνία οριστικής παραλαβής του Έργου. Για τον υπολογισμό του τόκου θα λαμβάνεται υπόψη το ύψος του επιτοκίου των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου 12μηνης διάρκειας που θα ισχύει κατά την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες. <u>Η εγγυητική επιστολή προκαταβολής θα αποδεσμευτεί άπαξ και θα επιστραφεί με την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του Έργου.</u></p> <p>β) Το υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου, αφού παρακρατηθεί ο με τον παραπάνω τρόπο υπολογισθείς (2α) τόκος.</p>
2	<p>α) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής τριάντα πέντε τοις εκατό (35%) του συμβατικού τιμήματος (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) μετά την υπογραφή της Σύμβασης, έναντι ισόποσης Εγγυητικής Επιστολής Προκαταβολής. Η παραπάνω προκαταβολή θα είναι έντοκη σύμφωνα με το Νόμο 2362/95 "Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες Διατάξεις". Κατά την εξόφληση θα παρακρατείται τόκος επί της εισπραχθείσης προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα υπολογιζόμενου από την ημερομηνία λήψεως μέχρι την ημερομηνία οριστικής παραλαβής του Έργου. Για τον υπολογισμό του τόκου θα λαμβάνεται υπόψη το ύψος του επιτοκίου των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου 12μηνης διάρκειας που θα ισχύει κατά την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες. <u>Η εγγυητική επιστολή προκαταβολής θα αποδεσμευτεί άπαξ και θα επιστραφεί με την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του Έργου.</u></p> <p>β) Ποσοστό τριάντα πέντε τοις εκατό (35%) του συμβατικού τιμήματος, με την ολοκλήρωση της 2^{ης} φάσης.</p> <p>γ) Το υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου.</p>
3	<p>α) Ποσοστό είκοσι τοις εκατό (20%) του συμβατικού τιμήματος, με την ολοκλήρωση της 1^{ης} φάσης.</p> <p>β) Ποσοστό τριάντα τοις εκατό (40%) του συμβατικού τιμήματος, με την ολοκλήρωση της 2^{ης} φάσης.</p>

	<p>γ) Ποσοστό τριάντα τοις εκατό (20%) του συμβατικού τιμήματος, με την ολοκλήρωση της 4^{ης} φάσης και πριν την έναρξη της πιλοτικής περιόδου.</p> <p>δ) Το υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου.</p>
4	Το 100% της αξίας μετά την οριστική παραλαβή του Έργου.

Σε περίπτωση που στην Προσφορά δεν δηλώνεται ο ένας από τους παραπάνω τρόπους πληρωμής, θεωρείται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος αποδέχεται τον τρόπο πληρωμής που θα επιλέξει από τους ανωτέρω η Αναθέτουσα Αρχή.

Αύξηση των τιμών από τυχόν λάθη και παραλείψεις από την πλευρά του αναδόχου δεν γίνεται αποδεκτή.

Προϋπόθεση πληρωμής συνιστά η βεβαίωση της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής για την προσήκουσα παράδοση των παραδοτέων, καθώς και η έγκαιρη και επαρκής χρηματοδότηση του έργου.

Η εξόφληση θα γίνει από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού κατά κανόνα εντός 30 μερών από την παραλαβή του σχετικού τιμολογίου από τον ανάδοχο με προϋπόθεση την έγκαιρη και επαρκή χρηματοδότηση του έργου από το φορέα χρηματοδότησης.

10. ΠΟΙΝΙΚΗ ΡΗΤΡΑ

Σε περίπτωση μη εκτελέσεως ή μη καλής και εμπροθέσμου εκτελέσεως της συμβάσεως, ο ανάδοχος θα βαρύνεται με ποινική ρήτρα ίση με το 10 % της αξίας των μη εκτελεσθεισών εργασιών και θα είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση οιασδήποτε ζημίας της αναθέτουσας αρχής.

11. ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Το πλήρες και αποκλειστικό περιουσιακό δικαίωμα επί του έργου μεταβιβάζεται επ' αόριστον στην αναθέτουσα αρχή για πλήρη και απόλυτη χρήση και εκμετάλλευση από τη γέννησή του.

Ο ανάδοχος έχει το δικαίωμα να χρησιμοποιήσει την τεχνογνωσία (know – how) που θα αποκτήσει κατά την εκτέλεση του έργου σε παρόμοια έργα που τυχόν θα αναλάβει για λογαριασμό τρίτων.

12. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού, της συμμετοχής προμηθευτή σε αυτόν και της νομιμότητας της διενέργειάς του έως και την κατακυρωτική απόφαση, επιτρέπεται ένσταση για λόγους νομιμότητας και ουσίας (ενδικοφανής προσφυγή).

Οι ανωτέρω ενστάσεις υποβάλλονται εγγράφως ως εξής:

α) Κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού μέσα στο μισό του χρονικού διαστήματος από τη δημοσίευση της διακήρυξης μέχρι την ημερομηνία λήξεως της προθεσμίας υποβολής των προσφορών. Για τον καθορισμό της προθεσμίας αυτής συνυπολογίζονται και οι ημερομηνίες της δημοσίευσης και της υποβολής των προσφορών. Μετά την παρέλευση του χρόνου αυτού ένσταση με αυτή την αιτία απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Η ένσταση εξετάζεται από την Επιτροπή Ερευνών συνοδευόμενη από τη σχετική γνωμοδότηση της Επιτροπής Ενστάσεων και το αποφασίζων όργανο εκδίδει την απόφασή του το αργότερο πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την διενέργεια του διαγωνισμού.

β) Κατά των πράξεων ή παραλείψεων της αναθέτουσας αρχής που αφορούν τη συμμετοχή οποιουδήποτε προμηθευτή στον διαγωνισμό ή τη νομιμότητα της διενέργειας του διαγωνισμού ως προς τη διαδικασία παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών, κατά τη διάρκεια διεξαγωγής του ίδιου του διαγωνισμού και μέχρι την επόμενη εργάσιμη ημέρα από αυτήν κατά την οποία ο ενιστάμενος έλαβε γνώση του σχετικού φακέλου. Η ένσταση αυτή δεν επιφέρει αναβολή ή διακοπή του διαγωνισμού, αλλά εξετάζεται

κατά την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού από την Επιτροπή Ερευνών και εκδίδεται η σχετική απόφαση μετά από γνωμοδότηση της Επιτροπής Ενστάσεων. Η ένσταση κατά της συμμετοχής προμηθευτή στο διαγωνισμό κοινοποιείται με επιμέλεια του ενιστάμενου υποχρεωτικά σε αυτόν κατά του οποίου στρέφεται εντός δύο (2) ημερών από της υποβολής της.

γ) Κατά της νομιμότητας της διενέργειας του διαγωνισμού έως και την κατακυρωτική απόφαση, μέσα σε χρονικό διάστημα τριών (3) εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της κατακυρωτικής απόφασης με οποιοδήποτε τρόπο στους συμμετέχοντες. Η ένσταση αυτή κοινοποιείται υποχρεωτικά με επιμέλεια του ενιστάμενου σε αυτόν κατά του οποίου στρέφεται εντός δύο (2) ημερών από της υποβολής της. Η ένσταση εξετάζεται από την Επιτροπή Ερευνών και εκδίδεται η σχετική απόφαση μετά από γνωμοδότηση της Επιτροπής Ενστάσεων το αργότερο σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των ενστάσεων.

Ενστάσεις που υποβάλλονται για οποιουδήποτε άλλους λόγους, εκτός από τους προαναφερόμενους, δεν γίνονται δεκτές.

Η σχετική απόφαση επί της ενστάσεως κοινοποιείται στους ενιστάμενους χωρίς υπαίτια καθυστέρηση της Γραμματείας της Επιτροπής Ερευνών. Οι ενιστάμενοι λαμβάνουν πλήρη γνώση της σχετικής απόφασης μετά την κοινοποίηση του σώματός της σε αυτούς από την αναθέτουσα αρχή με φροντίδα τους.

13. ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ – ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ

Τον ανάδοχο βαρύνουν:

Τα μεταφορικά κ.λ.π. έξοδα μέχρι τον τόπο και χώρο των υπό ανάθεση εργασιών, οι αμοιβές και ασφαλιστικές εισφορές για την εργασία του τυχόν προσωπικού του και των συνεργατών του και όλοι οι φόροι και τα τέλη που βαρύνουν τους προμηθευτές.

14. ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

Το κείμενο της διακήρυξης είναι ισχυρότερο από κάθε άλλο κείμενο σχετικά με το διαγωνισμό, εκτός από προφανή σφάλματα ή παραδρομές.

Ο ανάδοχος αναφορικά με τη σύμβαση υπάγεται στην αρμοδιότητα των δικαστηρίων της Καλαμάτας.

Η παρούσα διακήρυξη θα επικολληθεί στον πίνακα των ανακοινώσεων της εισόδου του ΑΤΕΙ Καλαμάτας - ΕΛΚΕ, θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας www.teikal.gr και θα δημοσιευτεί σε δύο (2) τοπικές εφημερίδες και σε μια (1) αθηναϊκή εφημερίδα.

Η παρούσα διακήρυξη παραδίδεται στους ενδιαφερόμενους μέχρι και την προηγούμενη της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού χωρίς οικονομική επιβάρυνση.

Παράρτημα: Τεχνικές Προδιαγραφές Πρόχειρου Διαγωνισμού για το Έργο «Πληροφοριακό Σύστημα της Πράξης ΜΟ.ΔΙ.Π. του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας».

Συνομογραφίες – γενικά

ΑΑ	Αναθέτουσα Αρχή
ΑΜΚΑ	Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης
ΕΕ	Ευρωπαϊκή Ένωση
ΕΕΕΚ	Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων/ επίσημο έντυπο όπου δημοσιεύεται η Νομοθεσία, καθώς και διοικητικές πράξεις, ανακοινώσεις, προκηρύξεις κλπ, που έχουν νομικές ή άλλες δεσμεύσεις για τα κράτη μέλη ή αυτούς που αφορούν.
ΕΣΠΑ	Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς
ΕΠ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΕΕΕΚ	Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων/ επίσημο έντυπο όπου δημοσιεύεται η Νομοθεσία, καθώς και διοικητικές πράξεις, ανακοινώσεις, προκηρύξεις κλπ, που έχουν νομικές ή άλλες δεσμεύσεις για τα κράτη μέλη ή αυτούς που αφορούν.
ΕΛΚΕ	Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων και Έρευνας
ΕΠ ΨΣ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ψηφιακή Σύγκλιση»
ΕΠΕ	Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου
ΕΤΠ	Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό
Ε.Π.	Μέλη Εκπαιδευτικού Προσωπικού ΤΕΙ
ΙΚΥ	Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών
ΛΕ	Λειτουργική Ενότητα
ΛΣ	Λειτουργικό Σύστημα
Π.Σ.	Πληροφοριακό Σύστημα
ΥΠΑΒΜΘ	Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων
ΟΠΣ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
ΕΛΛΑΠ	Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών
ΠΔΕ	Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
ΠΔΗΔ	Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
ΠΕΣ	Συνολική Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης του Έργου
ΣΔΠΕ	Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου
ΣΗΛΕ-ΡΕ	Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ροής Εργασιών
ΤΕΙ	Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
ΦΕΚ	Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως
ΨΣ	Ψηφιακή Σύγκλιση
AS	Application Server
ΒΔ ή DB	Βάση Δεδομένων / Data Base



ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System Συνθήκης Bologna, βλέπε προδιαγραφές http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects/index_en.html
DS	Diploma Supplement Συνθήκης Bologna, βλέπε προδιαγραφές http://europa.eu.int/comm/education/policies/rec_qual/recognition/diploma_en.html
HTML	Hyper Text Markup Language
ISO	International Organization for Standardization
SMS	Short Message Service

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Το σύστημα αφορά το ΠΣ της Πράξης ΜΟΔΠ του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας. Τα στοιχεία που έχουν καταγραφεί για το σύστημα προέρχονται από τα στελέχη της ομάδας υλοποίησης του έργου ΜΟΔΠ του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας. Οι τελικοί χρήστες του συστήματος θα είναι τα στελέχη της ΜΟΔΠ, τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και των διοικητικών υπηρεσιών του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας, καθώς και στελέχη της ΑΔΠ (Αρχής Διασφάλισης Ποιότητας).

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Το σύστημα θα υποστηρίζει τη λειτουργία της ΜΟΔΠ του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας και, συγκεκριμένα, για την παραγωγή των σχετικών εκθέσεων (reports) και την παροχή σχετικών στοιχείων προς την ΑΔΠ. Βασικός σκοπός του συστήματος είναι να παρέχει στοιχεία για την «Ετήσια Εσωτερική Έκθεση» που συντάσσεται με ευθύνη κάθε τμήματος του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας στη διάρκεια κάθε ακαδημαϊκού έτους. Αυτό αναμένεται να επιτευχθεί με την κεντρική συλλογή στοιχείων τεκμηρίωσης, την κεντρική στατιστική επεξεργασία και ανάλυσή τους και την παραγωγή στατιστικών αποτελεσμάτων. Παράλληλα, με το σύστημα αυτό θα υλοποιηθούν και τα προγράμματα αξιολόγησης κεντρικών μονάδων και υπηρεσιών του Ιδρύματος μέσω της αναφερθείσας προηγούμενης διαδικασίας και με την προσθήκη της διεξαγωγής ερευνών / μελετών ποιότητας και διασύνδεσης με φορείς και αποφοίτους.

ΠΕΔΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το Πληροφοριακό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας (ΠΣΔΠ) και η αξιολόγηση του διδακτικού έργου και των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους σπουδαστές θα στηρίζεται κατά κύριο λόγο στα κριτήρια της Α.ΔΙ.Π. Το ΠΣΔΠ θα έχει ως στόχο να συλλέγει και να επεξεργάζεται ένα σημαντικό όγκο δεδομένων (ερωτηματολόγια σπουδαστών, βαθμολογίες, εκθέσεις μαθημάτων, στοιχεία προσωπικού, στοιχεία δημοσιεύσεων, ερευνητική δραστηριότητα, οικονομικά και άλλα στοιχεία). Τα εν λόγω στοιχεία στην πλειονότητα τους είναι εν μέρει διαθέσιμα σε επιμέρους πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος, για παράδειγμα στις γραμματείες ή στις οικονομικές υπηρεσίες. Είναι σημαντικό όμως το συγκεκριμένο σύστημα να αναπτύξει μηχανισμούς όσο το δυνατόν αυτόματης άντλησης και οργάνωσης των στοιχείων, ώστε να μην απαιτείται η παρέμβαση και η πρόσθετη επιβάρυνση του προσωπικού. Να σημειωθεί εδώ ότι έχει ολοκληρωθεί η προμήθεια νέων λογισμικών στις γραμματείες του Ιδρύματος που δίνουν ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον για την καλύτερη εξαγωγή στοιχείων, οπότε πρέπει να προβλεφθεί η συμβατότητα του υπό ανάπτυξη συστήματος με τα ήδη υπάρχοντα και με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης της Α.ΔΙ.Π.

Η εφαρμογή του ΠΣΔΠ απαιτεί τη συλλογή σε τακτική βάση αξιόπιστων και επεξεργάσιμων δεδομένων από διαφορετικές πηγές προέλευσης μέσα στην ακαδημαϊκή κοινότητα (σπουδαστές, μέλη Ε.Π., άλλοι διδάσκοντες, μονάδες όπως γραφείο διασύνδεσης & σταδιοδρομίας, πρακτικής άσκησης, επιτροπή ερευνών, διοικητικές υπηρεσίες) αλλά και εξωτερικές (απόφοιτοι, εργοδότες, κλπ). Το ΠΣΔΠ θα διευκολύνει την εισαγωγή και καταγραφή των δεδομένων με έναν αποτελεσματικό τρόπο που θα επιβαρύνει όσο το δυνατόν λιγότερο τους εμπλεκόμενους και παράλληλα θα έχει τη δυνατότητα ανάλυσης και παροχής πληροφοριών συμβατών με τα κριτήρια της Α.ΔΙ.Π. στις ακαδημαϊκές μονάδες. Επιπλέον, το συγκεκριμένο σύστημα θα έχει τη δυνατότητα τήρησης ιστορικού αρχείου και παραγωγής δεικτών σε μορφή χρονοσειρών (αρχεακό υλικό) σε επίπεδο μαθήματος, προγράμματος σπουδών, ακαδημαϊκής μονάδας και ιδρύματος.

Το ΠΣΔΠ θα ολοκληρωθεί στο πλαίσιο της απαίτησης της Α.ΔΙ.Π για ύπαρξη ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος για την υποστήριξη των διαδικασιών που αναλαμβάνουν οι μονάδες διασφάλισης ποιότητας των ακαδημαϊκών ιδρυμάτων, όπως αυτή περιγράφεται στις σχετικές οδηγίες της ΑΔΙΠ. Το σύστημα που θα παραδοθεί θα πρέπει να υποστηρίζει τόσο την διαδικασία παραγωγής των εσωτερικών εκθέσεων του ιδρύματος, όσο και τις επιμέρους εσωτερικές εκθέσεις αξιολόγησης των τμημάτων. Επίσης, θα προσφέρει στοιχεία για τις εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης και θα υποστηρίζει την αυτοματοποιημένη συλλογή δεδομένων διασφάλισης ποιότητας από το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της ΑΔΙΠ.

Στην επόμενη ενότητα παρέχεται μια γενική περιγραφή του συστήματος και του αρχεακού υλικού: καταγράφονται οι βασικές λειτουργίες, τα χαρακτηριστικά, οι περιορισμοί, οι παραδοχές, οι αλληλεξαρτήσεις και οι γενικές απαιτήσεις, όπως προκύπτουν από το σκοπό υλοποίησης του συστήματος και το γενικότερο πλαίσιο λειτουργίας του.

Αναλυτικά η δομή του συγκεκριμένου συστήματος και των υποσυστημάτων που το αποτελούν παρουσιάζεται στην τρίτη ενότητα. Συγκεκριμένα, καταγράφονται στοιχεία για τη διαπροσωπεία του συστήματος, αναλύονται οι λειτουργίες και το σύνολο των απαιτήσεων, με τρόπο ώστε να επαρκεί αυτή η καταγραφή για την καθοδήγηση της ομάδας υλοποίησης του συστήματος προς την κατασκευή της αναλυτικής αρχιτεκτονικής του συστήματος και την ανάπτυξη του λογισμικού.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΦΟΡΕΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Το ΑΤΕΙ Καλαμάτας ξεκίνησε τη λειτουργία του με βάση το ΠΔ 94/1988 ως παράρτημα του ΤΕΙ Πάτρας. Το πρώτο τμήμα του παραρτήματος ήταν το Τμήμα Ηλεκτρολογίας το οποίο λειτούργησε κατά το εαρινό εξάμηνο του ακαδημαϊκού έτους 1987-1988.

Με το ΠΔ 502/1989/ΦΕΚ215/3.10.1989/τ.Α' καταργήθηκε το παράρτημα Καλαμάτας του ΤΕΙ Πάτρας και ιδρύθηκε το ΑΤΕΙ Καλαμάτας με τις εξής δύο Σχολές:

1. Σχολή Τεχνολογίας Γεωπονίας
2. Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας

Καθεμιά από τις Σχολές του ΑΤΕΙ Καλαμάτας περιελάμβανε, από την ίδρυσή της τα εξής τμήματα:

Σχολή Τεχνολογίας Γεωπονίας: Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Τμήμα Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας

Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας: Τμήμα Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας και Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Τα τμήματα Φυτικής Παραγωγής και Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας λειτούργησαν για πρώτη φορά κατά το εαρινό εξάμηνο του ακαδημαϊκού έτους 1989-1990. Τα Τμήματα Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας και Τοπικής Αυτοδιοίκησης λειτούργησαν για πρώτη φορά κατά το Χειμερινό εξάμηνο του ακαδημαϊκού έτους 1993-1994.

Με το ΦΕΚ/ 179/6.9.1999/τ.Α΄/ΠΔ 200/1999 ιδρύθηκαν δύο νέα Τμήματα στο ΑΤΕΙ Καλαμάτας, ένα ανά Σχολή. Πιο συγκεκριμένα ιδρύθηκαν:

1. Το Τμήμα Τεχνολογίας Γεωργικών Προϊόντων στη Σχολή Τεχνολογίας Γεωπονίας με έναρξη της λειτουργίας του, το Χειμερινό εξάμηνο του ακαδημαϊκού έτους 2000-2001 και,
2. Το Τμήμα Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής στη Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας με έναρξη της λειτουργίας του από το Χειμερινό εξάμηνο του ακαδημαϊκού έτους 1999-2000.

Με βάση το ΠΔ 211/ΦΕΚ 189/14-10-2004/τ.Α΄ ιδρύθηκε το Τμήμα Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ως παράρτημα του ΑΤΕΙ Καλαμάτας στην Σπάρτη. Το εν λόγω τμήμα δεν ανήκει σε καμία από τις υπάρχουσες Σχολές του Ιδρύματος. Πρόκειται για τμήμα της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Το ΑΤΕΙ Καλαμάτας είναι οργανωμένο σε Σχολές και Τμήματα όπως όλα τα Τ.Ε.Ι. Σε κάθε Τμήμα λειτουργεί γραμματεία, η οποία είναι υπεύθυνη για όλα τα φοιτητικά θέματα τα οποία σχετίζονται με τις σπουδές και τα συγγράμματα. Η ακαδημαϊκή οργάνωση της Αναθέτουσας Αρχής διαμορφώνεται σήμερα ως εξής:

Σχολή Τεχνολογίας Γεωπονίας (Σ.ΤΕ.Γ)

Τμήμα Βιολογικών Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας (Βιο.ΘΕ.Κ.Α.)

Τμήμα Τεχνολογίας Τροφίμων (ΤΕ.ΤΡΟ.)

Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

Σχολή Διοίκησης & Οικονομίας (Σ.Δ.Ο)

Τμήμα Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας (Δ.Μ.Υ.Π.)

Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Τ.Α.)

Τμήμα Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής (ΧΡΗΜ.Ε.)

Σχολή Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας (Σ.Ε.Υ.Π.)

Τμήμα Λογοθεραπείας

Παράρτημα του Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας στη Σπάρτη:

Τμήμα Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

Όργανα και Επιτροπές (Διακυβέρνηση του Έργου)

Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΔΑΠ)

Για τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου της παρούσας Διακήρυξης έχει οριστεί «Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΔΑΠ)». Αρμοδιότητα της ΕΔΔΑΠ αποτελεί η διενέργεια του διαγωνισμού και η αξιολόγηση των προσφορών του παρόντος Έργου.

Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου & Επιτροπή Παραλαβής Έργου (ΕΠΕ)

Για τις ανάγκες παρακολούθησης του Έργου, όπως θα προκηρυχθεί από την παρούσα διακήρυξη, έχει οριστεί από το Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας η «Επιτροπή Παρακολούθησης του Έργου» ενώ η Επιτροπή Παραλαβής του Έργου θα είναι η εκάστοτε ορισμένη Επιτροπή Παραλαβής του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας. Αρμοδιότητα των παραπάνω επιτροπών είναι η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και η τμηματική και οριστική παραλαβή του παρόντος Έργου.

ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Το ΠΣΔΠ θα αποτελεί ένα ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα για την υποστήριξη της μονάδας διασφάλισης ποιότητας του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας, αλλά και γενικότερα, το σύνολο των διαδικασιών καταγραφής, ανάλυσης και αναφοράς που σχετίζονται με την αξιολόγηση και την ποιοτική βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών από το ίδρυμα. Για το σκοπό αυτό το σύστημα θα υποστηρίζει το σύνολο των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας και των διοικητικών υπηρεσιών του ιδρύματος στις ενέργειες και δράσεις που σχετίζονται με τις παραπάνω διαδικασίες.

Το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει διαδικασίες οργάνωσης της αξιολόγησης με δυνατότητες ασφαλούς εισαγωγής τυποποιημένων δεδομένων και αξιόπιστης διαχείρισης αποτελεσμάτων και έκδοσης εκθέσεων σε περιβάλλον διαδικτύου. Θα πρέπει επίσης, (1) να περιλαμβάνει, τόσο σε επίπεδο ακαδημαϊκής μονάδας, όσο και σε επίπεδο Ιδρύματος, όλα τα στοιχεία που προβλέπονται από την Α.ΔΙ.Π., καθώς και από τη ΜΟΔΙΠ του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας, (2) να περιλαμβάνει συγκεντρωτικά στοιχεία που αφορούν τις υπηρεσίες που προσφέρονται στους σπουδαστές σε επίπεδο Ιδρύματος (βιβλιοθήκη, δικτυακές Υπηρεσίες, Γραφείο Διασύνδεσης, Αθλητικοί χώροι, Σπουδαστική Μέριμνα κ.α.) σύμφωνα με τις υποδείξεις της Α.ΔΙ.Π., (3) να είναι συμβατό με τις λειτουργίες της Α.ΔΙ.Π. προκειμένου τα στοιχεία να είναι άμεσα διαθέσιμα στην Α.ΔΙ.Π. και στο Υπ.Ε.Π.Θ, και να διαθέτει αυτοματοποιημένη επικοινωνία με την Α.ΔΙ.Π. Θα πρέπει η εισαγωγή, ειδικά των απαντήσεων από τα ερωτηματολόγια των σπουδαστών, να πραγματοποιείται τόσο σε ηλεκτρονική μορφή, όσο και σε έντυπη. Επιπλέον, το σύστημα πρέπει να είναι αρκετά ευέλικτο, ώστε να επιτρέπει επεκτάσεις και βελτιώσεις στη συλλογή και επικοινωνία δεδομένων.

Σε επίπεδο λειτουργίας, το ΠΣΔΠ θα χρησιμοποιεί την υποδομή διαδικτύου, προτείνεται να υιοθετεί την αρχιτεκτονική 3 επιπέδων (3-tier) και θα χαρακτηρίζεται από ευελιξία, ώστε να επιτρέπει επεκτάσεις και βελτιώσεις στη συλλογή, καταγραφή και ανταλλαγή δεδομένων.

Το ΠΣΔΠ θα περιλαμβάνει ως διακριτά, αλλά συνεργαζόμενα μεταξύ τους υποσυστήματα, εφαρμογές και εργαλεία υποστήριξης, για την αυτόματη συλλογή, αποθήκευση και επεξεργασία σημαντικού όγκου δεδομένων (ερωτηματολόγια φοιτητών, βαθμολογίες, εκθέσεις μαθημάτων, στοιχεία προσωπικού, στοιχεία δημοσιεύσεων, ερευνητική δραστηριότητα, οικονομικά στοιχεία, κ.λπ.) που αφορούν:

- (α) στην ποιότητα του διδακτικού έργου,
- (β) στην ποιότητα του ερευνητικού έργου,
- (γ) στην ποιότητα προγραμμάτων σπουδών,

(δ) στην ποιότητα των λοιπών υπηρεσιών του Ιδρύματος (διοικητικών υπηρεσιών, φοιτητικής μέριμνας, υποδομών ΤΠΕ, διαφάνειας στη διαχείριση των οικονομικών πόρων, κ.λπ.) και
(ε) στην «εικόνα» των τμημάτων του Ιδρύματος σε σχέση με τους λοιπούς κοινωνικούς, πολιτιστικούς και παραγωγικούς φορείς (απόφοιτοι, εργοδότες, οργανισμοί, κ.λπ.)

Σκοπός του συστήματος είναι να παρέχει στοιχεία για το σύνολο των εκθέσεων που προβλέπονται από τους Νόμους 3374/2005, 4009/2011, τον Οργανισμό του Ιδρύματος και ειδικότερα:

- Την «Εσωτερική Έκθεση Ακαδημαϊκής Μονάδας», που συντάσσεται ετήσια για κάθε τμήμα ξεχωριστά και την αντίστοιχη «Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης».
- Την «Εσωτερική Έκθεση του Ιδρύματος», που συντάσσεται ανά διετία και αποτελεί συνέχεια των Εκθέσεων Εσωτερικής Αξιολόγησης των Ακαδημαϊκών Μονάδων, (Ν.3374/2005, Άρθρο 2) και την αντίστοιχη «Έκθεση Αξιολόγησης Ιδρύματος»

Αυτό αναμένεται να επιτευχθεί με την κεντρική συλλογή στοιχείων τεκμηρίωσης, την κεντρική στατιστική επεξεργασία και ανάλυσή τους και την παραγωγή στατιστικών αποτελεσμάτων. Επιπλέον, με το σύστημα αυτό θα υλοποιηθούν και τα προγράμματα αξιολόγησης κεντρικών μονάδων και υπηρεσιών του Ιδρύματος μέσω αντίστοιχης διαδικασίας και με την προσθήκη της διεξαγωγής ερευνών / μελετών ποιότητας και διασύνδεσης με φορείς και αποφοίτους.

Το ΠΣΔΠ θα πρέπει να περιλαμβάνει διαδικασίες υποστήριξης της οργάνωσης της αξιολόγησης με δυνατότητες ασφαλούς εισαγωγής τυποποιημένων δεδομένων και άντλησης δεδομένων από τα ήδη υπάρχοντα επιμέρους πληροφοριακά συστήματα του ιδρύματος, καθώς και αξιόπιστης διαχείρισης αποτελεσμάτων και έκδοσης εκθέσεων σε διαδικτυακό περιβάλλον.

Στόχος του ΠΣΔΠ είναι να υλοποιεί μηχανισμούς αυτόματης άντλησης και οργάνωσης των στοιχείων σε πληροφορία κατάλληλη να οδηγήσει διαδικασίες λήψης αποφάσεων, αποδοτικής διαχείρισης των διαθέσιμων πόρων ώστε να καλύψει τις απαιτήσεις ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του προς όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (φοιτητές, καθηγητές, προσωπικό, κράτος, κ.λπ)

Το ΠΣΔΠ θα συνεργάζεται με τα επί μέρους πληροφοριακά συστήματα που υποστηρίζουν ήδη αρκετές από τις διαδικασίες βασικών λειτουργικών τομέων του ιδρύματος είτε σε επίπεδο ακαδημαϊκών μονάδων (π.χ. υπηρεσίες φοίτησης), είτε σε ιδρυματικό επίπεδο (π.χ. διαχείριση οικονομικών πόρων, προγραμμάτων έρευνας). Νέα συστατικά θα αναπτυχθούν για τις περιπτώσεις που δεν υποστηρίζεται η ηλεκτρονική καταγραφή στοιχείων που εμπίπτουν στους βασικούς άξονες αξιολόγησης.

Παράλληλα με το ΠΣΔΠ θα πρέπει να δημιουργηθεί αρχειακό υλικό δεικτών αξιολόγησης ανά Τμήμα, Σχολή και Υπηρεσία του Ιδρύματος για να είναι εφικτή η διαχρονική παρακολούθηση της πορείας του. Ταυτόχρονα θα διατηρείται βάση δεδομένων με τα στοιχεία αξιολόγησης από τα Τμήματα/Σχολές/Υπηρεσίες του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας, που θα εμπεριέχονται στις Ετήσιες Εκθέσεις.

ΔΟΜΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Το Πληροφοριακό Σύστημα που θα προσφερθεί, θα πρέπει να αποτελεί ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον διαχείρισης των δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν στις διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας και αξιολόγησης.

Τα υπάρχοντα Πληροφοριακά Συστήματα από τα οποία θα αντλούνται δεδομένα είναι:

Π.Σ 1: Ηλεκτρονική Γραμματεία (RDBMS: Microsoft SQL – Εταιρία: Cardisoft)

Π.Σ 2: Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών το οποίο συνδέεται με τη μισθοδοσία (RDBMS: Oracle – Εταιρία: OTS)

Τα υποσυστήματα που θα πρέπει να προσφερθούν και μαζί με τα υπάρχοντα Πληροφοριακά Συστήματα να συνθέτουν το συγκεκριμένο Πληροφοριακό Σύστημα είναι τα εξής:

Υποσύστημα I - Υποσύστημα Καταγραφής Στοιχείων Αξιολόγησης Ακαδημαϊκών Μονάδων, το οποίο θα συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δεδομένα για την σύνταξη των εσωτερικών εκθέσεων αξιολόγησης των Τμημάτων και Σχολών του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας (*ερωτηματολόγια σπουδαστών, βαθμολογίες, εκθέσεις μαθημάτων, στοιχεία προσωπικού, στοιχεία δημοσιεύσεων, ερευνητική δραστηριότητα, οικονομικά και άλλα στοιχεία*).

Υποσύστημα II- Υποσύστημα Εξαγωγής και Επεξεργασίας στατιστικών αναφορών από το κεντρικό σύστημα σπουδαστικών δεδομένων

Υποσύστημα III - Υποσύστημα Καταγραφής Στοιχείων Αξιολόγησης Μονάδων Διοίκησης, το οποίο θα συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δεδομένα για την αξιολόγηση των κεντρικών μονάδων διοίκησης του ιδρύματος.

Υποσύστημα IV - Υποσύστημα Βάσης Δεδομένων και Αρχειακού Υλικού (Αποθετήριο Εκθέσεων αξιολόγησης), το οποίο θα υποστηρίζει τη διαχρονική αποθήκευση, παρακολούθηση, διασταύρωση και ανταλλαγή των πάσης φύσης στοιχείων και δεικτών που καταγράφονται. Το αρχειακό υλικό και η βάση δεδομένων θα πρέπει να είναι δομημένα με ενιαίο τρόπο. Από τη βάση του αρχειακού υλικού θα μπορεί η ΑΔΙΠ να αντλεί με αυτοματοποιημένο τρόπο τους απαιτούμενους δείκτες για την Εξωτερική Αξιολόγηση των τμημάτων.

Η συλλογή των στοιχείων από το ΠΣΔΠ θα γίνεται είτε με καταγραφή του από τελικούς χρήστες μέσω εύχρηστης διαπροσωπείας (user interface) και κατάλληλων ηλεκτρονικών φορμών είτε, αυτοματοποιημένα, από άλλες διαθέσιμες πηγές δεδομένων υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων, με τη χρήση Web Services και λοιπών δόκιμων τεχνολογιών και πρωτοκόλλων επικοινωνίας. Η είσοδος των στοιχείων θα πρέπει να είναι ευφικτή τόσο σε λειτουργικά κλειστού τύπου όσο και σε ανοικτού. Πχ. δεν θα πρέπει να περιορίζεται η διαλειτουργικότητα των υποσυστημάτων σε ΙΕ# καθώς και τα παραγόμενα αποτελέσματα να είναι εφικτό να επεξεργάζονται και από προγράμματα ανοιχτού κώδικα.

Προκειμένου να επιτευχθεί η διαλειτουργικότητα του ΠΣΔΠ με άλλα υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας θα πρέπει να αναπτυχθούν κατάλληλες διεπαφές, ώστε να είναι εφικτή η ανταλλαγή δεδομένων και η βέλτιστη επίτευξη επαναχρησιμοποίησης στοιχείων.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Η βασική λειτουργία του ΠΣΔΠ θα είναι η συνδρομή για τη σύνταξη και οργάνωση των εσωτερικών και ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης των Τμημάτων, Σχολών και Υπηρεσιών του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας. Στη συνέχεια περιγράφεται συνοπτικά το αντικείμενο και το περιεχόμενο των εκθέσεων αυτών και οι αντίστοιχες απαιτήσεις που προκύπτουν για τη λειτουργία του συστήματος και την καταγραφή και επεξεργασία των κατάλληλων δεδομένων.

Σημειώνεται ότι η αναλυτική καταγραφή των μεθόδων/διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας που χρησιμοποιούνται στο πλαίσιο της ΜΟΔΠ του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας, αποτελεί αντικείμενο άλλου πακέτου εργασίας και αντίστοιχων παραδοτέων τα οποία μπορεί να αναζητήσει για περαιτέρω πληροφορίες κάθε ενδιαφερόμενος. Στο παρόν παραδοτέο γίνεται μια συνεκτική και συνοπτική

παρουσίαση των γενικών προδιαγραφών του υπό ανάπτυξη πληροφοριακού συστήματος διασφάλισης ποιότητας και αρχειακού υλικού.

Ετήσια Εσωτερική Έκθεση Τμήματος

Η Ετήσια Εσωτερική Έκθεση Τμήματος συντάσσεται στη διάρκεια κάθε ακαδημαϊκού έτους (ανά δύο εξάμηνα) με ευθύνη κάθε τμήματος και περιλαμβάνει μια συστηματική απογραφή και αποτύπωση του έργου που επιτελεί κάθε τμήμα. Η έκθεση περιλαμβάνει συγκεντρωτικά όλα τα συλλεγόμενα στοιχεία αξιολόγησης και αποτελεί το πρώτο βήμα της διαδικασίας διασφάλισης ποιότητας.

Οι Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις παρέχουν σε κάθε τμήμα του ιδρύματος τη δυνατότητα να ελέγχει και να διαπιστώνει την ανταπόκριση της λειτουργίας του προς τους σκοπούς και τους στόχους που έχει το ίδιο θέσει με την ιδρυτική του πράξη και με μεταγενέστερες αποφάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του.

