

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**
**Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων
(Contract Management)**

Πληροφορίες : Δήμητρα Παγώνη

Τηλέφωνο : 213 - 13 00 866

Fax : 213 - 13 00 800-1

e-mail : dpagoni@ktpae.gr**Α Π Ο Φ Α Σ Η**

ΘΕΜΑ: Διενέργεια Ηλεκτρονικού Διεθνούς Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού με κριτήριο ανάθεσης "την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής" για το έργο: **«Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ)»**, Υποέργο 3 της Δράσης με κωδ. 16778, του άξονα 2.2 του σχεδίου Ανάκαμψης & Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0», κωδ. ΟΠΣ ΤΑ 5200297.

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2021/241 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 12ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση του μηχανισμού ανάκαμψης και ανθεκτικότητας (L 57/17).
2. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2021/240 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 10ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση Μέσου Τεχνικής Υποστήριξης (L 57/1).
3. Τον Κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 2018/1046 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Ιουλίου 2018 σχετικά με τους δημοσιονομικούς κανόνες που εφαρμόζονται στον γενικό προϋπολογισμό της Ένωσης, την τροποποίηση των κανονισμών (ΕΕ) αριθ. 1296/2013, (ΕΕ) αριθ. 1301/2013, (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, (ΕΕ) αριθ. 1304/2013, (ΕΕ) αριθ. 1309/2013, (ΕΕ) αριθ. 1316/2013, (ΕΕ) αριθ. 223/2014, (ΕΕ) αριθ. 283/2014 και της απόφασης αριθ. 541/2014/ΕΕ και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 966/2012 (L 193/1).
4. Την υπ' αριθμ. 2021/0159/17.06.2021 Πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την Εκτελεστική Απόφαση του Συμβουλίου για την έγκριση της αξιολόγησης του Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Ελλάδας (στο εξής το «Σ.Α.Α.»).

5. Την από 13 Ιουλίου 2021 εκτελεστική απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την έγκριση της αξιολόγησης του σχεδίου ανάκαμψης και ανθεκτικότητας για την Ελλάδα (ST 10152/21, ST 10152/21 ADD 1).
6. Τον Ν. 4772/2021 «Διενέργεια Γενικών Απογραφών έτους 2021 από την Ελληνική Στατιστική Αρχή, επείγουσες ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των επιπτώσεων της πανδημίας του κορωνοϊού COVID- 19, επείγουσες δημοσιονομικές και φορολογικές ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 17/Α/05-02-2021)
7. Τον Ν. 4820/2021 «Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου και άλλες ρυθμίσεις» (ΦΕΚ 130/Α/23-07-2021) και ιδίως το άρθρο 189 περί ορισμού της Επιτροπής Δημοσιονομικού Ελέγχου ως αρμόδιας για τον έλεγχο του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.
8. Τον Ν. 4822/2021 «Κύρωση της Σύμβασης Χρηματοδότησης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας, της Δανειακής Σύμβασης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας και των Παραρτημάτων τους και άλλες διατάξεις για το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας» (ΦΕΚ 135/Α/02-08-2021).
9. Τα Α. 270 έως και Α.281 του Ν. 4738/2020 «Ρύθμιση οφειλών και παροχή δεύτερης ευκαιρίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 207/Α/27-10-2020) και ιδίως το Α.272 για την σύσταση στο Υπουργείο Οικονομικών της αυτοτελούς Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης.
10. Τον Ν. 4413/2016 «Ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων παραχώρησης Εναρμόνιση με την Οδηγία 2014/23/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με την ανάθεση συμβάσεων παραχώρησης (ΕΕ L 94/1/28.3.2014) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 148/Α/08-08-2016).
11. Τον Ν. 3389/2005 «Συμπράξεις Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα» (ΦΕΚ 232/Α/ 22-09-2005).
12. Την υπ' αρ. 134453/23-12-2015 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Οικονομικών «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων - ΠΔΕ» (ΦΕΚ 2857/Β/28-12-2015), όπως εκάστοτε ισχύει.
13. Την υπ' αρ. 35259/24-03-2021 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Σύσταση και Λειτουργία Λογαριασμού για την εθνική χρηματοδότηση των έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Ευρωπαϊκής Ένωσης» (ΦΕΚ 1197/Β/29-03-2021).
14. Την υπ' αριθμ. 119126 ΕΞ 2021/28-09-2021 (ΦΕΚ 4498/Β/29-09-2021) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί καθορισμού του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.
15. Το εγκεκριμένο Εγχειρίδιο Διαδικασιών του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.
16. Τον Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει δυνάμει των διατάξεων του Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Β/09-03-2021).
17. Την με Αρ. 64233 Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων – Επικρατείας "Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)" (ΦΕΚ 2453/Β/09-06-2021).
18. Την με Αρ. 166278 Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών – Υποδομών και Μεταφορών – Επικρατείας "Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν στην ανάθεση των δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)" (ΦΕΚ 2813/Β/30-06-2021).
19. Την Αριθμ. 76928 Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας "Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)" (ΦΕΚ 3075/Β/13-07-2021).

