

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ  
ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ  
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΡΑΝΤΕΒΟΥ ΤΟΥ Γ.Ν.  
ΛΑΚΩΝΙΑΣ (Ν.Μ. ΣΠΑΡΤΗΣ & Ν.Μ. ΜΟΛΑΩΝ)**

Στην Σπάρτη, στις 05/09/2017, ημέρα Τρίτη και ώρα 12:00 π.μ., στη Διεύθυνση της Διοικητικής Υπηρεσίας της Νοσηλευτικής Μονάδας Σπάρτης, συνεδρίασε η επιτροπή που συστήθηκε με τις υπ' αριθ. 14<sup>η</sup>/03-07-2017 ( θέμα 2<sup>ο</sup> ) & 17<sup>η</sup>/1-9-2017 (θέμα 2<sup>ο</sup> Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου προκειμένου να καταθέσει τις προτάσεις της για την εν θέματι διαγωνιστική διαδικασία ανάδειξης αναδόχου παροχής υπηρεσιών του Γενικού Νοσοκομείου Λακωνίας για τη Νοσηλευτική Μονάδα Σπάρτης και Μολάων,

Στη συνεδρίαση της επιτροπής, που είχε απαρτία, παρέστησαν οι εξής:

<b>A/A</b>	<b>ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ</b>	<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ</b>
1.	Πρόεδρος	κ. Τρουγκάκος Ευάγγελος, Δ/ντής Διοικητικής Υπηρεσίας
2.	Τακτικό Μέλος	κ. Κοκκορού Παναγιώτα υπάλληλο του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής της Ν.Μ. Σπάρτης
3.	Τακτικό Μέλος	κ. Αρναούτος Σπύρος ΕΑ Χειρουργικής Ν.Μ. Σπάρτης
4.	Τακτικό Μέλος	κ. Κωνσταντοπούλου Παναγιώτα υπάλληλο του κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας της Ν.Μ. Σπάρτης`
5.	Τακτικό Μέλος	κ. Καμπανάρη Σοφία υπάλληλο του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων της Ν.Μ. Μολάων.

Η επιτροπή προχώρησε στη σύνταξη του παρακάτω πρακτικού αφού έλαβε υπόψη της τα εξής:

1. Η παροχή υπηρεσιών διαχείρισης των ραντεβού της Γραμματείας Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων του Νοσοκομείου, να πραγματοποιείται χωρίς χρέωση για το νοσοκομείο.

2. Οι προαναφερόμενες υπηρεσίες του Αναδόχου να παρέχονται αποκλειστικά με φυσική – προσωπική επικοινωνία των χειριστών του τηλεφωνικού κέντρου και να είναι σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί προστασίας, τήρησης και επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων των πολιτών / ασθενών.

## **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**

### **ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Αντικείμενο του έργου είναι η **παροχή υπηρεσιών διαχείρισης των ραντεβού της Γραμματείας Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων του Νοσοκομείου, χωρίς χρέωση για το νοσοκομείο.**

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναπτύξει στις εγκαταστάσεις του τηλεφωνικό κέντρο (call center) το οποίο θα υποδέχεται και θα εξυπηρετεί τις εισερχόμενες κλήσεις των πολιτών που επιθυμούν να προγραμματίσουν κάποιο ραντεβού στα Εξωτερικά Ιατρεία του Νοσοκομείου.

Παράλληλα, θα πραγματοποιεί και εξερχόμενες κλήσεις για να επικοινωνεί με τους πολίτες που ήδη έχουν προγραμματίσει κάποιο ραντεβού στο νοσοκομείο προκειμένου να τους ενημερώσει για ακύρωση του ραντεβού τους ή για να επιβεβαιώσει τη προσέλευσή τους στο ραντεβού τους. Οι υπηρεσίες αυτές θα παρέχονται καθ' υπόδειξη και κατ' εντολή του νοσοκομείου σύμφωνα με τις οδηγίες που θα αποστέλλονται γραπτά στον Ανάδοχο από αρμόδιο στέλεχος του νοσοκομείου.

Η επικοινωνία του πολίτη με το τηλεφωνικό κέντρο θα γίνεται με χρήση πενταψήφιου σύντομου κωδικού κλήσης με αυξημένη χρέωση για τον χρήστη της.

Ο Ανάδοχος του έργου έχει ως υποχρέωση όχι μόνο τη διαχείριση ραντεβού αλλά και την ποιοτική εξυπηρέτηση όσων καλούν όπως και την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που σχετίζονται με την οργάνωση και τη λειτουργία των εξωτερικών ιατρείων.