Η σύνταξη της Ετήσιας Εσωτερικής Έκθεσης προϋποθέτει την πλήρη και συστηματική συλλογή έγκυρων στοιχείων για τη λειτουργία του τμήματος, σύμφωνα με καθορισμένα κριτήρια και δείκτες διασφάλισης της ποιότητας. Η συλλογή των στοιχείων τεκμηρίωσης γίνεται με ευθύνη του κάθε τμήματος, με τη συμμετοχή όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας (εκπαιδευτικό και ερευνητικό, διοικητικό προσωπικό, σπουδαστές) και για όλα τα επίπεδα λειτουργίας του τμήματος. Η υιοθέτηση κατά τη σύνταξη της Ετήσιας Εσωτερικής Έκθεσης, μεταξύ άλλων, των προτύπων, των κριτηρίων και των δεικτών διασφάλισης της ποιότητας που ορίζει η Α.ΔΙ.Π. θα διευκολύνει σημαντικά την υλοποίηση από το Τμήμα της δεύτερης φάσης της διαδικασίας, δηλαδή της Εσωτερικής Αξιολόγησης. Εξάλλου, η τυποποίηση των κριτηρίων θα επιτρέψει σε δεύτερο στάδιο την αναγωγή των στοιχείων στο επίπεδο του Ιδρύματος και, τελικά, σε εθνικό επίπεδο.

Η σύνταξη της Ετήσιας Εσωτερικής Έκθεσης διευκολύνεται σημαντικά από τη συστηματική, λεπτομερή και, κυρίως, αξιόπιστη συλλογή των επιμέρους στοιχείων, όπως αυτά απαιτούνται από την ΑΔΙΠ, τα οποία αποτελούν και την ουσιαστική της τεκμηρίωση. Ακριβώς αυτή τη διαδικασία πρέπει να καλύπτει αποτελεσματικά η λειτουργία του υπό ανάπτυξη ΠΣΔΠ.

Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης Τμήματος

Η διαδικασία Εσωτερικής Αξιολόγησης κάθε τμήματος του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας ολοκληρώνεται περιοδικά και το αργότερα ανά τετραετία, με τη σύνταξη της Έκθεσης Εσωτερικής Αξιολόγησης. Η ευθύνη σύνταξης της έκθεσης ανήκει στην «Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης» (ΟΜΕΑ) του εκάστοτε τμήματος, που αναλαμβάνει την ετήσια υποβολή των εκθέσεων στη ΜΟΔΙΠ του ιδρύματος. Ειδικότερα, η ΟΜΕΑ είναι υπεύθυνη για τη διεξαγωγή της διαδικασίας εσωτερικής αξιολόγησης στο οικείο τμήμα: παρακολουθεί τη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων (απογραφικά δελτία και ερωτηματολόγιο μαθήματος / διδάσκοντος για τους σπουδαστές), ενημερώνει τα όργανα και τα μέλη του τμήματος για τις απαντήσεις και τα αποτελέσματα του διαλόγου με τους διδάσκοντες και τους σπουδαστές, και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα σχετικά στοιχεία. Με βάση τα ανωτέρω στοιχεία, η ΟΜΕΑ συντάσσει την Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης του Τμήματος (Ν.3374/2005, Άρθρο 5 §2).

Η Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης υποβάλλεται στη ΜΟΔΙΠ δύο μήνες μετά την υποβολή της Ετήσιας Εσωτερικής Έκθεσης του συγκεκριμένου έτους και μέσω της ΜΟΔΙΠ κοινοποιείται στην ΑΔΙΠ, προκειμένου να ενεργοποιηθεί η Διαδικασία Εξωτερικής Αξιολόγησης της Ακαδημαϊκής Μονάδας.

Εσωτερική Έκθεση Ιδρύματος

Η Εσωτερική Έκθεση του Ιδρύματος συντάσσεται κάθε δεύτερο έτος με ευθύνη της ΜΟΔΙΠ με βάση τις Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις των τμημάτων του ιδρύματος και υποβάλλεται στο ανώτατο συλλογικό όργανο, το Συμβούλιο του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας, με σκοπό την ανάδειξη τυχόν λειτουργικών προβλημάτων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας του ιδρύματος.

Για την αξιόπιστη συλλογή, επεξεργασία και διατήρηση των στοιχείων που είναι κρίσιμα και αναγκαία για την τεκμηρίωση της Εσωτερικής Έκθεσης στοιχείων, αλλά και για την επεξεργασία τους με στόχο την εξαγωγή έγκυρων συμπερασμάτων, η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη της δημιουργίας και διάχυσης στις επιμέρους ακαδημαϊκές μονάδες συγκεκριμένων κατευθύνσεων, μεθόδων και εργαλείων. Ειδικότερα, είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη μηχανισμών κατά το δυνατόν αυτόματης καταγραφής, οργάνωσης και άντλησης των στοιχείων χωρίς την παρέμβαση ή την πρόσθετη επιβάρυνση του προσωπικού του Ιδρύματος.

Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης Ιδρύματος

Η διαδικασία Εσωτερικής Αξιολόγησης του Ιδρύματος ολοκληρώνεται με τη σύνταξη περιοδικών Εκθέσεων Εσωτερικής Αξιολόγησης για τη λειτουργία του Ιδρύματος, που συντάσσονται ανά τετραετία από τη ΜΟΔΙΠ λαμβάνοντας υπόψη τις αντίστοιχες Εσωτερικές Εκθέσεις της ΜΟΔΙΠ και, κατ' επέκταση, τις Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις των τμημάτων του Ιδρύματος. Οι Εκθέσεις Εσωτερικής Αξιολόγησης του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας κοινοποιούνται στην ΑΔΙΠ, προκειμένου να ενεργοποιηθεί η διαδικασία Εξωτερικής Αξιολόγησης του Ιδρύματος.

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Το ΠΣΔΠ θα καλύπτει τις ανάγκες συλλογής, οργάνωσης, καταγραφής και επεξεργασίας των δεδομένων που είναι απαραίτητα για τη σύνταξη των εκθέσεων που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους και, επιπλέον, θα αυτοματοποιεί τη συλλογή και την οργάνωση των ίδιων των εκθέσεων, ανά τμήμα και ακαδημαϊκή περίοδο. Στις επόμενες παραγράφους αναλύονται τα βασικά χαρακτηριστικά που πρέπει να καλύπτουν τη λειτουργία του συστήματος.

Χρηστικότητα

Το σύστημα θα πρέπει να υλοποιεί ένα φιλικό περιβάλλον χρήσης, το οποίο θα προσφέρει στους τελικούς χρήστες τη δυνατότητα να το αξιοποιήσουν με την ελάχιστη δυνατή εκπαίδευση. Αναμένεται ότι η χρήση περιβάλλοντος που βασίζεται σε τεχνολογίες παγκόσμιου ιστού (web-based) θα προσφέρει μια οικεία διαπροσωπεία και την απαιτούμενη δυνατότητα διασύνδεσης με ένα άμεσα διαθέσιμο σύστημα βοήθειας και τεκμηρίωσης.

Επιπλέον, το σύστημα θα πρέπει να είναι προσπελάσιμο από όλα τα σύγχρονα λειτουργικά συστήματα υπολογιστών (Microsoft Windows, GNU Linux, MacOS), καθώς και από συσκευές τύπου tablet και smartphones (iPhone OS, Android).

Αξιοπιστία

Το σύστημα θα πρέπει να είναι διαθέσιμο επί 24-ώρου, όλες τις ημέρες της εβδομάδας και καθ' όλη τη διάρκεια του έτους. Επιτρέπεται η προσωρινή διακοπή της λειτουργίας του για λόγους συντήρησης ή και αναβάθμισης, ο χρόνος της οποίας όμως δεν μπορεί να ξεπερνάει τις δύο ημερολογιακές ημέρες.

Το σύστημα θα πρέπει να έχει ελεγχθεί σε λειτουργικό και χρηστικό επίπεδο, ώστε να μην περιλαμβάνει (κατά το δυνατό) προγραμματιστικά σφάλματα (bugs). Επιπλέον, το σύστημα πρέπει να ενσωματώνει τη δυνατότητα καταγραφής των στοιχείων λειτουργίας του και άμεσης αναφοράς σφάλματος ή δυσλειτουργίας από τους τελικούς χρήστες, μέσω του οποίου θα είναι εφικτή τόσο η καταγραφή ενός σφάλματος ή μιας πρότασης βελτίωσης όσο και η οργάνωση, ταξινόμηση και επισκόπηση όλων αυτών των καταγραφών με εύχρηστο και αυτοματοποιημένο τρόπο.

Επιπλέον πρέπει να διασφαλιστεί ότι η συλλογή και καταγραφή των δεδομένων γίνεται με αξιόπιστο τρόπο και τα παραγόμενα αποτελέσματα (π.χ. στατιστικά στοιχεία) είναι 100% ορθά. Για το σκοπό αυτό, θα πρέπει να κατασκευαστούν κατάλληλες περιπτώσεις ελέγχου (test cases) με πραγματικά δεδομένα εισόδου από αξιολογήσεις παρελθόντων ετών, στο σύνολο των οποίων το σύστημα πρέπει να ανταποκριθεί με τον αναμενόμενο τρόπο.

Τέλος, το σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει μηχανισμό διασφάλισης της ακεραιότητας των δεδομένων, με κατάλληλες δικλείδες ασφαλείας (backup).

Επιδόσεις

Το σύστημα αναμένεται να χρησιμοποιηθεί από το σύνολο της ακαδημαϊκής κοινότητας και των διοικητικών υπηρεσιών του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας. Για το σκοπό αυτό πρέπει να προβλεφτεί η δυνατότητα ανταπόκρισής του σε αυξημένες αιτήσεις ταυτόχρονης εξυπηρέτησης χρηστών. Για παράδειγμα, κατά τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων από τους σπουδαστές των μαθημάτων θα υπάρχει ανάγκη παράλληλης επεξεργασίας και καταγραφής δεδομένων.

Τα συγκεκριμένα κριτήρια που τίθενται για το σκοπό αυτό είναι τα εξής:

- Ο μέγιστος χρόνος ανταπόκρισης του συστήματος δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να ξεπερνάει το ένα δευτερόλεπτο, για χρήστες που βρίσκονται εντός του εσωτερικού δικτύου του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας.
- Το σύστημα πρέπει να μπορεί να εξυπηρετήσει μέχρι δύο χιλιάδες χρήστες ταυτόχρονα.
- Το σύστημα πρέπει να μπορεί να είναι προσπελάσιμο κατά προτεραιότητα, ακόμα και σε περίοδο υπερφόρτωσής του, από τα μέλη της ομάδας διαχείρισης.

Ασφάλεια πρόσβασης

- Πρέπει να διασφαλίζεται η ανωνυμία στη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων από τους σπουδαστές των μαθημάτων.
- Πρέπει να διασφαλίζεται ότι μόνο τα μέλη της ομάδας εσωτερικής αξιολόγησης κάθε τμήματος θα έχουν πρόσβαση στις αντίστοιχες εσωτερικές εκθέσεις αξιολογήσεις.

ΒΑΣΙΚΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ ΚΑΙ ΡΟΛΟΙ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Οι χρήστες του συστήματος θα είναι εξουσιοδοτημένοι για αντίστοιχους λειτουργικούς ρόλους, και οι κατηγορίες τους περιγράφονται αναλυτικά στη συνέχεια:

Διαχειριστής: Ο Διαχειριστής του συστήματος θα πρέπει να έχει πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία του συστήματος αλλά και τον πλήρη έλεγχο αυτού. Επιπλέον θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα δημιουργίας νέων χρηστών όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

ΜΟ.ΔΙ.Π. (Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας) του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας: θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα πρόσβασης στο σύστημα προκειμένου:

- Να εισάγει τα αρχεία που παράγονται από τα υποσυστήματα I, II, III και IV
- Να εκτυπώνει τις Ετήσιες Συγκεντρωτικές Εκθέσεις των Τμημάτων (να υπάρχει η δυνατότητα επιλογής Τμήματος). Θα πρέπει επίσης να δίνεται η δυνατότητα επιλογής για προβολή και εκτύπωση είτε ολόκληρης της Ετήσιας Συγκεντρωτικής Έκθεσης, είτε συγκεκριμένων πινάκων αυτής.
- Επίσης θα πρέπει να υπάρχει δυνατότητα επιλογής των Ακαδημαϊκών Ετών για τα οποία επιθυμεί ο χρήστης να εμφανίσει και να εκτυπώσει στοιχεία. Ως προεπιλογή, θα είναι η εκτύπωση των στοιχείων για τα πέντε τελευταία Ακαδημαϊκά Έτη.

ΟΜ.Ε.Α. (Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης): Η ΟΜΕΑ κάθε Τμήματος θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα πρόσβασης στο σύστημα προκειμένου:

- Να συμπληρώνει σε ετήσια βάση τους πίνακες που δεν παράγονται από τα επιμέρους υποσυστήματα

- Να εκτυπώνει την Ετήσια Συγκεντρωτική Έκθεση του Τμήματός της, με τα διαθέσιμα ως εκείνη τη στιγμή στοιχεία. Στο σημείο αυτό θα πρέπει να δίνεται η δυνατότητα επιλογής για προβολή και εκτύπωση είτε ολόκληρης της Ετήσιας Συγκεντρωτικής Έκθεσης, είτε συγκεκριμένων πινάκων αυτής.
- Επίσης θα πρέπει να υπάρχει δυνατότητα επιλογής των Ακαδημαϊκών Ετών για τα οποία επιθυμεί ο χρήστης να εμφανίσει και να εκτυπώσει στοιχεία. Ως προεπιλογή, θα είναι η εκτύπωση των στοιχείων για τα πέντε τελευταία Ακαδημαϊκά Έτη.

Μέλος Ε.Π.: ο ρόλος των μελών του επιστημονικού προσωπικού του ΑΤΕΙ Καλαμάτας– περιλαμβάνει κυρίως τη λειτουργία συμπλήρωσης των απογραφικών δελτίων των μαθημάτων για τα οποία είναι υπεύθυνοι καθώς και για τα προσωπικά τους στοιχεία που σχετίζονται με την εκπαιδευτική και ερευνητική τους δραστηριότητα.

Σπουδαστής: ο ρόλος των σπουδαστών του ΑΤΕΙ Καλαμάτας που παίρνουν μέρος σε επιλεγμένες δράσεις αξιολόγησης κυρίως μέσω της συμμετοχής σε ερωτηματολόγια.

Εξουσιοδοτημένος Διοικητικός υπάλληλος: πρόκειται για το ρόλο των υπαλλήλων της γραμματείας, της βιβλιοθήκης, του τμήματος προμηθειών, της τεχνικής υποστήριξης, κ.λπ. που καλούνται να χρησιμοποιήσουν το σύστημα για την καταχώριση και στοιχείων που σχετίζονται με τις υποδομές αλλά και το πρόγραμμα σπουδών των προπτυχιακών και των μεταπτυχιακών μαθημάτων

Π.χ. **Εξουσιοδοτημένος χρήστης από το Γραφείο Διασύνδεσης,** θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα πρόσβασης στο σύστημα προκειμένου: Να καταχωρεί στο σύστημα πληροφορίες σχετικά με τις συνεργαζόμενες επιχειρήσεις, τα ποσοστά απασχόλησης σπουδαστών αλλά και τη δραστηριότητα του Γραφείου Διασύνδεσης

Π.χ. **Εξουσιοδοτημένος χρήστης από την Κεντρική Βιβλιοθήκη,** θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα πρόσβασης στο σύστημα προκειμένου: Να καταχωρεί στο σύστημα πληροφορίες σχετικά με τους λειτουργικούς δείκτες της Βιβλιοθήκης

Το υποσύστημα διαχείρισης χρηστών θα πρέπει να δυνατότητες σύνδεσης με την Υπηρεσία Καταλόγου (LDAP) και SSO του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος με δυνατότητα ενημέρωσης της ιδιότητας με βάση την κατάσταση φοίτησης και των στοιχείων επαφής. Θα πρέπει να υποστηρίζεται ο έλεγχος πρόσβασης χρηστών σε επίπεδο συστήματος –εφαρμογής-εγγράφων- βάσεων δεδομένων και αρχείων η ασφαλής διαχείριση-καταχώριση και κρυπτογράφηση των κωδικών πρόσβασης η δημιουργία καταλόγου εξουσιοδοτημένων φυσικών προσώπων που θα έχουν δικαίωμα πρόσβασης καθώς και η διαδικασία ταυτοποίησης και αυθεντικοποίησης, ο ορισμός μοναδικού κωδικού χρήστη για όλα τα υποσυστήματα του πληροφοριακού συστήματος (single sign-on), ο ορισμός αριθμητικού κωδικού για την υποστήριξη μελλοντικών τηλεφωνικών εφαρμογών (voice portals), που ενδέχεται να αναπτύξει το Ακαδημαϊκό Ίδρυμα, ο καθορισμός δικαιωμάτων πρόσβασης σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος, βάσης δεδομένων και εφαρμογών, σύστημα ελέγχου της ακεραιότητας των δεδομένων (data integrity) και τέλος κρυπτογράφηση για τη μεταφορά δεδομένων πάνω από ανασφαλές δίκτυο. Επίσης θα πρέπει να υποστηρίζει ψηφιακές υπογραφές και υποδομή PKI, στα σημεία που θα καθοριστούν στη μελέτη εφαρμογής, υποδομή Shibboleth-PublicCookie και CAS.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ

Το πλαίσιο λειτουργίας του συστήματος, όπως αυτό περιγράφηκε σε προηγούμενη παράγραφο, συνεπάγεται συγκεκριμένους περιορισμούς και προδιαγραφές που πρέπει να καλύπτουν τη λειτουργία του ΠΣΔΠ. Συγκεκριμένα:

1. Το προσφερόμενο ΠΣΔΠ θα πρέπει να αντλεί δεδομένα από το πληροφοριακό σύστημα του φοιτητολογίου, οπότε θα πρέπει να προσφερθεί η κατάλληλη διεπαφή που θα επιτυγχάνει αυτή την

διασύνδεση. Η εν λόγω διεπαφή διασύνδεσης αποτελεί υποχρέωση του υποψήφιου ανάδοχου στα πλαίσια του έργου. Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει ν' αποδείξει ότι το προσφερόμενο σύστημα θα είναι σε θέση να διασυνδεθεί και να λειτουργεί απρόσκοπτα με τα υφιστάμενα συστήματα Διαχείρισης Φοιτητολογίου και Διαχείρισης Στατιστικών στοιχείων του Ιδρύματος.

2. Το σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει έλεγχο πρόσβασης των χρηστών (authentication) μέσω των LDAP του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας.
3. Η βάση δεδομένων του προσφερόμενου ΠΣΔΠ θα πρέπει να αναπτυχθεί σε κάποιο διαδεδομένο σχεσιακό σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων, (MS SQL Server, Oracle, κ.λπ.).
4. Το προσφερόμενο ΠΣΔΠ πρέπει να υποστηρίζει τη Βάση Δεδομένων MS SQL Server και περιβάλλον MS Windows Server καθώς το Ακαδημαϊκό Ίδρυμα διαθέτει τις απαραίτητες άδειες χρήσης. Παράλληλα θα πρέπει να υποστηρίζει και άλλες Βάσεις Δεδομένων (π.χ. Oracle, SQL, κ.λπ.), ώστε εάν υπάρξει οποιαδήποτε μελλοντική αλλαγή του προϊόντος της ΒΔ να είναι εφικτή.
5. Η Αναθέτουσα Αρχή θα διαθέσει τον απαιτούμενο εξοπλισμό και τα λειτουργικά σύστημα για τις απαιτήσεις του έργου. Για τον λόγο αυτό, ο υποψήφιος ανάδοχος υποχρεούται στην προσφορά του, να περιγράψει αναλυτικά την αρχιτεκτονική και τις απαιτήσεις του έργου σε εξοπλισμό.

ΔΙΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ – ΕΝΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Σε σχέση με την ενοποίηση και τη διαλειτουργικότητα του πληροφοριακού συστήματος στο εσωτερικό του ΑΤΕΙ Καλαμάτας ισχύουν τα ακόλουθα:

Το πληροφοριακό σύστημα που θα υλοποιηθεί θα πρέπει μέσω των υποσυστημάτων του να παρέχει ένα ενιαίο και ολοκληρωμένο σύνολο λειτουργιών.

Παράλληλα θα πρέπει να υλοποιηθεί με τρόπο ώστε να επιτευχθεί ολοκλήρωση με το υπάρχον ΟΠΣ Διαχείρισης Φοιτητών, τόσο στο επίπεδο των λειτουργιών όσο και στο επίπεδο των δεδομένων που παρακολουθούνται σε αυτό.

Επίσης, ως ένα σημαντικό χαρακτηριστικό του συστήματος σημειώνεται το γεγονός ότι θα πρέπει να διαθέτει δυνατότητες για επεκτασιμότητα και ολοκλήρωσής του στο μέλλον και με άλλα υποσυστήματα, μέσα σε ένα ενιαίο πλαίσιο λειτουργίας.

Απαραίτητο είναι να υπάρχουν έτοιμες όλες οι αναγκαίες διεπαφές (interfaces) για επικοινωνία των υποσυστημάτων μεταξύ τους, χωρίς να απαιτείται η χρήση εργαλείων τρίτων προμηθευτών για επικοινωνία των υποσυστημάτων μεταξύ τους. Επίσης, θα πρέπει να υπάρχει πλήρης ενοποίηση και διαλειτουργικότητα με διαδεδομένες εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου καθώς και δυνατότητα δημιουργίας εγγραφών δεδομένων σε μορφή αρχείου (όπως XML ή plain text) για ενοποίηση με τρίτες εφαρμογές και συστήματα.

Τέλος, το σύστημα απαραίτητως θα πρέπει να λειτουργεί σε πραγματικό χρόνο (on line και real time) με το φοιτητολόγιο και οι καταχωρήσεις σε ένα υποσύστημά του να είναι ορατές από όλα τα λοιπά υποσυστήματα και να περιορίζεται στο ελάχιστο η χρήση μεταφορών batch.

Σε σχέση με τη διασύνδεση, επικοινωνία και διαλειτουργικότητα με το εξωτερικό περιβάλλον, το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει ανοικτές αρχιτεκτονικές και πρότυπα όπως:

- Διαλειτουργικότητα με τρίτα συστήματα μέσω υποστήριξη των πρωτοκόλλων SOAP, WSDL και UUDI
- Υποστήριξη πρωτοκόλλων τεχνολογίας TCP/IP σε επίπεδο δικτύου και εφαρμογής (IP v4, DNS, FTP, HTTP, SMTP/MIME, POP3, IMAP, LDAP v3)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Υποσύστημα I- Υποσύστημα Καταγραφής Στοιχείων Αξιολόγησης Ακαδημαϊκών Μονάδων, το οποίο θα συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δεδομένα για την σύνταξη των εσωτερικών εκθέσεων αξιολόγησης των τμημάτων του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας (απογραφικά δελτία των μελών επιστημονικού προσωπικού, ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων από σπουδαστές, κ.λπ.).

Το υποσύστημα αφορά την προμήθεια ενός λογισμικού, καταχώρησης δεδομένων απογραφικών δελτίων διδασκόντων και ατομικών απογραφικών δελτίων των μελών Ε.Π. καθώς και άλλων απογραφικών δελτίων που πιθανόν να προκύψουν από την ανάπτυξη των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας (π.χ. προϊσταμένων διοικητικών υπηρεσιών κλπ) μέσω του διαδικτύου, και επεξεργασίας των στοιχείων για την ταξινόμηση και εξαγωγή πληροφοριών που απαιτούνται σύμφωνα με την ανάλυση των κριτηρίων της Α.ΔΙ.Π.

Επίσης θα έχει τη δυνατότητα της αυτόματης ανάγνωσης, καταχώρησης και επεξεργασίας των απαντήσεων σε ερωτηματολόγια αξιολόγησης. Το συγκεκριμένο υποσύστημα θα πρέπει να είναι παραμετρικό και εύκολα προσαρμόσιμο σε κάθε μορφής ερωτηματολόγιο συλλογής στοιχείων όπως από σπουδαστές, εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό, εργοδότες, αποφοίτους, κοινό (π.χ. αξιολόγηση διδακτικού έργου, αξιολόγηση υπηρεσιών σπουδαστικής μέριμνας, κλπ.).

Το σύστημα θα διευκολύνει τη ροή των δεδομένων καθότι ο κάθε ερωτώμενος θα συμπληρώνει το απογραφικό του δελτίο απ' ευθείας σε διαδικτυακή εφαρμογή, ενώ θα διευκολυνθεί σε μεγάλο βαθμό τη συγκέντρωση των πληροφοριών σε επίπεδο ακαδημαϊκής μονάδας και την επεξεργασία των πληροφοριών που αφορούν σε ποσοτικά δεδομένα.

Τα αποκωδικοποιημένα στοιχεία θα καταχωρούνται σε μορφή συμβατή για εισαγωγή στο υποσύστημα της κεντρικής βάσης δεδομένων- Υποσύστημα IV), αλλά μπορεί επίσης να είναι και εξαγώγιμο σε απλούστερη μορφή (π.χ. Excel, Access, SPSS κλπ) σε περίπτωση που απαιτείται εξειδικευμένη στατιστική ανάλυση.

Το υποσύστημα αυτό θα παρέχει διασύνδεση μέσω διαδικτύου η οποία θα επιτρέπει στους εκπαιδευτικούς να συμπληρώνουν on-line το ατομικό απογραφικό δελτίο και στους σπουδαστές τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης. Μετά την αρχική δημιουργία του ατομικού απογραφικού δελτίου ο εκπαιδευτικός θα μπορεί να το επεξεργαστεί έως ότου ο διαχειριστής του συστήματος να κλειδώσει την τρέχουσα περίοδο αξιολόγησης. Επίσης, ο εκπαιδευτικός θα μπορεί να βασιστεί σε ένα παλαιότερο απογραφικό δελτίο για να δημιουργήσει ένα νέο. Επιπρόσθετα, θα μπορεί να συμπληρώνει και δευτερεύοντα στοιχεία όπως δημοσιεύσεις και ερευνητικό έργο. Το σύστημα θα αποθηκεύει μόνιμα όλα τα στοιχεία σε βάση δεδομένων, έτσι ώστε να μπορούν να ανακληθούν όποτε αυτά χρειαστούν.

Η ροή των εργασιών για το υποσύστημα υποβολής ατομικών απογραφικών δελτίων, αποτελείται από τα εξής βήματα:

1. Ο διαχειριστής του συστήματος δημιουργεί λογαριασμό στον εκπαιδευτικό για το σύστημα με αποκλειστικό όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης (Αυθεντικοποίηση μέσω LDAP ή οποιαδήποτε SSL). Εναλλακτικά, η δημιουργία λογαριασμού μπορεί να γίνει με αυτοματοποιημένο τρόπο από τον ίδιο τον εκπαιδευτικό.
2. Ο εκπαιδευτικός συνδέεται στο σύστημα και ελέγχει αν υπάρχει ενεργή περίοδος αξιολόγησης για το τμήμα που τον ενδιαφέρει.
3. Αν υπάρχει ενεργή περίοδος αξιολόγησης, δημιουργεί ένα νέο ατομικό απογραφικό δελτίο είτε εκ νέου, είτε βασιζόμενος σε κάποιο παλαιότερο.
4. Ο εκπαιδευτικός προσθέτει δευτερεύοντα στοιχεία όπως δημοσιεύσεις και ερευνητικό έργο.

Υποσύστημα συμπλήρωσης απογραφικού δελτίου εξαμηνιαίου μαθήματος από τον καθηγητή.

Το υποσύστημα αυτό θα παρέχει διασύνδεση μέσω διαδικτύου η οποία θα επιτρέπει στους εκπαιδευτικούς να συμπληρώνουν on-line το απογραφικό δελτίο εξαμηνιαίου μαθήματος. Μετά την αρχική δημιουργία του απογραφικού δελτίου ο εκπαιδευτικός θα μπορεί να το επεξεργαστεί έως ότου ο διαχειριστής του

συστήματος να κλειδώσει την τρέχουσα περίοδο αξιολόγησης. Επίσης, ο εκπαιδευτικός θα μπορεί να βασιστεί σε ένα παλαιότερο απογραφικό δελτίο για να δημιουργήσει ένα νέο. Το σύστημα θα αποθηκεύει μόνιμα όλα τα στοιχεία σε βάση δεδομένων, έτσι ώστε να μπορούν να ανακληθούν όποτε αυτά χρειαστούν.

Η ροή των εργασιών για το υποσύστημα υποβολής απογραφικού δελτίου, αποτελείται από τα εξής βήματα:

1. Ο διαχειριστής του συστήματος δημιουργεί λογαριασμό στον εκπαιδευτικό για το σύστημα με αποκλειστικό όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης. Εναλλακτικά, η δημιουργία λογαριασμού μπορεί να γίνει με αυτοματοποιημένο τρόπο από τον ίδιο τον εκπαιδευτικό. Αν ο εκπαιδευτικός έχει ήδη αποκτήσει λογαριασμό για το ατομικό απογραφικό δελτίο τότε δεν είναι απαραίτητο να δημιουργήσει νέο λογαριασμό.
2. Ο εκπαιδευτικός συνδέεται στο σύστημα και ελέγχει αν υπάρχει ενεργή περίοδος αξιολόγησης για το τμήμα που τον ενδιαφέρει.
3. Αν υπάρχει ενεργή περίοδος αξιολόγησης, επιλέγει μάθημα και δημιουργεί ένα νέο απογραφικό δελτίο είτε εκ νέου, είτε βασισμένος σε κάποιο παλαιότερο.

Υποσύστημα υποβοήθησης δημιουργίας έκθεσης αξιολόγησης του τμήματος.

Με το υποσύστημα αυτό ο διαχειριστής του συστήματος θα μπορεί να κάνει προβολή συγκεντρωτικών στοιχείων ανά περίοδο αξιολόγησης. Κατόπιν, ο υπεύθυνος αξιολόγησης μπορεί να συντάξει την έκθεση αξιολόγησης για την συγκεκριμένη περίοδο.

Υποσύστημα διαχείρισης περιόδου αξιολόγησης

Με το υποσύστημα αυτό ο διαχειριστής θα μπορεί να κάνει τις ακόλουθες εργασίες:

1. Δημιουργία και επεξεργασία περιόδου αξιολόγησης. Όταν αποφασίζει το τμήμα ότι θα κάνει αξιολόγηση, ο διαχειριστής θα πρέπει να συνδεθεί στο σύστημα και να δημιουργήσει μια περίοδο αξιολόγησης. Στην συνέχεια οι εκπαιδευτικοί μπορούν να συνδεθούν και υποβάλλουν απογραφικά δελτία. Όταν τελειώσει η διάρκεια αξιολόγησης ο διαχειριστής κάνει την περίοδο αξιολόγησης ανενεργή. Επισημαίνεται ότι για κάθε τμήμα, μόνο μια περίοδος αξιολόγησης μπορεί να είναι ενεργή.
2. Διαχείριση αξιολογήσεων. Ο Διαχειριστής μπορεί να προβάλλει τις αξιολογήσεις κάθε περιόδου, να τις επεξεργαστεί και να τις διαγράψει.
3. Προβολή συγκεντρωτικών στοιχείων ανά περίοδο αξιολόγησης. Ο Διαχειριστής μπορεί να επιλέξει περίοδο αξιολόγησης και να προβάλει συγκεντρωτικά στοιχεία για την συγκεκριμένη περίοδο.

Είσοδος Υποσυστήματος Ι

Η είσοδος του Υποσυστήματος Ι, θα είναι τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης θεωρητικού και εργαστηριακού μαθήματος από τους σπουδαστές καθώς και το αρχείο που δημιουργείται από την αυτόματη ανάγνωση των ερωτηματολογίων, τα απογραφικά δελτία διδασκόντων και τα ατομικά απογραφικά δελτία μελών ΕΠ.

Στο Παράρτημα περιγράφονται:

- Τα απογραφικά δελτία των διδασκόντων.
- Τα ατομικά απογραφικά δελτία των μελών ΕΠ.
- Τα ερωτηματολόγια συγκέντρωσης δεδομένων από τους σπουδαστές
- Η μορφή του αρχείου που δημιουργείται από την αυτόματη ανάγνωση των δεδομένων (Υπάρχει περίπτωση η αξιολόγηση να γίνεται και ηλεκτρονικά)

Έξοδος Υποσυστήματος Ι

Η έξοδος του Υποσυστήματος Ι είναι ένα αρχείο, που θα συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δεδομένα για την σύνταξη των εσωτερικών εκθέσεων αξιολόγησης των τμημάτων του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας (αναφέρονται στο Παράρτημα).

Υποσύστημα ΙΙ- Εξαγωγής και επεξεργασίας δεδομένων από το κεντρικό σύστημα σπουδαστικών δεδομένων

Το υποσύστημα αφορά στην προμήθεια ενός λογισμικού, το οποίο θα έχει τη δυνατότητα άμεσης διασύνδεσης με το κεντρικό σύστημα σπουδαστικών δεδομένων σε πραγματικό χρόνο, χρησιμοποιώντας τη ΒΔ φοιτητολογίου, (προπτυχιακών, μεταπτυχιακών και Δια Βίου Εκπαίδευσης φοιτητών), και θα αφορά την επεξεργασία δεδομένων από αυτό για τον υπολογισμό δεικτών ανά τμήμα που απαιτούνται από τα κριτήρια της ΑΔΙΠ.

Η εξαγωγή των δεικτών και η επικαιροποίηση τους θα πραγματοποιείται σε πραγματικό χρόνο βάση και τα στοιχεία θα καταχωρούνται σε άλλη βάση δεδομένων.

Ορισμένα από τα στατιστικά που θα εξάγονται θα είναι τα εξής:

- Αριθμός εγγεγραμμένων φοιτητών ανά μάθημα, τμήμα, εξάμηνο σπουδών,
- Αριθμός φοιτητών που προσέρχονται/ επιτυγχάνουν στις εξετάσεις,
- Κατανομή βαθμολογίας ανά μάθημα,
- Κατανομή βαθμολογίας πτυχιούχων,
- Μέσος χρόνος παραμονής ανά μάθημα ή στο πρόγραμμα σπουδών κ.α.
- Διακύμανση επίδοσης (παρουσιάζεται η πρόοδος του φοιτητή με το μέσο όρο και τη διακύμανση των βαθμών του σε κάθε εξάμηνο).
- Συγκεντρωτικά για Διαχρονική Κατάσταση σύνθεσης πληθυσμού ανά τρόπο εισαγωγής (γενικές εξετάσεις, μετεγγραφές, ομογενείς, αλλοδαποί κλπ.).
- Συγκεντρωτικό για Διαχρονική Κατάσταση σύνθεσης πληθυσμού (παρουσιάζεται η διαχρονική εξέλιξη της ετήσιας σύνθεσης του πληθυσμού των φοιτητών).
- Συγκεντρωτικό διάγραμμα εισαχθέντων ανά έτος και τρόπο εισαγωγής (γενικές εξετάσεις, υπότροφοι, αθλητές κλπ.).
- Ενεργοί φοιτητές ανά έτος εισαγωγής (παρουσίαση ανά τμήμα).
- Ολοκλήρωση σπουδών με προβάδισμα ανά τρόπο εισαγωγής (πλήθος και ποσοστό φοιτητών που ολοκλήρωσαν με προβάδισμα τις σπουδές τους. Δυνατότητα εμφάνισης ανά τρόπο εισαγωγής και εξάμηνο.
- Ολοκλήρωση σπουδών με προβάδισμα ανά φύλο (εμφάνιση ανά τρόπο εισαγωγής και εξάμηνο – εμφάνιση ανά φύλο).
- Ποσοστά αποφοίτησεως ανά έτος με βάση το έτος εγγραφής (γραφική αναπαράσταση του ποσοστού των φοιτητών ανά έτος λήψης πτυχίου και έτος εγγραφής).
- Πτυχιούχοι ανά έτος και βαθμό (ανά έτος εισαγωγής, τρόπο εισαγωγής, βαθμό πτυχίου και έτος αποφοίτησης).
- Πτυχιούχοι ανά τμήμα και έτος αποφοίτησης.
- Στατιστικά αποφοίτησης φοιτητών (παρουσιάζει τον αριθμό των αποφοιτησάντων ανά ακαδημαϊκό έτος, κατάσταση αποφοίτησης και φύλο).
- Στατιστικά διαγραφέντων (ανά τμήμα, έτος εισαγωγής και έτος διαγραφής).
- Σύγκριση σύνθεσης πληθυσμού (σύγκριση ενεργού πληθυσμού μεταξύ των επιλεγμένων τμημάτων και για την επιλεγμένη χρονική περίοδο).
- Σύνθεση πληθυσμού (των επιλεγμένων τμημάτων, καθώς και απεικόνιση του πλήθους εγγραφών, διαγραφών και αποφοιτήσεων).
- Σύνθεση των φοιτητών ανά δηλωθέντα μαθήματα (φοιτητές ανά έτος και αριθμό δηλωθέντων μαθημάτων).
- Εισαχθέντες ανά έτος, τρόπο εισαγωγής, ποσοστά αποφοίτησης.
- Φοιτητές ανά Εξάμηνο, Φύλο, Έτος Γέννησης (κατανομή ενεργών φοιτητών ανά τμήμα, εξάμηνο σπουδών, φύλο και έτος γέννησης).
- Φοιτητές ανά Τμήμα, Φύλο, Έτος και Τρόπο Εισαγωγής.
- Αναλυτικά δεδομένα μαθήματος (πλήθος φοιτητών ανά εξάμηνο που δήλωσαν, παρακολούθησαν, εξετάστηκαν και πέτυχαν σε ένα μάθημα).