20. Την αριθμ. Κ.Υ.Α. οικ. 60967 ΕΞ 2020 (Β' 2425/18.06.2020) «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημόσιων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019» (Α' 44)
21. Τον Ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 184/Α/23-09-2020).
22. Τον Ν. 4700/2020 «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 127/Α/29-06-2020).
23. Τον Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα το υποκεφάλαιο 3 - Προϋπολογισμός Δημοσίων Επενδύσεων - Ανακατανομές πιστώσεων έργων, Ανάληψη υποχρεώσεων, Εκτέλεση προϋπολογισμού (ΦΕΚ 143/Α/28-06-2014).
24. Τον Ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (ΦΕΚ 107/Α/09-05-2013).
25. Τον ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»
26. Τον ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 1,2, 7, 11 και 13 έως 15
27. Τον Ν. 3213/2003 "Δήλωση και έλεγχος περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημοσίων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσων μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων." (ΦΕΚ 309/Α/31-12-2003), όπως τούτος τροποποιήθηκε και ισχύει.
28. Τον Ν. 2121/1993 "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα", (ΦΕΚ 25/Α/04-03-1993), όπως τούτος τροποποιήθηκε και ισχύει δυνάμει των διατάξεων του Ν. 4481/2017 (ΦΕΚ 100/Α/2017).
29. Τον Ν. 3310/2005 «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων» (ΦΕΚ 30/Α/14-02-2005) σε συνδυασμό με την υπ' αρ. 1108437/2565/ΔΟΣ/15.11.2005 απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρίες» (1590/Β/16-11-2005).
30. Το Α.88 του Ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101/Α/31-07-1990).
31. Την υπ' αρ. 20977 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του Ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3414/2005» (ΦΕΚ 1673/Β/23-08-2007).
32. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (L 119).
33. Τον Ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 137/Α/29-08-2019).
34. Τη με αριθμό 3/2018 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

35. Τον Ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.).» ΦΕΚ (314/Α/27-12-2005), όπως τροποποιήθηκε από Α.31, Κεφ. Β, Ν. 4465/2017 (ΦΕΚ 47/Α/04-04-2017) και «Αριθ. 30422/ΕΓΔΕΚΟ 342 «Εξαίρεση από το πεδίο εφαρμογής του άρθρου 3 του ν. 3429/2005 της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» ΦΕΚ (967/Β/21-07-2006).
36. Το Α.24 του Ν. 2860/2000 «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του κοινοτικού πλαισίου στήριξης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 251/Α/14-11-2000), όπως τροποποιήθηκε με το Α.32 του Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 - 2013» (ΦΕΚ 267/Α/03-12-2007), συμπληρώθηκε με το Α.59, παρ. 17 του Ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014 - 2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014) και ισχύει.
37. Το Α.1, παρ. 2.1 του ΠΔ 81 "Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων." (ΦΕΚ 119/Α/08-07-2019).
38. Το Α.39 του Ν. 4578/2018 «Μείωση ασφαλιστικών εισφορών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 200/Α/03-12-2018).
39. Το Καταστατικό της μονοπρόσωπης ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία "Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.", όπως δημοσιεύτηκε στο Γ.Ε.ΜΗ. στις 14-10-2021 και εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 38427 ΕΞ 2021 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Τροποποίηση του καταστατικού της ανώνυμης εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε." και κωδικοποίηση αυτού» (ΦΕΚ 5111/Β/04-11-2021).
40. Τον Κανονισμό της μονοπρόσωπης ανώνυμης εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.", ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 43345 ΕΞ 2021 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.», με κατάργηση της υπό στοιχεία 13845 ΕΞ 2021/12.05.2021 υπουργικής απόφασης με θέμα: «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.», με κατάργηση της υπό στοιχεία 252/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/2020/22-1-2020 υπουργικής απόφασης «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», με κατάργηση της υπό στοιχεία ΔΙΑΚ/ΚΤΠ/οικ. 21588/04-11-2011 (Β' 2541) υπουργικής απόφασης «Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."», όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία ΔΙΑΚ/οικ 35181/11-11-2015 (Β' 2532) κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (Β' 164)» ΦΕΚ 2060/Β'/2021))» (ΦΕΚ 5807/Β/10-12-2021).
41. Την υπ' αρ. 4151/05-08-2022 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας με θέμα: "Ανανέωση της θητείας του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.»" (ΦΕΚ 752/ΥΟΔΔ/24.08.2022).
42. Την Απόφαση του ΔΣ της ΚτΠ Μ.Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 856/25-08-2022 Συνεδρίασή του, με θέμα Εκλογή Διευθύνοντος Συμβούλου (Θέμα 1).
43. Την Απόφαση του ΔΣ της ΚτΠ Μ.Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 857/26-08-2022 Συνεδρίασή του, με θέμα Γενικές εξουσιοδοτήσεις προς Διευθύνοντα Σύμβουλο (Θέμα 2.2).
44. Απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της ΚτΠ Α.Ε. με Αρ. Πρωτ. 22683/20-12-2022 και θέμα «Εξουσιοδοτήσεις προς τους Γενικούς Διευθυντές και Διευθυντές».
45. Το Ν.4610/2019, Άρθρα 160-201, Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει.