Οι προαναφερόμενες υπηρεσίες του Αναδόχου θα παρέχονται αποκλειστικά με φυσική – προσωπική επικοινωνία των χειριστών του τηλεφωνικού κέντρου. Οι υπηρεσίες του Αναδόχου θα πρέπει να παρέχονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί προστασίας, τήρησης και επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων των πολιτών / ασθενών.

Η ακριβής περιγραφή του αντικείμενου και των προδιαγραφών του Έργου περιλαμβάνονται στο Παράρτημα Α του παρόντος (Τεχνικές Προδιαγραφές).

### **ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

#### **a. Εμπειρία υποψηφίου αναδόχου**

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος, πρέπει να διαθέτει οργάνωση, δομή και μέσα, με τα οποία να είναι ικανός, να αντεπεξέλθει πλήρως, άρτια και ολοκληρωμένα, στις απαιτήσεις του υπό

ανάθεση Έργου. Ως ελάχιστη προϋπόθεση για τη συμμετοχή του στο διαγωνισμό, ο Υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να :

- διαθέτει στην οργανωτική του δομή, οντότητες (ενδεικτικά Τμήματα, Μονάδες, Υπηρεσίες) με αρμοδιότητα τη Διαχείριση Έργων, τη διαχείριση τηλεφωνικών επικοινωνιών, την Τεχνική Υποστήριξη, ή ισοδύναμες δομές με αρμοδιότητες που στηρίζουν τις απαραίτητες διεργασίες για την υλοποίηση του έργου
- Να διαθέτει την κατάλληλα τεκμηριωμένη και αποδεδειγμένη εμπειρία και τεχνογνωσία σε υλοποίηση συναφών έργων **Ελάχιστη προϋπόθεση συμμετοχής** αποτελεί το γεγονός, ο υποψήφιος Ανάδοχος να έχει ολοκληρώσει την υλοποίηση, σε **3 αντίστοιχα** με το προκηρυσσόμενο, έργα, τα τελευταία 3 έτη, με επιτυχία. Ως Αντίστοιχο Έργο ορίζεται ένα Έργο, που αφορά σε παροχή υπηρεσιών συνολικής διαχείρισης τηλεφωνικής επικοινωνίας πολιτών με Νοσοκομεία της χώρας, το οποίο να είναι σε λειτουργία ή να έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς.
- Να διαθέτει σε ισχύ Πιστοποιητικό ISO 9001: 2008 για την παροχή των υπηρεσιών call center

#### **b. Οικονομική προσφορά**

- **Το βήμα της χρέωσης θα είναι ανά κλήση.**

- Σε περίπτωση που υπάρχει διαφοροποίηση κόστους όταν ο χρήστης καλεί από σταθερό ή κινητό τηλέφωνο, αυτή θα πρέπει να αναφέρεται αναλυτικά, όπως στον παρακάτω πίνακα:

<b>ΧΡΕΩΣΗ</b>			
<b>Από σταθερό</b>		<b>Από κινητό</b>	
<b>τιμή με Φ.Π.Α.</b>	<b>Βήμα χρέωσης</b>	<b>τιμή με Φ.Π.Α.</b>	<b>Βήμα χρέωσης</b>

### **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

#### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ**

##### **Άρθρο 1. Αντικείμενο του έργου**

Αντικείμενο της προκήρυξης είναι η **παροχή υπηρεσιών διαχείρισης των ραντεβού της Γραμματείας Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων του Νοσοκομείου**, χωρίς χρέωση για το νοσοκομείο.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναπτύξει στις εγκαταστάσεις του τηλεφωνικό κέντρο (call center) το οποίο θα υποδέχεται και θα εξυπηρετεί τις εισερχόμενες κλήσεις των πολιτών

που επιθυμούν να προγραμματίσουν κάποιο ραντεβού στα Εξωτερικά Ιατρεία του Νοσοκομείου.

Παράλληλα, θα πραγματοποιεί και εξερχόμενες κλήσεις για να επικοινωνεί με τους πολίτες που ήδη έχουν προγραμματίσει κάποιο ραντεβού στο νοσοκομείο προκειμένου να τους ενημερώσει για ακύρωση του ραντεβού τους ή για να επιβεβαιώσει τη προσέλευσή τους στο ραντεβού τους. Οι υπηρεσίες αυτές θα παρέχονται καθ' υπόδειξη και κατ' εντολή του νοσοκομείου σύμφωνα με τις οδηγίες που θα αποστέλλονται γραπτά στον Ανάδοχο από αρμόδιο στέλεχος του νοσοκομείου.