- Γενικά δεδομένα μαθήματος (ποσοστά φοιτητών που δήλωσαν, παρακολούθησαν, εξετάστηκαν και πέτυχαν σε ένα μάθημα).
- Μέσος όρος και διασπορά των βαθμών
- Σύγκριση μαθημάτων (μέση βαθμολογία επιτυχόντων ανά μάθημα και έτος).
- Συγκεντρωτικά για ενεργούς ανά έτος εισαγωγής (κατανομή σε έτη εισαγωγής του τρέχοντος πλήθους των ενεργών φοιτητών όλων των τμημάτων).
- Συγκεντρωτικά για κατανομή και σύνθεση πληθυσμού (αναλυτικά στοιχεία για όλα τα τμήματα του πανεπιστημίου).
- Συγκεντρωτικό διάγραμμα για εισαχθέντες ανά έτος εισαγωγής και υπηκοότητα.
- Συγκεντρωτικό διάγραμμα για ενεργούς αλλοδαπούς και ομογενείς με ξένη υπηκοότητα.
- Καρτέλα φοιτητή (γενικά βιογραφικά στοιχεία, δήλωση μαθημάτων, βαθμολογίες, εξάμηνα φοίτησης κλπ.).
- Μητρώο αλλοδαπών και αλλογενών προπτυχιακών φοιτητών.
- Μητρώο για ομογενείς προπτυχιακούς φοιτητές.
- Μητρώο εισαχθέντων.
- Μητρώο ενεργών φοιτητών (ανά Τμήμα και ακαδημαϊκό έτος εγγραφής).
- Μητρώο διαγραφέντων (ανά Τμήμα και ακαδημαϊκό έτος εγγραφής).
- Λίστα Υποτροφιών (έτος υποτροφίας, Τμήμα, υποτροφία, φορέας, υπεύθυνος, διαθέσιμος αριθμός φοιτητών).
- Εισερχόμενοι και Εξερχόμενοι ανά φύλο σε προγράμματα ευρωπαϊκών σπουδών (συγκεντρωτικό διάγραμμα ανά φύλο).
- Εισερχόμενοι και Εξερχόμενοι σε προγράμματα ευρωπαϊκών σπουδών (συγκεντρωτικό διάγραμμα).

Ο υποψήφιος ανάδοχος υποχρεούται στην τεχνική του προσφορά να συμπεριλάβει το σύνολο των στατιστικών που εκδίδονται και για κάθε αναφορά που εκδίδεται να συμπεριλάβει αναλυτική περιγραφή και τα αντίστοιχα screenshots. Είναι **υποχρεωτική** η παροχή πολυγλωσσικού περιβάλλοντος για το σύνολο της λειτουργικότητας της εν λόγω λειτουργικής ενότητας, έτσι ώστε ο χρήστης να έχει δικαίωμα επιλογής της γλώσσας που επιθυμεί από γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (κυρίως Αγγλικά).

Υποσύστημα III - Υποσύστημα Καταγραφής Στοιχείων Αξιολόγησης Μονάδων Διοίκησης, το οποίο θα συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δεδομένα για την αξιολόγηση των κεντρικών μονάδων διοίκησης του ιδρύματος.

Το υποσύστημα αφορά στην ανάπτυξη ενός λογισμικού, το οποίο θα έχει τη δυνατότητα καταγραφής και επεξεργασίας δεδομένων για την αξιολόγηση των κεντρικών μονάδων διοίκησης του ιδρύματος και για τον υπολογισμό δεικτών που απαιτούνται από τα κριτήρια της ΑΔΙΠ. Ουσιαστικά, οι υπάλληλοι των διοικητικών υπηρεσιών έχουν πρόσβαση στο σύστημα επικουρικά, για την εισαγωγή στοιχείων μέσω προκαθορισμένων μορφών (αντίστοιχων των απογραφικών δελτίων που απευθύνονται σε μέλη Ε.Π.), όπως για παράδειγμα στοιχεία ερευνητικών έργων (από στελέχη της επιτροπής Ερευνών), ή στοιχεία για τους εγγεγραμμένους σπουδαστές ανά μάθημα (υπάλληλοι της γραμματείας του αντίστοιχου τμήματος). Επιπλέον, οι διοικητικοί υπάλληλοι μπορεί να έχουν πρόσβαση ως κύριοι χρήστες, με την έννοια ότι είναι υπεύθυνοι για την υποβολή απογραφικών δελτίων που σχετίζονται, για παράδειγμα, με την υλικοτεχνική υποδομή του τμήματος ή του Ιδρύματος (π.χ. εξοπλισμός εργαστηρίων, εμβαδόν αιθουσών διδασκαλίας, κ.λπ.).

Η εξαγωγή των δεικτών και η επικαιροποίησή τους θα πραγματοποιείται σε εξαμηνιαία βάση και τα στοιχεία θα καταχωρούνται σε μορφή συμβατή για εισαγωγή στο υποσύστημα της κεντρικής βάσης δεδομένων (Υποσύστημα IV).

Υποσύστημα IV- Υποσύστημα Βάσης Δεδομένων και Αποθετήριο Εκθέσεων αξιολόγησης, το οποίο θα υποστηρίζει τη διαχρονική αποθήκευση, παρακολούθηση, διασταύρωση και ανταλλαγή των πάσης φύσης

στοιχείων και δεικτών που καταγράφονται. Η βάση δεδομένων θα πρέπει να είναι δομημένη με ενιαίο τρόπο και συμβατή με τις παράλληλες βάσεις δεδομένων που διατηρούν συγγενή ιδρύματα. Από τη βάση αυτή θα μπορεί η ΑΔΠΠ να αντλεί με αυτοματοποιημένο τρόπο τους ελάχιστους απαιτούμενους δείκτες για την Εξωτερική Αξιολόγηση των τμημάτων.

Είσοδοι Συστήματος

Το συγκεκριμένο υποσύστημα θα υποδέχεται στοιχεία τόσο από τα παραπάνω υποσυστήματα, αλλά και θα πρέπει να προβλεφθεί στη σχεδιάσή του η δυνατότητα καταχώρισης στοιχείων και από άλλες πηγές, όπως:

- Το Γραφείο Διασύνδεσης του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας, απ' όπου θα καταχωρούνται στο σύστημα πληροφορίες σχετικά με τις συνεργαζόμενες επιχειρήσεις, τα ποσοστά απασχόλησης σπουδαστών αλλά και τη δραστηριότητα του Γραφείου Διασύνδεσης
- Την Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ, απ' όπου θα καταχωρούνται στο σύστημα πληροφορίες σχετικά με τους λειτουργικούς δείκτες της Βιβλιοθήκης
- Το Κέντρο Δικτύου, απ' όπου θα καταχωρούνται στο σύστημα πληροφορίες σχετικά με τους λειτουργικούς δείκτες χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Κέντρου Δικτύου
- Τα Εκπαιδευτικά και Ερευνητικά Εργαστήρια.
- Επιτροπή ερευνών
- Διασύνδεση με άλλα, ήδη υπάρχοντα ή υπο-ανάπτυξη, Πληροφοριακά Συστήματα, όπως το σύστημα των σπουδαστικών δεδομένων, το σύστημα αιτήσεων/ αναθέσεων σε συνεργάτες κ.α..

Έξοδος Υποσυστήματος IV

Η έξοδος του Υποσυστήματος III είναι ένα αρχείο, που θα συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δεδομένα για την σύνταξη των εσωτερικών εκθέσεων αξιολόγησης των τμημάτων του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας.

ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ

Παράλληλα με το ΠΣΔΠ θα πρέπει να δημιουργηθεί αρχειακό υλικό δεικτών αξιολόγησης ανά Τμήμα, Σχολή και Υπηρεσία του Ιδρύματος για να είναι εφικτή η διαχρονική παρακολούθηση της πορείας του. Ταυτόχρονα θα διατηρείται βάση δεδομένων με τα στοιχεία αξιολόγησης από τα Τμήματα/Σχολές/Υπηρεσίες του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας, που θα εμπεριέχονται στις Ετήσιες Εκθέσεις.

Στα Παραρτήματα περιγράφονται τα στοιχεία και οι δείκτες λειτουργίας των Τμημάτων, των Σχολών και των Υπηρεσιών του Ιδρύματος που θα πρέπει να συλλέγονται με βάση τα κριτήρια της ΑΔΠΠ και να συνιστούν το Αρχειακό Υλικό που απαιτείται. Οι προδιαγραφές του αρχειακού υλικού και ουσιαστικά της βάσης δεδομένων που θα αναπτυχθεί για να διατηρεί τα στοιχεία αξιολόγησης από τα Τμήματα/Σχολές/Υπηρεσίες του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας περιγράφονται παρακάτω.

Προδιαγραφές Βάσης Δεδομένων

Η Βάση Δεδομένων που θα προσφερθεί στο συγκεκριμένο υποσύστημα, θα πρέπει απαραίτητα να περιλαμβάνει συγκεκριμένες οντότητες καθεμία από τις οποίες χαρακτηρίζεται από επιμέρους πεδία. Το σύστημα θα πρέπει να είναι ευέλικτο σε ριζικές μελλοντικές προσθήκες όπως συγχώνευση με άλλα τμήματα καθώς και να μπορούμε να προσθέτει/αφαιρεί «οντότητες» ανάλογα με τις ανάγκες που θα προκύψουν μελλοντικά.

Οι απαραίτητες οντότητες με τα ελάχιστα απαιτούμενα πεδία παρουσιάζονται κατά ενότητα όπως αυτές παρουσιάζονται στην Ετήσια Συγκεντρωτική Έκθεση και είναι:

Ενότητα «Ανθρώπινο Δυναμικό»

Οντότητα Πεδία

ΜΕΛΗ ΔΕΠ - ΕΠ

- Επώνυμο
- Όνομα
- Όνοματεπώνυμο πατρός
- Όνοματεπώνυμο μητρός
- Ημερομηνία γέννησης
- Χώρα-πόλη γέννησης
- Φύλο Α/Θ
- Υπηκοότητα(-ες) στη γέννηση
- Υπηκοότητα(-ες) έτος 20XX
- Ίδρυμα χορήγησης βασικού πτυχίου/διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα πτυχία έχει λάβει)
- Έτος απόκτησης βασικού διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα πτυχία έχει λάβει)
- Τίτλος βασικού πτυχίου/διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα πτυχία έχει λάβει)
- Ίδρυμα χορήγησης μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (επαναλαμβάνεται για όσους τίτλους έχει λάβει)
- Έτος απόκτησης μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (επαναλαμβάνεται για όσους τίτλους έχει λάβει)
- Τίτλος μετα<πτυχιακού τίτλου σπουδών (επαναλαμβάνεται για όσους τίτλους έχει λάβει)
- Ίδρυμα χορήγησης διδακτορικού διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα διπλώματα έχει λάβει)
- Έτος απόκτησης διδακτορικού διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα διπλώματα έχει λάβει)
- Τίτλος διδακτορικής διατριβής (επαναλαμβάνεται για όσα διπλώματα έχει λάβει)
- Ίδρυμα απασχόλησης
- Σχολή
- Τμήμα
- Τομέας
- Εργαστήριο
- Έτος ένταξης σε βαθμίδα και Ίδρυμα απασχόλησης
 - λέκτορα
 - επίκουρου καθηγητή
 - αναπληρωτή καθηγητή
 - καθηγητή
- Καθεστώς πασχόλησης (αναγράφονται οι μεταβολές με τις αντίστοιχα έτη)
 - πλήρης
 - μερική
 - sabbatical
 - άλλο
- Διδακτική-εκπαιδευτική δραστηριότητα (αναγράφονται οι αντίστοιχες η/μ)
 - τίτλος μαθήματος (επαναλαμβάνεται για κάθε μάθημα)
 - τίτλος σεμιναρίου (επαναλαμβάνεται για κάθε σεμινάριο)
 - τίτλος εργαστηριακής άσκησης (επαναλαμβάνεται για κάθε άσκηση)



εποπτεία πρακτικής άσκησης - αριθμός εποπτευομένων φοιτητών
άλλη εκπαιδευτική δραστηριότητα

Ερευνητική δραστηριότητα (συμπληρώνεται για κάθε ερευνητικό έργο)

Τίτλος ερευνητικού έργου

H/M έναρξης του ερευνητικού έργου

H/M λήξης του ερευνητικού έργου

Συνολικός προϋπολογισμός του ερευνητικού έργου (€)

Προϋπολογισμός του ερευνητικού έργου που διαχειρίζεται το ίδρυμα

Αριθμός φυσικών προσώπων που απασχολούνται στο ίδρυμα για το έργο

Διοικητική δραστηριότητα (αναγράφονται οι αντίστοιχες η/μ)

Μέλος πρυτανικού συμβοίου

Μέλος συγκλήτου

Πρόεδρος σχολής

Πρόεδρος τμήματος

Διευθυντής εργαστηρίου

Άλλη

Άλλες δραστηριότητες

Εκμετάλλευση ερευνητικών αποτελεσμάτων

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τρίτους

κατοχή θέσης συμβούλου ή συνεργάτη σε επιχειρηματική μονάδα

Κατοχή θέσης συμβούλου ή συνεργάτη σε δημόσια υπηρεσία

Επιτεύγματα στις 31.12.20XX

Αριθμός εργασιών σε διεθνή επιστημονικά περιοδικά με κριτές

Αριθμός εργασιών σε λοιπά επιστημονικά περιοδικά με κριτές

Αριθμός εργασιών δημοσιευμένων σε πρακτικά συνεδρίων με κριτές

Αριθμός εργασιών δημοσιευμένων σε πρακτικά άλλων συνεδρίων

Βιβλία-μονογραφίες

Κεφάλαια σε συλλογικούς τόμους

Αριθμός αιτήσεων χορήγησης διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας ή άλλων τίτλων βιομηχ. ιδιοκτησίας

Αριθμός χορηγηθέντων διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας ή άλλων τίτλων βιομηχ. ιδιοκτησίας

URL: παραπομπή στο αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Επώνυμο

Όνομα

Όνοματεπώνυμο πατρός

Όνοματεπώνυμο μητρός

Ημερομηνία γέννησης

Χώρα-πόλη γέννησης

Φύλο Α/Θ

Υπηκοότητα(-ες) στη γέννηση

Υπηκοότητα(-ες) έτος 20XX



- Ίδρυμα χορήγησης βασικού πτυχίου/διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα πτυχία έχει λάβει)
- Έτος απόκτησης βασικού διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα πτυχία έχει λάβει)
- Τίτλος βασικού πτυχίου/διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα πτυχία έχει λάβει)
- Ίδρυμα χορήγησης μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (επαναλαμβάνεται για όσους τίτλους έχει λάβει)
- Έτος απόκτησης μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (επαναλαμβάνεται για όσους τίτλους έχει λάβει)
- Τίτλος μετα<πτυχιακού τίτλου σπουδών (επαναλαμβάνεται για όσους τίτλους έχει λάβει)
- Ίδρυμα χορήγησης διδακτορικού διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα διπλώματα έχει λάβει)
- Έτος απόκτησης διδακτορικού διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα διπλώματα έχει λάβει)
- Τίτλος διδακτορικής διατριβής (επαναλαμβάνεται για όσα διπλώματα έχει λάβει)
- Ίδρυμα απασχόλησης
- Κετρικές μονάδες
- Σχολή
- Τμήμα
- Τομέας
- Εργαστήριο
- Καθεστώς πασχόλησης (αναγράφονται οι μεταβολές με τις αντίστοιχα έτη)
 - Μόνιμος υπάλληλος
 - ΙΔΑΧ
 - ΠΔ 407
 - άλλο
- Διδακτική-εκπαιδευτική δραστηριότητα (αναγράφονται οι αντίστοιχες η/μ)
 - τίτλος μαθήματος
 - τίτλος σεμιναρίου
 - τίτλος εργαστηριακής άσκησης
 - εποπτεία πρακτικής άσκησης
 - άλλη εκπαιδευτική δραστηριότητα
- Ερευνητική δραστηριότητα (συμπληρώνεται για κάθε ερευνητικό έργο)
 - Τίτλος ερευνητικού έργου
- Διοικητική δραστηριότητα (αναγράφονται οι αντίστοιχες η/μ)
 - Οικονομική διαχείριση
 - Διαχείριση κτιριακών υποδομών
 - Διαχείριση εργαστηριακού εξοπλισμού
 - Άλλη
- Άλλες δραστηριότητες
 - Εκμετάλλευση ερευνητικών αποτελεσμάτων
 - Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τρίτους
 - κατοχή θέσης συμβούλου ή συνεργάτη σε επιχειρηματική μονάδα
 - Κατοχή θέσης συμβούλου ή συνεργάτη σε δημόσια υπηρεσία
- Επιτεύγματα στις 31.12.20XX
 - Αριθμός εργασιών σε διεθνή επιστημονικά περιοδικά με κριτές
 - Αριθμός εργασιών σε λοιπά επιστημονικά περιοδικά με κριτές
 - Αριθμός εργασιών δημοσιευμένων σε πρακτικά συνεδρίων με κριτές
 - Αριθμός εργασιών δημοσιευμένων σε πρακτικά άλλων συνεδρίων
 - Βιβλία-μονογραφίες

Κεφάλαια σε συλλογικούς τόμους
 Αριθμός αιτήσεων χορήγησης διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας ή άλλων τίτλων βιομηχ.
 ιδιοκτησίας
 Αριθμός χορηγηθέντων διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας ή άλλων τίτλων βιομηχ.
 ιδιοκτησίας

URL: παραπομπή στο αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ
 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

Επώνυμο

Όνομα

Όνοματεπώνυμο πατρός

Όνοματεπώνυμο μητρός

Ημερομηνία γέννησης

Χώρα-πόλη γέννησης

Φύλο Α/Θ

Υπηκοότητα(-ες) στη γέννηση

Υπηκοότητα(-ες) έτος 20XX

Ίδρυμα χορήγησης βασικού πτυχίου/διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα πτυχία έχει λάβει)

Έτος απόκτησης βασικού διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα πτυχία έχει λάβει)

Τίτλος βασικού πτυχίου/διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα πτυχία έχει λάβει)

Ίδρυμα απασχόλησης

Κετρικές μονάδες

Σχολή

Τμήμα

Τομέας

Εργαστήριο

Καθεστώς πασχόλησης (αναγράφονται οι μεταβολές με τις αντίστοιχα έτη)

Μόνιμος υπάλληλος

ΙΔΑΧ

άλλο

Διοικητική δραστηριότητα (αναγράφονται οι αντίστοιχες η/μ)

Οικονομική διαχείριση

Διαχείριση εξοπλισμού

Διαχείριση προσωπικού

Διαχείριση υποδομών

Γραμματειακή υποστήριξη

Άλλη

Συγκεκριμένα οι αναφορές που θα πρέπει να παράγονται ανά Τμήμα και αφορούν στο προσωπικό είναι:

Πίνακας 1.1.1. Εξέλιξη των μελών ΕΠ/ ΕΡΑΙΠ και του Διοικητικού προσωπικού του Τμήματος

		2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
Καθηγητές	Σύνολο					
	Από εξέλιξη*					



	Νέες προσλήψεις*					
	Συνταξιοδοτήσεις*					
	Παραιτήσεις*					
Αναπληρωτές Καθηγητές	Σύνολο					
	Από εξέλιξη*					
	Νέες προσλήψεις*					
	Συνταξιοδοτήσεις*					
	Παραιτήσεις*					
Επίκουροι Καθηγητές	Σύνολο					
	Από εξέλιξη*					
	Νέες προσλήψεις*					
	Συνταξιοδοτήσεις*					
	Παραιτήσεις*					
Καθηγητές Εφαρμογών	Σύνολο					
	Νέες προσλήψεις*					
	Συνταξιοδοτήσεις*					
	Παραιτήσεις*					
Μέλη ΕΡΔΙΠ	Σύνολο					
Διοικητικό προσωπικό	Σύνολο					

* Αναφέρεται στο τελευταίο έτος

Πίνακας 1.1.2. Εξέλιξη των μελών Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού του Τμήματος

	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
Σύνολο					
Οργανικές θέσεις					
Υπηρετούντες					
Σε εξέλιξη					
Υπό προκήρυξη					

Πίνακας 1.1.3. Συνολικός αριθμός ωρών διδασκαλίας επιστημονικών, εργαστηριακών και ΕΡΔΙΠ συνεργατών του Τμήματος

	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
ΕΡΔΙΠ/Ε.Ε.Μ.					
ΕΡΓ. ΣΥΝΕΡΓ.					
ΕΠΙΣΤ. ΣΥΝΕΡΓ.					
ΣΥΝΟΛΟ					

Πίνακας 1.1.4. Ισοδύναμο πλήρους απασχόλησης επιστημονικών, εργαστηριακών και ΕΡΔΙΠ συνεργατών του Τμήματος

	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
ΕΡΔΙΠ/Ε.Ε.Μ.					
ΕΡΓ. ΣΥΝΕΡΓ.					

ΕΠΙΣΤ. ΣΥΝΕΡΓ.					
----------------	--	--	--	--	--

Πίνακας 1.1.5. Συνολικός αριθμός ωρών διδασκαλίας επιστημονικών, εργαστηριακών και ΕΡΔΙΠ συνεργατών του Τμήματος ανάλογα με τα ακαδημαϊκά τους προσόντα.

	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
Βασικό Πτυχίο					
Μεταπτυχιακό					
Διδακτορικό					
Σύνολο					
% χωρίς Μεταπτυχιακό					

Οι αναφορές που θα πρέπει να παράγονται ανά Τμήμα και αφορούν στο Ερευνητικό Έργο είναι:



Πίνακας 4.1.1. Ερευνητικές προτάσεις και εγκεκριμένα ερευνητικά έργα του Τμήματος.

Τίτλος Προγράμματος	Κατηγορία ¹	Κατάσταση ²	Φορέας Διαχείρισης ³	Φορέας Χρηματοδότησης ⁴	Επιστημονικός Υπεύθυνος	Προϋπολογισμός	Ημερομηνία Έναρξης	Διάρκεια

¹ Εκπαιδευτικό Έργο/ Ερευνητικό Έργο/ Μελέτη/ Έργο Ανάπτυξης, Εμπειρογνομοσύνη

² Πρόταση/ Υλοποίηση

³ Ε.Ε.: Επιτροπή Ερευνών Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας / Κ.Τ.Ε.: Κέντρο Τεχνολογικής Έρευνας/

⁴ Π.χ. 7th Framework, ΕΣΠΑ, Ιδιωτικός φορέας



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πίνακας 4.2.1. Επιστημονικές δημοσιεύσεις των μελών του διδακτικού προσωπικού του Τμήματος

	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008	Σύνολο
A						
B						
Γ						
Δ						
E						
Z						
H						
Θ						
I						

Επεξηγήσεις:

- A: Βιβλία/μονογραφίες
- B: Εργασίες σε επιστημονικά περιοδικά με κριτές
- Γ: Εργασίες σε επιστημονικά περιοδικά χωρίς κριτές
- Δ: Εργασίες σε πρακτικά διεθνών συνεδρίων με κριτές
- E: Εργασίες σε πρακτικά εθνικών συνεδρίων με κριτές
- Z: Ανακοινώσεις σε διεθνή επιστημονικά συνέδρια
- H: Ανακοινώσεις σε εθνικά επιστημονικά συνέδρια
- Θ: Κεφάλαια σε συλλογικούς τόμους
- I: Άλλες εργασίες- Άρθρα

Πίνακας Α. Βιβλία/Μονογραφίες

A/A	Συγγραφείς	Τίτλος	Εκδοτικός Οίκος	ISBN	Αριθμός Σελίδων	Έτος

Πίνακας Β. Εργασίες σε επιστημονικά περιοδικά με κριτές

A/A	Συγγραφείς	Τίτλος Άρθρου	Περιοδικό	Τόμος, Τεύχος (Vol.Issue)	Σελίδες (Από...Έως)	Έτος

Πίνακας Γ. Εργασίες σε επιστημονικά περιοδικά χωρίς κριτές

A/A	Συγγραφείς	Τίτλος Άρθρου	Περιοδικό	Τόμος, Τεύχος (Vol.Issue)	Σελίδες (Από...Έως)	Έτος

Πίνακας Δ. Εργασίες σε πρακτικά διεθνών συνεδρίων με κριτές

A/A	Συγγραφείς	Τίτλος	Συνέδριο	Τοποθεσία	ISBN	Σελίδες (Από...Έως)	Μήνας Έτος

Πίνακας Ε. Εργασίες σε πρακτικά εθνικών συνεδρίων με κριτές

A/A	Συγγραφείς	Τίτλος	Συνέδριο	Τοποθεσία	ISBN	Σελίδες (Από....Έως)	Μήνας Έτος

Πίνακας Ζ. Ανακοινώσεις σε διεθνή επιστημονικά συνέδρια

A/A	Συγγραφείς	Τίτλος	Συνέδριο	Τοποθεσία	Μήνας Έτος

Πίνακας Η. Ανακοινώσεις σε εθνικά επιστημονικά συνέδρια

A/A	Συγγραφείς	Τίτλος	Συνέδριο	Τοποθεσία	Μήνας Έτος

Πίνακας Θ. Κεφάλαια σε συλλογικούς τόμους

A/A	Συγγραφείς	Τίτλος	Επιμελητής Έκδοσης (Editor)	Εκδοτικός Οίκος	ISBN	Σελίδες (Από....Έως)	Έτος

Πίνακας Ι. Άλλες εργασίες- Άρθρα

A/A	Συγγραφείς	Τίτλος	Κατηγορία (Δημοσίευση σε Μ.Μ.Ε., Τεχνική Αναφορά, Δημοσίευση σε κλαδικό περιοδικό κ.ά.)	Σχετικές Πληροφορίες (Εκδήλωση, Πρόγραμμα, κ.λπ.)	Μέσο	Έτος

Πίνακας 4.2.2. Αναγνώριση του επιστημονικού και άλλου έργου του διδακτικού προσωπικού του Τμήματος

	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008	Σύνολο
Ετεροαναφορές						
Αναφορές του ειδικού/επιστημονικού τύπου						
Βιβλιοκρισίες						
Συμμετοχές σε επιτροπές επιστημονικών συνεδρίων						
Συμμετοχές σε συντακτικές επιτροπές επιστημονικών περιοδικών						
Προσκλήσεις για διαλέξεις σε διεθνή συνέδρια						
Διπλώματα ευρεσιτεχνίας						
Βραβεία						
Τιμητικοί τίτλοι						

Επεξηγήσεις: Διπλώματα ευρεσιτεχνίας, Βραβεία, Τιμητικοί τίτλοι (επίτιμοι διδάκτορες, επισκέπτες καθηγητές, ακαδημαϊκοί, αντεπιστέλλοντα μέλη ακαδημιών κλπ)

Πίνακας 4.2.3. Συνολικός αριθμός δημοσιεύσεων σε περιοδικά/ πρακτικά διεθνών συνεδρίων με κριτές και περιοδικότητα του Ε.Π. του Τμήματος.

	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
Αριθμός Δημοσιεύσεων ⁵					
Μέλη Ε.Π. με συγγραφικό έργο					
Σύνολο μελών Ε.Π. Τμήματος					
Ποσοστό μελών Ε.Π. που δημοσιεύει					
Δημοσιεύσεις/ Μέλος Ε.Π.					

⁵ Περιλαμβάνει το σύνολο Β+Δ του Πίνακα 4.2.1

Ενότητα «Σπουδαστές»

ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ (Οντότητα)

Επώνυμο

Όνομα

Όνοματεπώνυμο πατρός

Όνοματεπώνυμο μητρός

Ημερομηνία γέννησης

Χώρα-πόλη γέννησης

Φύλο Α/Θ

Υπηκοότητα(-ες) στη γέννηση

Υπηκοότητα(-ες) έτος 20XX

Λύκειο αποφοίτησης

Έτος αποφοίτησης από λύκειο ή ισοδύναμο

Έτος πρώτης εισαγωγής στο Ίδρυμα

Τμήμα πρώτης εισαγωγής στο Ίδρυμα

Τρόπος εισαγωγής στο ίδρυμα

 πανελλήνιες/γενικές εξετάσεις
 κατατακτήριες εξετάσεις
 επιλογή Κυπρίων
 εξετάσεις ομογενών-μειονοτικών
 μεταγραφή από άλλο Ίδρυμα
 Ίδρυμα προέλευσης
 χώρα ιδρύματος προέλευσης
 εξάμηνο ένταξης στο Ίδρυμα υποδοχής
 μουσουλμανική μειονότητα
 αλλοδαποί
 ομογενείς
 αθλητές
 Ν.2640, Ν1351/83
 πρόγραμμα ανταλλαγών - ERASMUS κτλ
 άλλος τρόπος

Τμήμα μεταγραφής

Έτος μεταγραφής

Έτος διαγραφής

Λόγος διαγραφής

 μεταγραφή σε άλλο ίδρυμα
 εγκατάλειψη σπουδών στο ίδρυμα
 άλλος

Τμήμα αποφοίτησης

Έτος αποφοίτησης από το Ίδρυμα

Μαθήματα και εργαστήρια χχ εξαμήνου που παρακολούθησε

Εξάμηνο
Τίτλοι μαθημάτων
Όνοματεπώνυμο υπεύθυνου διδάσκοντος ανά μάθημα
Έτος/εξάμηνο προαγωγής του φοιτητή/σπουδαστή σε κάθε
μάθημα
Βαθμός προαγωγής ανά μάθημα

Βαθμός πτυχίου/διπλώματος

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

Επώνυμο
Όνομα
Όνοματεπώνυμο πατρός
Όνοματεπώνυμο μητρός
Ημερομηνία γέννησης
Χώρα-πόλη γέννησης
Φύλο Α/Θ
Υπηκοότητα(-ες) στη γέννηση
Υπηκοότητα(-ες) έτος 20XX
Ίδρυμα βασικού πτυχίου/διπλώματος
Έτος απόκτησης βασικού διπλώματος
Έτος πρώτης εγγραφής σε ΠΜΣ (επαναλαμβάνεται για όσα ΠΜΣ έχει ολοκληρώσει)
Ίδρυμα
Σχολή/Τμήμα
Τίτλος του Προγράμματος
Τρόπος εγγραφής στο Πρόγραμμα

κατατακτήριες εξετάσεις
μεταγραφή από άλλο Ίδρυμα
 Ίδρυμα προέλευσης
 εξάμηνο ένταξης στο Ίδρυμα υποδοχής
άλλος τρόπος

Έτος αποφοίτησης από το ΠΜΣ
Βαθμός αποφοίτησης
Έτος διαγραφής

μεταγραφή σε άλλο ίδρυμα
εγκατάλειψη σπουδών στο ίδρυμα
άλλος

Έτος εγγραφής στο τρέχον ΠΜΣ
Ίδρυμα
Σχολή/Τμήμα
Τίτλος του Προγράμματος
Τρόπος εγγραφής στο ΠΜΣ

κατατακτήριες εξετάσεις
μεταγραφή από άλλο Ίδρυμα

Ίδρυμα προέλευσης
εξάμηνο ένταξης στο Ίδρυμα
υποδοχής

άλλος τρόπος

Έτος αποφοίτησης από το ΠΜΣ
Βαθμός αποφοίτησης
Δημοσιεύσεις (αριθμός)
Διπλώματα ευρεσιτεχνίας (αριθμός καταθέσεων)
Άλλα
Επιβραβεύσεις

ΓΙΑ ΤΟ ΤΡΕΧΟΝ ΠΜΣ ανάλογα με τον αριθμό των εξαμήνων και μαθημάτων/εργαστηρίων

Μαθήματα και εργαστήρια χχ εξαμήνου που παρακολούθησε

Εξάμηνο

Τίτλοι μαθημάτων

Όνοματεπώνυμο υπεύθυνου διδάσκοντος ανά μάθημα

Έτος/εξάμηνο προαγωγής του φοιτητή/σπουδαστή σε κάθε
μάθημα

Βαθμός προαγωγής ανά μάθημα

ΦΟΙΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (ΠΔΒΜ)

Επώνυμο

Όνομα

Όνοματεπώνυμο πατρός

Όνοματεπώνυμο μητρός

Ημερομηνία γέννησης

Χώρα-πόλη γέννησης

Φύλο Α/Θ

Υπηκοότητα(-ες) στη γέννηση

Υπηκοότητα(-ες) έτος 20XX

Ίδρυμα βασικού πτυχίου/διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα πτυχία έχει λάβει)

Έτος απόκτησης βασικού διπλώματος (επαναλαμβάνεται για όσα πτυχία έχει λάβει)

Έτος πρώτης εγγραφής σε ΠΜΣ (επαναλαμβάνεται για όσα ΠΜΣ έχει ολοκληρώσει)

Ίδρυμα

Σχολή/Τμήμα

Τίτλος του Προγράμματος

Έτος αποφοίτησης από το ΠΜΣ

Βαθμός αποφοίτησης

Έτος εγγραφής στο τρέχον ΠΔΒΜ

Ίδρυμα

Σχολή/Τμήμα

Τίτλος του Προγράμματος

Τρόπος εγγραφής στο ΠΔΒΜ

κατατακτήριες εξετάσεις

άλλος τρόπος

Έτος αποφοίτησης από το ΠΔΒΜ
 Βαθμός αποφοίτησης
 Έτος διαγραφής
 Λόγος διαγραφής

μεταγραφή από άλλο Ίδρυμα
 εγκατάλειψη σπουδών
 άλλος λόγος

ΓΙΑ ΤΟ ΤΡΕΧΟΝ ΠΔΒΜ ανάλογα με τον αριθμό των εξαμήνων και μαθημάτων/εργαστηρίων
 Μαθήματα και εργαστήρια χχ εξαμήνου που παρακολουθήσε

Εξάμηνο
 Τίτλοι μαθημάτων
 Ονοματεπώνυμο υπεύθυνου διδάσκοντος ανά μάθημα
 Έτος/εξάμηνο προαγωγής του φοιτητή/σπουδαστή σε κάθε μάθημα
 Βαθμός προαγωγής ανά μάθημα

Σημείωση:

Η οντότητα «Προπτυχιακοί Σπουδαστές» θα πρέπει να συμπληρώνεται (με αυτόματη διαδικασία) από τα αρχεία που παράγονται από το Υποσύστημα II

Οι αναφορές που θα πρέπει να παράγονται ανά Τμήμα και αφορούν στους Σπουδαστές είναι:

Πίνακας 1.2.1. Εξέλιξη προπτυχιακών σπουδαστών του Τμήματος

		2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
Εγγεγραμμένοι						
Θέσεις που ζητήθηκαν από το Τμήμα						
Εισακτέοι						
Εισαχθέντες						
Εγγραφέντες	Εισαγωγικές εξετάσεις					
	Μετεγγραφές (προς το Τμήμα)					
	Κατατακτήριες εξετάσεις					
	Άλλες κατηγορίες					
	ΣΥΝΟΛΟ					
Πτυχιούχοι						
Διαγεγραμμένοι	Μετεγγραφές (από το Τμήμα)					
	Διακοπή λόγω συμπλήρωσης 2Κ ετών					
	Διακοπή κατόπιν αίτησης					
	ΣΥΝΟΛΟ					

Πίνακας 1.2.2*. Εξέλιξη μεταπτυχιακών σπουδαστών του Τμήματος

Τίτλος ΜΠΣ: «...»					
ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ ΙΔΡΥΜΑ:				ΦΕΚ:	
	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
Αιτήσεις (α+β)					
(α) Πτυχιούχοι του Τμήματος					
(β) Πτυχιούχοι άλλων Τμημάτων					
Προσφερόμενες θέσεις					
Εγγραφέντες					
Απόφοιτοι					
Αποτυχίες/ Διέκοψαν					

* Ο Πίνακας 1.2.2 θα συμπληρωθεί ξεχωριστά για κάθε ένα από τα ΠΜΣ που προσφέρονται από το Τμήμα είτε αυτόνομα, είτε σε σύμπραξη- συνεργασία με άλλα ΑΕΙ και λειτουργούν στο Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας

Από τις δύο παραπάνω ενότητες («Προσωπικό» και «Σπουδαστές») πρέπει επίσης να παράγεται η παρακάτω αναφορά:

Πίνακας 1.3.1.. Αναλογία διδασκόντων προς διδασκομένους του Τμήματος.

