



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ
ΕΝΙΑΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	4
2. Σκοπός της Πολιτικής.....	4
3. Πεδίο Εφαρμογής.....	4
4. Γενικές Αρχές Εξωτερικής Ανάθεσης	4
5. Τρόπος Διεξαγωγής Εξωτερικών Αναθέσεων	5
6. Ενέργειες ως προς την Εξωτερική Ανάθεση	5
6.1 Αναγνώριση Ανάγκης	5
6.2 Αξιολόγηση Κινδύνων	6
6.3 Αξιολόγηση και Επιλογή Παρόχου	6
6.4 Σύναψη Σύμβασης.....	7
6.5 Παρακολούθηση Εργασιών.....	7
6.6 Ολοκλήρωση Ανάθεσης	8
7. Παρακολούθηση Εφαρμογής και Αναθεώρηση της Πολιτικής.....	9

Στοιχεία Εγγράφου

Περιγραφή		Συντάκτης	
Έκδοση	Κατάσταση	Ημερομηνία	Κατηγοριοποίηση Εγγράφου
01	Προσχέδιο	24.04.2019	Εσωτερικό

Πίνακας Αναθεωρήσεων

Έκδοση	Ημερομηνία	Περιγραφή
01	24.04.2019	Πολιτική Εξωτερικών Αναθέσεων

1. Εισαγωγή

Ο Ενιαίος Δημοσιογραφικός Οργανισμός Επικουρικής Ασφάλισης και Περίθαλψης (εφεξής Ε.Δ.Ο.Ε.Α.Π.), έχει υιοθετήσει Πολιτική Εξωτερικών Αναθέσεων, έτσι ώστε να οριοθετήσει το πλαίσιο βάσει του οποίου διενεργεί αναθέσεις υπηρεσιών σε τρίτους.

Ως «Εξωτερική Ανάθεση» ορίζεται η συμφωνία οποιασδήποτε μορφής μεταξύ του Οργανισμού και ενός παρόχου υπηρεσιών, με την οποία ο πάροχος υπηρεσιών εκτελεί διαδικασία, παρέχει υπηρεσία ή ασκεί δραστηριότητα, τις οποίες, σε διαφορετική περίπτωση, θα εκτελούσε, θα παρείχε ή θα ασκούσε ο ίδιος ο Οργανισμός.

2. Σκοπός της Πολιτικής

Ο σκοπός της Πολιτικής Εξωτερικών Αναθέσεων είναι:

- Ο προσδιορισμός των δραστηριοτήτων που μπορούν να ανατεθούν σε εξωτερικούς παρόχους με σκοπό την αποτελεσματική κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του Οργανισμού.
- Ο καθορισμός συγκεκριμένων αρχών και κριτηρίων για την ανάθεση δραστηριοτήτων και τα στάδια που ακολουθούνται από το εμπλεκόμενο προσωπικό, κατά την επιλογή του παρόχου.
- Θέσπιση ενιαίας μεθοδολογίας για τη διαχείριση και παρακολούθηση εξωτερικών αναθέσεων.

3. Πεδίο Εφαρμογής

Η Πολιτική Εξωτερικών Αναθέσεων αφορά συνολικά όλους τους Τομείς και τις υπηρεσίες του Οργανισμού αναλυτικότερα, δύναται να εφαρμοστεί:

- Σε όλες τις περιπτώσεις εξωτερικής ανάθεσης ανεξαρτήτως αντικειμένου, δραστηριότητας και υπηρεσίας.
- Στις εξωτερικές αναθέσεις όπου οι πάροχοι υπηρεσιών μπορεί να είναι είτε φυσικά είτε νομικά πρόσωπα.
- Σε κάθε περίπτωση εξωτερικής ανάθεσης εργασιών υπό οποιασδήποτε μορφής (π.χ. υπό - ανάθεση σε τρίτο, co-sourcing, κ.λπ.).

4. Γενικές Αρχές Εξωτερικής Ανάθεσης

- Την ευθύνη παρακολούθησης εφαρμογής της εν λόγω Πολιτικής την έχει το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), το οποίο είναι αρμόδιο για την τελική έγκριση οποιασδήποτε ανατεθείσας εργασίας.