Η επικοινωνία του πολίτη με το τηλεφωνικό κέντρο θα γίνεται με χρήση πενταψήφιου σύντομου κωδικού κλήσης με αυξημένη χρέωση για τον χρήστη της.

Ο Ανάδοχος του έργου έχει ως υποχρέωση όχι μόνο τη διαχείριση ραντεβού αλλά και την ποιοτική εξυπηρέτηση όσων καλούν όπως και την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που σχετίζονται με την οργάνωση και τη λειτουργία των εξωτερικών ιατρείων.

## **Άρθρο 2. Τεχνικές Προδιαγραφές Έργου**

Ο Ανάδοχος θα κληθεί να παράσχει τις ακόλουθες αναφερόμενες υπηρεσίες. Η μέθοδος παροχής τους θα **περιγράφεται ευκρινώς στην «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ»** και θα συνοδεύεται, από αντίστοιχα δικαιολογητικά – έγγραφα που θα αποδεικνύουν τη κατοχή και χρήση του απαιτούμενου τεχνολογικού εξοπλισμού.

### **2.1 Προδιαγραφές Λειτουργίας τηλεφωνικού κέντρου (call center)**

Το τηλεφωνικό κέντρο (call center) θα λειτουργεί, σύμφωνα με τις παρακάτω προδιαγραφές :

1. εκτιμώμενος συνολικός χρόνος διαχείρισης της κλήσης = 2:30
2. εκτιμώμενος μέσος χρόνος ομιλίας με χειριστή = 1:50 – 2:20 min,
3. ποσοστό απαντημένων κλήσεων > 95%,
4. μέσος χρόνος αναμονής των κλήσεων < 30 sec,
5. Ωράριο λειτουργίας: Δευτέρα έως Παρασκευή 08:00 έως 20:00 (εκτός εορτών και αργιών)
6. εκτιμώμενο Peak time: το διάστημα 09:00 – 12:00 όπου παρουσιάζεται η μέγιστη κίνηση,
7. Αδιάλειπτη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.
8. Το τηλεφωνικό κόστος των εξερχόμενων κλήσεων θα βαρύνει τον Ανάδοχο.

9. Θα διαθέτει **τουλάχιστον 30** θέσεις εργασίας και θα έχει τη δυνατότητα άμεσης επέκτασης για να καλύψει ανάγκες έκτακτης αυξημένης κίνησης
10. Ο ανάδοχος πρέπει είτε να χρησιμοποιήσει το λογισμικό του Νοσοκομείου αναλαμβάνοντας εξολοκλήρου το κόστος διαλειτουργίας (τηλεπικοινωνιακές υποδομές, εξοπλισμός hardware, παραμετροποίηση αυτού κλπ) είτε να διαθέσει λογισμικό που να επιτρέπει την απομακρυσμένη διαχείριση των ραντεβού του νοσοκομείου από τα στελέχη του. Το λογισμικό αυτό πρέπει να διατεθεί δωρεάν στο νοσοκομείο, εάν ούτως απαιτηθεί, για χρήση από υπαλλήλους των Τ.Ε.Ι.
11. Το λογισμικό που θα διαθέσει ο ανάδοχος, για τη διαχείριση των ραντεβού πρέπει να διασυνδεθεί με τα υφιστάμενα πληροφοριακά υποσυστήματα διαχείρισης ραντεβού του νοσοκομείου. Το κόστος της διασύνδεσης επιβαρύνει αποκλειστικά τον Ανάδοχο.
12. Ο ανάδοχος υποχρεούται να παράσχει δωρεάν υπηρεσίες εκπαίδευσης των στελεχών του νοσοκομείου στη χρήση του λογισμικού που θα διαθέσει.
13. Ο ανάδοχος πρέπει να διαθέσει κατάλληλο σύστημα που θα επιτρέπει στο χρήστη να παρακολουθεί τα διαθέσιμα ραντεβού ανά ειδικότητα ιατρού και εργαστήριο και να κλείνει ραντεβού σε πραγματικό χρόνο.
14. Εφόσον χρησιμοποιηθούν διαδικτυακές υπηρεσίες απαιτείται η κρυπτογράφηση των δεδομένων που διακινούνται, και χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών (SSL).
15. Στη Τεχνική προσφορά θα πρέπει να περιγράφεται αναλυτικά η προτεινόμενη μεθοδολογία διασύνδεσης και πρόσβασης στο λογισμικό του νοσοκομείου.
16. Ο ανάδοχος πρέπει να παρέχει την υπηρεσία χωρίς κανένα απολύτως κόστος – άμεσο ή έμμεσο – για το νοσοκομείο. Προσφορές υποψηφίων αναδόχων που υποκρύπτουν οιαδήποτε οικονομική επιβάρυνση για το Νοσοκομείο απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