	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
Εγγεγραμμένοι					
Μέλη Ε.Π.					
Συνεργάτες (Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης)					
Αναλογία προς μέλη Ε.Π.					
Αναλογία προς Μέλη Ε.Π. + Συνεργάτες					

Ενότητα «Υποδομές»

- 1 **ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ CAMPUS**
- 2 **ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΚΤΙΡΙΑ** (συμπληρώνεται για κάθε κτίριο)
- 3 Τίτλος ή και αριθμός ταυτοποίησης κτίριου
- 4 Συνολική επιφάνεια κτισμένου χώρου
- 5 Συνολικός αριθμός αιθουσών διδασκαλίας και σεμιναρίων
- 6 Τίτλος ή αριθμός ταυτοποίησης αίθουσας (συμπληρ. για κάθε αίθουσα)
- 7 Έτος κατασκευής
- 8 Χωρητικότητα σε αριθμό παρακολουθούντων
- 9 Αριθμός δικτυωμένων ηλ. υπολογιστών
- 10 Συνολικός αριθμός εργαστηρίων
- 11 Τίτλος ή αριθμός ταυτοποίησης εργαστηρίου (συμπληρ. για κάθε εργαστήριο)
- 12 Έτος κατασκευής

- 13 Χωρητικότητα σε θέσεις εργασίας
14 Αριθμός δικτυωμένων ηλ. υπολογιστών
15 **ΑΚΑΛΥΠΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**
16 Συνολική επιφάνεια
17 Τίτλος/χαρακτηρισμός του χώρου με βάση τη χρήση του
18 Έτος διαμόρφωσης για τη σημερινή χρήση
19 Επιφάνεια
20 Χωρητικότητα (περίπτωση ανοικτών θεάτρων, γηπέδων κτλ)
21 **ΆΛΛΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ** (για κάθε χώρο δίνεται ο χαρακτηρισμός και η αντίστοιχη επιφάνεια ή όγκος)
22 Ε&Τ πάρκο, θερμοκοιτίδα επιχειρήσεων
23 στεγασμένη επιφάνεια
24 στεγαζόμενες μονάδες του Ιδρύματος
25 στεγαζόμενες επιχειρηματικές μονάδες
26 Ημιστεγασμένοι χώροι στάθμευσης
27 Δρόμοι διέλευσης αυτοκινήτων
28 Υπόγειοι αποθηκευτικοί χώροι
29 Άλλη υποδομή
30 **ΒΑΣΙΚΟΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ**
(αναφέρεται σε πάγια ερευνητικών εργαστηρίων)
31 Όνομα ή αριθμός ταυτοποίησης του οργάνου, συσκευής ή μηχανής
32 Οργανωτική μονάδα ένταξης (ίδρυμα, σχολή, τμήμα, εργαστήριο)
33 έτος εγκατάστασης
34 έτος έναρξης πλήρους λειτουργίας
35 προϋπολογισμός αγοράς
36 αριθμός προσωπικού Ιδρύματος για λειτουργία και συντήρηση
37 κόστος λειτουργίας έτος 20XX (αναλώσιμα κτλ πλην προσωπικού) €
38 κόστος λειτουργίας έτος 20XX-1 (αναλώσιμα κτλ πλην προσωπικού) €
39 έσοδα από χρήση εξοπλισμού για υπηρεσίες προς τρίτους. Έτος 20XX €
40 έσοδα από χρήση εξοπλισμού για υπηρεσίες προς τρίτους. Έτος 20XX-1 €
41 **ΔΙΚΤΥΑ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ**
42 Κεντρικό δίκτυο - χαρακτηριστικά
43 χωρητικότητα
44 ταχύτητα
45 συνδέσεις
46 Άλλα δίκτυα που χρησιμοποιούνται
47 χωρητικότητα
48 ταχύτητα
49 συνδέσεις
50 Κεντρική ηλ. υπολογιστική υποδομή
51 τύπος μηχανής
52 αριθμός
53 Τερματικά

54	είδος X
55	αριθμός κατά είδος
56	Φορητοί υπολογιστές
57	είδος X
58	αριθμός κατά είδος

Οι αναφορές που θα πρέπει να παράγονται ανά Τμήμα και αφορούν στις Υποδομές είναι:

Πίνακας 1.4.1. Καταγραφή κτιριακών υποδομών και ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Τμήματος

		2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
Τετραγωνικά μέτρα υποδομών Τμήματος	Αίθουσες Διδασκαλίας					
	Εργαστήρια					
	Γραφεία Καθηγητών/ ΕΤΠ/ Συνεργατών					
	Γραφεία Διοίκησης					
	Βοηθητικοί χώροι					
	Κοινόχρηστοι χώροι					
Αριθμός Η/Υ Τμήματος	Χρήση από το Προσωπικό					
	Χρήση από τους Σπουδαστές					
	ΣΥΝΟΛΟ					

Ενότητα «Προγράμματα Προπτυχιακών Σπουδών»

Οντότητα	Πεδία
Προγράμματα Προπτυχιακών Σπουδών	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα • Έτος • Έτος τελευταίας Αναμόρφωσης • Έτος προηγούμενης Αναμόρφωσης • Αιτιολογία αναμόρφωσης • Εφαρμογή του ECTS (Ναι/ Όχι) • Έτος εφαρμογής ECTS • Εφαρμογή Παραρτήματος Διπλώματος (Ναι/ Όχι) • Έτος εφαρμογής Παραρτήματος Διπλώματος
Απαιτούμενα Μαθήματα για Λήψη Πτυχίου	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα • Έτος • Σύνολο μαθημάτων • Ώρες διδασκαλίας Θ (Θεωρίες) • Ώρες διδασκαλίας ΑΠ (Ασκήσεις Πράξης) • Ώρες διδασκαλίας Ε (Εργαστήρια) • Σύνολο Διδακτικών Μονάδων (Σύνολο Ωρών) • Σύνολο Πιστωτικών Μονάδων (ECTS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Υ- Υποχρεωτικά Μαθήματα • Υ- Ώρες Διδασκαλίας Θ • Υ- Ώρες Διδασκαλίας ΑΠ • Υ- Ώρες Διδασκαλίας Ε • ΕΥ- Επιλογής Υποχρεωτικά • ΕΥ- Ώρες Διδασκαλίας Θ • ΕΥ- Ώρες Διδασκαλίας ΑΠ • ΕΥ- Ώρες Διδασκαλίας Ε • ΠΡ- Προαιρετικά που προσφέρονται από το Τμήμα • ΠΡ- Προαιρετικά που προσφέρονται από άλλα Τμήματα • ΓΥ- Μαθήματα Γενικής Υποδομής • ΓΥ- Ώρες Διδασκαλίας Θ • ΓΥ- Ώρες Διδασκαλίας ΑΠ • ΓΥ- Ώρες Διδασκαλίας Ε • ΕΥ- Μαθήματα Ειδικής Υποδομής • ΕΥ- Ώρες Διδασκαλίας Θ • ΕΥ- Ώρες Διδασκαλίας ΑΠ • ΕΥ- Ώρες Διδασκαλίας Ε • ΕΙΔ- Μαθήματα Ειδικότητας • ΕΙΔ- Ώρες Διδασκαλίας Θ • ΕΙΔ- Ώρες Διδασκαλίας ΑΠ • ΕΙΔ- Ώρες Διδασκαλίας Ε • ΔΟΝΑ • ΔΟΝΑ - Ώρες Διδασκαλίας Θ • ΔΟΝΑ- Ώρες Διδασκαλίας ΑΠ • ΔΟΝΑ- Ώρες Διδασκαλίας Ε
<p>Μαθήματα Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα • Έτος • Κωδικός Μαθήματος • Μάθημα • Ώρες Θεωρίας (Θ) • Ώρες Άσκησης Πράξης (ΑΠ) • Ώρες Εργαστηρίου (Ε) • Μονάδες ECTS (Θ & ΑΠ) • Μονάδες ECTS (Ε) • Σύγγραμμα (Βιβλίο, Σημειώσεις, E-class, Άλλο) • Ιστοσελίδα (E-class) • Σελίδα Οδηγού Σπουδών • Όνομα Υπευθύνου Θεωρίας • Όνομα Υπευθύνου Εργαστηρίου • Πλήθος διδασκόντων εργαστηρίου • Κατηγορία Μαθήματος (Υ: Υποχρεωτικά, ΕΥ: Κατ' επιλογής υποχρεωτικά, ΠΡ: Προαιρετικό) • Είδος Μαθήματος (ΓΥ: Γενικής Υποδομής, ΕΥ: Ειδικής Υποδομής, ΕΔ: Ειδικότητας, ΔΟΝΑ: Διοίκησης, Οικονομίας, Νομικών & Ανθρωπιστικών Σπουδών) • Αξιολόγηση από Σπουδαστή (Ναι/Όχι) • Άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες (προσκεκλημένοι ομιλητές, εκπαιδευτικές εκδρομές κ.λπ.)

Οι αναφορές που θα πρέπει να παράγονται ανά Τμήμα και αφορούν στα Προγράμματα Προπτυχιακών Σπουδών είναι:

Πίνακας 2.1.1. Πρόγραμμα προπτυχιακών σπουδών του Τμήματος

Έτος τελευταίας Αναμόρφωσης Προγράμματος Σπουδών	Έτος προηγούμενης Αναμόρφωσης Προγράμματος Σπουδών
Αιτιολογία:	
Εφαρμογή του ECTS (Ναι/Όχι)	Αν ΝΑΙ, από ποιο Ακαδημαϊκό Έτος
Εφαρμογή του Παραρτήματος Διπλώματος (Diploma Supplement) (Ναι/Όχι)	Αν ΝΑΙ, από ποιο Ακαδημαϊκό Έτος

Πίνακας 2.1.2. Απαιτούμενα μαθήματα για την απόκτηση πτυχίου και διαχωρισμός τους σε Υποχρεωτικά, Επιλογής Υποχρεωτικά και Προαιρετικά στο τελευταίο Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος

Απαιτούμενα μαθήματα για την απόκτηση πτυχίου						Υποχρεωτικά μαθήματα (Υ)			Επιλογής μαθήματα (ΕΥ)			Προαιρετικά Μαθήματα			
Σύνολο μαθημάτων	Ωρες Διδασκαλίας			Διδακτικές μονάδες (Σύνολο ωρών)	Πιστωτικές μονάδες ECTS	Σύνολο μαθημάτων	Ωρες Διδασκαλίας			Σύνολο μαθημάτων	Ωρες Διδασκαλίας			Προσφέρονται από το Τμήμα	Προσφέρονται από άλλα Τμήματα
	Θ	ΑΠ	Ε				Θ	ΑΠ	Ε		Θ	ΑΠ	Ε		

Πίνακας 2.1.3. Διαχωρισμός των απαιτούμενων για την απόκτηση πτυχίου μαθημάτων σε μαθήματα Γενικής Υποδομής, Ειδικής Υποδομής, Ειδικότητας και ΔΟΝΑ.

Μαθήματα Γενικής Υποδομής (ΓΥ)				Μαθήματα Ειδικής Υποδομής (ΕΥ)				Μαθήματα Ειδικότητας (ΕΙΑ)				ΔΟΝΑ			
Σύνολο μαθημάτων	Ωρες Διδασκαλίας			Σύνολο μαθημάτων	Ωρες Διδασκαλίας			Σύνολο μαθημάτων	Ωρες Διδασκαλίας			Σύνολο μαθημάτων	Ωρες Διδασκαλίας		
	Θ	ΑΠ	Ε		Θ	ΑΠ	Ε		Θ	ΑΠ	Ε		Θ	ΑΠ	Ε

Πίνακας 3.2.1. Κατανομή βαθμολογίας και μέσος βαθμός πτυχίου των αποφοίτων του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών

Έτος Αποφοίτησης	Κατανομή Βαθμών (%)				Μέσος όρος Βαθμολογίας (Σύνολο αποφοίτων)
	5.0-5.9	6.0-6.9	7.0-8.4	8.5-10.0	
2007-2008					
2008-2009					
2009-2010					
2010-2011					
2011-2012					
Σύνολο					

Πίνακας 3.3.1. Εξέλιξη του αριθμού των αποφοίτων του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών και διάρκεια σπουδών

Έτος εισαγωγής	Διάρκεια σπουδών (χρόνια)								Δεν έχουν αποφοιτήσει ακόμα	Σύνολο
	K	K+1	K+2	K+3	K+4	K+5	>=K+6			
2004-2005 ¹⁰										100
2005-2006										100
2006-2007										100
2007-2008										100
2008-2009										100
2009-2010										100
2010-2011										100
2011-2012										100

¹⁰ K: κανονική διάρκεια σπουδών (σε έτη) στο Τμήμα.

Ενότητα «Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών»

Οντότητα	Πεδία
Μαθήματα Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (το ΑΤΕΙ/Κ έχει την ευθύνη λειτουργίας)	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα • Έτος • Τίτλος ΠΜΣ • Κωδικός Μαθήματος • Μάθημα • Διδακτικές Ώρες • Πιστωτικές Μονάδες ECTS • Ιστοσελίδα (E-class) • Σελίδα Οδηγού Σπουδών • Όνομα Διδάσκοντος1 • Όνομα Διδάσκοντος2 • Πλήθος διδασκόντων • Κατηγορία Μαθήματος (Y: Υποχρεωτικά, EY: Κατ' επιλογής υποχρεωτικά) • Αξιολόγηση από Φοιτητή (Ναι/ Όχι) • Άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες (προσκεκλημένοι ομιλητές, εκπαιδευτικές εκδρομές κ.λπ.)
Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών σε σύμπραξη/ συνεργασία	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα • Έτος • Τίτλος ΠΜΣ • ΑΕΙ που έχει την ευθύνη υλοποίησης • ΦΕΚ

Οι αναφορές που θα πρέπει να παράγονται ανά Τμήμα και αφορούν στα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών είναι:

Πίνακας 2.2.2. Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών με σύμπραξη/ συνεργασία του Τμήματος

Τίτλος ΠΜΣ	ΑΕΙ που έχει την ευθύνη υλοποίησης	ΦΕΚ

Ενότητα «Διαπανεπιστημιακά Προγράμματα Συνεργασίας»

Οντότητα	Πεδία
Διαπανεπιστημιακά Προγράμματα Συνεργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα • Έτος • Αριθμός Φοιτητών του Τμήματος που φοίτησαν σε ξένο ΑΕΙ • Αριθμός Επισκεπτών φοιτητών ξένων ΑΕΙ στο Τμήμα • Αριθμός Μελών Ακαδημαϊκού Προσωπικού του Τμήματος που μετακινήθηκαν σε άλλο ΑΕΙ • Αριθμός Μελών Ακαδημαϊκού Προσωπικού άλλων ΑΕΙ που μετακινήθηκαν στο Τμήμα

Οι αναφορές που θα πρέπει να παράγονται ανά Τμήμα και αφορούν στα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών είναι:

Πίνακας 2.3.1. Συμμετοχή σε Διαπανεπιστημιακά Προγράμματα Συνεργασίας (π.χ. Erasmus, Leonardo κλπ)

	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008	Σύνολο
Φοιτητές του Τμήματος που φοίτησαν σε ξένο ΑΕΙ						
Επισκέπτες φοιτητές ξένων ΑΕΙ στο Τμήμα						
Μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού του Τμήματος που μετακινήθηκαν σε άλλο ΑΕΙ						
Μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού άλλων ΑΕΙ που μετακινήθηκαν στο Τμήμα						

Ενότητα «Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου από τους Σπουδαστές»

Οντότητα	Πεδία
Συγκεντρωτικά Αποτελέσματα στο σύνολο των Θεωρητικών Μαθημάτων	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα • Έτος • Εξάμηνο συγκέντρωσης ερωτηματολογίων (ΧΕΙΜ, ΕΑΡ) • Πλήθος ερωτηματολογίων • Ερώτημα (Α1, Α2,....., Β1,Β2,....,Γ1,Γ2,.....) • Σύνολο Απαντήσεων • Ποσοστό απάντησης-1 • Ποσοστό απάντησης-2 • Ποσοστό απάντησης- 3 • Ποσοστό απάντησης- 4 • Ποσοστό απάντησης- 5 • ΔΕΝ Απάντησαν • Μέσος Όρος • Ελάχιστο • 1^ο Τεταρτημόριο (25%) • Διάμεσος • 3^ο Τεταρτημόριο (75%) • Μέγιστο

Οντότητα	Πεδία
Συγκεντρωτικά Αποτελέσματα στο σύνολο των Εργαστηριακών Μαθημάτων	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα • Έτος • Εξάμηνο συγκέντρωσης ερωτηματολογίων (ΧΕΙΜ, ΕΑΡ) • Πλήθος ερωτηματολογίων • Ερώτημα (Α1, Α2,....., Β1,Β2,....,Γ1,Γ2,.....) • Σύνολο Απαντήσεων • Ποσοστό απάντησης-1 • Ποσοστό απάντησης-2 • Ποσοστό απάντησης- 3 • Ποσοστό απάντησης- 4 • Ποσοστό απάντησης- 5 • ΔΕΝ Απάντησαν • Μέσος Όρος • Ελάχιστο • 1^ο Τεταρτημόριο (25%) • Διάμεσος • 3^ο Τεταρτημόριο (75%) • Μέγιστο

Οντότητα	Πεδία
Ανάλυση Αποτελεσμάτων ανά Μάθημα	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα • Έτος • Εξάμηνο συγκέντρωσης ερωτηματολογίων (ΧΕΙΜ, ΕΑΡ) • Κωδικός Μαθήματος • Τίτλος Μαθήματος • Είδος Μαθήματος (Ε: Εργαστήριο, Θ: Θεωρία, ΑΠ: Άσκηση Πράξης) • Ημέρα/ Ώρα Διεξαγωγής Μαθήματος • Πλήθος ερωτηματολογίων • Ερώτημα (Α1, Α2,....., Β1,Β2,.....,Γ1,Γ2,.....) • Σύνολο Απαντήσεων • Ποσοστό απάντησης-1 • Ποσοστό απάντησης-2 • Ποσοστό απάντησης- 3 • Ποσοστό απάντησης- 4 • Ποσοστό απάντησης- 5 • ΔΕΝ Απάντησαν • Μέσος Όρος Μαθήματος • Ποσοστιαία Θέση Μαθήματος

Σημείωση:

Οι 3 προηγούμενες οντότητες θα πρέπει να συμπληρώνονται (με αυτόματη διαδικασία) από τα αρχεία που παράγονται από το Υποσύστημα Ι.

Οι αναφορές που θα πρέπει να παράγονται ανά Τμήμα και αφορούν στην Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου από τους Σπουδαστές είναι:

Πίνακας 5.1.1. Αξιολόγηση του διδακτικού έργου του Τμήματος

	2011-2012		2010-2011		2009-2010		2008-2009		2007-2008	
	ΧΕΙΜ	ΕΑΡ	ΧΕΙΜ	ΕΑΡ	ΧΕΙΜ	ΕΑΡ	ΧΕΙΜ	ΕΑΡ	ΧΕΙΜ	ΕΑΡ
Εξάμηνο συγκέντρωσης ερωτηματολογίων										
Πλήθος ερωτηματολογίων										

Αξιολόγηση των μαθημάτων

Πίνακας 5.2.1. Μέση συνολική βαθμολογία του Τμήματος για όλα τα θεωρητικά μαθήματα για όλες τις ερωτήσεις της ενότητας «Μάθημα»

Ερώτησ η	Ερωτήσεις ενότητας μαθήματος	Μέση Βαθμολογία				
		2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
1.	Οι στόχοι του μαθήματος ήταν σαφείς;					
2.	Η ύλη που καλύφθηκε ανταποκρινόταν στο περίγραμμα μαθήματος του οδηγού σπουδών;					
3.	Η ύλη που διδάχθηκε ήταν καλά οργανωμένη;					
4.	Το εκπαιδευτικό υλικό που χρησιμοποιήθηκε βοήθησε στην καλύτερη κατανόηση του μαθήματος;					
5.	Τα εκπαιδευτικά βοηθήματα (σύγγραμμα, σημειώσεις, βιβλιογραφία) χορηγήθηκαν εγκαίρως;					
6.	Πόσο ικανοποιητικό βρίσκετε το κύριο βιβλίο(α) ή τις σημειώσεις;					
7.	Πόσο εύκολα διαθέσιμη είναι η βιβλιογραφία στη Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος;					
8.	Πόσο απαραίτητα κρίνετε τα προαπαιτούμενα του μαθήματος;					
9.	Κρίνετε το επίπεδο του μαθήματος δύσκολο για το εξάμηνο διδασκαλίας του;					
10.	Κρίνετε χρήσιμη την ύπαρξη φροντιστηρίων στο συγκεκριμένο μάθημα;					
11.	Εφόσον υπάρχουν, πώς αξιολογείτε την ποιότητα των φροντιστηρίων;					
12.	Πώς κρίνετε τον αριθμό Διδακτικών Μονάδων σε σχέση με τον φόρτο εργασίας (ECTS);					
13.	Είχαν καθορισθεί τα κριτήρια και η βαρύτητά τους στον τρόπο βαθμολόγησης του μαθήματος;					
Στις περιπτώσεις όπου υπήρχαν γραπτές ή/και προφορικές εργασίες						
14.	Το θέμα δόθηκε εγκαίρως;					
15.	Η καταληκτική ημερομηνία για υποβολή ή παρουσίαση των εργασιών ήταν λογική;					
16.	Υπήρχε σχετικό ερευνητικό υλικό στη βιβλιοθήκη;					
17.	Υπήρχε καθοδήγηση από τον διδάσκοντα;					
18.	Τα σχόλια του διδάσκοντος ήταν εποικοδομητικά και αναλυτικά;					
19.	Δόθηκε η δυνατότητα βελτίωσης της εργασίας;					
20.	Οι εργασίες σας βοήθησαν να κατανοήσετε το συγκεκριμένο μάθημα;					
	<i>Μέσος όρος</i>					

Πίνακας 5.2.2. Πλήθος μαθημάτων* με βαθμολογία $\geq 4,5$ ή ≤ 3 , για τις ερωτήσεις της ενότητας «Μάθημα»

		2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
Πλήθος Μαθημάτων	Μέση Βαθμολογία $\geq 4,5$					
	Μέση Βαθμολογία ≤ 3					

* Στην καταμέτρηση δεν λαμβάνονται υπόψη τα μαθήματα με λιγότερα από 5 ερωματολόγια

Αξιολόγηση των διδασκόντων

Πίνακας 5.3.1. Μέση συνολική βαθμολογία του Τμήματος για όλα τα θεωρητικά μαθήματα για όλες τις μεταβλητές της ενότητας «Διδάσκων/ουσα»

Ερώτησ η	Ερωτήσεις ενότητας Διδάσκων/ουσα	Μέση Βαθμολογία				
		2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
21.	Οργανώνει καλά την παρουσίαση του μαθήματος;					
22.	Επιτυγχάνει να διεγείρει το ενδιαφέρον για το αντικείμενο του μαθήματος;					
23.	Αναλύει και παρουσιάζει τις έννοιες με τρόπο απλό και ενδιαφέροντα χρησιμοποιώντας παραδείγματα;					
24.	Ενθαρρύνει τους φοιτητές να διατυπώνουν απορίες και ερωτήσεις;					
25.	Ήταν συνεπής στις υποχρεώσεις του/της (παρουσία στα μαθήματα, έγκαιρη διόρθωση εργασιών, ώρες συνεργασίας με τους φοιτητές);					
26.	Είναι γενικά προσιτός/ή στους φοιτητές;					
	Μέσος όρος					

Πίνακας 5.3.2. Πλήθος μαθημάτων* με βαθμολογία $\geq 4,5$ ή ≤ 3 , για τις ερωτήσεις της ενότητας «Διδάσκων/ ουσα»

		2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
Πλήθος Μαθημάτων	Μέση Βαθμολογία $\geq 4,5$					
	Μέση Βαθμολογία ≤ 3					

* Στην καταμέτρηση δεν λαμβάνονται υπόψη τα μαθήματα με λιγότερα από 5 ερωτηματολόγια

Αυτοαξιολόγηση των σπουδαστών

Πίνακας 5.5.1. Αξιολόγηση του διδακτικού έργου του Τμήματος

Ερώτησ η	Ερωτήσεις ενότητας Φοιτητής/τρια	Μέση Βαθμολογία				
		2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
27.	Παρακολουθώ τακτικά τις παραδόσεις.					
28.	Ανταποκρίνομαι συστηματικά στις γραπτές εργασίες / ασκήσεις					
29.	Μελετώ συστηματικά την ύλη.					
30.	Αφιερώνω εβδομαδιαία για μελέτη του συγκεκριμένου μαθήματος: 1= <2 ώρες, 2=2-4 ώρες, 3=4-6 ώρες, 4=6-8 ώρες, 5= >8 ώρες					

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ

Αξιολόγηση των μαθημάτων

Πίνακας 5.2.1. Μέση συνολική βαθμολογία του Τμήματος για όλα τα εργαστηριακά μαθήματα για όλες τις ερωτήσεις της ενότητας «Μάθημα»

Ερώτησ η	Ερωτήσεις ενότητας μαθήματος	Μέση Βαθμολογία				
		2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
1.	Υπήρχε σύνδεση του εργαστηριακού μέρους του μαθήματος με το θεωρητικό;					
2.	Η ύλη που διδάχθηκε ήταν καλά οργανωμένη;					
3.	Το εκπαιδευτικό υλικό που χρησιμοποιήθηκε βοήθησε στην καλύτερη κατανόηση του εργαστηρίου;					
4.	Τα εκπαιδευτικά βοηθήματα, εάν υπήρχαν, («σύγγραμμα», σημειώσεις, πρόσθετη βιβλιογραφία) χορηγήθηκαν εγκαίρως;					
5.	Τα εκπαιδευτικά βοηθήματα, εάν υπήρχαν, ήταν επαρκή ως προς τις εργαστηριακές ασκήσεις;					
6.	Εξηγούνται καλά οι βασικές αρχές των πειραμάτων / ασκήσεων;					
7.	Είναι επαρκής ο εξοπλισμός του εργαστηρίου;					
8.	Κρίνετε το επίπεδο του εργαστηρίου δύσκολο για το εξάμηνο διδασκαλίας του;					
9.	Είχαν καθορισθεί τα κριτήρια και η βαρύτητά τους στον τρόπο βαθμολόγησης του εργαστηρίου;					
Στις περιπτώσεις όπου υπήρχαν γραπτές ή/και προφορικές εργασίες						
10.	Το θέμα δόθηκε εγκαίρως;					
11.	Η καταληκτική ημερομηνία για υποβολή ή παρουσίαση των εργασιών ήταν λογική;					
12.	Υπήρχε σχετικό ερευνητικό υλικό στη βιβλιοθήκη;					
13.	Υπήρχε καθοδήγηση από τον διδάσκοντα;					
14.	Τα σχόλια του διδάσκοντος ήταν εποικοδομητικά και αναλυτικά;					
15.	Δόθηκε η δυνατότητα βελτίωσης της εργασίας;					
16.	Οι εργασίες σας βοήθησαν να κατανοήσετε το συγκεκριμένο εργαστήριο;					
	<i>Μέσος όρος</i>					

Πίνακας 5.2.2. Πλήθος μαθημάτων* με βαθμολογία $\geq 4,5$ ή ≤ 3 , για τις ερωτήσεις της ενότητας «Μάθημα»

		2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
Πλήθος Μαθημάτων	Μέση Βαθμολογία $\geq 4,5$					
	Μέση Βαθμολογία ≤ 3					

* Στην καταμέτρηση δεν λαμβάνονται υπόψη τα μαθήματα με λιγότερα από 5 ερωτηματολόγια

Αξιολόγηση των διδασκόντων

Πίνακας 5.3.1. Μέση συνολική βαθμολογία του Τμήματος για όλα τα εργαστηριακά μαθήματα για όλες τις μεταβλητές της ενότητας «Εκπαιδευτικοί»

Ερώτησ η	Ερωτήσεις ενότητας Διδάσκων/ουσα	Μέση Βαθμολογία				
		2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
17.	Οργανώνει καλά την παρουσίαση του εργαστηρίου;					
18.	Επιτυγχάνει να διεγείρει το ενδιαφέρον για το αντικείμενο του εργαστηρίου;					
19.	Αναλύει και παρουσιάζει τις έννοιες με τρόπο απλό και ενδιαφέροντα χρησιμοποιώντας παραδείγματα;					
20.	Ενθαρρύνει τους φοιτητές να διατυπώνουν απορίες και ερωτήσεις;					
21.	Ήταν συνεπής στις υποχρεώσεις του/της (παρουσία στα εργαστήρια, έγκαιρη διόρθωση εργασιών ή εργαστηριακών αναφορών, ώρες συνεργασίας με τους φοιτητές);					
22.	Είναι γενικά προσιτός/ή στους φοιτητές;					
	<i>Μέσος όρος</i>					

Πίνακας 5.3.2. Πλήθος μαθημάτων* με βαθμολογία $\geq 4,5$ ή ≤ 3 , για τις ερωτήσεις της ενότητας «Εκπαιδευτικοί»

		2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
Πλήθος Μαθημάτων	Μέση Βαθμολογία $\geq 4,5$					
	Μέση Βαθμολογία ≤ 3					

* Στην καταμέτρηση δεν λαμβάνονται υπόψη τα μαθήματα με λιγότερα από 5 ερωματολόγια

Αυτοαξιολόγηση των σπουδαστών

Πίνακας 5.5.1. Αξιολόγηση του διδακτικού έργου του Τμήματος

Ερώτησ η	Ερωτήσεις ενότητας Φοιτητής/τρια	Μέση Βαθμολογία				
		2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
24.	Παρακολουθώ τακτικά τα εργαστήρια.					
25.	Ανταποκρίνομαι συστηματικά στις γραπτές εργασίες / ασκήσεις					
26.	Μελετώ συστηματικά την ύλη.					
27.	Αφιερώνω εβδομαδιαία για μελέτη του συγκεκριμένου εργαστηρίου: 1= <2 ώρες, 2=2-4 ώρες, 3=4-6 ώρες, 4=6-8 ώρες, 5= >8 ώρες					

ΠΕΔΙΑ στον ΧΡΗΜΑΤΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΟΜΕΑ (ποσά σε ευρώ)

Επίπεδο Ιδρύματος

ΕΙΣΡΟΕΣ (επιχορηγήσεις, ενισχύσεις, επιδοτήσεις, έσοδα από τόκους και εκμετάλλευση περιουσίας κτλ)

Συνολική μισθοδοσία καταβαλλόμενη από την κεντρική κυβέρνηση για το έτος 20XX

Συνολική επιχορήγηση τακτικού προϋπολογισμού έτους 20XX (τελική διαμόρφωση)

Χρηματοδότηση έργων και μελετών από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων έτους 20XX

Χρηματοδότηση έργων από επιχειρήσεις και άλλες ιδιωτικές πηγές ανεξαρτήτως εθνικότητας

Χρηματοδότηση έργων από την ΕΕ και διεθνείς οργανισμούς (εκτός ΠΔΕ)

Επιχορηγήσεις, επιδοτήσεις από άλλες πηγές (τέλη, κρατήσεις υπέρ τρίτων κτλ)

Έσοδα από τόκους

Έσοδα από εκμετάλλευση υλικής περιουσίας (κτίρια, οικόπεδα, μηχανήματα κτλ)

Έσοδα από εκμετάλλευση πνευματικής περιουσίας (διπλώματα ευρεσιτεχνίας, μερίσματα από τεχνολογικούς του Ιδρύματος κτλ)

Δωρεές ιδιωτών

Άλλα, μη εντασσόμενα στα ανωτέρω

ΕΚΡΟΕΣ (μισθοδοσία, άλλα λειτουργικά έξοδα, επενδυτικές δαπάνες έτους κτλ)

Συνολική δαπάνη έτους 20XX για μισθοδοσία (μισθοί, επιδόματα, εργοδοτικές εισφορές)

Δαπάνη για μισθοδοσία έτους 20XX μελών ΔΕΠ/ΕΠ

Δαπάνη για μισθοδοσία έτους 20XX άλλου επιστημονικού και τεχνικού προσωπικού

Δαπάνη για μισθοδοσία έτους 20XX διοικητικού προσωπικού

Άλλες λειτουργικές δαπάνες (πλην μισθοδοσίας) του Τακτικού προϋπολογισμού

Δαπάνες του ΠΔΕ συμπεριλαμβανομένων και των κονδυλίων που εκταμιεύονται μέσω ΕΛΚΕ το έτος 20XX

Μελέτες και κατασκευές κτιρίων και άλλων μόνιμων εγκαταστάσεων

Δαπάνες σχετιζόμενες με τα προγράμματα σπουδών και την εκπαιδευτική δραστηριότητα, γενικά

Δαπάνες ερευνητικών προγραμμάτων και αξιοποίησης αποτελεσμάτων τους

Άλλες δαπάνες

Δαπάνες του ΕΛΚΕ έτους 20XX, πλην αυτών που προέρχονται από το ΠΔΕ του αυτού ή προηγούμενων ετών

Δαπάνες σχετιζόμενες με τα προγράμματα σπουδών και την εκπαιδευτική δραστηριότητα, γενικά

Δαπάνες ερευνητικών προγραμμάτων και αξιοποίησης αποτελεσμάτων τους

Άλλες δαπάνες

Άλλες εκροές

ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Αποθεματικό του Τακτικού Προϋπολογισμού στις 31.12.20XX

Αποθεματικό του Ειδικού λογαριασμού στις 31.12.20XX

Επίπεδο Τμήματος

ΕΙΣΡΟΕΣ αποκλειστικά του Τμήματος
(επιχορηγήσεις, ενισχύσεις, επιδοτήσεις, δωρεές κτλ)

Συνολική μισθοδοσία καταβαλλόμενη από την κεντρική κυβέρνηση για το έτος 20XX

Συνολική επιχορήγηση τακτικού προϋπολογισμού έτους 20XX (τελική διαμόρφωση)

Χρηματοδότηση έργων και μελετών από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων έτους 20XX

Χρηματοδότηση έργων από επιχειρήσεις και άλλες ιδιωτικές πηγές ανεξαρτήτως εθνικότητας

Χρηματοδότηση έργων από την ΕΕ και διεθνείς οργανισμούς (εκτός ΠΔΕ)

Επιχορηγήσεις, επιδοτήσεις από άλλες πηγές (τέλη, κρατήσεις υπέρ τρίτων κτλ)

Έσοδα από τόκους

Έσοδα από εκμετάλλευση υλικής περιουσίας (κτίρια, οικόπεδα, μηχανήματα κτλ)

Έσοδα από εκμετάλλευση πνευματικής περιουσίας (διπλώματα ευρεσιτεχνίας, μερίσματα από τεχνολογικούς κτλ)

Δωρεές ιδιωτών για το Τμήμα

Άλλα, μη εντασσόμενα στα ανωτέρω

ΕΚΡΟΕΣ αποκλειστικά του Τμήματος
(μισθοδοσία, άλλα λειτουργικά έξοδα, επενδυτικές δαπάνες έτους κτλ)

Συνολική δαπάνη έτους 20XX για μισθοδοσία (μισθοί, επιδόματα, εργοδοτικές εισφορές)

Δαπάνη για μισθοδοσία έτους 20XX μελών ΔΕΠ/ΕΠ του Τμήματος

Δαπάνη για μισθοδοσία έτους 20XX άλλου επιστημονικού και τεχνικού προσωπικού

Δαπάνη για μισθοδοσία έτους 20XX διοικητικού προσωπικού

Άλλες λειτουργικές δαπάνες του Τμήματος (πλην μισθοδοσίας) Τακτικού Προϋπολογισμού

Δαπάνες του ΠΔΕ συμπεριλαμβανομένων και των κονδυλίων που εκταμιεύονται μέσω ΕΛΚΕ το έτος 20XX

Δαπάνες σχετιζόμενες με τα προγράμματα σπουδών και την εκπαιδευτική δραστηριότητα, γενικά

Δαπάνες ερευνητικών προγραμμάτων και αξιοποίησης αποτελεσμάτων τους

Άλλες δαπάνες που αφορούν αποκλειστικά στο Τμήμα

Δαπάνες του ΕΛΚΕ έτους 20XX, πλην αυτών που προέρχονται από το ΠΔΕ του αυτού ή προηγούμενων ετών

Δαπάνες σχετιζόμενες με τα προγράμματα σπουδών και την εκπαιδευτική δραστηριότητα

Δαπάνες ερευνητικών προγραμμάτων και αξιοποίησης αποτελεσμάτων τους

Άλλες δαπάνες του Τμήματος αποκλειστικά

Άλλες εκροές που αφορούν στη δραστηριότητα του Τμήματος



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΜΕΛΟΥΣ Ε.Π

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ. ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ. ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV. ΣΤΟΙΧΕΙΑ & ΔΕΙΚΤΕΣ ΛΕΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V. ΣΥΝΘΕΤΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΜΕΛΟΥΣ Ε.Π
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ
ΓΙΑ ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΕΛΤΙΟΥ

Πανεπιστήμιο	
Σχολή	
Τμήμα:	
Τομέας:	
Όνομα και τίτλος διδάσκοντος	
Επιστημονική ειδίκευση	
Τίτλοι και κωδικοί διδασκόμενων μαθημάτων	

I. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ / ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ή ΑΛΛΟ ΕΡΓΟ¹³

I.1 Αριθμός δημοσιεύσεων

	Βιβλία/μονογραφίες	Επιστημονικά περιοδικά με κριτές	Επιστημονικά περιοδικά χωρίς κριτές	Πρακτικά συνεδρίων με κριτές	Πρακτικά συνεδρίων χωρίς κριτές	Κεφάλαια συλλογικού τόμου	Άλλες εργασίες	Ανακοινώσεις σε επιστ. συνέδρια (με κριτές) πρακτικά	Ανακοινώσεις σε επιστ. συνέδρια (χωρίς κριτές) χωρίς πρακτικά	Άλλα
2012										
2011										
2010										
2009										
2008										
Σύνολο										

Επεξηγήσεις: Άλλα

I.2 Επιστημονικές δημοσιεύσεις

Αναφέρετε τις δημοσιεύσεις της τελευταίας πενταετίας σύμφωνα με την παραπάνω κατηγοριοποίηση

I.3 Αναγνώριση του επιστημονικού και άλλου έργου

Ετεροαναφορές	Αναφορές του ειδικού/επιστημονικού τύπου	Βιβλιοκρισίες	Συμμετοχές σε επιτροπές επιστημονικών συνεδρίων	Συμμετοχές σε συντακτικές επιτροπές επιστημονικών περιοδικών	Προσκλήσεις για διαλέξεις σε διεθνή συνέδρια	Διπλώματα ευρεσιτεχνίας	Βραβεία	Τιμητικοί τίτλοι

¹³ Αφορά γνωστικά αντικείμενα εξαιρετικής και αδιαμφισβήτητης ιδιαιτερότητας, όπως προσδιορίζονται από τα Π.Δ. 123/1984, 390/1995, και 187/1996.