- Πριν την ανάθεση των υπηρεσιών, ο Οργανισμός εξετάζει τα απαραίτητα στοιχεία ώστε να διασφαλίσει ότι ο πάροχος διαθέτει την απαραίτητη ικανότητα, εμπειρία, προσόντα, οικονομική κατάσταση, κατάλληλες διαδικασίες λειτουργίας και ελέγχου προκειμένου να είναι σε θέση να παρέχει τις υπηρεσίες με σκοπό την επίτευξη του βέλτιστου δυνατού αποτελέσματος.
- Ο Οργανισμός, πριν από τη λήψη απόφασης για ανάθεση δραστηριοτήτων αξιολογεί τους κινδύνους που σχετίζονται με την εν λόγω ανάθεση, μέσω των κατάλληλων μηχανισμών που έχει θεσπίσει.
- Σε κάθε περίπτωση ανάθεσης έχουν προκαθοριστεί τα μέτρα που θα πρέπει να λαμβάνονται σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι ο πάροχος υπηρεσιών δεν εκτελεί τις λειτουργίες που του έχουν ανατεθεί ώστε να τίθεται σε εφαρμογή εναλλακτικό σχέδιο δράσης για την ομαλή συνέχεια των εργασιών.
- Για κάθε περίπτωση ανάθεσης συνάπτεται σύμβαση με τον πάροχο η οποία περιλαμβάνει αναλυτικούς όρους και διατάξεις για την προώθηση των συμφερόντων του Οργανισμού. Οι εν λόγω συμβάσεις καταρτίζονται από τη Νομική Υπηρεσία.
- Η εξωτερική ανάθεση υπηρεσιών δεν επηρεάζει τη σχέση του Οργανισμού με τους ασφαλισμένους.

5. Τρόπος Διεξαγωγής Εξωτερικών Αναθέσεων

Ο τρόπος διεξαγωγής των εξωτερικών αναθέσεων καθορίζεται από το αντικείμενο και το είδος των ανατεθεισών εργασιών. Πιο συγκεκριμένα, ο τρόπος διεξαγωγής των αναθέσεων μπορεί να είναι:

- Ανάθεση μέρους ή του συνόλου μιας εργασίας και η πραγματοποίησή της στις εγκαταστάσεις του Οργανισμού.
- Ανάθεση μέρους ή του συνόλου μιας εργασίας και πραγματοποίησή της στις εγκαταστάσεις του παρόχου.

6. Ενέργειες ως προς την Εξωτερική Ανάθεση

6.1 Αναγνώριση Ανάγκης

Η αναγνώριση της ανάγκης ανάθεσης μέρους ή του συνόλου συγκεκριμένων εργασιών αξιολογείται συνολικά από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού. Οι βασικότεροι λόγοι για τους οποίους ο Οργανισμός αναθέτει τις υπηρεσίες σε πάροχο ενδεικτικά είναι οι εξής:

- Η μείωση του λειτουργικού της κόστους και η εξοικονόμηση πόρων.
- Η βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών ώστε να αυξηθεί η ικανοποίηση των ασφαλισμένων.
- Η απουσία σχετικής εμπειρίας και τεχνογνωσίας.
- Η ανταλλαγή εμπειρίας και γνώσεων και η αξιοποίηση του παρασχεθέντος αποτελέσματος προς όφελος του Οργανισμού.

6.2 Αξιολόγηση Κινδύνων

Πριν από την πραγματοποίηση οποιασδήποτε μορφής εξωτερικής ανάθεσης, αξιολογούνται οι συσχετιζόμενοι κίνδυνοι. Οι βασικές κατηγορίες κινδύνων που αξιολογούνται σε κάθε περίπτωση ανάθεσης είναι οι ακόλουθοι:

- Στρατηγικοί Κίνδυνοι.
- Κίνδυνοι Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Κίνδυνος Φήμης.
- Χρηματοοικονομικοί Κίνδυνοι.
- Λειτουργικοί Κίνδυνοι.

Προσδιορισμός Έκτακτων Μέτρων

Σε κάθε περίπτωση ανάθεσης εργασιών, καθορίζονται τα συγκεκριμένα μέτρα που εφαρμόζονται έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ελαχιστοποίηση των συνεπειών από ξαφνική διακοπή της ανατεθείσας δραστηριότητας καθώς και η ασφαλής και πλήρης επανάκτηση των ανατεθεισών δραστηριοτήτων.

Ενδεικτικά κάποια από τα μέτρα αυτά μπορεί να είναι τα κάτωθι:

- Ανάθεση των εργασιών σε άλλο πάροχο.
- Ελαχιστοποίηση του οικονομικού κόστους από την διακοπή και την εκ νέου ανάθεση.
- Την αποκατάσταση και την απρόσκοπτη συνέχιση της λειτουργίας του Οργανισμού μέσα σε προκαθορισμένο και αποδεκτό, χρονικό διάστημα.

6.3 Αξιολόγηση και Επιλογή Παρόχου

Για την αξιολόγηση και την επιλογή του καταλληλότερου παρόχου, πριν από την εκάστοτε εξωτερική ανάθεση, καθορίζονται τα συγκεκριμένα κριτήρια τα οποία θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η επιλογή του καταλληλότερου παρόχου με το χαμηλότερο δυνατό κόστος και με τους πιο επωφελείς όρους για τον Οργανισμό.

Για την επιλογή του παρόχου, ακολουθείται διαγωνιστική διαδικασία. Η αξιολόγηση των προσφορών πραγματοποιείται από τα αρμόδια στελέχη που σχετίζονται με την εξωτερική ανάθεση ή το αρμόδιο Όργανο που έχει ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

Η τελική ευθύνη επιλογής του παρόχου εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.4 Σύναψη Σύμβασης

Η οριστικοποίηση της ανάθεσης στον επιλεγμένο πάροχο πραγματοποιείται με την υπογραφή της σχετικής σύμβασης ανάθεσης, η οποία περιγράφει πλήρως τη φύση της ανάθεσης και αναλυτικά τις ανατεθείσες εργασίες.