## **2.2 Μεθοδολογία παρεχόμενων υπηρεσιών**

1. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες θα προσφέρονται αποκλειστικά με φυσική – προσωπική επικοινωνία του χειριστή του τηλεφωνικού κέντρου με τον πολίτη, χωρίς τη χρήση αυτοματοποιημένων συστημάτων.
2. Η τηλεφωνική υπηρεσία πρέπει να διατίθεται κατ' ελάχιστον στα Ελληνικά και στα Αγγλικά.
3. Ο ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει τον χρήστη για τις χρεώσεις της υπηρεσίας ατελώς αμέσως μόλις συνδεθεί, όπως και για την ηχογράφηση της κλήσης στο εισαγωγικό μήνυμα όταν καλεί στον 5ψηφιο.
4. Κατά την τηλεφωνική επικοινωνία του πολίτη με το χειριστή του τηλεφωνικού κέντρου δεν θα υπάρχει περιορισμός στον αριθμό των ραντεβού που θα μπορεί να προγραμματίσει.

5. Η επικοινωνία για την επιβεβαίωση της προσέλευσης του πολίτη στο ραντεβού του ή για την ακύρωση του ραντεβού του (εξερχόμενες κλήσεις), θα πρέπει να γίνεται επίσης με προσωπική – προφορική επικοινωνία με τον πολίτη που έχει προγραμματίσει το ραντεβού, ώστε να διασφαλίζεται τόσο η εγκυρότητα των πληροφοριών που θα δώσει ο πολίτης (αν θα προσέλθει ή όχι) όσο και το απόρρητο των ιατρικών πληροφοριών (που προκύπτουν μέσω του προγραμματισμού του ραντεβού).
6. Κατά την τηλεφωνική επικοινωνία των χειριστών του τηλεφωνικού κέντρου με τους πολίτες προκειμένου να τους ενημερώσουν για ακύρωση του ραντεβού τους (με υπαιτιότητα του νοσοκομείου (π.χ. άδεια ιατρού), θα γίνεται επαναπρογραμματισμός του ραντεβού (κλείσιμο νέου ραντεβού) εφόσον το επιθυμεί ο ασθενής και σύμφωνα με τις οδηγίες που θα έχουν δοθεί από το νοσοκομείο. Δεν θα προτρέπονται δηλαδή οι πολίτες να ξανακαλέσουν το πενταψήφιο κωδικό κλήσης για να ανανεώσουν το ακυρωμένο ραντεβού τους.
7. Οι υπάλληλοι της γραμματείας των Εξωτερικών Ιατρείων του νοσοκομείου θα έχουν και αυτοί τη δυνατότητα προγραμματισμού ραντεβού σε περιορισμένο αριθμό και όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο βάσει ιατρικών κριτηρίων (π.χ. παραπεμπτικά, εργαστηριακές εξετάσεις κ.λ.π)

### 2.3 Πρόσθετοι όροι

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να δομήσει τηλεφωνικά σενάρια επικοινωνίας με τους πολίτες (είτε εισερχόμενη είτε εξερχόμενη επικοινωνία). Επίσης, να δημιουργήσει Εγχειρίδιο Λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου στο οποίο θα αναφέρονται όλες οι διαδικασίες που θα ακολουθεί για την καλή εκτέλεση του έργου (σενάρια επικοινωνίας, αντιμετώπιση προβλημάτων/ παραπόνων, οδηγίες κλεισίματος ραντεβού κ.α.).
- Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει πλήρως το κόστος προβολής και διαφήμισης της υπηρεσίας. (κατ' ελάχιστον μέσω έντυπου υλικού).
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει χώρο στις εγκαταστάσεις του για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου καθώς και την ανάλογη τεχνολογική υποδομή (hardware, software, ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων).
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταγράφει μετρικά στοιχεία για τις εισερχόμενες κλήσεις που θα εξυπηρετεί καθώς και για τις εξερχόμενες κλήσεις που θα πραγματοποιεί και να προβαίνει σε περαιτέρω στατιστική και ποιοτική ανάλυσή τους, με τρόπο που θα περιγράφει ευκρινώς στην Τεχνική Προσφορά του. Τα στοιχεία αυτά θα αποστέλλονται στα αρμόδια στελέχη του νοσοκομείου.