2012									
2011									
2010									
2009									
2008									
Σύνολο									

Επεξηγήσεις: Διπλώματα ευρεσιτεχνίας, Βραβεία, Τιμητικοί τίτλοι (επίτιμοι διδάκτορες, επισκέπτες καθηγητές, ακαδημαϊκοί, αντεπιστέλλοντα μέλη ακαδημιών κλπ)

I.4 Ερευνητικά προγράμματα και έργα

I.4.1 Ποια ερευνητικά προγράμματα ή/και έργα που υλοποιήθηκαν ή βρίσκονται σε εξέλιξη κατά την τελευταία πενταετία συντονίζετε; Σε ποια απλώς συμμετέχετε;

I.4.2 Συμμετέχουν εξωτερικοί συνεργάτες ή/και μεταδιδακτορικοί ερευνητές στα ερευνητικά αυτά προγράμματα ή/και έργα;

I.4.3 Πόσοι προπτυχιακοί φοιτητές συμμετέχουν στις ερευνητικές σας δραστηριότητες το τελευταίο έτος; Πόσοι μεταπτυχιακοί και πόσοι υποψήφιοι διδάκτορες;

II. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ (Συμπληρώνετε μόνον σε περίπτωση που έχουν εφαρμογή)

II.1 Αριθμός και χωρητικότητα ερευνητικών εργαστηρίων που χρησιμοποιείτε.

II.2 Επάρκεια, καταλληλότητα και ποιότητα των χώρων των ερευνητικών αυτών εργαστηρίων.

II.3 Επάρκεια, καταλληλότητα και ποιότητα του εργαστηριακού εξοπλισμού.

II.4 Καλύπτουν οι διαθέσιμες υποδομές τις ανάγκες της ερευνητικής διαδικασίας;



Π.5 Ποια από τα ερευνητικά σας αντικείμενα δεν καλύπτονται από τις διαθέσιμες υποδομές;

Π.6 Πόσο εντατική χρήση κάνετε των συγκεκριμένων ερευνητικών υποδομών;

Π.7 Πόσο συχνά ανανεώνονται οι ερευνητικές υποδομές; Είναι σύγχρονος ο υπάρχων εξοπλισμός και ποια η λειτουργική του κατάσταση ή ποιες οι τυχόν ανάγκες ανανέωσης/εκσυγχρονισμού του;

Π.8 Πώς επιδιώκετε τη χρηματοδότηση για προμήθεια, συντήρηση και ανανέωση των ερευνητικών υποδομών;

Π.9 Έχετε ερευνητικές συνεργασίες

- (α) Με συναδέλφους του Τμήματος ή με άλλες ακαδημαϊκές μονάδες του ιδρύματος;
- (β) Με φορείς και ιδρύματα του εσωτερικού;
- (γ) Με φορείς και ιδρύματα του εξωτερικού;

Π.10 Υπάρχει πρακτική αξιοποίηση των ερευνητικών σας αποτελεσμάτων; Αναφέρατε παραδείγματα.

III. ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΑ

Αναφέρατε άλλες δραστηριότητες που αποτελούν προσφορά υπηρεσιών στο κοινωνικό σύνολο.



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα για τη Γράση
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ. ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

I. ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Πανεπιστήμιο	
Σχολή	
Τμήμα	
Τομέας	
Όνομα διδάσκοντος / Βαθμίδα	
Επιστημονική Ειδίκευση	

Κωδ. Αριθμός Μαθήματος Προπτυχιακό / Μεταπτυχιακό	Τίτλος Μαθήματος

I.1 Περιγραφή / Περιεχόμενο μαθήματος

I.2 Μαθησιακοί στόχοι

I.3 Είδος Μαθήματος

Εξάμηνο Διδασκαλίας 1 ^ο – 12 ^ο	Υποχρεωτικό (Υ), Υποχρεωτικής Επιλογής (ΥΕ), Ελεύθερης Επιλογής (ΕΕ)	Υποβάθρου (ΥΠ), Επιστημονικής Περιοχής (ΕΠ), Γενικών Γνώσεων (ΓΓ), Ανάπτυξης Δεξιοτήτων (ΑΔ)	Μάθημα Κορμού (ΚΟ), Ειδίκευσης (ΕΙΔ), Κατεύθυνσης (ΚΑ)

I.4 Διδασκαλία

Προβλεπόμενες Ώρες Διδασκαλίας ανά εξάμηνο	Σύνολο εβδομαδιαίων	Διδακτικές	Χρήση Πολλαπλής	Εργασία Πρόοδος (Ναι /	ή /
--	---------------------	------------	-----------------	------------------------	-----

Διαλέξεις	Εργαστήρια	Μικρές ομάδες	Άλλη	ωρών διδασκαλίας	Μονάδες	Βιβλιογραφία (Ναι/Όχι)	Όχι) Υποχρεωτική Προαιρετική

I.5 Ενημέρωση – Αξιολόγηση

Το μάθημα περιλαμβάνεται στον Οδηγό Σπουδών; (Ναι/Όχι) Σελίδα αναφοράς μαθήματος	Υπάρχει ιστοσελίδα μαθήματος; Διεύθυνση URL (Ναι/Όχι)	Έχει γίνει στο τρέχον εξάμηνο αξιολόγηση του μαθήματος από τους φοιτητές; (Ναι/Όχι)

II. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

II.1 Διδακτέα Ύλη

II.1.1 Πότε πραγματοποιήθηκε η τελευταία αναπροσαρμογή / επικαιροποίηση της ύλης του μαθήματος;

II.1.2 Υπάρχει επικάλυψη ύλης με άλλα μαθήματα και πώς το αντιμετωπίζετε;

II.2 Διδακτικά Βοηθήματα

II.2.1 Βοηθήματα που διανέμονται στους φοιτητές για το συγκεκριμένο μάθημα.

II.2.2 Γίνεται επικαιροποίηση των βοηθημάτων και με ποια διαδικασία;

II.2.3 Ποιο ποσοστό της διδασκόμενης ύλης καλύπτεται από τα βοηθήματα;

II.2.4 Παρέχετε πρόσθετη βιβλιογραφία πέραν των διανεμόμενων συγγραμμάτων;

II.2.5 Πώς γνωστοποιείτε στους φοιτητές την ύλη του μαθήματος, τους μαθησιακούς στόχους και τον τρόπο αξιολόγησης τους;

II.3 Επικοινωνία & Καθοδήγηση Φοιτητών / Συνεργασίες

II.3.1 Έχετε ανακοινωμένες ώρες γραφείου για συνεργασία με τους φοιτητές;

II.3.2 Πώς μεθοδεύετε την εκπαίδευση των φοιτητών στην ερευνητική διαδικασία (π.χ. αναζήτηση και χρήση βιβλιογραφίας);

II.3.3 Οργανώνετε στο πλαίσιο του μαθήματος εκπαιδευτικές επισκέψεις φοιτητών / διαλέξεις επιστημόνων ή άλλες δραστηριότητες σε συνεργασία με τοπικούς, περιφερειακούς ή εθνικούς κοινωνικούς, πολιτιστικούς και παραγωγικούς φορείς;

II.4 Συμμετοχή των φοιτητών στο μάθημα

Κατά την εκτίμησή σας, τι ποσοστό φοιτητών κατά μέσο όρο παρακολουθεί το θεωρητικό μέρος του μαθήματος;

0-20%	20-40%	40-60%	60-80%	80-100%	Δεν γνωρίζω
-------	--------	--------	--------	---------	-------------

II.5 Αξιολόγηση της επίδοσης των φοιτητών στο μάθημα

II.5.1 Τρόποι Αξιολόγησης;

Σημειώστε στον πίνακα που ακολουθεί τις μεθόδους που χρησιμοποιείτε για την αξιολόγηση της απόδοσης των φοιτητών στο συγκεκριμένο μάθημα.

Εξέταση γραπτή στο τέλος του εξαμήνου	
Εξέταση προφορική στο τέλος του εξαμήνου	
Πρόοδος (ενδιάμεση εξέταση):	
Κατ' οίκον εργασία:	
Προφορική παρουσίαση εργασίας:	
Εργαστήριο ή πρακτικές ασκήσεις:	
Άλλα * :	

* Περιγράψτε συνοπτικά τυχόν άλλους τρόπους αξιολόγησης.

Παρακολουθούνται όλοι οι φοιτητές κατά την εκτέλεση των εργαστηριακών ή πρακτικών ασκήσεων; (Ναι ή Όχι)	
Λαμβάνουν οι φοιτητές συστηματικά σχόλια (προφορικά ή γραπτά) στο μέσον του εξαμήνου; (Ναι ή Όχι).	

II.5.2 Πώς διασφαλίζετε τη διαφάνεια στην αξιολόγηση της επίδοσης των φοιτητών;

III. ΥΠΟΔΟΜΕΣ

III.1 Διαθέσιμη εκπαιδευτική υποδομή του μαθήματος

III.1.1 Αίθουσες διδασκαλίας που χρησιμοποιούνται για το συγκεκριμένο μάθημα:
Αναφερθείτε στην επάρκεια, καταλληλότητα, ποιότητα των αιθουσών και του υποστηρικτικού εξοπλισμού και τη διαθεσιμότητά τους.

III.1.2 Εργαστήρια που χρησιμοποιούνται για το συγκεκριμένο μάθημα:
Αναφερθείτε στην επάρκεια, καταλληλότητα, ποιότητα των εργαστηριακών χώρων, του εργαστηριακού εξοπλισμού και της διαθεσιμότητάς τους.

III.1.3 Είναι διαθέσιμα τα εργαστήρια του μαθήματος για χρήση εκτός προγραμματισμένων ωρών;

III.1.4 Σπουδαστήρια:
Αναφερθείτε στην επάρκεια, καταλληλότητα, ποιότητα των χώρων, του εξοπλισμού και της διαθεσιμότητάς τους.

III.1.5 Χρησιμοποιείτε Εκπαιδευτικό Λογισμικό και ποιο; (περιγράψτε συνοπτικά)

III.1.6 Υπάρχει ικανοποιητική υποστήριξη του μαθήματος από τη βιβλιοθήκη (βιβλιογραφία και άλλοι μαθησιακοί πόροι);

III.1.7 Πώς κρίνετε συνολικά τη διαθέσιμη εκπαιδευτική υποδομή;
Αν η απάντηση είναι αρνητική, σχολιάστε συνοπτικά τυχόν ελλείψεις και καταγράψτε τις αναγκαίες βελτιώσεις σύμφωνα με τις παραπάνω κατηγορίες.

III.2 Αξιοποίηση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

III.2.1 Χρησιμοποιούνται Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών στη διδασκαλία του μαθήματος και πώς;

III.2.2 Χρησιμοποιούνται μαθησιακά βοηθήματα βασισμένα σε ΤΠΕ; (Αναφέρατε παραδείγματα).

III.2.3 Χρησιμοποιούνται ΤΠΕ στην εργαστηριακή εκπαίδευση; Πώς;

III.2.4 Χρησιμοποιείτε ΤΠΕ στην αξιολόγηση των φοιτητών; Πώς;

III.2.5 Χρησιμοποιείτε ΤΠΕ στην επικοινωνία σας με τους φοιτητές; Πώς;

IV. ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

IV.1 Σας κοινοποιείται κατάλογος των φοιτητών που είναι εγγεγραμμένοι στο μάθημα και πότε;

IV.2 Ποια είναι η κατανομή βαθμολογίας και ο μέσος βαθμός των φοιτητών του μαθήματος;

Ξεκινήστε από το τρέχον έτος. Στην περίπτωση που διδάσκατε το μάθημα και τα προηγούμενα έτη καταγράψτε και τα συγκριτικά στοιχεία των προηγούμενων ετών

Έτος	Κατανομή Βαθμών (% φοιτητών)						Μέσος όρος Βαθμολογίας (σύνολο φοιτητών)
	0 – 3,9	4 – 4,9	5 – 5,9	6.0-6.9	7.0-8.4	8.5-10.0	
2012-2011							
2011-2010							
2010-2009							
2009-2008							

2008-2007							
-----------	--	--	--	--	--	--	--



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα για τη Γεωργία
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

V. Η ΑΠΟΨΗ ΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΜΑΘΗΜΑ

V.1 Υπάρχει διαδικασία αξιολόγησης του μαθήματος και της διδασκαλίας από τους φοιτητές; Πώς εφαρμόζεται; Επισυνάψτε δείγμα του σχετικού ερωτηματολογίου.

V.2 Πώς αξιοποιούνται τα αποτελέσματα αυτών των αξιολογήσεων;

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ. ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΟΥ ΜΕΡΟΥΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟΥ ΕΞΑΜΗΝΟΥ Χ2011-2012

Όνομασία Μαθήματος:	
---------------------	--

Υπεύθυνος Διδάσκων (ονοματεπώνυμο):
Ημερομηνία:

Βαθμολογική Κλίμακα

1 - Καθόλου	2 - Λίγο	3 - Μέτρια	4 - Πολύ	5 - Πάρα πολύ
-------------	----------	------------	----------	---------------

Συμπληρώστε τις ακόλουθες προτάσεις σημειώνοντας **X** στο αντίστοιχο τετραγωνάκι.

Εάν δεν επιθυμείτε παρακαλώ σημειώστε **X** στην επόμενη ερώτηση.

ΑΠΕΧΩ ΚΑΙ ΔΕΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΩ ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Α. Το μάθημα:

	1	2	3	4	5	Δεν ξέρω/ δεν απαντώ
1. Οι στόχοι του μαθήματος ήταν σαφείς;						
2. Η ύλη που καλύφθηκε ανταποκρινόταν στο περίγραμμα μαθήματος του οδηγού σπουδών;						
3. Η ύλη που διδάχθηκε ήταν καλά οργανωμένη;						
4. Το εκπαιδευτικό υλικό που χρησιμοποιήθηκε βοήθησε στην καλύτερη κατανόηση του μαθήματος;						
5. Τα εκπαιδευτικά βοηθήματα (σύγγραμμα, σημειώσεις, βιβλιογραφία) χορηγήθηκαν εγκαίρως;						
6. Πόσο ικανοποιητικό βρίσκετε το κύριο βιβλίο(α) ή τις σημειώσεις;						
7. Πόσο εύκολα διαθέσιμη είναι η βιβλιογραφία στη Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος;						
8. Πόσο απαραίτητα κρίνετε τα προαπαιτούμενα του μαθήματος;						
9. Κρίνετε το επίπεδο του μαθήματος δύσκολο για το εξάμηνο διδασκαλίας του;						
10. Κρίνετε χρήσιμη την ύπαρξη φροντιστηρίων στο συγκεκριμένο μάθημα;						
11. Εφόσον υπάρχουν, πώς αξιολογείτε την ποιότητα των φροντιστηρίων;						
12. Πώς κρίνετε τον αριθμό Διδακτικών Μονάδων σε σχέση με τον φόρτο εργασίας (ECTS);						
13. Είχαν καθορισθεί τα κριτήρια και η βαρύτητά τους στον τρόπο βαθμολόγησης του μαθήματος;						

Στις περιπτώσεις όπου υπήρχαν γραπτές ή/και προφορικές εργασίες

14. Το θέμα δόθηκε εγκαίρως;						
15. Η καταληκτική ημερομηνία για υποβολή ή παρουσίαση των εργασιών ήταν λογική;						
16. Υπήρχε σχετικό ερευνητικό υλικό στη βιβλιοθήκη;						
17. Υπήρχε καθοδήγηση από τον διδάσκοντα;						
18. Τα σχόλια του διδάσκοντος ήταν εποικοδομητικά και αναλυτικά;						
19. Δόθηκε η δυνατότητα βελτίωσης της εργασίας;						
20. Οι εργασίες σας βοήθησαν να κατανοήσετε το συγκεκριμένο μάθημα;						

Β. Ο/Η διδάσκων/ουσα:

21. Οργανώνει καλά την παρουσίαση του μαθήματος;						
22. Επιτυγχάνει να διεγείρει το ενδιαφέρον για το αντικείμενο του μαθήματος;						

23. Αναλύει και παρουσιάζει τις έννοιες με τρόπο απλό και ενδιαφέροντα χρησιμοποιώντας παραδείγματα;					
24. Ενθαρρύνει τους φοιτητές να διατυπώνουν απορίες και ερωτήσεις;					
25. Ήταν συνεπής στις υποχρεώσεις του/της (παρουσία στα μαθήματα, έγκαιρη διόρθωση εργασιών, ώρες συνεργασίας με τους φοιτητές);					
26. Είναι γενικά προσιτός/ή στους φοιτητές;					

Γ. Εγώ ο/η φοιτητής/τρια:

27. Παρακολουθώ τακτικά τις παραδόσεις.					
28. Ανταποκρίνομαι συστηματικά στις γραπτές εργασίες / ασκήσεις					
29. Μελετώ συστηματικά την ύλη.					
30. Αφιερώνω εβδομαδιαία για μελέτη του συγκεκριμένου μαθήματος: 1= <2 ώρες, 2=2-4 ώρες, 3=4-6 ώρες, 4=6-8 ώρες, 5= >8 ώρες					

Παρατηρήσεις και σχόλια:

**ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΜΕΡΟΥΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ
ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟΥ ΕΞΑΜΗΝΟΥ Χ2011-2012**

Όνομασία Μαθήματος:	
----------------------------	--

Υπεύθυνος Διδάσκων (ονοματεπώνυμο):
Ημερομηνία και Ώρα:
Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό:

Βαθμολογική Κλίμακα

1 - Καθόλου	2 - Λίγο	3 - Μέτρια	4 - Πολύ	5 - Πάρα πολύ
--------------------	-----------------	-------------------	-----------------	----------------------

Συμπληρώστε τις ακόλουθες προτάσεις σημειώνοντας **X** στο αντίστοιχο τετραγωνάκι.

Εάν δεν επιθυμείτε παρακαλώ σημειώστε **X** στην επόμενη ερώτηση.

ΑΠΕΧΩ ΚΑΙ ΔΕΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΩ ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

A. Το μάθημα:

	1	2	3	4	5	Δεν ξέρω/ δεν απαντώ
1. Υπήρχε σύνδεση του εργαστηριακού μέρους του μαθήματος με το θεωρητικό;						
2. Η ύλη που διδάχθηκε ήταν καλά οργανωμένη;						
3. Το εκπαιδευτικό υλικό που χρησιμοποιήθηκε βοήθησε στην καλύτερη κατανόηση του εργαστηρίου;						

4. Τα εκπαιδευτικά βοηθήματα, εάν υπήρχαν, («σύγγραμμα», σημειώσεις, πρόσθετη βιβλιογραφία) χορηγήθηκαν εγκαίρως;									
5. Τα εκπαιδευτικά βοηθήματα, εάν υπήρχαν, ήταν επαρκή ως προς τις εργαστηριακές ασκήσεις;									
6. Εξηγούνται καλά οι βασικές αρχές των πειραμάτων / ασκήσεων;									
7. Είναι επαρκής ο εξοπλισμός του εργαστηρίου;									
8. Κρίνετε το επίπεδο του εργαστηρίου δύσκολο για το εξάμηνο διδασκαλίας του;									
9. Είχαν καθορισθεί τα κριτήρια και η βαρύτητά τους στον τρόπο βαθμολόγησης του εργαστηρίου;									

Στις περιπτώσεις όπου υπήρχαν γραπτές ή/και προφορικές εργασίες

10. Το θέμα δόθηκε εγκαίρως;									
11. Η καταληκτική ημερομηνία για υποβολή ή παρουσίαση των εργασιών ήταν λογική;									
12. Υπήρχε σχετικό ερευνητικό υλικό στη βιβλιοθήκη;									
13. Υπήρχε καθοδήγηση από τον διδάσκοντα;									
14. Τα σχόλια του διδάσκοντος ήταν εποικοδομητικά και αναλυτικά;									
15. Δόθηκε η δυνατότητα βελτίωσης της εργασίας;									
16. Οι εργασίες σας βοήθησαν να κατανοήσετε το συγκεκριμένο εργαστήριο;									

Β. Ο/Η διδάσκων/ουσα:

17. Οργανώνει καλά την παρουσίαση του εργαστηρίου;									
18. Επιτυγχάνει να διεγείρει το ενδιαφέρον για το αντικείμενο του εργαστηρίου;									
19. Αναλύει και παρουσιάζει τις έννοιες με τρόπο απλό και ενδιαφέροντα χρησιμοποιώντας παραδείγματα;									
20. Ενθαρρύνει τους φοιτητές να διατυπώνουν απορίες και ερωτήσεις;									
21. Ήταν συνεπής στις υποχρεώσεις του/της (παρουσία στα εργαστήρια, έγκαιρη διόρθωση εργασιών ή εργαστηριακών αναφορών, ώρες συνεργασίας με τους φοιτητές);									
22. Είναι γενικά προσιτός/ή στους φοιτητές;									

Γ. Το ειδικό τεχνικό προσωπικό (ΕΤΠ):

23. Πώς κρίνετε τη συμβολή του στην καλύτερη διεξαγωγή των εργαστηριακών ασκήσεων;									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Δ. Εγώ ο/η φοιτητής/τρια:

24. Παρακολουθώ τακτικά τα εργαστήρια.									
25. Ανταποκρίνομαι συστηματικά στις γραπτές εργασίες / ασκήσεις									
26. Μελετώ συστηματικά την ύλη.									
27. Αφιερώνω εβδομαδιαία για μελέτη του συγκεκριμένου εργαστηρίου: 1= <2 ώρες, 2=2-4 ώρες, 3=4-6 ώρες, 4=6-8 ώρες, 5= >8 ώρες									

Παρατηρήσεις και σχόλια:



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV. ΣΤΟΙΧΕΙΑ & ΔΕΙΚΤΕΣ ΛΕΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Πίνακας 1. ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

a.a	Μάθημα	Κωδικός Μαθήματος	Ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα	Περιλαμβάνονται ώρες εργαστηρίου ή άσκησης;	Διδακτ. Μονάδες ECTS	Κατηγορία μαθήματος	Πολλαπλή Βιβλιογραφία (ΝΑΙ / ΟΧΙ)	Σε ποιο εξάμηνο των σπουδών αντιστοιχεί; (1ο, 2ο, 3ο, 4ο, 5ο, 6ο, 7ο, 8ο)	Τυχόν προπαιτούμενα μαθήματα	Χρήση εκπαιδ. μέσων (Ναι / Όχι)	Επάρκεια Εκπαιδευτικών Μέσων (Ναι / Όχι)
	[1]					[3]			[4]		[5]
1											
2											
3											
κ.ο.κ.*											

- [1] Καταγράψτε τα μαθήματα με τη σειρά που ορίζεται στο Πρόγραμμα Σπουδών (δηλαδή του 1ου, 2ου, 3ου κ.ο.κ. εξαμήνου)
- [2] Σε περίπτωση θετικής απάντησης, σημειώστε τον αριθμό των ωρών εργαστηρίου.
- [3] Χρησιμοποιείτε τις ακόλουθες συντομογραφίες :
 Υ = Υποχρεωτικό
 Ε = κατ' επιλογήν
 ΕΕ = Μάθημα ελεύθερης επιλογής
- [4] Σημειώστε τον/τους κωδικούς αριθμούς του/των προπαιτούμενων μαθημάτων, αν υπάρχουν.
- [5] Υπάρχουν επαρκή εκπαιδευτικά μέσα, όπως χώροι διδασκαλίας, υπολογιστές, εκπαιδευτικά λογισμικά; Αν η απάντηση είναι αρνητική, δώστε σύντομη αναφορά των ελλείψεων

Πίνακας 2. ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

a.a	ΜΑΘΗΜΑ	Κωδικός Μαθήματος	Ιστότοπος	Σελίδα οδηγού σπουδών	Υπεύθυνος Διδάσκων και Συνεργάτες (ονοματεπώνυμο και βαθμίδα)	Διαλέξεις (Δ), Φροντιστήριο (Φ), Εργαστήριο (Ε)	Σε ποιο εξάμηνο διδάχθηκε;	Αριθμός φοιτητών που εγγράφησαν στο μάθημα	Αριθμός Φοιτητών που συμμετείχαν στις εξετάσεις	Αριθμός Φοιτητών που πέρασε επιτυχώς στην κανονική ή επαναληπτική εξέταση	Αξιολογήθηκε από τους Φοιτητές;
	[1]		[2]	[3]			[4]				[5]
1											
2											
3											
κ.ο.κ.											

- [1] Καταγράψτε τα μαθήματα με τη σειρά που ορίζεται στο Πρόγραμμα Σπουδών (δηλ. 1ου, 2ου, 3ου κ.ο.κ. εξαμήνου), όπως ακριβώς στον Πίνακα 7.
- [2] Σημειώστε την ηλεκτρονική διεύθυνση του μαθήματος, αν υπάρχει.
- [3] Σημειώστε τη σελίδα του Οδηγού Σπουδών (αν υπάρχει), όπου περιγράφονται οι στόχοι, η ύλη και ο τρόπος διδασκαλίας και εξέτασης του μαθήματος.

* Συμπληρώστε όλα τα μαθήματα που περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα σπουδών.

- [4] Σημειώστε με την υποδεικνυόμενη συντομογραφία σε ποιο από τα δύο εξάμηνα (ή και στα δύο) της Εσωτερικής Αξιολόγησης διδάχθηκε το συγκεκριμένο μάθημα.
- [5] Αν η απάντηση είναι θετική, σημειώστε τον αριθμό των φοιτητών που συμπλήρωσαν τα ερωτηματολόγια γι αυτό το μάθημα. Επίσης, επισυνάψτε ένα δείγμα του ερωτηματολογίου που χρησιμοποιήθηκε και περιγράψτε στην Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης τα κριτήρια και τους τρόπους αξιολόγησης της διδασκαλίας, προσθέστε στοιχεία της απόδοσης των φοιτητών, στοιχεία που δείχνουν τον βαθμό ικανοποίησης των φοιτητών, με βάση π.χ. το ερωτηματολόγιο κατά την αποφοίτηση ή τα αποτελέσματα αξιολόγησης μαθημάτων από τους φοιτητές ή άλλα δεδομένα που αποδεικνύουν την επιτυχία του μαθήματος, καθώς και τυχόν δυσκολίες. Αν το μάθημα ΔΕΝ αξιολογήθηκε, αφήστε το πεδίο κενό.

Πίνακας 3. ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΤΩΝ ΝΕΟ-ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Εισαχθέντες με:	2011-12 ¹	2010-11	2009-10	2008-09	2007-08
Εισαγωγικές εξετάσεις					
Μετεγγραφές (εισορές προς το Τμήμα)					
Μετεγγραφές (εκροές προς άλλα Τμήματα)					
Κατατακτήριες εξετάσεις (Πτυχιούχοι ΑΕΙ/ΤΕΙ)					
Άλλες κατηγορίες					
Σύνολο ²					

Επεξήγηση:

- Στον πίνακα αυτόν θα αποτυπωθούν τα εξελικτικά στοιχεία πέντε (5) συνολικά ετών: του έτους στο οποίο αναφέρεται η Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης και των 4 προηγούμενων ετών. Προσαρμόστε τις χρονολογίες ανάλογα.

Πίνακας 4. ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΤΩΝ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

Έτος εισαγωγής	Συνολικός αριθμός εισαχθέντων	Αποφοιτήσαντες Διάρκεια Σπουδών (σε έτη)							Μη αποφοιτήσαντες σε χρόνο διπλάσιο του Κανονικού (Κ)	Ποσοστιαία αναλογία	
		Κ	Κ+1	Κ+2	Κ+3	Κ+4	Κ+5	≥Κ+6		Συνολικό ποσοστό αποφοιτησάντων	Συνολικό ποσοστό μη αποφοιτησάντων
	[1]	[2]								[3]	
2005-2006											
2006-2007											
2007-2008											
2008-2009											
2009-2010											
2010-2011											
2011-2012											

- [1] Αντιγράψτε από την τελευταία στήλη του Πίνακα 7.2.
- [2] Σε αυτήν και τις επόμενες 6 στήλες σημειώστε για κάθε έτος τον αριθμό των αποφοιτησάντων. Το άθροισμα των αριθμών αυτών, μαζί με τον αριθμό των φοιτητών που δεν έχουν ακόμη αποφοιτήσει (της επόμενης στήλης) πρέπει να είναι ίσο με τον συνολικό αριθμό των εισαχθέντων κάθε έτους (της στήλης 2).
- [3] Στην στήλη αυτή σημειώνεται η ποσοστιαία αναλογία των αποφοιτησάντων κάθε έτους σε σχέση με τον συνολικό αριθμό των εισαχθέντων του έτους (της στήλης 2).

- 1 Εδώ αναγράφεται το ακαδημαϊκό έτος στο οποίο αναφέρεται η Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης. Τα έτη των επόμενων στηλών προσαρμόζονται αντίστοιχα προς τα πίσω.
- 2 Το σύνολο προκύπτει από την άθροιση των ανωτέρω, αφού αφαιρεθεί ο αριθμός των μετεγγραφέντων σε άλλα τμήματα.

Επεξήγηση:

- Όπου K = Κανονική διάρκεια σπουδών (σε έτη) στο Τμήμα. (π.χ. αν η κανονική διάρκεια σπουδών είναι 4 έτη, τότε K=4 έτη, K+1=5 έτη, K+2=6 έτη,..., K+6=10 έτη).
- Στον πίνακα αυτόν θα αποτυπωθούν τα εξελικτικά στοιχεία 7 συνολικά ετών: του έτους στο οποίο αναφέρεται η Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης και των 6 προηγούμενων ετών. Προσαρμόστε τις χρονολογίες ανάλογα.

Πίνακας 5. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΟΣ ΒΑΘΜΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ ΤΩΝ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Έτος Αποφοίτησης	Συνολικός αριθμός αποφοιτησάντων*	Κατανομή Βαθμών (αριθμός φοιτητών και % επί του συνόλου των αποφοιτησάντων)				Μέσος όρος Βαθμολογίας (στο σύνολο των απόφοιτων)
		5.0-5.9	6.0-6.9	7.0-8.4	8.5-10.0	
2006-2007						
2007-2008						
2008-2009						
2009-2010						
2010-2011						
2011-2012						
Σύνολο						

Επεξήγηση:

- Σημειώστε σε κάθε στήλη τον αριθμό των φοιτητών που έλαβαν την αντίστοιχη βαθμολογία και το ποσοστό που αυτοί εκπροσωπούν επί του συνολικού αριθμού των αποφοιτησάντων το συγκεκριμένο έτος [π.χ. 26 (=15%)].
- Προσοχή! Ο αριθμός αυτός πρέπει να συμφωνεί με το άθροισμα των αποφοιτησάντων που δώσατε για το αντίστοιχο έτος στις στήλες K+1, K+2στον πίνακα 7.3.

Πίνακας 6: ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ**

Τίτλος ΜΠΣ: «

α.α.	ΜΑΘΗΜΑ	Κωδικός Μαθήματος	Ιστότοπος	Σελίδα οδηγού σπουδών	Υπεύθυνος Διδάσκων και Συνεργάτες (ονοματεπώνυμο και βαθμίδα)	Διαλέξεις (Δ), Φροντιστήριο (Φ), Εργαστήριο (Ε)	Υποχρεωτικό (Υ) κατ' επιλογήν (Ε) Ελεύθερης Επιλογής (ΕΕ)	Σε ποιο εξάμηνο διδάχθηκε;	Αριθμός φοιτητών που εγγράφησαν στο μάθημα	Αριθμός Φοιτητών που συμμετείχαν στις εξετάσεις	Αριθμός Φοιτητών που πέρασε επιτυχώς στην κανονική ή επαναληπτική εξέταση	Αξιολογήθηκε από τους Φοιτητές
	[1]		[2]	[3]				[4]				[5]
1												
2												
3												
κ.ο.κ.												

[1] Καταγράψτε τα μαθήματα με τη σειρά που ορίζεται στο Πρόγραμμα Σπουδών (δηλ. 1ου, 2ου, 3ου κ.ο.κ. εξαμήνου), όπως ακριβώς στον Πίνακα 7.

* Προσοχή! Ο αριθμός αυτός πρέπει να συμφωνεί με το άθροισμα των αποφοιτησάντων που δώσατε για το αντίστοιχο έτος στις στήλες K+1, K+2στον πίνακα 7.3.

** Σε περίπτωση περισσότερων του ενός ΠΜΣ συμπληρώνεται ένας πίνακας για κάθε ΠΜΣ



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

- [2] Σημειώστε την ηλεκτρονική διεύθυνση του μαθήματος, αν υπάρχει.
- [3] Σημειώστε τη σελίδα του Οδηγού Σπουδών (αν υπάρχει), όπου περιγράφονται οι στόχοι, η ύλη και ο τρόπος διδασκαλίας και εξέτασης του μαθήματος.
- [4] Σημειώστε με την υποδεικνυόμενη συντομογραφία σε ποιο από τα δύο εξάμηνα (ή και στα δύο) της Εσωτερικής Αξιολόγησης διδάχθηκε το συγκεκριμένο μάθημα.
- [5] Αν η απάντηση είναι θετική, σημειώστε τον αριθμό των φοιτητών που συμπλήρωσαν τα ερωτηματολόγια για αυτό το μάθημα. Επίσης, επισυνάψτε ένα δείγμα του ερωτηματολογίου που χρησιμοποιήθηκε και περιγράψτε στην Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης τα κριτήρια και τους τρόπους αξιολόγησης της διδασκαλίας, προσθέστε στοιχεία της απόδοσης των φοιτητών, στοιχεία που δείχνουν τον βαθμό ικανοποίησης των φοιτητών, με βάση π.χ. το ερωτηματολόγιο κατά την αποφοίτηση ή τα αποτελέσματα αξιολόγησης μαθημάτων από τους φοιτητές ή άλλα δεδομένα που αποδεικνύουν την επιτυχία του μαθήματος, καθώς και τυχόν δυσκολίες. Αν το μάθημα ΔΕΝ αξιολογήθηκε, αφήστε το πεδίο κενό.