Η κατάρτιση της σύμβασης ανάθεσης επισκοπείται και εγκρίνεται από τη Νομική Υπηρεσία του Οργανισμού, έτσι ώστε να διασφαλίζονται τα συμφέροντά του και η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του Κανονιστικού Πλαισίου. Το τελικό προσχέδιο της σύμβασης αποστέλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την τελική επισκόπηση και έγκρισή της.

Στην σύμβαση περιγράφονται αναλυτικά οι όροι και οι υποχρεώσεις του κάθε συμβαλλόμενου, η οποία κυρίως περιλαμβάνει:

- Αναλυτική περιγραφή της ανατεθείσας δραστηριότητας και των εργασιών που πρόκειται να εκτελεσθούν καθώς και η συχνότητα και το περιεχόμενο των σχετικών αναφορών (αν υπάρχουν).
- Σχετιζόμενες αμοιβές και πρόγραμμα πληρωμών (προκαταβολές, συμφωνηθείσες δόσεις, κ.λπ.).
- Χρονοδιάγραμμα των παραδοτέων (εφόσον απαιτείται).
- Αναλυτικές προδιαγραφές για τις υπηρεσίες που θα παρέχονται.
- Ρήτρα ακύρωσης και καταγγελία της σύμβασης, συμπεριλαμβανομένης της ποινικής ρήτρας σε περίπτωση που ο πάροχος δεν ανταποκρίνεται στις συμβατικές του υποχρεώσεις.

6.5 Παρακολούθηση Εργασιών

Με την έναρξη των εργασιών που έχουν ανατεθεί, ο αρμόδιος Τομεάρχης ή οι λοιποί αρμόδιοι αναλαμβάνουν τον συντονισμό και την παρακολούθηση των εργασιών που σχετίζονται με την ανάθεση. Ενδεικτικά:

- Διαχειρίζεται τα θέματα που προκύπτουν και αφορούν την ανάθεση (εφόσον απαιτείται).

- Μεριμνά για τα θέματα ασφαλείας των συστημάτων και την τεχνική υποστήριξη του παρόχου (εφόσον προβλέπεται από το αντικείμενο της ανάθεσης).
- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τις κανονιστικές απαιτήσεις που ενδεχομένως να προκύψουν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των εργασιών.

Ο αρμόδιος Τομεάρχης ή οι λοιποί αρμόδιοι σε συνεργασία με τον υπεύθυνο διαχείρισης των εργασιών από την πλευρά του παρόχου επικοινωνούν σε τακτά και προκαθορισμένα χρονικά διαστήματα, έτσι ώστε να επιλύονται τα επιμέρους θέματα που ενδεχομένως να προκύψουν και που σχετίζονται με τις εργασίες που έχουν ανατεθεί.

Ο αρμόδιος Τομεάρχης ή οι λοιποί αρμόδιοι αξιολογούν τακτικά το σύνολο των εργασιών που έχουν ανατεθεί στον πάροχο, βάσει προκαθορισμένων κριτηρίων μέτρησης απόδοσης.

Τα εν λόγω κριτήρια αξιολόγησης πρέπει να είναι αντικειμενικά, μετρήσιμα, άμεσα συγκρίσιμα και να βασίζονται στους όρους της Σύμβασης ανάθεσης και ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

- Την επίτευξη έγκαιρης χρονικής πραγματοποίησης των εργασιών σε σχέση με τα συμφωνηθέντα.
- Την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Την ολοκλήρωση του συνόλου των εργασιών, όπως προκύπτουν από τους όρους της Σύμβασης ανάθεσης.

6.6 Ολοκλήρωση Ανάθεσης

Η ανάθεση θεωρείται ως ολοκληρωμένη όταν συντρέχουν όλες οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Έχουν ολοκληρωθεί οι εργασίες που έχουν ανατεθεί, έχουν παραδοθεί τα συμφωνηθέντα και έχουν ελεγχθεί ποσοτικά και ποιοτικά.
- Η πληρωμή του παρόχου έχει ολοκληρωθεί, μετά από τον υπολογισμό τυχόν κυρώσεων που επιβλήθηκαν.
- Όλες οι άλλες συμβατικές υποχρεώσεις έχουν τηρηθεί και από τα δύο μέρη, όπως ακριβώς περιγράφονται στη Σύμβαση ανάθεσης.

7. Παρακολούθηση Εφαρμογής και Αναθεώρηση της Πολιτικής

Το Διοικητικό Συμβούλιο και τα διευθυντικά στελέχη του Οργανισμού είναι αρμόδια να διασφαλίζουν την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής. Η παρούσα Πολιτική επανεξετάζεται και αναθεωρείται όποτε κρίνεται απαραίτητο.