- Ο Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει εμπειρία στη συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση στατιστικών στοιχείων.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να λάβει μέτρα για τη διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών που θα παρέχει μέσω συνεχούς παρακολούθησης και επίβλεψης, συνεχούς εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού του, συντήρησης και αναβάθμισης του τεχνολογικού εξοπλισμού του κ.α.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί το σύνολο του θεσμικού πλαισίου που αφορά στη Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.
- Το σύνολο των διαδικασιών και μεθοδολογιών που θα ακολουθούνται για την παροχή των προσφερόμενων υπηρεσιών θα πρέπει να διασφαλίζει το απόρρητο δεδομένων ιατρικού περιεχομένου.
- Ο τρόπος παροχής όλων των παραπάνω υπηρεσιών θα πρέπει να περιγράφεται ευκρινώς στην Τεχνική Προσφορά.

Οτιδήποτε συμπληρωματικό στοιχείο – πλεονέκτημα προσφερθεί στο νοσοκομείο θα ληφθεί υπόψη και θα αξιολογηθεί από την επιτροπή.

### **Άρθρο 3. Υλοποίηση Έργου**

#### **3.1. Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου**

Υπογραμμίζεται ότι δίδεται ιδιαίτερη βαρύτητα στην προσέγγιση και μεθοδολογία υλοποίησης διότι αυτή αντικατοπτρίζει σε μεγάλο βαθμό τον βαθμό κατανόησης ενός έργου και των ιδιαιτεροτήτων του. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει και περιγράψει τη μεθοδολογία υλοποίησης του έργου.

#### **3.2. Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης**

Για την εκτέλεση του έργου, ο ανάδοχος θα πρέπει να υποβάλλει αναλυτικό χρονοδιάγραμμα, σύμφωνα με τα στάδια Υλοποίησης του Έργου.

Ο Ανάδοχος καλείται να συμπεριλάβει Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης Έργου στην Τεχνική του Προσφορά, σύμφωνα με τα ανωτέρω.

#### **3.3. Ομάδα Έργου – Σχήμα Διοίκησης Έργου**

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης, την οργάνωση για την υλοποίηση του έργου και το προσωπικό που θα διαθέσει (ομάδα έργου), με αναλυτική αναφορά του αντικείμενου και του χρόνου απασχόλησης τους στο έργο.

Ο Ανάδοχος του έργου θα πρέπει να διαθέτει προσωπικό επαρκές σε πλήθος και δεξιότητες για την εκτέλεση του έργου.

Για κάθε μέλος της ομάδας του έργου θα παρατίθενται αναλυτικά στοιχεία όπως ο ρόλος στο έργο, το αντικείμενο εργασιών, ο χρόνος απασχόλησης (πίνακας ανθρωπομηνών ανά φάση του έργου), καθώς και αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα.

### **Υπεύθυνος Έργου**

Ο Υπεύθυνος Έργου πρέπει να διαθέτει εμπειρία στη υλοποίηση έργων αντίστοιχης, με το υπό ανάθεση έργο, κλίμακας.

Για τον Υπεύθυνο Έργου θα πρέπει να γίνει ειδική αναφορά με λεπτομερή στοιχεία, τίτλους σπουδών, γενικά και ειδικά προσόντα, τις μέχρι σήμερα δραστηριότητές του.

### **Στελέχη Ομάδας Έργου**

Να γίνει αναλυτική αναφορά στα στελέχη του Αναδόχου που θα απασχοληθούν στο Έργο, στην εμπειρία και τους τίτλους σπουδών. Τα στελέχη που θα απασχοληθούν στο Έργο θα αναφέρονται ονομαστικά και θα παρατίθενται για το καθένα τα εξής στοιχεία:

- Βιογραφικό Σημείωμα
- Γνωστικό αντικείμενο που θα καλύψουν
- Θέση στο οργανωτικό σχήμα του Έργου (π.χ. Υπεύθυνος Έργου, μέλος Ομάδας Έργου)

Στο σημείο αυτό η επιτροπή ολοκλήρωσε το έργο της, συνέταξε το παρόν πρακτικό το οποίο καθαρόγραψε και υπέγραψε σε τρία ( 3 ) αντίγραφα

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΤΡΟΥΓΚΑΚΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ

ΚΟΚΚΟΡΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ

ΑΡΝΑΟΥΤΟΣ ΣΠΥΡΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ

ΚΑΜΠΑΝΑΡΗ ΣΟΦΙΑ