Πίνακας 7: ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ*

Τίτλος ΜΠΣ: «

»

α.α	Μάθημα	Κωδικός Μαθήματος	Ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα	Περιλαμβάνονται ώρες εργαστηρίου ή άσκησης;	Διδακτ. Μονάδες	Πολλαπλή Βιβλιογραφία (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Σε ποιο εξάμηνο των σπουδών αντιστοιχεί; (1ο, 2ο ...)	Τυχόν προαπαιτούμενα μαθήματα	Χρήση εκπαιδ. μέσων (Ναι/Όχι)	Επάρκεια Εκπαιδευτικών Μέσων (Ναι/Όχι)
1										
2										
3										
κ.ο.κ.*										

- Συμπληρώστε όλα τα μαθήματα που περιλαμβάνονται το ΜΠΣ

Πίνακας 8. ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΑΙΤΗΣΕΩΝ, ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ, ΕΙΣΑΚΤΕΩΝ (ΕΓΓΡΑΦΩΝ) & ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΣΤΟ ΜΠΣ*

Τίτλος ΜΠΣ: «

»

	2011-12	2010-11	2009-10	2008-09	2007-08
Συνολικός αριθμός Αιτήσεων (α+β)					
(α) Πτυχιούχοι του Τμήματος					
(β) Πτυχιούχοι άλλων Τμημάτων					
Συνολικός αριθμός προσφερόμενων θέσεων					
Συνολικός αριθμός εγγραφέντων					
Συνολικός αριθμός αποφοιτησάντων					



Πίνακας 9: ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΟΣ ΒΑΘΜΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ ΤΩΝ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΤΟΥ ΜΠΣ*

Τίτλος ΜΠΣ: «

»

Έτος Αποφοίτησης	Συνολικός αριθμός αποφοιτησάντων	Κατανομή Βαθμών (αριθμός φοιτητών και % επί του συνόλου των αποφοιτησάντων)				Μέσος όρος Βαθμολογίας (στο σύνολο των απόφοιτων)
		5.0-5.9	6.0-6.9	7.0-8.4	8.5-10	
2008-2009						
2009-2010						
2010-2011						
2011-2012						
	Σύνολο					

Επεξηγήσεις:

- Σημειώστε σε κάθε στήλη τον αριθμό των φοιτητών που έλαβαν την αντίστοιχη βαθμολογία και το ποσοστό που αυτοί εκπροσωπούν επί του συνολικού αριθμού των αποφοιτησάντων το συγκεκριμένο έτος [π.χ. 6 (=5%)].
- Προσοχή! Το άθροισμα κάθε έτους πρέπει να συμφωνεί με το άθροισμα των αποφοιτησάντων που δώσατε για το αντίστοιχο έτος στον πίνακα 7-5.

Πίνακας 10: ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΔΙΑΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΑ Ή ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008	Σύνολο
Φοιτητές του Τμήματος που φοίτησαν σε άλλο Α.Ε.Ι. ή άλλο Τμήμα						
Επισκέπτες φοιτητές άλλων Α.Ε.Ι. ή Τμημάτων στο Τμήμα						

Μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού του Τμήματος που δίδαξαν σε άλλο Α.Ε.Ι. ή Τμήμα						
Μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού άλλων Α.Ε.Ι. ή Τμημάτων που δίδαξαν στο Τμήμα						
Σύνολο						

Πίνακας 11: ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

		2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
Καθηγητές	Σύνολο					
	Από εξέλιξη*					
	Νέες προσλήψεις*					
	Συνταξιοδοτήσεις*					
	Παραιτήσεις*					
Αναπληρωτές Καθηγητές	Σύνολο					
	Από εξέλιξη*					
	Νέες προσλήψεις*					
	Συνταξιοδοτήσεις*					
	Παραιτήσεις*					
Επίκουροι Καθηγητές	Σύνολο					
	Από εξέλιξη*					
	Νέες προσλήψεις*					
	Συνταξιοδοτήσεις*					
	Παραιτήσεις*					
Λέκτορες	Σύνολο					
	Νέες προσλήψεις*					
	Συνταξιοδοτήσεις*					
	Παραιτήσεις*					
Μέλη ΕΕΔΙΠ	Σύνολο					
Διδάσκοντες επί συμβάσει**	Σύνολο					
Τεχνικό προσωπικό εργα- στηρίων	Σύνολο					
Διοικητικό προσωπικό	Σύνολο					

* Αναφέρεται στο τελευταίο έτος

** Αναφέρεται σε αριθμό συμβάσεων – όχι διδασκόντων (π.χ. αν ένας διδάσκων έχει δύο συμβάσεις, χειμερινή και εαρινή, τότε μετρώνται δύο συμβάσεις)

Πίνακας 12. Αριθμός Επιστημονικών δημοσιεύσεων

	A	B	Γ	Δ	E	Z	H	Θ	I	K
2008										
2009										
2010										
2011										
2012										
Σύνολο										

Επεξηγήσεις:

- A: Βιβλία/μονογραφίες
- B: Εργασίες σε επιστημονικά περιοδικά με κριτές
- Γ: Εργασίες σε επιστημονικά περιοδικά χωρίς κριτές
- Δ: Εργασίες σε πρακτικά συνεδρίων με κριτές
- Ε: Εργασίες σε πρακτικά συνεδρίων χωρίς κριτές
- Z: Κεφάλαια σε συλλογικούς τόμους
- H: Συλλογικοί τόμοι στους οποίους και επιστημονικός εκδότης είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος
- Θ: Άλλες εργασίες
- I: Ανακοινώσεις σε επιστημονικά συνέδρια (με κριτές) που εκδίδουν πρακτικά
- K: Ανακοινώσεις σε επιστημονικά συνέδρια (με κριτές) που δεν εκδίδουν πρακτικά

Πίνακας 13. ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΟΥ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

	A	B	Γ	Δ	Ε	Z	H
2008							
2009							
2010							
2011							
2012							
Σύνολο							

Επεξηγήσεις:

- A: Ετεροαναφορές
- B: Αναφορές του ειδικού/επιστημονικού τύπου
- Γ: Βιβλιοκρισίες
- Δ: Συμμετοχές σε επιτροπές επιστημονικών συνεδρίων
- Ε: Συμμετοχές σε συντακτικές επιτροπές επιστημονικών περιοδικών
- Z: Προσκλήσεις για διαλέξεις
- H: Διπλώματα ευρεσιτεχνίας

Πίνακας 14. ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΩΝ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΕ ΟΛΑ ΤΑ ΕΤΗ ΣΠΟΥΔΩΝ

	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
Προπτυχιακοί					
Μεταπτυχιακοί					
Διδακτορικοί					

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V. ΣΥΝΘΕΤΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Πίνακας 1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΡΟΠΤ/ΚΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΠΤ/ΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Προγράμματα Προπτυχιακών & Μεταπτυχιακών Σπουδών (για όλο το Ίδρυμα)		Πότε έγινε η τελευταία αναμόρφωση	Συνολικός αριθμός μαθημάτων για την απόκτηση πτυχίου	Συνολικός αριθμός μονάδων του Ευρωπαϊκού Συστήματος (ECTS)	Αριθμός Υποχρεωτικών Μαθημάτων	Συνολικός Αριθμός Μαθημάτων Επιλογής (Υποχρεωτικά, Επιλεγόμενα και Ελεύθερες Επιλογές)	Πόσα από τα Μαθήματα Επιλογής προσφέρονται από άλλα Τμήματα ή Ιδρύματα;	Για πόσα από τα μαθήματα συγκεντρώνονται ερωτηματολόγια φοιτητών
Τμήμα Α	Προπτυχ. Πρόγραμμα Α							
	Προπτυχ. Πρόγραμμα Β							
							
	Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Α							
	Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Β							
							
Τμήμα Β	Προπτυχ. Πρόγραμμα Α							
							
	Μεταπτυχ. Πρόγραμμα Α							
Κ.Ο.Κ.								

Πίνακας 2: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ (ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ)

Τμήματα	Συνολικός αριθμός μελών ΔΕΠ/ΕΠ	Αριθμός Καθηγητών	Αριθμός Αναπληρωτών Καθηγητών	Αριθμός Επίκουρων Καθηγητών	Αριθμός Λεκτόρων ή Καθηγητών Εφαρμογών (ΤΕΙ)	Αριθμός ΕΕΔΙΠ	Αριθμός συμβασιούχων ΠΔ 407 (ΑΕΙ) ή Επιστημονικών & Εργαστηριακών Συνεργατών (ΤΕΙ) (Αριθμός φυσικών προσώπων)	Αντιστοιχία του προηγούμενου αριθμού σε θέσεις πλήρους απασχόλησης	Σχέση διδασκόντων / διδασκομένων
Τμήμα Α									
Τμήμα Β									
Κ.Ο.Κ.									

Πίνακας 9': ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΑΙΤΗΣΕΩΝ, ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ, ΕΙΣΑΚΤΕΩΝ (ΕΓΓΡΑΦΩΝ) ΚΑΙ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

	2011-12	2010-11	2009-10	2008-09	2007-08
Συνολικός αριθμός Αιτήσεων (α+β)					
(α) Πτυχιούχοι του Τμήματος					
(β) Πτυχιούχοι άλλων Τμημάτων					
Συνολικός αριθμός προσφερόμενων θέσεων					
Συνολικός αριθμός εγγραφέντων					
Συνολικός αριθμός αποφοιτησάντων					

Επεξηγήσεις:

- Απόφοιτοι: Αριθμός Διδασκτόρων που ανακηρύχθηκαν στο έτος που αφορά η στήλη.

Πίνακας 10: ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΔΙΑΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΑ Ή ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008	Σύνολο
Φοιτητές του Τμήματος που φοίτησαν σε άλλο Α.Ε.Ι. ή άλλο Τμήμα						
Επισκέπτες φοιτητές άλλων Α.Ε.Ι. ή Τμημάτων στο Τμήμα						



Πίνακας 3. ΦΟΙΤΗΤΕΣ (ΑΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ)

Προγράμματα Προπτυχιακών & Μεταπτυχιακών Σπουδών (για όλο το Ίδρυμα)	Αριθμός νεοεισαχθέντων φοιτητών ανά κατηγορία					Συνολικός αριθμός εγγεγραμμένων φοιτητών σε όλα τα έτη κατά το έτος αναφοράς*	Αριθμός αποφοίτων κατά το έτος αναφοράς*	Μέσος βαθμός πτυχίου κατά το έτος αναφοράς*	Κατανομή βαθμολογίας πτυχίου				Ποσοστό φοιτητών επί των εισαγομένων που ΔΕΝ ολοκλήρωσαν τις σπουδές τους σε 2N χρόνια**	
	Συνολικός Αριθμός νεοεισαχθέντων	Με εισαγωγικές εξετάσεις	Από μετεγγραφές	Με κατατακτήριες εξετάσεις	Άλλες κατηγορίες				5,0-5,9	6,0-6,9	7,0-8,4	8,5-10		
Τμήμα Α	Προπτυχ. Πρόγρ. Α													
	Προπτυχ. Πρόγρ. Β													
													
	Μεταπτυχ. Πρόγρ. Α													
	Μεταπτυχ. Πρόγρ. Β													
Τμήμα Β	Προπτυχ. Πρόγρ. Α													
	Προπτυχ. Πρόγρ. Β													
													
	Μεταπτυχ. Πρόγρ. Α													
Κ.Ο.Κ.	Μεταπτυχ. Πρόγρ. Β													

* Έτος αναφοράς είναι το ακαδημαϊκό έτος το οποίο καλύπτει η *Εσωτερική Έκθεση* της ΜΟ.ΔΙ.Π. Μελλοντικά, όταν η *Εσωτερική Έκθεση* θα αφορά σε διετία, όπως προβλέπεται από τον Νόμο 3374, στην θέση αυτή θα συμπληρώνονται δύο αριθμοί, ένας για καθένα από τα δύο έτη.
 ** Όπου N = ελάχιστος χρόνος για την λήψη πτυχίου.

Πίνακας 4: ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΕΡΓΟ (ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ)

Σε αυτή την ενότητα προτείνεται ένα ελεύθερο κείμενο ανάλογα με τις Ετήσιες Εκθέσεις των Τμημάτων. Προτρέπουμε να δοθεί προσοχή, μεταξύ άλλων, στα τρία σημεία που ακολουθούν.

- 4.1. –Γενικές ποιοτικές παρατηρήσεις (α) για την μέθοδο διδασκαλίας και (β) για το περιεχόμενο του μαθήματος, οι οποίες προκύπτουν από την ανάλυση των ερωτηματολογίων που συμπληρώνουν οι φοιτητές με βάση σχετικά σχόλια που περιλαμβάνονται στις «Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις» των οικείων Τμημάτων
- 4.2. -Αναφορά σε μεθόδους, χρήση νέων τεχνολογιών, βοηθήματα/συγγράμματα
- 4.3. Αναφορά σε πρωτοτυπίες και καλές πρακτικές



Πίνακας 5. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΕΡΓΟ ΤΗΣ ΤΕΛΕΥΤΙΑΣ ΔΙΕΤΙΑΣ (ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ)

Σε αυτή την ενότητα προτείνεται ένα ελεύθερο κείμενο ανάλογα με τις εκθέσεις των Τμημάτων. Προ-
τρέπουμε να δοθεί προσοχή, μεταξύ άλλων, στα τρία σημεία που ακολουθούν.

- 5.1-Αναφορά σε ιδιαίτερα σημαντικές κατά την άποψη του Τμήματος ερευνητικές δραστηριότητες
- 5.2-Σημαντικές ερευνητικές συνεργασίες
- 5.3-Αναφορά σε ιδιαίτερα σημαντικές κατά την άποψη του Τμήματος διακρίσεις

Τμήματα	Σύνολο Ερευνητικών και Αναπτυξιακών Κονδυλίων (κύκλος εργασιών)	Ερευνητικά και αναπτυξιακά κονδύλια		
		Από Ελληνικές πηγές / φορείς	Από το Εξωτερικό	Παρατηρήσεις
Τμήμα Α				
Τμήμα Β				
Τμήμα Γ				
Κ.Ο.Κ.				

Πίνακας 6: ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ)

Τμήματα	Συνολικός αριθμός Διοικητικού Προσωπικού κατά το έτος αναφοράς*	Σχέση του αριθμού Διοικητικού Προσωπικού		Συνολικός αριθμός Τεχνικού Προσωπικού κατά το έτος αναφοράς	Σχέση του αριθμού Τεχνικού Προσωπικού		Αριθμός Η/Υ διαθέσιμων για χρήση από φοιτητές	Αριθμός Αίθουσών διδασκαλίας	Αριθμός θέσεων εκπαίδευσης στις αίθουσες				Αριθμός εργαστηρίων	Αριθμός θέσεων εκπαίδευσης στα εργαστήρια					
		Προς συνολικό αριθμό Διδακτικού Προσωπικού	Προς συνολικό αριθμό φοιτητών		Προς συνολικό αριθμό Διδακτικού Προσωπικού	Προς συνολικό αριθμό φοιτητών			0-50	51-100	101-200	<200		0-50	51-100	101-200	<200		
Τμήμα Α																			
Τμήμα Β																			
Τμήμα Γ																			
Κ.Ο.Κ.																			

* Έτος αναφοράς είναι το ακαδημαϊκό έτος το οποίο καλύπτει η *Εσωτερική Έκθεση* της ΜΟ.ΔΙ.Π. Μελλοντικά, όταν η *Εσωτερική Έκθεση* θα αφορά σε διετία, όπως προβλέπεται από τον Νόμο 3374, στην θέση αυτή θα συμπληρώνονται δύο αριθμοί, ένας για καθένα από τα δύο έτη.

Πίνακας 7: ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Υπηρεσία	Αριθμός Διοικητικού Προσωπικού	Αριθμός Τεχνικού Προσωπικού	Αριθμός Άλλου Προσωπικού	Εύρος διαδικτυακής σύνδεσης	Κονδύλια Τακτικού Προϋπολογισμού και ΠΔΕ ανά φοιτητή	Συνολικός αριθμός βιβλίων	Αριθμός βιβλίων στη Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος ανά φοιτητή	Αριθμός διαθέσιμων δωματίων	Αριθμός σπιζιζόμενων φοιτητών
Υπηρεσία Α									
Υπηρεσία Β									
Υπηρεσία Γ									
κ.ο.κ.									
Βιβλιοθήκη Ιδρύματος									
Φοιτητική Στέγη									
Σίτιση									

Σε αυτή την ενότητα προτείνεται να σχολιασθεί σε ελεύθερο κείμενο ο αριθμός και η επαγγελματική επάρκεια του διοικητικού, του τεχνικού και του λοιπού προσωπικού, καθώς και των πάσης φύσεως υποδομών.

ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΙΣ ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

1.1 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης και Παραδοτέα

Στην προσφορά του υποέργου θα πρέπει να συμπεριληφθεί πλήρες χρονοδιάγραμμα της υλοποίησης καθώς και χαρακτηριστικά ορόσημα της πορείας του υποέργου (ως προς την ολοκλήρωση της υλοποίησης και παράδοσης των παραδοτέων).

Τα παραδοτέα που οφείλει να προσκομίσει ο ανάδοχος είναι:

- Το λογισμικό του συστήματος το οποίο θα πρέπει να εγκατασταθεί στον server που θα διαθέτει το Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας, καθώς και να δοθούν 2+ αντίγραφα cd ή dvd με το λογισμικό αυτό.
- Η τεχνική τεκμηρίωση του συστήματος (ενδεικτικά: τεχνική περιγραφή και δομή του συστήματος, σχήμα βάσης δεδομένων, data base dictionary, διαγράμματα ροής, μηχανογραφικός σχεδιασμός συστήματος κ.λπ.), έτσι ώστε να είναι δυνατή η μελλοντική παρέμβαση των τεχνικών του Ιδρύματος.
- Αναλυτική παρουσίαση των εργαλείων ανάπτυξης του συστήματος.
- Τα εγχειρίδια χρήσης και τα εγχειρίδια διαχείρισης του συστήματος σε δύο ή περισσότερα αντίγραφα. Για κάθε κατηγορία χρήστη θα υπάρχουν διαφορετικοί κωδικοί πρόσβασης.

Η συνολική διάρκεια του έργου είναι 6 (έξι) μήνες. Η περίοδος πιλοτικής καθώς και παραγωγικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος προσδιορίζεται στον 1 μήνα (για την κάθε μία ξεχωριστά), κατά ελάχιστον, μετά την ολοκλήρωση της περιόδου πιλοτικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος.

Προσφορά που αναφέρει σαν χρόνο ολοκλήρωσης του έργου, χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από 6 μήνες ή περίοδο παραγωγικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος μικρότερη του ενός (1) μηνός ή περίοδο πιλοτικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος μικρότερη του ενός (1) μηνός, θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Επισημαίνεται ότι οι χρόνοι των επιμέρους φάσεων, εκτός της παραγωγικής λειτουργίας του συνολικού συστήματος είναι ενδεικτικοί. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι μπορούν να προσφέρουν και μικρότερο συνολικό χρόνο υλοποίησης του έργου από τους 6 μήνες.

Ακολουθεί συνοπτικό χρονοδιάγραμμα και περιγραφή των ελάχιστων διακριτών φάσεων υλοποίησης με στόχο την παράδοση ενός καλώς ορισμένου λειτουργικού αποτελέσματος, εντός των προθεσμιών του χρονοδιαγράμματος, ως ελάχιστη απαίτηση που η ΑΑ θα αναμένει να έχουν παραδοθεί τα ελάχιστα προδιαγραφόμενα παραδοτέα.

Στην περιγραφή των φάσεων υπάρχουν πίνακες με τα κατ' ελάχιστον ζητούμενα παραδοτέα και με τα αποδεκτά ανώτατα χρονικά περιθώρια παράδοσης τους στην Αναθέτουσα Αρχή. Οι συμμετέχοντες οφείλουν να συμμορφωθούν πλήρως με τις χρονικές απαιτήσεις και τα ζητούμενα παραδοτέα.

Στην προσφορά τους οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να παραθέσουν αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών, συμβατό με τη μεθοδολογία υλοποίησης και διαχείρισης έργου που θα ακολουθηθεί.

Φάση Νο:	1 ^η	Τίτλος:	Μελέτη Εφαρμογής		
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	X	Μήνας Λήξης:	X+1
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> • Λεπτομερής προσδιορισμός των αναγκών ανάπτυξης/προσαρμογής και παραμετροποίησης 				
Περιγραφή:	Ο Ανάδοχος θα οργανώσει ομάδες εργασίας που σε συνεργασία με το προσωπικό του ιδρύματος θα αναλύσουν λεπτομερώς το επιχειρησιακό				

	περιβάλλον λειτουργίας του εν λόγω Π.Σ. Μέσα από αυτήν την ανάλυση, θα εξαχθούν οι λεπτομερείς ανάγκες επέκτασης και παραμετροποίησης του Ο.Π.Σ.
Παραδοτέα:	1) Μελέτη Εφαρμογής

Φάση Νο:	2 ^η	Τίτλος:	Ανάπτυξη, προσαρμογή, παραμετροποίηση & εγκατάσταση Π.Σ.		
Διάρκεια:	3 μήνες	Μήνας Έναρξης:	X+1	Μήνας Λήξης:	X+4
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> Ανάπτυξη, προσαρμογή, παραμετροποίηση & εγκατάσταση Π.Σ. 				
Περιγραφή:	ο Ανάδοχος θα αναπτύξει, προσαρμόσει, παραμετροποιήσει και εγκαταστήσει το λογισμικό, σύμφωνα με τις ανάγκες του Ιδρύματος.				
Παραδοτέα:	<ul style="list-style-type: none"> Π.Σ. έτοιμο για πιλοτική λειτουργία Σενάρια Δοκιμών Ελέγχου 				

Φάση Νο:	3 ^η	Τίτλος:	Μετάπτωση		
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	X+3	Μήνας Λήξης:	X+4
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> Μετάπτωση δεδομένων στο νέο σύστημα 				
Περιγραφή:	ο Ανάδοχος θα φροντίσει για τη μετάπτωση των δεδομένων στο νέο σύστημα				
Παραδοτέα:	<ul style="list-style-type: none"> Σύστημα έτοιμο για πιλοτική λειτουργία 				

Φάση Νο:	4 ^η	Τίτλος:	Εκπαίδευση		
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	X+3	Μήνας Λήξης:	X+4
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> Εκπαίδευση Διαχειριστών: Κατάρτιση ολιγομελούς ομάδας που θα αναλάβει στη συνέχεια την εποπτεία του συστήματος (διαχείριση, συντήρηση, εξέλιξη) και θα επιτελέσει βασικό ρόλο στην εκπαίδευση των υπολοίπων χρηστών (cascade training). Εκπαίδευση χρηστών: Κατάρτιση των χρηστών του συστήματος. 				
Περιγραφή:	ο Ανάδοχος θα εκπαιδεύσει του διαχειριστές και τους χρήστες του συστήματος				
Παραδοτέα:	<ul style="list-style-type: none"> Πρόγραμμα εκπαίδευσης Εκπαιδευτικό υλικό Εγχειρίδια τεχνικής τεκμηρίωσης Εγχειρίδια / Οδηγίες λειτουργικής τεκμηρίωσης (User manuals) Εγχειρίδια / Οδηγίες υποστηρικτικής τεκμηρίωσης (Administrators Manuals) 				

Φάση Νο:	5 ^η	Τίτλος:	Πιλοτική Λειτουργία		
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	X+4	Μήνας Λήξης:	X+5
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> Επίλυση προβλημάτων. Διόρθωση / Διαχείριση λαθών. 				
Περιγραφή:	ο Ανάδοχος θα φροντίσει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας του συστήματος.				

Παραδοτέα:	<ul style="list-style-type: none"> • Αναφορά και Τεκμηρίωση προβλημάτων και επίλυσης τους • Επικαιροποιημένα Εγχειρίδια τεχνικής τεκμηρίωσης • Επικαιροποιημένα Εγχειρίδια / Οδηγίες λειτουργικής τεκμηρίωσης (User manuals) • Επικαιροποιημένα Εγχειρίδια / Οδηγίες υποστηρικτικής τεκμηρίωσης (Administrators Manuals)
-------------------	--

Φάση Νο:	6 ^η	Τίτλος:	Παραγωγική Λειτουργία		
Διάρκεια:	1 μήνας	Μήνας Έναρξης:	X+5	Μήνας Λήξης:	X+6
Στόχοι:	<ul style="list-style-type: none"> • Λειτουργία του συστήματος σε πραγματικές συνθήκες εργασίας με την αυξημένη παρουσία και την υποστήριξη του αναδόχου. 				
Περιγραφή:	ο Ανάδοχος θα υποστηρίζει τους χρήστες, θα φροντίζει για την συμπλήρωση της εκπαίδευσης και θα επιλύει τα τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν.				
Παραδοτέα:	<ul style="list-style-type: none"> • Αναφορά και Τεκμηρίωση προβλημάτων και επίλυσης τους 				

1.2 Εγχειρίδια Χρήσης – Κείμενα Βοήθειας – Τεκμηρίωση

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παράσχει πλήρη και αναλυτική τεκμηρίωση για το σύστημα που θα αναπτύξει και θα εγκαταστήσει. Όλο το λογισμικό που θα αναπτύξει κατά τη διάρκεια του έργου πρέπει να συνοδεύεται από τα κατάλληλα έντυπα – εγχειρίδια χρήσης. Σε αυτά θα πρέπει να περιέχεται πλήρης τεκμηρίωση που θα περιλαμβάνει βοηθητικές οδηγίες για τη χρήση και τη διαχείριση του Συστήματος.

Επιπλέον, και πέρα από τη βοήθεια προς το χρήστη και το διαχειριστή σε ξεχωριστά εγχειρίδια απαιτείται η τεχνική τεκμηρίωση όλου του λογισμικού γεγονός που σημαίνει ότι πρέπει να δοθούν κείμενα με οδηγίες για την εγκατάσταση της εφαρμογής, τεχνική περιγραφή και δομή του συστήματος, διαγράμματα ροής και ότι άλλο κρίνει ο ανάδοχος απαραίτητο. Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δοθεί στη σαφήνεια, στην απλή διατύπωση και στη συνέπεια των περιγραφόμενων με την πραγματική λειτουργία του συστήματος.

Τα εγχειρίδια χρήσης του συστήματος πρέπει να είναι διαθέσιμα πριν από την έναρξη της δοκιμαστικής λειτουργίας του συστήματος και να είναι γραμμένα στα Ελληνικά. Επιπλέον πρέπει να διατίθενται τόσο σε έντυπη, όσο και σε ηλεκτρονική μορφή. Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προμηθεύσει την Αναθέτουσα Αρχή με τρία (3) τουλάχιστον έντυπα αντίτυπα όλων των εγχειριδίων. Η οργάνωση, η δομή και το περιεχόμενο τους είναι καθαρή ευθύνη του αναδόχου, δεδομένου βέβαια ότι αυτά θα πληρούν στο έπακρο τους σκοπούς για τους οποίους γράφονται.

Μετά την παράδοση του συστήματος, η Αναθέτουσα Αρχή αποκτά αποκλειστική άδεια χρήσης των εφαρμογών και του λογισμικού που έχει αναπτύξει ο Ανάδοχος, στον οποίο (ανάδοχο) παραμένουν τα οποιαδήποτε δικαιώματα κυριότητας ή/ και πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας επί αυτών. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει εξ' ολοκλήρου την ευθύνη σε περίπτωση που το σύστημα το οποίο παρέδωσε παραβιάζει το ισχύον νομικό πλαίσιο όσον αφορά στις διαδικασίες ανάπτυξης λογισμικού και πνευματικής ιδιοκτησίας.

1.3 Παραδοτέα

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προσδιορίσει επακριβώς τα παραδοτέα του έργου συμπληρώνοντας τον ακόλουθο πίνακα, στον οποίο εμφανίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις

τεκμηρίωσης του έργου από πλευράς Ακαδημαϊκού Ιδρύματος. Επίσης θα πρέπει να δοθεί στα πλαίσια της προσφοράς του ενδεικτικός πίνακας περιεχομένων (outline) για κάθε παραδοτέο.

Α/Α Παραδοτέου	Τίτλος Παραδοτέου	Τύπος Παραδοτέου ¹⁴	Μήνας Παράδοσης ¹⁵
1	Μελέτη εφαρμογής	M	M1
2	Σχέδιο μετάπτωσης (εάν απαιτηθεί)	M	M1
3	Σενάρια ελέγχων αποδοχής εφαρμογών και δοκιμών	M	M1
4	Εγχειρίδιο διαχείρισης του έργου (Project Management Plan)	M	M1
5	Εγχειρίδιο διασφάλισης ποιότητας του έργου (Project Quality Plan)	M	M1
6	Εφαρμογές λογισμικού	Λ	M5
7	Μετάπτωση δεδομένων	Υ	M5
8	Υπηρεσίες εγκατάστασης	Υ	M5
9	Αποτελέσματα δοκιμών ελέγχου	M	M5
10	Εγχειρίδια τεχνικής τεκμηρίωσης	M	M5
11	Εγχειρίδια / οδηγίες λειτουργικής και υποστηρικτικής τεκμηρίωσης	M	M5
12	Πρόγραμμα εκπαίδευσης	AN	M6
13	Εκπαιδευτικό υλικό	AN	M6
14	Σύστημα έτοιμο για πιλοτική λειτουργία	Λ	M5
15	Όροι Παροχής Υπηρεσιών	M	M5
16	Αποτίμηση πιλοτικής λειτουργίας, Προτάσεις βελτίωσης – Αναφορά και τεκμηρίωση προβλημάτων και επίλυσή τους.	AN	M7
17	Αποτίμηση παραγωγικής λειτουργίας, Προτάσεις βελτίωσης	AN	M8
18	Αποτίμηση ολοκλήρωσης του έργου	AN	M8

1.4 Γενικές Αρχές

Οι γενικές αρχές που θα πρέπει να διέπουν το προτεινόμενο Πληροφοριακό Σύστημα και τα επιμέρους υποσυστήματά του σε λειτουργικό και τεχνολογικό επίπεδο περιλαμβάνουν:

1. Συστήματα «ανοικτής» αρχιτεκτονικής (open architecture), κάνοντας χρήση προτύπων που θα διασφαλίζουν:
 - ο Ομαλή συνεργασία και λειτουργία μεταξύ των επιμέρους λειτουργικών εφαρμογών και υποσυστημάτων του πληροφοριακού συστήματος καθώς και με άλλες εξωτερικές εφαρμογές
 - ο Τη δικτυακή συνεργασία μεταξύ εφαρμογών ή/και συστημάτων τα οποία βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα

¹⁴ Τύπος Παραδοτέου: M (Μελέτη), AN (Αναφορά), Λ (Λογισμικό), Υ (Υλικό/Εξοπλισμός), Υ (Υπηρεσία), Σ (Σύστημα), ΑΛ (Άλλο)

¹⁵ Μήνας Παράδοσης Παραδοτέου (π.χ. M1, M2, ...MN) όπου M1 είναι ο πρώτος μήνας (δηλ. μήνας έναρξης) του Έργου

- ο Την επεκτασιμότητα των μηχανογραφικών συστημάτων και εφαρμογών χωρίς αλλαγές στη δομή και αρχιτεκτονική τους.
- 2. Αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική του συστήματος, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων λογισμικού ή εξοπλισμού.
- 3. Αρχιτεκτονική n-tier, για την ευελιξία της κατανομής του κόστους και φορτίου μεταξύ κεντρικών συστημάτων και σταθμών εργασίας, για την αποδοτική εκμετάλλευση του δικτύου και την ευκολία στην επεκτασιμότητα.
- 4. Λειτουργία των επιμέρους εφαρμογών, υποσυστημάτων και λύσεων που θα αποτελέσουν διακριτά τμήματα του πληροφοριακού συστήματος, σε ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον, το οποίο θα αποτελέσει το βασικό «χώρο εργασίας» για τους «διαχειριστές» και τους εξουσιοδοτημένους χρήστες των εφαρμογών του με στόχο την
 - ο Επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής ομοιομορφίας στις διεπαφές μεταξύ των διαφόρων υποσυστημάτων και στον τρόπο εργασίας των χρηστών
 - ο Επιλογή κοινών και φιλικών τρόπων παρουσίασης, όσον αφορά τις διεπαφές των χρηστών με τις εφαρμογές
- 5. Εξασφάλιση πλήρους λειτουργικότητας μέσω του εσωτερικού δικτύου (intranet) και του Διαδικτύου (internet) για το σύνολο των εφαρμογών και εργαλείων που θα καλύψουν τις γενικότερες ανάγκες διαχείρισης πληροφορίας.
- 6. Χρήση συστημάτων διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων (RDBMS) για την ευκολία διαχείρισης του αναμενόμενου μεγάλου όγκου δεδομένων, για τη δυνατότητα δημιουργίας εφαρμογών φιλικών στο χρήστη, για την αυξημένη διαθεσιμότητα του συστήματος και για τη δυνατότητα ελέγχου των προσβάσεων στα δεδομένα με χρήση υπηρεσιών καταλόγου.

Θα πρέπει να διασφαλίζονται:

- ο Ανοικτό περιβάλλον ανάπτυξης εφαρμογών
 - ο Ανοικτά τεκμηριωμένα και δημοσιευμένα συστήματα διεπαφής με προγράμματα τρίτων
 - ο Ανοικτά πρωτόκολλα επικοινωνίας
 - ο Ανοικτό περιβάλλον ως προς τη μεταφορά και ανταλλαγή δεδομένων με άλλα συστήματα
7. Χρήση συλλογής εργαλείων ανάπτυξης, συντήρησης και διαχείρισης των εφαρμογών και των εργαλείων που θα χρησιμοποιηθούν, η οποία θα είναι συμβατή με την επιλεγθείσα βάση δεδομένων. Στο πλαίσιο αυτό απαιτείται:
- ο Χρήση γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας του χρήστη με το σύστημα (GUI) για την αποδοτική χρήση των εφαρμογών και την ευκολία εκμάθησής τους.
 - ο Ενσωμάτωση υποστήριξης βοήθειας και οδηγιών προς τους χρήστες, (on-line help). Μηνύματα λαθών (error messages) στην Ελληνική γλώσσα και ειδοποίηση των χρηστών με όρους οικείου προς αυτούς.
 - ο Χρησιμοποίηση από τον εξουσιοδοτημένο χρήστη συγκεκριμένων προσχεδιασμένων αναφορών καθώς και δυνατότητα δημιουργίας ad-hoc αναφορών για την άντληση πληροφοριών ειδικότερου χαρακτήρα.
 - ο Άμεση σύνδεση των αναφορών κατά τη δημιουργία τους με επίπεδα ταυτοποίησης (authorization) και ασφάλειας σε επίπεδο χρήστη και δεδομένων
 - ο Δυνατότητα συνδυασμού και επεξεργασίας στοιχείων για τη δημιουργία αναφορών τόσο από εσωτερικές όσο και από εξωτερικές πηγές πληροφόρησης

- ο Δυνατότητα ανάλυσης και παρουσίασης των πληροφοριών είτε με προκαθορισμένη μορφή είτε με δυναμική μορφή (πίνακες, γραφικά, στατιστικά κ.λ.π.).
 - ο Δυνατότητα ανταλλαγής επεξεργάσιμων στοιχείων από και προς εργαλεία υποστήριξης εργασιών γραφείου
8. Χρήση της υποδομής PKI (Public Key Infrastructure) προκειμένου να υλοποιηθούν μηχανισμοί ασφάλειας. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι, με ποινή αποκλεισμού, θα πρέπει να έχουν υλοποιήσει τουλάχιστο ένα (1) έργο Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Λογισμικού σε Ελληνικό Ακαδημαϊκό Ίδρυμα, το οποίο να χρησιμοποιεί τεχνολογίες PKI. Ως αποδεικτικό στοιχείο ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να καταθέσει αντίστοιχες βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών ή πρωτόκολλα παραλαβής ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο από την εκάστοτε αναθέτουσα αρχή.
9. Αξιοποίηση της υφιστάμενης υποδομής SSO (Single Sign On) του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος προκειμένου να υλοποιηθούν μηχανισμοί πρόσβασης.
10. Υποστήριξη της τεχνολογίας Shibboleth για τη μοναδική ταυτοποίηση και εξουσιοδότηση χρηστών σε εφαρμογές Παγκόσμιου Ιστού στο εσωτερικό του Πανεπιστημίου και στο πλαίσιο ομοσπονδιών ακαδημαϊκών ιδρυμάτων. Πληροφορίες για την τεχνολογία Shibboleth είναι διαθέσιμες στη διεύθυνση <http://shibboleth.internet2.edu/> Οι υποψήφιοι ανάδοχοι, με ποινή αποκλεισμού, θα πρέπει να έχουν υλοποιήσει τουλάχιστο ένα (1) έργο Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Λογισμικού σε Ελληνικό Ακαδημαϊκό Ίδρυμα, το οποίο να χρησιμοποιεί τεχνολογίες shibboleth. Ως αποδεικτικό στοιχείο ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να καταθέσει αντίστοιχες βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών ή πρωτόκολλα παραλαβής ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο από την εκάστοτε αναθέτουσα αρχή.
11. Υποστήριξης της τεχνολογίας Pubcookie για τη λειτουργία του κεντρικού εξυπηρετητή διαχείρισης ταυτότητας της υποδομής AAI. Πληροφορίες για την τεχνολογία Pubcookie είναι διαθέσιμες στη διεύθυνση <http://www.pubcookie.org/>. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι, με ποινή αποκλεισμού, θα πρέπει να έχουν υλοποιήσει τουλάχιστο ένα (1) έργο Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Λογισμικού σε Ελληνικό Ακαδημαϊκό Ίδρυμα, το οποίο να χρησιμοποιεί τεχνολογίες pubcookie. Ως αποδεικτικό στοιχείο ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να καταθέσει αντίστοιχες βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών ή πρωτόκολλα παραλαβής ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο από την εκάστοτε αναθέτουσα αρχή.
12. Υποστήριξη πρωτοκόλλου LDAP v3 για την υλοποίηση του κεντρικού εξυπηρετητή καταλόγου (directory server) του Ιδρύματος όπου αποθηκεύονται τα στοιχεία των χρηστών. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι, με ποινή αποκλεισμού, θα πρέπει να έχουν υλοποιήσει τουλάχιστο ένα (1) έργο Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Λογισμικού σε Ελληνικό Ακαδημαϊκό Ίδρυμα, το οποίο να χρησιμοποιεί τεχνολογίες LDAP v3. Ως αποδεικτικό στοιχείο ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να καταθέσει αντίστοιχες βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών ή πρωτόκολλα παραλαβής ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο από την εκάστοτε αναθέτουσα αρχή.
13. Πιστοποίηση χρήστη μία και μόνο φορά (Single Sign On): Οι χρήστες των εφαρμογών θα πρέπει να έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν τις εφαρμογές (σύμφωνα με τα δικαιώματά τους) περνώντας από τη διαδικασία πιστοποίησης μία και μοναδική φορά μέχρι την οριστική έξοδό τους. Κατά συνέπεια οι εφαρμογές θα πρέπει να είναι σε θέση να αναθέτουν την διαδικασία αυθεντικοποίησης σε εξωτερικές υπάρχουσες υποδομές του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος. (Pubcookie και Shibboleth).
14. Δυνατότητα διασύνδεσης με τα κεντρικά ΠΣ που αναπτύσσονται παράλληλα μέσω των δράσεων της Α1/21.1, όπως περιγράφονται στην παράγραφο Α.2.4.4.
15. Υποστήριξη υποδομής CAS.

Τα ανωτέρω στοιχεία θα πρέπει να αναλυθούν στην Τεχνική Προσφορά των υποψηφίων Αναδόχων.

1.5 Σημαντικά ορόσημα υλοποίησης του έργου

A/A	Τίτλος Οροσήμου	Μέθοδος μέτρησης της επίτευξης	% επί του συνολικού κόστους/ αμοιβής
1	Υπογραφή σύμβασης	Υπογραφή σύμβασης	
2	Ολοκλήρωση 1 ^{ης} Φάσης: Εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής	Παραλαβή 1 ^{ης} φάσης	15%
3	Ολοκλήρωση 2 ^{ης} Φάσης: Εγκατάσταση, προσαρμογή, παραμετροποίηση Π.Σ. – μετάπτωση δεδομένων	Παραλαβή 2 ^{ης} φάσης	55%
4	Ολοκλήρωση 3 ^{ης} Φάσης: Μετάπτωση Δεδομένων	Παραλαβή 3 ^{ης} φάσης	15%
5	Ολοκλήρωση 4 ^{ης} Φάσης: Εκπαίδευση	Παραλαβή 4 ^{ης} φάσης	5%
6	Ολοκλήρωση 5 ^{ης} Φάσης: Πιλοτική λειτουργία	Παραλαβή 5 ^{ης} φάσης	5%
7	Ολοκλήρωση 6 ^{ης} Φάσης: Παραγωγική λειτουργία	Παραλαβή 6 ^{ης} φάσης	5%

1.6 Υπηρεσίες Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας

Μετά την ολοκλήρωση της υλοποίησης του συστήματος, ο Ανάδοχος πρέπει να θέσει το Σύστημα σε Πιλοτική Λειτουργία κάτω από πραγματικές συνθήκες για χρονικό διάστημα ενός (1) μήνα.

Η πιλοτική Λειτουργία του ΟΠΣ αναφέρεται στο στάδιο της πραγματικής λειτουργίας του συστήματος και θα πρέπει να πραγματοποιηθεί:

- για το προκαθορισμένο χρονικό διάστημα.
- με τη συμμετοχή μιας περιορισμένης, αλλά αντιπροσωπευτικής ομάδας χρηστών, καλύπτοντας το σύνολο των επιχειρησιακών διαδικασιών.
- καλύπτοντας το σύνολο των λειτουργιών του συστήματος.
- χρησιμοποιώντας αντιπροσωπευτική πληροφορία για τον ενδελεχή έλεγχο του συστήματος.

Ο Ανάδοχος, κατά την περίοδο της Πιλοτικής Λειτουργίας του Συστήματος, έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- Επίλυση προβλημάτων,
- Διόρθωση / Διαχείριση λαθών,
- Υποστήριξη χρηστών με φυσική παρουσία στελεχών του Αναδόχου (συλλογή παρατηρήσεων από τους χρήστες, υποστήριξη στο χειρισμό και λειτουργία των υπολογιστών, εφαρμογών, κλπ.)
- Υποστήριξη help-desk
- Επικαιροποίηση (update) τεκμηρίωσης.

Ειδικότερα, στις υποχρεώσεις του Αναδόχου κατά την περίοδο πιλοτικής λειτουργίας είναι να ελεγχθούν διεξοδικά:

- Οι ρυθμίσεις, παραμετροποιήσεις και προσαρμογές του λογισμικού συστήματος,
- Η ολοκλήρωση των υλοποιημένων υποσυστημάτων,
- Οι ρυθμίσεις του συστήματος για τη βελτίωση της απόδοσης (fine tuning).
- Οποιαδήποτε άλλη παράμετρος επηρεάζει την ομαλή λειτουργία του συστήματος

Σε περίπτωση που κατά την περίοδο Πιλοτικής Λειτουργίας, εμφανισθούν προβλήματα ή διαπιστωθεί ότι δεν πληρούνται κάποιες από τις προδιαγραφόμενες απαιτήσεις, ο Ανάδοχος οφείλει να προβαίνει άμεσα στις απαραίτητες βελτιωτικές παρεμβάσεις και αναπροσαρμογές, ώστε το Σύστημα, μετά το

πέρας της περιόδου Πιλοτικής Λειτουργίας, να είναι έτοιμο για παραγωγική εκμετάλλευση (production).

Επιπλέον, προβλήματα των δεδομένων που ενδεχομένως να εμφανιστούν κατά την πιλοτική λειτουργία, θα πρέπει να αντιμετωπιστούν κατάλληλα από τον Ανάδοχο πριν την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος. Αν δεν αντιμετωπιστούν πλήρως τα προβλήματα που θα ανακύψουν κατά την πιλοτική λειτουργία, προφανώς το διάστημα του ενός μήνα θα παραταθεί ανάλογα.

1.7 Υπηρεσίες Εγγύησης Καλής Λειτουργίας

Η Περίοδος Εγγύησης έχει έναρξη την οριστική παραλαβή του Έργου και χρονική διάρκεια ένα (1) έτος. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει Υπηρεσίες Εγγύησης του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών καθ' όλη τη διάρκεια αυτή. Πιο συγκεκριμένα, στο πλαίσιο της εγγύησης ο Ανάδοχος υποχρεούται για τα παρακάτω:

- Διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού εφαρμογών του Συστήματος (bug fixing). Ο χρόνος αποκατάστασης των σφαλμάτων αυτών είναι κατά το μέγιστο 5 (πέντε) εργάσιμες ημέρες από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης (μέσω τηλεφώνου, email, fax). Η αποκατάσταση είναι δυνατόν να επιτελείται είτε με λήψη οδηγιών από μακριά (μέσω τηλεφώνου, email, fax ή web) είτε με επί τόπου επίσκεψη των στελεχών του Αναδόχου στους χώρους εγκατάστασης των εφαρμογών.
- Πρόσβαση του προσωπικού των Γραμματειών του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος στο Γραφείο Υποστήριξης (HelpDesk) του Αναδόχου μέσω τηλεφώνου, email, fax, ή web.
- Βελτιώσεις, παράδοση, υποστήριξη, εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών (releases & new versions) όταν αυτές είναι εμπορικά διαθέσιμες από τον Ανάδοχο
- Παράδοση ενημερωμένου υλικού τεκμηρίωσης (έντυπων και ηλεκτρονικών αντιτύπων) με τις τυχόν μεταβολές ή τροποποιήσεις του Συστήματος, όταν αυτό είναι διαθέσιμο από τον Ανάδοχο
- Το προσωπικό του γραφείου υποστήριξης (helpdesk) θα αποτελείται από στελέχη του Αναδόχου. Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό, η εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζει στα απαιτούμενα χρονικά διαστήματα, την αποκατάσταση βλαβών.
- Βασική υποχρέωση του Αναδόχου είναι η οργάνωση και λειτουργία σύγχρονου Γραφείου Υποστήριξης (HelpDesk) το οποίο θα είναι διαθέσιμο σε ώρες μεταξύ 09:00 και 17:00 κάθε εργάσιμης μέρας. Στο πλαίσιο της υπηρεσίας αυτής ο ανάδοχος αναλαμβάνει τα ακόλουθα:
 - Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταγράφει τα χαρακτηριστικά στοιχεία των βλαβών που αναφέρονται από το προσωπικό του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος. Κάθε περιστατικό πρέπει να λαμβάνει ένα μοναδικό κλειδί αναφοράς και να καταγράφεται τουλάχιστον η εξής πληροφορία: Υπηρεσία, είδος λογισμικού & εξοπλισμού, περιγραφή βλάβης, ώρα αναγγελίας. Η αναγγελία βλαβών, θα μπορεί να γίνει εναλλακτικά με όλους τους παρακάτω τρόπους: (i) Τηλέφωνο, (ii) Email, (iii) Fax, (iv) ειδική web εφαρμογή, από την οποία θα καταγράφονται κατ' ελάχιστον, ο χρόνος έναρξης και λήξης του προβλήματος, η περιγραφή του και οι ενέργειες επίλυσης, καθώς και ο υπεύθυνος για κάθε ενέργεια.
 - Ο εξοπλισμός και η τυχόν Web εφαρμογή που χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τη λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης ανήκουν στην κυριότητα του Αναδόχου.
 - Κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει διαδικασία παροχής υποστήριξης σε περίπτωση ανάγκης.

1.8 Υπηρεσίες Συντήρησης

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, εφόσον του ζητηθεί από το Ακαδημαϊκό Ίδρυμα, να υπογράψει Σύμβαση Συντήρησης για τον 2^ο, 3^ο ή και 4^ο χρόνο από την οριστική παραλαβή του Έργου, με τις

πρόσθετες υπηρεσίες που περιγράφονται στη συνέχεια και με τίμημα που θα αναφέρεται στην Προσφορά του. Το κόστος της Συντήρησης των 3 ετών από την οριστική παραλαβή δεν συμμετέχει στην διαδικασία αξιολόγησης, αφού δεν εντάσσεται στο φυσικό αντικείμενο του παρόντος έργου. Απλά αναφέρεται στην Οικονομική προσφορά και είναι δεσμευτική για τον προσφέροντα. Η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία δέσμευση υπογραφής σχετικής Σύμβασης Συντήρησης. Η Σύμβαση Συντήρησης (με on-site τεχνικούς) ενδέχεται να προκύψει στο πλαίσιο ανεξάρτητου διαγωνισμού.

Στόχος των υπηρεσιών συντήρησης είναι η βελτίωση της καλής λειτουργίας του Συστήματος μέσα από την άμεση ανταπόκριση του Αναδόχου σε αναγγελίες προβλημάτων και η άμεση αποκατάσταση των βλαβών/ προβλημάτων του Συστήματος.

Οι υπηρεσίες Συντήρησης θα παρέχονται βάσει ενός συγκεκριμένου πλαισίου παροχής Υπηρεσιών, το οποίο θα κατατεθεί στην Πρόταση του Διαγωνιζομένου. Στο πλαίσιο αυτό θα γίνεται εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάστασή τους. Η αποκατάσταση της λειτουργίας μίας μονάδας/εφαρμογής/υποσυστήματος θα πρέπει να γίνεται εντός των ορίων διαθεσιμότητας που καθορίζονται στη συνέχεια. Η **απόκριση** του Αναδόχου σε περίπτωση βλάβης θα είναι εντός μίας εργάσιμης ημέρα από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης. Ως **χρόνος απόκρισης** ορίζεται ο χρόνος που μεσολαβεί από τη στιγμή που το Helpdesk του Αναδόχου λαμβάνει μία κλήση από την Υπηρεσία μέσω της προκαθορισμένης διαδικασίας ως τη χρονική στιγμή ανταπόκρισης του Αναδόχου. Η ανταπόκριση του Αναδόχου νοείται η επιτόπια παρουσία του ή η τηλεφωνική διαπίστωση του προβλήματος, στην υπηρεσία που παρέχεται on-site συντήρηση.

Ως **χρόνος αποκατάστασης** της βλάβης εννοείται ο χρόνος που μεσολαβεί από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης από την Υπηρεσία, έως την στιγμή που η βλάβη επιδιορθώθηκε και οι λειτουργίες τις οποίες επιτελούσε το σύστημα γίνονται πάλι διαθέσιμες.

1.8 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Στόχος των υπηρεσιών εκπαίδευσης είναι:

- η ολοκληρωμένη μεταφορά τεχνογνωσίας προς ένα ικανό πυρήνα στελεχών του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος, οι οποίοι θα αναλάβουν μετά το πέρας του έργου την διαχείριση, υποστήριξη και περαιτέρω εξέλιξη του ΟΠΣ.
- η ανάπτυξη των κατάλληλων δεξιοτήτων στους χρήστες του νέου πληροφοριακού συστήματος, ώστε να υποστηριχθεί η διαδικασία της πλήρους ένταξης σε παραγωγική λειτουργία.
- η επίλυση προβλημάτων που σχετίζονται με την αρχική εξοικείωση των χρηστών του ΟΠΣ και τη συστηματική υποστήριξη της προσαρμογής τους στα νέα εργαλεία.

Για την επίτευξη των στόχων επαρκούς εκπαίδευσης και διασφάλισης καλής λειτουργίας του συστήματος από τα στελέχη του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος και της μέγιστης αποδοτικότητας της χρήσης του, θα πρέπει να υλοποιηθούν οι ακόλουθες ενέργειες:

1. Κατάρτιση / εκπαίδευση Διαχειριστών συστήματος

Αφορά στην κατάρτιση ολιγομελούς ομάδας που θα αναλάβει στη συνέχεια την παραγωγική λειτουργία του νέου συστήματος (διαχείριση, συντήρηση, εξέλιξη) και θα επιτελέσει βασικό ρόλο στην εκπαίδευση των υπολοίπων χρηστών (cascade training).

2. Κατάρτιση / εκπαίδευση χρηστών

Αφορά στην παροχή εκπαίδευσης στους τελικούς χρήστες του συστήματος. Οι προτεινόμενες υπηρεσίες εκπαίδευσης θα περιγράφονται στο **Πλάνο Εκπαίδευσης**, αρχικό σχέδιο του οποίου θα

περιλαμβάνεται στην πρόταση του Ανάδοχου. Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης θα παρασχεθούν στον χώρο του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος.

Οι απαιτήσεις αναφορικά με την εκπαίδευση του προσωπικού θα πρέπει να είναι οι εξής:

Εκπαιδευόμενοι	Ώρες κατάρτισης
Διαχειριστές συστήματος (3 εκπαιδευόμενοι)	≥ 6
Χρήστες συστήματος (15 εκπαιδευόμενοι)	≥ 24

Εκπαίδευση Διαχειριστών (Administrators) του Συστήματος

Η συγκεκριμένη ολιγομελής ομάδα (περίπου 3 άτομα) θα ενταχθεί στους μηχανισμούς παρακολούθησης της υλοποίησης του κυρίως έργου του ΟΠΣ, ώστε να αποκτή την απαραίτητη εξοικείωση με τα νέα συστήματα. Παράλληλα όμως θα λάβει την απαραίτητη τεχνική κατάρτιση, ώστε να έχει την απαιτούμενη εξειδίκευση για να:

- αναλάβει σταδιακά την παραγωγική λειτουργία του συστήματος e-university (διαχείριση, συντήρηση κλπ).
- έχει τη δυνατότητα της περαιτέρω εσωτερικής εξέλιξης των λειτουργιών του (customization, development)
- υποστηρίζει το υπόλοιπο προσωπικό στη χρήση των νέων συστημάτων, μετά τη λήξη του έργου του Αναδόχου.
- λειτουργήσει ως το βασικό εκπαιδευτικό προσωπικό των υπόλοιπων χρηστών (cascade training).

Μέλη της ομάδας θα παρακολουθήσουν κατά περίπτωση κύκλους μαθημάτων σε σχέση με:

- τη διαχείριση και παραμετροποίηση των εφαρμογών
- τη χρήση, διαχείριση και παραμετροποίηση του διαχειριστή αναφορών

Καθέναν από τους παραπάνω εκπαιδευτικούς κύκλους θα πρέπει να παρακολουθούν επιλεγμένα στελέχη της ομάδας, αναλόγως του ρόλου που θα αναλάβουν κατά την παραγωγική λειτουργία. Θα γίνει όμως μέριμνα επαρκούς διάχυσης της γνώσης, ώστε να εξασφαλίζεται η συνέχιση της υποστήριξης ανεξαρτήτως συγκεκριμένων φυσικών προσώπων.

Η εκπαίδευση θα πρέπει να είναι εξαντλητική σε βάθος και σε εύρος αντικειμένου έτσι ώστε ο εκπαιδευμένος να καταστεί σταδιακά επαρκής στα καθήκοντα διαχείρισης του όλου συστήματος.

Παραδοτέα εκπαίδευσης

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να παρέχει κατάλληλη τεκμηρίωση σύμφωνα με τις παρακάτω απαιτήσεις:

Το εκπαιδευτικό υλικό θα περιλαμβάνει τουλάχιστο τα εξής:

- o Εγχειρίδιο χρήστη. Το εγχειρίδιο χρήστη θα πρέπει να δοθεί τόσο σε μορφή .doc όσο και html, ώστε να είναι προσβάσιμο μέσω web.
- o Εγχειρίδια διαχειριστή – τεχνικής υποστήριξης
 - Εγχειρίδιο αρχιτεκτονικής συστήματος σε μορφή .doc
 - Εγχειρίδιο εγκατάστασης συστήματος σε μορφή .doc
 - Εγχειρίδιο για τις απαιτήσεις του συστήματος σε μορφή .doc
 - Εγχειρίδιο παραμετροποίησης συστήματος σε μορφή .doc
 - Περιγραφή σχήματος δεδομένων σε μορφή .doc και σε ηλεκτρονική μορφή chm.
 - Εγχειρίδιο λήψης εφεδρικών αντιγράφων ασφαλείας σε μορφή .doc

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στον ΕΛΚΕ του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας, όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες στα τηλ 27210 45235-45125 * Fax: 27210 45225 καθώς και στην ιστοσελίδα του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας www.teikal.gr.

Ο Πρόεδρος του Ειδικού
Λογαριασμού Κονδυλίων &
Έρευνας
Του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας

Δρ. Γιακουμάτος Στέφανος
Αναπληρωτής Καθηγητής

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών

Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: ΕΛΚΕ Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας - Αντικάλαμος, Τ.Κ. 24100, Καλαμάτα

Εγγυητική επιστολή μας υπ' αριθμ..... για ευρώ.....

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, υπέρ

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας: της Εταιρίας οδός αριθμός ... ΤΚ}

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

α)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας,}

και μέχρι του ποσού των ευρώ....., για τη συμμετοχή στο διενεργούμενο διαγωνισμό της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού)..... με αντικείμενο (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) συνολικής αξίας (συμπληρώνετε τον προϋπολογισμό συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), σύμφωνα με τη με αριθμό..... Διακήρυξή σας.

Η παρούσα εγγύηση καλύπτει καθ' όλο το χρόνο ισχύος της μόνο τις από τη συμμετοχή στον ανωτέρω διαγωνισμό απορρέουσες υποχρεώσεις

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας: της εν λόγω Εταιρίας. }

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας. }

Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την(Σημείωση προς την Τράπεζα : ο χρόνος ισχύος πρέπει να είναι μεγαλύτερος τουλάχιστον κατά ένα (1) μήνα του χρόνου ισχύος της Προσφοράς).

Αποδεχόμαστε να παρατείνουμε την ισχύ της εγγύησης, ύστερα από έγγραφη δήλωσή σας, με την προϋπόθεση ότι το σχετικό αίτημα σας θα μας υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της.

Σε περίπτωση κατάρπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάρπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζάς μας, οι οποίες έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στα Ν.Π.Ι.Δ., συμπεριλαμβανομένης και της παρούσης, δεν ξεπερνάνε το όριο το οποίο έχει καθοριστεί βάσει νόμου για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Σύμβασης

ΕΚΔΟΘΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: ΕΛΚΕ Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας - Αντικάλamos, Τ.Κ. 24100, Καλαμάτα

Εγγυητική επιστολή μας υπ' αριθμ..... για ευρώ.....

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαίρεσως και διζήσεως, υπέρ

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας: της Εταιρίας Οδός Αριθμός Τ.Κ. }

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας : των Εταιριών

α) οδός αριθμός Τ.Κ.

β) οδός αριθμός Τ.Κ.

γ) οδός αριθμός Τ.Κ.

.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας},

και μέχρι του ποσού των ευρώ....., για την καλή εκτέλεση της σύμβασης με αριθμό..... που αφορά στο διαγωνισμό της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού) με αντικείμενο (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) συνολικής αξίας (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), σύμφωνα με τη με αριθμό..... Διακήρυξή σας.

Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρις ότου αυτή μας επιστραφεί ή μέχρις ότου λάβουμε έγγραφη δήλωσή σας ότι μπορούμε να θεωρήσουμε την Τράπεζά μας απαλλαγμένη από κάθε σχετική υποχρέωση.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζάς μας, οι οποίες έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στα Ν.Π.Ι.Δ., συμπεριλαμβανομένης και της παρούσης, δεν ξεπερνάνε το όριο το οποίο έχει καθοριστεί βάσει νόμου για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: ΕΛΚΕ Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας - Αντικάλαμος, Τ.Κ. 24100, Καλαμάτα

Εγγυητική επιστολή μας υπ' αριθμ..... για ευρώ.....

Με την παρούσα εγγυόμαστε ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαίρεσεως και διζήσεως υπέρ

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας : της Εταιρίας Οδός
Αριθμός Τ.Κ.}

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας : των Εταιριών

α) οδός αριθμός Τ.Κ.

β) οδός αριθμός Τ.Κ.

γ) οδός αριθμός Τ.Κ.

.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας.}

για την λήψη προκαταβολής για τη χορήγηση του ...% της συμβατικής αξίας μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, ευρώ σύμφωνα με τη σύμβαση με αριθμό.....και τη Διακήρυξή σας με αριθμό....., στο πλαίσιο του διαγωνισμού της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού) για εκτέλεση του έργου (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) συνολικής αξίας (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), και μέχρι του ποσού των ευρώ (συμπληρώνετε το ποσό το οποίο καλύπτει η συγκεκριμένη εγγυητική επιστολή) πλέον τόκων επί της προκαταβολής αυτής που θα καταλογισθούν σε βάρος της Εταιρίας ή, σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας, υπέρ των Εταιριών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, υπέρ της οποίας εγγυόμαστε σε εφαρμογή των σχετικών άρθρων του Κανονισμού Προμηθειών της Αναθέτουσα Αρχή, στο οποίο και μόνο περιορίζεται η εγγυήσή μας.

Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρις ότου αυτή μας επιστραφεί ή μέχρις ότου λάβουμε έγγραφη δήλωσή σας ότι μπορούμε να θεωρήσουμε την Τράπεζά μας απαλλαγμένη από κάθε σχετική υποχρέωση.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: ΕΛΚΕ Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας - Αντικάλαμος, Τ.Κ. 24100, Καλαμάτα

Εγγυητική επιστολή μας υπ' αρ. για ευρώ.....

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαίρεσως και διζήσεως, υπέρ

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας : της Εταιρίας Οδός Αριθμός Τ.Κ.}

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας : των Εταιριών

α) οδός αριθμός Τ.Κ.

β) οδός αριθμός Τ.Κ.

γ) οδός αριθμός Τ.Κ.

.....μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας},

και μέχρι του ποσού των ευρώ..... (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), για την καλή λειτουργία του αντικειμένου της σύμβασης με αριθμό που αφορά συνολικής αξίας σύμφωνα με τη με αριθμό Διακήρυξη της Αναθέτουσα Αρχή

Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρις ότου αυτή μας επιστραφεί ή μέχρις ότου λάβουμε έγγραφη δήλωσή σας ότι μπορούμε να θεωρήσουμε την Τράπεζά μας απαλλαγμένη από κάθε σχετική υποχρέωση.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζάς μας, οι οποίες έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στα Ν.Π.Ι.Δ., συμπεριλαμβανομένης και της παρούσης, δεν ξεπερνάνε το όριο το οποίο έχει καθοριστεί βάσει νόμου για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Συντήρησης

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: ΕΛΚΕ Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας - Αντικάλamos, Τ.Κ. 24100, Καλαμάτα

Εγγυητική επιστολή μας υπ' αρ. για ευρώ.....

Με την παρούσα εγγυόμαστε ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως υπέρ

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας : της Εταιρίας Οδός Αριθμός Τ.Κ. }

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας : των Εταιριών

α) οδός αριθμός Τ.Κ.

β) οδός αριθμός Τ.Κ.

γ) οδός αριθμός Τ.Κ.

.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας},

και μέχρι του ποσού των ευρώ.....(συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), για την καλή εκτέλεση των υπηρεσιών συντήρησης του αντικειμένου της σύμβασης με αριθμό..... που αφορά συνολικής αξίας, σύμφωνα με τη με αριθμό Διακήρυξη της Αναθέτουσα Αρχή. Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρις ότου αυτή μας επιστραφεί ή μέχρις ότου λάβουμε έγγραφη δήλωσή σας ότι μπορούμε να θεωρήσουμε την Τράπεζά μας απαλλαγμένη από κάθε σχετική υποχρέωση.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζάς μας, οι οποίες έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στα Ν.Π.Ι.Δ., συμπεριλαμβανομένης και της παρούσης, δεν ξεπερνάνε το όριο το οποίο έχει καθοριστεί βάσει νόμου για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Στη _____ σήμερα την ημέρα,

μεταξύ

αφενός του _____ που εδρεύει στην _____,
_____ που εκπροσωπείται νόμιμα από τον _____ και
στο εξής θα αναφέρεται στην παρούσα σύμβαση ως «η Αναθέτουσα Αρχή»

και αφετέρου _____ που εδρεύει _____, οδός
_____, ΤΚ _____, νομίμως εκπροσωπούμενη _____ και στο
εξής θα αναφέρεται στην παρούσα σύμβαση ως «ο Ανάδοχος»,

συνολογήθηκαν και συμφωνήθηκαν τα ακόλουθα:

Σε συνέχεια του Ανοικτού Διαγωνισμού που προκηρύχθηκε από την Αναθέτουσα Αρχή με την υπ αριθμόν _____ διακήρυξη (αριθμός πρωτοκόλλου _____) («η Προκήρυξη») και κατακυρώθηκε στον Ανάδοχο με την **Αριθμ. Πρωτ. ΕΕ** **απόφαση κατακύρωσης** («η Κατακύρωση»), ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υλοποίηση του έργου «_____» σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της Σύμβασης.

Προκαταρκτικές Διατάξεις

ΟΡΙΣΜΟΙ

Στη Σύμβαση, οι ακόλουθοι όροι έχουν την έννοια που τους αποδίδεται αντίστοιχα στο παρόν άρθρο.

Διοικητική εντολή: οιαδήποτε οδηγία ή εντολή δίδεται γραπτώς από την Αναθέτουσα Αρχή ή την Ομάδα διοίκησης έργου στον Ανάδοχο σχετικά με την υλοποίηση του Έργου.

Έγγραφο: κάθε χειρόγραφο, δακτυλογραφημένη ή έντυπη ειδοποίηση, εντολή ή οδηγία ή πιστοποιητικό που εκδίδεται βάσει της Σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων των τηλετυπιών, των τηλεγραφημάτων και των τηλεομοιοτυπιών.

Έργο: Το «Πληροφοριακό Σύστημα της Πράξης ΜΟΔΙΠ του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας» με αντικείμενο όπως εξειδικεύεται στη Σύμβαση.

Ημερομηνία έναρξης ισχύος της σύμβασης: Η ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης.

Ημέρα: η ημερολογιακή ημέρα.

Επιτροπή Διοίκησης & Παραλαβής Έργου: Ομάδα προσώπων, ορισμένη από την Αναθέτουσα Αρχή, η οποία έχει την ευθύνη για την επίβλεψη της εκτέλεσης της Σύμβασης από τον Ανάδοχο και την παραλαβή των Παραδοτέων του έργου»

Παραδοτέα: Όλα τα ενδιάμεσα ή τελικά προϊόντα και υπηρεσίες που ο Ανάδοχος θα παραδώσει ή οφείλει να παραδώσει στην Αναθέτουσα Αρχή σύμφωνα με τη Σύμβαση.

Περίοδος εγγύησης: το χρονικό διάστημα που καθορίζεται στη Σύμβαση και ξεκινά από την επομένη της ημερομηνίας οριστικής παραλαβής του Έργου.

123 - 135

Προθεσμίες: τα αναφερόμενα στη Σύμβαση χρονικά διαστήματα σε Ημέρες, που αρχίζουν να υπολογίζονται από την επομένη της πράξης, ενέργειας ή γεγονότος που ορίζεται στη Σύμβαση ως αφετηρία. Όταν η τελευταία ημέρα του χρονικού διαστήματος συμπίπτει με μη εργάσιμη ημέρα, η προθεσμία λήγει στο τέλος της πρώτης εργάσιμης ημέρας μετά την τελευταία ημέρα του χρονικού διαστήματος.

Προσφορά: η προσφορά του Αναδόχου προς την Αναθέτουσα Αρχή.

Σύμβαση: η παρούσα συμφωνία που συνάπτουν και υπογράφουν τα συμβαλλόμενα μέρη για την εκτέλεση του Έργου, όπως είναι δυνατό να τροποποιηθεί ή συμπληρωθεί.

Συμβατικό τίμημα: το συνολικό συμβατικό αντάλλαγμα για την υλοποίηση του Έργου.

Εμπιστευτική Πληροφορία: σημαίνει, ανάλογα με την περίπτωση, κάθε πληροφορία / δεδομένο, σε οποιαδήποτε μορφή, διαμορφωμένη ή μη, που παρέχεται από το ένα μέλος στο άλλο και το οποίο κρίνεται εμπιστευτικό από το μέλος που το παρέχει και αναφέρεται ως αποκλειστικής εκμετάλλευσης. Στα παραπάνω συμπεριλαμβάνονται και οι πληροφορίες που αφορούν πελάτες, τιμολόγηση προϊόντων, οικονομικά στοιχεία, τεχνικές της εμπορίας-προώθησης προϊόντων, τεχνικές πληροφορίες (συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών λογισμικού υπολογιστών, προγραμμάτων, αλγορίθμων, πηγαίου κώδικα, πρωτοκόλλων ελέγχου και εν εκκρεμότητα εφαρμογές αποκλειστικής εκμετάλλευσης), και αφορούν τρόπο κατασκευής και λειτουργίας ηλεκτρονικών συστημάτων των συμβαλλομένων, κάθε μη δημοσιοποιημένη, ανταγωνιστική ή τεχνικά πολύτιμη πληροφορία, κτλ. Εμπίπτουν εδώ και οι προφορικές αποκαλύψεις εμπιστευτικών πληροφοριών.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Ο Ανάδοχος, στα πλαίσια της Σύμβασης, αναλαμβάνει την εκτέλεση του Έργου που περιλαμβάνει:
.....

Αντικείμενο του έργου είναι
.....

ΓΛΩΣΣΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Κάθε επικοινωνία μεταξύ του Αναδόχου και της Αναθέτουσας Αρχής γίνεται στην Ελληνική γλώσσα. Στην Ελληνική γλώσσα συντάσσονται επίσης και υποβάλλονται τα έγγραφα Παραδοτέα και όλο το υλικό τεκμηρίωσης (π.χ. οδηγίες, εκθέσεις, συστάσεις) που τα συνοδεύει.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΤΕΥΧΩΝ

Η Σύμβαση περιλαμβάνει το σύνολο των συμφωνηθέντων μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, τους όρους και προϋποθέσεις για την υλοποίηση του Έργου, και κατισχύει κάθε άλλου εγγράφου. Συμπληρωματικά εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στην Απόφαση Κατακύρωσης του Έργου στον Ανάδοχο, στην Προκήρυξη και στην προσφορά του Αναδόχου.

ΕΓΓΡΑΦΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Η έγγραφη επικοινωνία μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου (Έγγραφα, Διοικητικές εντολές) πραγματοποιείται ταχυδρομικά, τηλεγραφικά, τηλετυπικά ή τηλεομοιοτυπικά ή και ιδιοχείρως, ως ακολούθως:

Για την Αναθέτουσα Αρχή:

Για τον Ανάδοχο:

<Στοιχεία Αναδόχου>

Σε κάθε περίπτωση, ο αποστολέας λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για να εξασφαλίσει την παραλαβή του Εγγράφου και την απόδειξη της.

Όποτε στη Σύμβαση γίνεται λόγος για ειδοποίηση, κοινοποίηση, συμφωνία, έγκριση, βεβαίωση, πιστοποίηση ή απόφαση, και εφόσον δεν προβλέπεται άλλως, η εν λόγω ειδοποίηση, κοινοποίηση, συμφωνία, έγκριση, πιστοποίηση, βεβαίωση ή απόφαση θα είναι γραπτή.

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ και η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΡΓΟΥ

Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου (ΕΠΕ) και η Επιτροπή Παραλαβής Έργου

Για τις ανάγκες παρακολούθησης του Έργου, έχει οριστεί από το Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας η «Επιτροπή Παρακολούθησης του Έργου» ενώ η «Επιτροπή Παραλαβής του Έργου» θα είναι η εκάστοτε ορισμένη Επιτροπή Παραλαβής του Α.Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας. Αρμοδιότητα των παραπάνω επιτροπών είναι η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και η τμηματική και οριστική παραλαβή του παρόντος Έργου.

- Η Επιτροπή Παρακολούθησης και η Επιτροπή Παραλαβής Έργου ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στη Σύμβαση και της ανατίθενται με την απόφαση συγκρότησής τους.

- Η ΕΠΕ δεν δικαιούται να απαλλάσσει τον Ανάδοχο από οποιαδήποτε συμβατική του υποχρέωση, εκτός εάν η Σύμβαση ορίζει διαφορετικά.

- Η ΕΠΕ δικαιούται, διατηρώντας σε κάθε περίπτωση την τελική ευθύνη, να εισηγείται στην Αναθέτουσα Αρχή την ανάθεση, κατά διαστήματα, σε εκπρόσωπο ή εκπροσώπους της, της άσκησης οποιασδήποτε από τις αρμοδιότητές της και την ανάκληση οποτεδήποτε της ανάθεσης αυτή την αντικατάσταση εκπροσώπου ή εκπροσώπων.

Τα Έγγραφα που αποστέλλονται από τους εκπροσώπους της ΕΠΕ προς τον Ανάδοχο, στα πλαίσια αυτής της ανάθεσης, παράγουν τα ίδια αποτελέσματα με τα Έγγραφα της ΕΠΕ. Παρ' όλα αυτά:

α) ακόμα και αν εκπρόσωπος της ΕΠΕ παραλείψει να αρνηθεί την παραλαβή κάποιου Παραδοτέου, η ΕΠΕ εξακολουθούν να έχει τη δυνατότητα να αρνηθεί την παραλαβή αυτή και να δώσει τις αναγκαίες οδηγίες για την αποκατάσταση των ελαττωμάτων ή ατελειών του

β) Η ΕΠΕ δικαιούται να ελέγχει και μπορεί να μεταβάλλουν το περιεχόμενο των Εγγράφων του εκπροσώπου της.

- Οι οδηγίες ή/και οι εντολές της ΕΠΕ χρονολογούνται, αριθμούνται και καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο.

Η Επιτροπή Παραλαβής Έργου θα παραλαμβάνει τα εκάστοτε παραδοτέα κατόπιν εγγράφου βεβαιώσεως της ΕΠΕ.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

- Χωρίς την προηγούμενη γραπτή συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής, ο Ανάδοχος δεν αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες που του δόθηκαν ή που ο ίδιος ανακάλυψε κατά την υλοποίηση του Έργου, ούτε κοινοποιεί στοιχεία, έγγραφα και πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση σε σχέση με τη Σύμβαση, υποχρεούται δε να μεριμνά ώστε το προσωπικό του, οι υπεργολάβοι του και κάθε συνεργαζόμενος με αυτόν να τηρήσει την ως άνω υποχρέωση. Σε περίπτωση αθέτησης

από τον Ανάδοχο της ως άνω υποχρέωσής του, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να απαιτήσει την αποκατάσταση τυχόν ζημίας της και την παύση κοινοποίησης των εμπιστευτικών πληροφοριών και την παράλειψή της στο μέλλον. Ο Ανάδοχος δύναται να προβαίνει σε δημόσιες δηλώσεις σχετικά με το Έργο (πχ. δελτία τύπου, καταχωρήσεις σε web site, τύπο κτλ) χωρίς την προηγούμενη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής.

- Η Αναθέτουσα Αρχή στα πλαίσια της συνεργασίας του με τον Ανάδοχο δίνει με το παρών συμφωνητικό την γραπτή συγκατάθεσή του στον Ανάδοχο να τηρεί (εάν απαιτηθεί για τις ανάγκες του έργου) αντίγραφο ηλεκτρονικών δεδομένων των αρχείων. Ο Ανάδοχος δεσμεύεται ότι θα χρησιμοποιήσει τα δεδομένα αυτά κατά τρόπο θεμιτό και νόμιμο για καθορισμένους σαφείς και νόμιμους σκοπούς (όπως αυτοί προβλέπονται από την μεταξύ των συμβαλλομένων από το παρόν εν γένει συνεργασία) και πως τα εν λόγω δεδομένα θα υφίστανται νόμιμη επεξεργασία εν όψει των σκοπών αυτών.

Ο Ανάδοχος δεσμεύεται ότι η επεξεργασία το εν λόγω αρχείου δεδομένων θα είναι απόρρητη και θα διεξάγεται αποκλειστικά από πρόσωπα που τελούν υπό τον έλεγχο του εκάστοτε υπεύθυνου έργου και μόνο κατ'εντολή του.

- Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, η ΕΠΕ και όλα τα εξουσιοδοτημένα από αυτήν ή την Αναθέτουσα Αρχή πρόσωπα οφείλουν να μην ανακοινώνουν σε κανένα, παρά μόνο στα πρόσωπα που δικαιούνται να γνωρίζουν, πληροφορίες που περιήλθαν σ' αυτούς κατά τη διάρκεια και με την ευκαιρία της εκτέλεσης του Έργου και αφορούν σε τεχνικά ή εμπορικά ζητήματα ή μεθόδους κατασκευής ή λειτουργίας του Έργου ή του Αναδόχου.

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

- Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να μεταβιβάσει ή εκχωρήσει τη Σύμβαση ή μέρος αυτής χωρίς την έγγραφη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής. Κατ' εξαίρεση ο Ανάδοχος δικαιούται να εκχωρήσει, χωρίς έγκριση, τις απαιτήσεις του έναντι της Αναθέτουσας Αρχής για την καταβολή Συμβατικού Τιμήματος, με βάση τους όρους της Σύμβασης, σε Τράπεζα της επιλογής του που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα.

- Εάν ο Ανάδοχος προβεί σε μεταβίβαση ή εκχώρηση χωρίς την προηγούμενη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής, η τελευταία δικαιούται, χωρίς προηγούμενη όχληση, να επιβάλει αυτοδικαίως τις κυρώσεις για αθέτηση της Σύμβασης.

ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ

- Ο Ανάδοχος, για την υλοποίηση του Έργου, δύναται να χρησιμοποιήσει υπεργολάβους που τους οποίους θα προσδιορίσει στην Προσφορά, για το εκεί προσδιοριζόμενο τμήμα.

- Οι υπεργολάβοι δεν αποκτούν οποιαδήποτε συμβατική σχέση με την Αναθέτουσα Αρχή.

- Ο Ανάδοχος ευθύνεται για τις πράξεις και παραλείψεις των υπεργολάβων του, των εκπροσώπων ή των υπαλλήλων τους, όπως ακριβώς και για τις πράξεις και παραλείψεις του ιδίου, των εκπροσώπων ή των υπαλλήλων του.

- Ο Ανάδοχος δικαιούται να αντικαταστήσει υπεργολάβο σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας του με αυτόν ή να χρησιμοποιήσει και άλλον υπεργολάβο, μόνο εφ' όσον ο νέος υπεργολάβος ανταποκρίνεται στα αντίστοιχα κριτήρια επιλογής που ίσχυαν για την ανάθεση της Σύμβασης και εγκριθεί από την Αναθέτουσα Αρχή. Για το σκοπό αυτό ο Ανάδοχος ενημερώνει προηγουμένως την Αναθέτουσα Αρχή κοινοποιώντας την ταυτότητα του νέου υπεργολάβου και το αντικείμενο που θα εκτελέσει, μαζί με την απαιτούμενη τεκμηρίωση για την απόδειξη συνδρομής στο πρόσωπό του των κριτηρίων που ίσχυαν για την ανάθεση της Σύμβασης.

- Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να ζητήσει από τον Ανάδοχο την αντικατάσταση υπεργολάβου και κάθε άλλου προσώπου εμπλεκόμενου στην εκτέλεση του Έργου που, κατά την βάσιμη και αιτιολογημένη κρίση της, δεν ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του Έργου, ο δε Ανάδοχος υποχρεούται στην περίπτωση αυτή να ανταποκριθεί στην απαίτηση της Αναθέτουσας Αρχής, σε

εύλογο χρονικό διάστημα που θα συμφωνηθεί από κοινού ότι απαιτείται για την εξεύρεση αντικαταστάτη.

- Εάν ο Ανάδοχος συνάψει σύμβαση υπεργολαβίας χωρίς έγκριση, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται, χωρίς προηγούμενη όχληση, να επιβάλει αυτοδικαίως τις κυρώσεις για αθέτηση της Σύμβασης.

Υποχρεώσεις Αναθέτουσας Αρχής

ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Η Αναθέτουσα Αρχή θα κοινοποιήσει αμελλητί στον Ανάδοχο και το αργότερο μέχρι την Ημερομηνία Εκκίνησης, τους συμμετέχοντες στην ΕΠΕ.

- Η Αναθέτουσα Αρχή θα διαθέσει το προσωπικό που απαιτείται για τις ανάγκες, την παρακολούθηση και τον έλεγχο της πορείας υλοποίησης του Έργου και τη μεταφορά τεχνογνωσίας στην Αναθέτουσα Αρχή.

ΠΑΡΟΧΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

- Η ΕΠΕ οφείλει να παραδίδει στον Ανάδοχο, ατελώς, κάθε έγγραφο, σχέδιο, μελέτη, προδιαγραφή και γενικότερα κάθε στοιχείο που έχει στην κατοχή της και δικαιούται να γνωστοποιήσει, σχετικό με την εκτέλεση του Έργου, χωρίς να απαιτείται προηγούμενο αίτημα του Αναδόχου.

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να επιστρέφει όλα τα στοιχεία της ως άνω παραγράφου με την οριστική παραλαβή του Έργου ή με την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση της Σύμβασης.

ΠΑΡΟΧΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

- Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να παρέχει στον Ανάδοχο πρόσβαση στους χώρους υλοποίησης του Έργου κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες και σε περίπτωση που προβλέπεται τέτοια δυνατότητα σε επιμέρους άρθρα της Σύμβασης και εκτός εργασιμών ημερών και ωρών. Αντίστοιχα η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να παρέχει στον Ανάδοχο πρόσβαση σε υπάρχουσες εφαρμογές εφόσον αυτές έχουν συνάφεια με το έργο.

- Η Αναθέτουσα Αρχή λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία και ασφάλεια του προσωπικού του Αναδόχου και των Υπεργολάβων του, ιδίως δε ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο σχετικά με τις ιδιαιτερότητες των χώρων όπου εκτελείται το Έργο.

ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ

Ο Ανάδοχος δικαιούται να ζητήσει τη συνδρομή της Αναθέτουσας Αρχής προκειμένου να διευκολυνθεί στην επικοινωνία του με τυχόν εμπλεκόμενες αρμόδιες αρχές ή άλλα πρόσωπα, εφ' όσον θεωρεί ότι η επικοινωνία αυτή απαιτείται για να τον υποβοηθήσει στην εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεών του.

Υποχρεώσεις Αναδόχου

ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Ο Ανάδοχος οφείλει να εκτελεί τις απορρέουσες από τη Σύμβαση υποχρεώσεις του με τη δέουσα προσοχή και επιμέλεια, σύμφωνα με τις αρχές της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.

Ο Ανάδοχος, για την υλοποίηση του Έργου, θα χρησιμοποιήσει την Ομάδα Έργου που έχει προσδιορίσει στην Προσφορά του. Αντικατάσταση μελών της Ομάδας Έργου γίνεται κατόπιν γραπτού αιτήματος του Αναδόχου προς την ΕΠΕ και γραπτής σύμφωνης γνωμοδότησης της ΕΠΕ.

ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ

Α. ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ: Για την καλή εκτέλεση των όρων της Σύμβασης ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει εγγύηση που καλύπτει το 10% της Συμβατικής Τιμής χωρίς Φ.Π.Α.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της Σύμβασης έχει χρόνο ισχύος μεγαλύτερο της συμβατικής ημερομηνίας οριστικής παραλαβής κατά ένα (1) μήνα και επιστρέφεται μετά την οριστική παραλαβή και ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους συμβαλλομένους.

Β. ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ: Ο Ανάδοχος υποχρεούται, μετά την οριστική παραλαβή του Έργου, πριν από την επιστροφή σ' αυτόν της εγγύησης καλής εκτέλεσης και προκειμένου να επιστραφεί αυτή, να καταθέσει Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας σύμφωνα με το υπόδειγμα του παραρτήματος του Τεύχους Διακήρυξης, η αξία της οποίας θα ανέρχεται σε ποσοστό **2,5%** του συμβατικού τιμήματος μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, με χρόνο ισχύος μεγαλύτερο από την Περίοδο Εγγύησης κατά ένα (1) μήνα και η οποία επιστρέφεται με τη λήξη της Περιόδου Εγγύησης.

Γ. Οι εγγυήσεις εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα ή άλλα νομικά πρόσωπα που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη - μέλη της Ε.Ε. και έχουν, σύμφωνα με τη νομοθεσία των κρατών - μελών αυτό το δικαίωμα.

Εάν, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της Σύμβασης, το πιστωτικό ίδρυμα ή άλλο νομικό πρόσωπο που εξέδωσε εγγύηση περιέλθει σε αδυναμία να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του, ο Ανάδοχος οφείλει να παράσχει νέα εγγύηση με τους ίδιους όρους, εντός δέκα (10) Ημερών από την προηγούμενη σχετική όγληση της Αναθέτουσας Αρχής. Εάν ο Ανάδοχος δεν παράσχει νέα εγγύηση, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να καταγγείλει τη Σύμβαση.

Εγγυήσεις που εκδίδονται σε κράτος - μέλος της Ε.Ε. εκτός της Ελλάδας, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.

ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποζημιώσει πλήρως την Αναθέτουσα Αρχή, για κάθε ζημία που ενδεχομένως προξενηθεί σε αυτήν από υπαιτιότητα του Αναδόχου ή των προσώπων που συνεργάζονται με αυτόν για την υλοποίηση του Έργου.

Πρόγραμμα Εκτέλεσης – Καθυστερήσεις - Τροποποιήσεις

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ- ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

- Η ολοκλήρωση του Έργου θα πρέπει να πραγματοποιηθεί από την υπογραφή της σύμβασης και σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης όπως αναφέρεται στις τεχνικές προδιαγραφές με την επιφύλαξη των επομένων άρθρων.

- Ουδεμία ουσιαστικής μεταβολή του προγράμματος επιτρέπεται χωρίς την έγκριση της ΕΠΕ. Αν πάντως η εκτέλεση της Σύμβασης δεν προχωρεί σύμφωνα με το πρόγραμμα, η ΕΠΕ μπορεί να δώσει στον

128 - 135

Ανάδοχο την εντολή να το αναθεωρήσει και να της υποβάλει το αναθεωρημένο αυτό πρόγραμμα προς έγκριση.

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ

Ο Ανάδοχος παρέχει στην ΕΠΕ πληροφορίες σχετικές με την υλοποίηση του Έργου, οποτεδήποτε του ζητηθεί. Για το σκοπό αυτό, εφόσον του ζητηθεί, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συντάξει εκθέσεις ενημέρωσης επί της πορείας υλοποίησης του Έργου, τις οποίες υποβάλλει στην ΕΠΕ.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συντάξει και να υποβάλλει στην ΕΠΕ, ειδικές εκθέσεις για τυχόν έκτακτες δυσκολίες στην εκτέλεση του Έργου ή απαιτούμενες τροποποιήσεις του προγράμματος εκτέλεσης.

Ο Ανάδοχος τηρεί ακριβείς και συστηματικούς λογαριασμούς και αρχείο για τις προμήθειες, εγκαταστάσεις και υπηρεσίες που προετοιμάζει, υλοποιεί ή παραδίδει σε εκτέλεση της Σύμβασης, και επιτρέπει στην ΕΠΕ να επιθεωρεί, οποιαδήποτε λογική στιγμή, το αρχείο και τους λογαριασμούς ή/και να παίρνει αντίγραφά τους.

ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

- Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί μονομερώς το δικαίωμα μετάθεσης του χρονοδιαγράμματος του Έργου ή επί μέρους προβλεπόμενων χρονικών σημείων ή δραστηριοτήτων του χρονοδιαγράμματος, εάν κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται, για συνολικό χρονικό διάστημα 30 (τριάντα) Ημερών και στις περιπτώσεις αυτές η ΕΠΕ μέσω της Αναθέτουσας Αρχής θα ενημερώνει εγκαίρως τον Ανάδοχο για την αναθεώρηση του προγράμματος εκτέλεσης της Σύμβασης, ως προς τη συγκεκριμένη δραστηριότητα.

- Ο Ανάδοχος δικαιούται να ζητήσει μετάθεση της προθεσμίας εκτέλεσης του Έργου, στην περίπτωση που η εκτέλεση της Σύμβασης ή επί μέρους δραστηριοτήτων της καθυστερεί ή πρόκειται να καθυστερήσει για λόγους που δεν ανάγονται σε περιοχής ευθύνης του ή για λόγους ανωτέρας βίας.

Ο Ανάδοχος, εντός 15 ημερών αφότου έλαβε γνώση γεγονότος που ενδέχεται να προκαλέσει τέτοιου είδους καθυστέρηση, υποβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή αίτημα μετάθεσης της προθεσμίας εκτέλεσης, την οποία κρίνει ότι δικαιούται, παρέχοντας πλήρη και λεπτομερή στοιχεία του αιτήματός του, ώστε να καταστεί αμέσως δυνατή η εξέτασή του.

Η ΕΠΕ εξετάζει το αίτημα του Αναδόχου και εισηγείται στην Αναθέτουσα Αρχή –η οποία αποφασίζει τελικά-, εάν δικαιολογείται να δοθεί μετάθεση και πόση, είτε για το μέλλον είτε με αναδρομική ισχύ.

- Μετάθεση της προθεσμίας εκτέλεσης επί μέρους δραστηριοτήτων της Σύμβασης είναι δυνατό να εγκριθεί, με την ίδια ως άνω διαδικασία και σε περιπτώσεις καθυστερήσεων που ανάγονται σε άλλους λόγους, υπό τη ρητή αίτηση ότι ο Ανάδοχος δεσμεύεται, με την αίτησή του, ότι η μετάθεση της εκτέλεσης των επιμέρους δραστηριοτήτων δεν θα επηρεάσει το συνολικό χρονοδιάγραμμα του Έργου και η ΕΠΕ κρίνει ότι, με την ικανοποίηση του αιτήματος μετάθεσης δεν καθίσταται δυσμενέστερο το πλαίσιο των σχετικών με τις διαδικασίες, τους χρόνους και την παροχή ανθρώπινων πόρων υποχρεώσεων της Αναθέτουσας Αρχής.

- Οι μεταθέσεις της προθεσμίας ή των προθεσμιών εκτέλεσης δεν συνεπάγονται κυρώσεις.

ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΕΙΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ – ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ

Σε περίπτωση καθυστέρησης παράδοσης ενδιάμεσης Φάσης του Έργου ή του συνόλου αυτού από υπέρβαση τμηματικής ή συνολικής προθεσμίας με υπαιτιότητα του Αναδόχου επιβάλλονται κυρώσεις σύμφωνα με τα παρακάτω:

Αν παρέλθουν οι συμφωνημένες ημερομηνίες παράδοσης και τα παραδοτέα δεν παραδοθούν σύμφωνα με τους συμβατικούς όρους, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλλει ως ποινική ρήτρα για κάθε ημέρα καθυστέρησης ποσοστό **0,2%** επί της συμβατικής τιμής των παραδοτέων που καθυστερούν.

Οι ποινικές ρήτρες δεν επιβάλλονται και η έκπτωση δεν επέρχεται αν ο Ανάδοχος αποδείξει ότι η καθυστέρηση οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε υπαιτιότητα της Αναθέτουσας Αρχής

Η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα να κηρύξει έκπρωτο τον Ανάδοχο αν δεν εκπληρώνει ή εκπληρώνει πλημμελώς τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή παραβιάζει ουσιώδη όρο της Σύμβασης που θα υπογραφεί, χωρίς να καταβάλλει οποιαδήποτε αποζημίωση, σύμφωνα με άρθρο 30 του Κανονισμού Προμηθειών.

Οι χρόνοι υπολογίζονται σε ημερολογιακές ημέρες, τα ποσά όπως προβλέπονται στη Σύμβαση (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) και οι προθεσμίες χωρίς μεταθέσεις.

Οι ως άνω ρήτρες καθυστέρησης και με τους ίδιους όρους επιβάλλονται στην περίπτωση υπέρβασης τυχόν τμηματικών προθεσμιών από υπαιτιότητα του Αναδόχου.

Η Αναθέτουσα Αρχή κηρύσσει έκπρωτο τον Ανάδοχο στις περιπτώσεις που προβλέπονται στις διατάξεις του Ν.3310/05 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον Ν. 3414/05 και με τις συνέπειες που αναφέρονται στον νόμο αυτό.

Παραδοτέα και Υπηρεσίες

ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

-Οι υπηρεσίες που προβλέπεται να παραδοθούν ή να παρασχεθούν στα πλαίσια της Σύμβασης καθώς και ο τρόπος εκτέλεσής τους, πρέπει να συμφωνούν, από κάθε άποψη, με τα οριζόμενα στη παρούσα Σύμβαση και στην Προσφορά του Αναδόχου.

-Για οποιαδήποτε προσωρινή ή ενδιάμεση παραλαβή προβλέπεται στα Παραρτήματα της Σύμβασης, θα πρέπει να υποβάλλεται αίτηση από τον Ανάδοχο στην ΕΠΕ. Στην αίτηση θα αναγράφεται η περιγραφή των υπηρεσιών που προτείνονται για παραλαβή, σύμφωνα με τη Σύμβαση και ο τόπος όπου θα γίνει η παραλαβή, ανάλογα με την περίπτωση.

ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

- Ο Ανάδοχος εγγυάται προς την Αναθέτουσα Αρχή ότι το Έργο θα εκτελεστεί σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της Σύμβασης, τους τεχνικούς κανόνες και τα διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα που ισχύουν στις σύγχρονες μεθόδους ανάπτυξης λογισμικού εφαρμογών, θα πληροί όλες τις ιδιότητες και χαρακτηριστικά που προβλέπονται στη Σύμβαση και θα στερείται οποιωνδήποτε ελαττωμάτων (οφειλομένων ενδεικτικά σε ελλιπή σχεδίαση ή πλημμελή κατασκευή) και ότι θα ανταποκρίνεται στις προδιαγραφές, λειτουργίες, αποτελέσματα και ιδιότητες όπως αυτές προδιαγράφονται στην Προκήρυξη.

- Η περίοδος της εγγύησης έχει έναρξη την οριστική παραλαβή του Έργου και χρονική διάρκεια ενός έτους. Στο διάστημα αυτό, που καλείται «Περίοδος Εγγύησης», ο Ανάδοχος εγγυάται ότι θα παρέχει τις υπηρεσίες συντήρησης σύμφωνα με τους όρους του Τεύχους Διακήρυξης και της Προσφοράς του Αναδόχου, χωρίς καμία οικονομική επιβάρυνση για την Αναθέτουσα Αρχή. Το χρονικό διάστημα μεταξύ της εγκατάστασης και της οριστικής του παραλαβής δεν συμπεριλαμβάνεται στην Περίοδο Εγγύησης.

Ο Ανάδοχος εγγυάται αυτοτελώς την καλή και προσήκουσα λειτουργία του λογισμικού κατά την περίοδο εγγύησης καλής λειτουργίας. Είναι υπεύθυνος για τη χωρίς καθυστέρηση και με δικά του έξοδα αποκατάσταση κάθε ελαττώματος που αναφαινεται κατά την περίοδο αυτή, εκτός αν μπορέσει να αποδείξει ότι τα ελαττώματα προέρχονται από αίτια που δεν έχουν σχέση με σφάλματα στην κατασκευή, στη σχεδίαση ή στην υλοποίηση.

Αν ελαττώματα κατά τη διάρκεια της περιόδου αυτής συνεπάγονται την αχρηστία μέρους ή του συνόλου του λογισμικού, ο Ανάδοχος προβαίνει σε αντικαταστάσεις σε τέτοιο βαθμό ώστε να διατηρηθεί το επίπεδο που καθορίζεται στη Σύμβαση, χωρίς επιβάρυνση της Αναθέτουσας Αρχής.

Η Αναθέτουσα Αρχή πληροφορεί τον Ανάδοχο ως προς το είδος και την έκταση κάθε ελαττώματος μόλις αυτό γίνει εμφανές. Αν ο Ανάδοχος δεν αποκαταστήσει το ελάττωμα χωρίς καθυστέρηση, η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να φροντίσει για την αποκατάσταση του ελαττώματος από τρίτον, με κίνδυνο και δαπάνη του Αναδόχου.

Πιο συγκεκριμένα, στο πλαίσιο της εγγύησης ο Ανάδοχος υποχρεούται για τα παρακάτω:

- Διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού εφαρμογών του Συστήματος (bug fixing). Ο χρόνος αποκατάστασης των σφαλμάτων αυτών είναι κατά το μέγιστο 15 (δεκαπέντε) εργάσιμες ημέρες από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης (μέσω τηλεφώνου, email, fax). Η αποκατάσταση είναι δυνατόν να επιτελείται είτε με λήψη οδηγιών από μακριά (μέσω τηλεφώνου, email, fax ή web) είτε με επί τόπου επίσκεψη των στελεχών του Αναδόχου στους χώρους εγκατάστασης των εφαρμογών.
- Πρόσβαση του προσωπικού των Γραμματειών της Αναθέτουσας Αρχής στο Γραφείο Υποστήριξης (HelpDesk) του Αναδόχου μέσω τηλεφώνου, email, fax, ή web.
- Βελτιώσεις, παράδοση, υποστήριξη, εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών (releases & new versions) όταν αυτές είναι εμπορικά διαθέσιμες από τον Ανάδοχο
- Παράδοση ενημερωμένου υλικού τεκμηρίωσης (έντυπων και ηλεκτρονικών αντιτύπων) με τις τυχόν μεταβολές ή τροποποιήσεις του Συστήματος, όταν αυτό είναι διαθέσιμο από τον Ανάδοχο.

Το προσωπικό του γραφείου υποστήριξης (helpdesk) θα αποτελείται από στελέχη του Αναδόχου. Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό, η εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζει στα απαιτούμενα χρονικά διαστήματα, την αποκατάσταση βλαβών.

Βασική υποχρέωση του Αναδόχου είναι η οργάνωση και λειτουργία σύγχρονου Γραφείου Υποστήριξης (HelpDesk) το οποίο θα είναι διαθέσιμο σε ώρες μεταξύ 09:00 και 17:00 κάθε εργάσιμης μέρας. Στο πλαίσιο της υπηρεσίας αυτής ο ανάδοχος αναλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταγράφει τα χαρακτηριστικά στοιχεία των βλαβών που αναφέρονται από το προσωπικό του Ιδρύματος. Κάθε περιστατικό πρέπει να λαμβάνει ένα μοναδικό κλειδί αναφοράς και να καταγράφεται τουλάχιστον η εξής πληροφορία: Υπηρεσία, είδος λογισμικού & εξοπλισμού, περιγραφή βλάβης, ώρα αναγγελίας.
Η αναγγελία βλαβών, θα μπορεί να γίνει εναλλακτικά με όλους τους παρακάτω τρόπους: (i) Τηλέφωνο, (ii) Email, (iii) Fax, (iv) ειδική web εφαρμογή, από την οποία θα καταγράφονται κατ' ελάχιστο, ο χρόνος έναρξης και λήξης του προβλήματος, η περιγραφή του και οι ενέργειες επίλυσης, καθώς και ο υπεύθυνος για κάθε ενέργεια.
2. Ο εξοπλισμός και η τυχόν Web εφαρμογή που χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τη λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης ανήκουν στην κυριότητα του Αναδόχου.
3. Κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει διαδικασία παροχής υποστήριξης σε περίπτωση ανάγκης.

Τα στοιχεία επικοινωνίας με το helpdesk του Αναδόχου είναι τα εξής: tel, fax, email, web.....

Πληρωμές

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Ο Ανάδοχος θεωρείται ότι, προτού υποβάλει την Προσφορά του, είχε λάβει υπόψη όλο τα αναγκαία στοιχεία για την εμπρόθεσμη και προσήκουσα εκτέλεση της Σύμβασης και συνεπώς, στο Συμβατικό Τίμημα περιλαμβάνονται όλα τα σχετικά με την υλοποίηση του Έργου έξοδα, όπως:

- α) τα έξοδα παραγωγής σχεδίων, εκθέσεων, μελετών, αναφορών και κάθε είδους εγγράφων που προβλέπονται στη Σύμβαση
- β) τα έξοδα της προμήθειας των εργαλείων που απαιτούνται για την υλοποίηση του Έργου
- γ) τα έξοδα της προμήθειας ή παραγωγής εγχειριδίων και οδηγιών.

- Για κάθε πληρωμή, ο Ανάδοχος αποστέλλει στην Αναθέτουσα Αρχή, εις τριπλούν, γραπτή αίτηση πληρωμής καθώς και αναλυτική κατάσταση, μαζί με αποδείξεις, τιμολόγια, παραστατικά πληρωμών ή άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα για το ποσά που πρέπει να πληρωθούν κατά περίπτωση.

- Όλες οι πληρωμές θα γίνονται σε Ευρώ με την προσκόμιση των φορολογικών στοιχείων που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ και των λοιπών νομίμων δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις κατά το χρόνο πληρωμής και σε χρόνο προσδιοριζόμενο από την αναγκαία διοικητική διαδικασία για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

Σε περίπτωση που από τον Κ.Β.Σ απαιτείται έκδοση τιμολογίου η εξόφληση του οποίου, σύμφωνα με την Σύμβαση, γίνεται σε επόμενη διαχειριστική περίοδο από αυτήν της έκδοσης, δεν απαιτείται νέο τιμολόγιο.

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Οι κρατήσεις επί της Συμβατικής Τιμής βαρύνουν τον Ανάδοχο.

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Η καταβολή της Συμβατικής Τιμής του Έργου θα γίνει με έκδοση Τιμολογίων Παροχής Υπηρεσιών, σύμφωνα με τα παραδοτέα της υλοποίησης του χρονοδιαγράμματος όπως αναφέρεται στις Τεχνικές Προδιαγραφές.

Τα Τ.Π.Υ θα συνοδεύονται από αντίγραφα Φορολογικής και Ασφαλιστικής Ενημερότητας.

Παράδοση Και Παραλαβή

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Η παραλαβή του λογισμικού και των παραδοτέων του Έργου, προσωρινή και οριστική, θα γίνεται από την ΕΠΕ εντός δέκα ημερών από την έγγραφη ειδοποίηση του Αναδόχου.

Μελέτες, αναφορές, τεκμηριωτικό υλικό, κλπ. σχετικά με το έργο παραδίδονται σε 5 (πέντε) έντυπα αντίγραφα καθώς και σε επεξεργάσιμη ηλεκτρονική μορφή (Microsoft Word).

Μετά την οριστική παραλαβή του Έργου ο Ανάδοχος υποχρεούται να απαντά σε ερωτήματα της ΕΠΕ και να παρέχει διευκρινήσεις επί των παραδοτέων του έργου για διάστημα τουλάχιστον 6 (έξι) μηνών.

Στην περίπτωση διαπίστωσης παρεκκλίσεων κάθε παραδοτέου από τους όρους της Σύμβασης, η Επιτροπή Παράδοσης και Παραλαβής του Έργου (ΕΠΕ) διαβιβάζει εγγράφως στον Ανάδοχο - το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών από την επόμενη της ημερομηνίας παράδοσής του - τις παρατηρήσεις της επί του παραδοτέου, προκειμένου ο Ανάδοχος να συμμορφωθεί με αυτές και να το επανυποβάλει κατάλληλα διορθωμένο και συμπληρωμένο εντός δέκα (10) ημερών από τη λήψη των παρατηρήσεων.

Η διαδικασία επανυποβολής μπορεί να πραγματοποιηθεί μέχρι δύο (2) φορές και σε καμία περίπτωση ο χρόνος των παρατηρήσεων ή της επανυποβολής παραδοτέου δεν επηρεάζει το συνολικό χρόνο του Έργου.

Η παράδοση του Έργου από τον Ανάδοχο και η παραλαβή του Έργου από την ΕΠΕ, γίνονται υποχρεωτικά μέσα στις προθεσμίες που θα οριστούν στη Σύμβαση.

Αθέτηση Και Καταγγελία Της Σύμβασης

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ

Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να καταγγείλει τη Σύμβαση σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) ο Ανάδοχος δεν υλοποιεί το Έργο με τον τρόπο που ορίζεται στη Σύμβαση, παρά τις προς τούτο επανειλημμένες οχλήσεις της ΕΠΕ.
- β) ο Ανάδοχος αρνείται ή αμελεί να εκτελέσει Διοικητικές Εντολές
- γ) ο Ανάδοχος εκχωρεί τη Σύμβαση ή αναθέτει εργασίες υπεργολαβικά χωρίς την άδεια της Αναθέτουσας Αρχής
- δ) Ο Ανάδοχος πτωχεύσει, τεθεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή εκκαθάριση, λυθεί ή ανακληθεί η άδεια λειτουργίας του ή γίνουν πράξεις αναγκαστικής εκτελέσεως σε βάρος του, στο σύνολο ή σε σημαντικό μέρος των περιουσιακών του στοιχείων.
- ε) εκδίδεται τελεσίδικη απόφαση κατά του Αναδόχου για αδίκημα σχετικό με την άσκηση του επαγγέλματός του

Τα αποτελέσματα της καταγγελίας επέρχονται από την περιέλευση στον Ανάδοχο της εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής καταγγελίας. Κατ' εξαίρεση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται, κατ' ενάσκηση διακριτικής της ευχέρειας, για όσες από τις περιπτώσεις καταγγελίας είναι αυτό δυνατό, να τάξει εύλογη (κατ' αυτήν) προθεσμία θεραπείας της παραβάσεως, οπότε τα αποτελέσματα της καταγγελίας επέρχονται αυτόματα με την πάροδο της ταχθείσας προθεσμίας, εκτός εάν η Αναθέτουσα Αρχή γνωστοποιήσει εγγράφως προς τον Ανάδοχο ότι θεωρεί την παράβαση θεραπευθείσα.

Με την μετά από καταγγελία της Αναθέτουσας Αρχής λύση της Σύμβασης, ο Ανάδοχος υποχρεούται μετά από αίτηση της Αναθέτουσας Αρχής:

- α) Να απόσχει από την διενέργεια οποιασδήποτε εργασίας, έργου, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης υποχρεώσεώς του που πηγάζει από τη Σύμβαση, πλην εκείνων που επιβάλλονται για την διασφάλιση προϊόντων, εργασιών και εγκαταστάσεων.
- β) Να παραδώσει, σε χρόνο που θα προσδιορίσει η Αναθέτουσα Αρχή, όποιο έργο ή εργασία (ολοκληρωμένο ή μη) έχει εκπονήσει ή έχει στην κατοχή του καθώς και τα πάσης φύσεως υποστηρικτικά έγγραφα και μέσα (μαγνητικά ή μη) και να μεριμνήσει όπως οι Υπεργολάβοι και συνεργάτες του πράξουν το ίδιο.
- γ) Να παραδώσει στην Αναθέτουσα Αρχή κάθε εξοπλισμό, λογισμικό, υλικά ή άλλα αγαθά που αφορούν άμεσα ή έμμεσα το Έργο και ευρίσκονται στην κατοχή του, εγγυώμενος ότι οι Υπεργολάβοι και συνεργάτες του θα πράξουν το ίδιο.

Το συντομότερο δυνατό μετά την καταγγελία της Σύμβασης, η ΕΠΕ βεβαιώνει την αξία του παρασχεθέντος μέρους του Έργου καθώς και κάθε οφειλή έναντι του Αναδόχου κατά την ημερομηνία καταγγελίας.

Η Αναθέτουσα Αρχή αναστέλλει την καταβολή οποιουδήποτε ποσού πληρωτέου σύμφωνα με την Σύμβαση προς τον Ανάδοχο μέχρις εκκαθάρισεως των μεταξύ τους υποχρεώσεων και οι εγγυητικές επιστολές καταπίπτουν.

Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αγοράσει, σε τιμές αγοράς, τις παρασχεθείσες υπηρεσίες που δεν έχει ακόμα πληρώσει.

Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να απαιτήσει πρόσθετα από τον Ανάδοχο αποζημίωση για κάθε ζημία που υπέστη μέχρι του ανώτατου ποσού της Συμβατικής Τιμής που αντιστοιχεί στην αξία του τμήματος του Έργου που δεν μπορεί, λόγω πλημμελούς εκτελέσεως της Σύμβασης, να χρησιμοποιηθεί για τον προοριζόμενο σκοπό.

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο Ανάδοχος μπορεί να καταγγείλει τη Σύμβαση, αφού ειδοποιήσει την Αναθέτουσα Αρχή τριάντα (30) ημέρες πριν, εφόσον αυτή μεταθέτει το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του Έργου για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του συνολικά προβλεπόμενου στο άρθρο 20 της Σύμβασης, για λόγους που δεν προβλέπονται στη Σύμβαση και δεν οφείλονται σε υπαιτιότητα του Αναδόχου.

Στην περίπτωση τέτοιας καταγγελίας, η Αναθέτουσα Αρχή αποζημιώνει τον προμηθευτή για κάθε απώλεια ή ζημία που έχει ενδεχομένως υποστεί.

ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ

Τα συμβαλλόμενα μέρη δεν ευθύνονται για τη μη εκπλήρωση των συμβατικών τους υποχρεώσεων, στο μέτρο που η αδυναμία εκπλήρωσης οφείλεται σε περιστατικά ανωτέρας βίας.

Ο Ανάδοχος, επικαλούμενος υπαγωγή της αδυναμίας εκπλήρωσης υποχρεώσεών του σε γεγονός που εμπίπτει στην έννοια της ανωτέρας βίας, οφείλει να γνωστοποιήσει και επικαλεσθεί προς την Αναθέτουσα Αρχή τους σχετικούς λόγους και περιστατικά εντός αποσβεστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τότε που συνέβησαν, προσκομίζοντας τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία. Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να απαντήσει εντός είκοσι (20) περαιτέρω ημερών στο σχετικό αίτημα του Αναδόχου, διαφορετικά, με την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας, τεκμαίρεται αποδοχή του αιτήματος.

Επίλυση Διαφορών

ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ - ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

- Η Σύμβαση διέπεται από το Ελληνικό δίκαιο.
- Η Αναθέτουσα Αρχή και ο Ανάδοχος καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη φιλική επίλυση κάθε διαφοράς σχετικής με τη Σύμβαση που μπορεί να προκύψει μεταξύ τους ή μεταξύ της ΕΠΕ και του Αναδόχου σχετικά με την ερμηνεία ή την εκτέλεση ή την εφαρμογή της Σύμβασης ή εξ' αφορμής της, σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των χρηστών συναλλακτικών ηθών.
- Σε περίπτωση που δεν επιτευχθεί φιλική επίλυση της διαφοράς μέσα σε χρονική προθεσμία 3 (τρών) μηνών από την εμφάνιση της διαφοράς, αυτή διευθετείται βάσει της Ελληνικής νομοθεσίας και αρμόδια θα είναι τα Δικαστήρια που εδρεύουν στην Καλαμάτα.

Το κείμενο της παρούσας σύμβασης αφού αναγνώστηκε και συμφωνήθηκε, υπογράφεται νόμιμα και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη σε τέσσερα (4) όμοια πρωτότυπα. Από αυτά τα 2 (δύο) κατατέθηκαν και 2 (δύο) παρέλαβε ο Ανάδοχος.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