46. Τη ΣΑΤΑ ΤΑ047 για το έργο: «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους» με ενάρθμο κωδικό: 2022ΤΑ04700020 με την οποία εγκρίθηκε η ένταξη στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του έργου.
47. Την από 07-04-2022 (αρ. πρωτ. ΚτΠ ΜΑΕ 7628/05-05-2022) Προγραμματική Συμφωνία μεταξύ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και ΚτΠ Μ.Α.Ε., με την οποία ορίζεται η ΚτΠ Μ.Α.Ε. Δικαιούχος για την εκτέλεση του Έργου: «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους».
48. Την με αρ. πρωτ. 186563ΕΞ2022/20-12-2022 (αρ. πρωτ. ΚτΠ ΜΑΕ: 22703/20-12-2022) (ΑΔΑ: 65ΗΕΗ-Α9Μ) Απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης με θέμα: "Ένταξη του έργου με τίτλο «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους» (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ: 5200297 στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας".
49. Την υπ' αρ. πρωτ. 125064/22-12-2022 (Α.Π ΚτΠ Μ.Α.Ε. 23643/30-12-2022) (ΑΔΑ: ΨΣΗΣ46ΜΤΑΡ-ΨΛΠ) Απόφαση του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων περί έγκρισης της ένταξης στο ΠΔΕ 2022 του έργου με τίτλο «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους» (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ: 5200297).
50. Το υπ' αρ. πρωτ. 260/Υ1/12-01-2023 (Α.Π. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 544/12-01-2023) έγγραφο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων με θέμα: "Σχέδιο του τεύχους διακήρυξης αναφορικά με το Έργο: "«Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ)», Υποέργο 3 της Δράσης με κωδ. 16778, του άξονα 2.2 του σχεδίου Ανάκαμψης & Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0»".
51. Το υπ' αρ. πρωτ. 4689ΕΞ2023/12-01-2022 (Α.Π. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 768/16-01-2023) έγγραφο της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης με θέμα: "Έγκριση διακήρυξης για το Υποέργο «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους»» Α/Α 1 του Έργου «Subproject 3: «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους» (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5200297)".
52. Την Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚτΠ Μ.Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 881/11-01-2023 Συνεδρίασή του (Θέμα 5.3).

Αποφασίζουμε

Τη διενέργεια Ηλεκτρονικού Διεθνούς Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού, με κριτήριο ανάθεσης: "την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής", για το έργο: **«Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ)»**, Υποέργο 3 της Δράσης με κωδ. 16778, του άξονα 2.2 του σχεδίου Ανάκαμψης & Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0», κωδ. ΟΠΣ ΤΑ 5200297.

- προϋπολογισμός αρχικού έργου: είκοσι τέσσερα εκατομμύρια πενήντα πέντε χιλιάδες εξακόσια σαράντα πέντε ευρώ και δέκα έξι λεπτά **(24.055.645,16€)**, μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ, (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 29.829.000,00€, ΦΠΑ 24%: 5.773.354,84€).

- Εκτιμώμενη αξία Δικαιωμάτων Προαίρεσης:

1. Εκτιμώμενη αξία Δικαιώματος προαίρεσης φυσικού αντικείμενου έως του ποσού των είκοσι τριών εκατομμυρίων τετρακοσίων πενήντα πέντε χιλιάδων εξακοσίων σαράντα πέντε ευρώ και δέκα έξι λεπτών **(23.455.645,16 €)**, μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ,

(προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 29.085.000,00 €, ΦΠΑ 24%: 5.629.354,84€) με βάση τις τιμές μονάδας της Οικονομικής Προσφοράς του Αναδόχου.

2. Εκτιμώμενη Αξία δικαιώματος προαίρεσης συντήρησης έως του ποσού των εξακοσίων χιλιάδων ευρώ **(600.000,00 €)**, μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ,

(προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 744.000,00€, ΦΠΑ 24%: 144.000,00 €), με βάση την Οικονομική Προσφορά του Αναδόχου, για τις υπηρεσίες συντήρησης (όπως αυτές περιγράφονται στην παρούσα).

- Συνολική εκτιμώμενη αξίας σύμβασης περιλαμβανομένων των δικαιωμάτων προαίρεσης: σαράντα οκτώ εκατομμύρια εκατόν έντεκα χιλιάδες διακόσια ενενήντα ευρώ και τριάντα δύο λεπτά **(48.111.290,32 €)**, μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ,

(προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 59.658.000 €, ΦΠΑ 24%: 11.546.709,67 €).

Ο διαγωνισμός θα πραγματοποιηθεί με χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του συστήματος, κατόπιν παρέλευσης τουλάχιστον τριάντα πέντε (35) ημερών από την ημερομηνία αποστολής της Προκήρυξης στην Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή τουλάχιστον τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία αποστολής της Προκήρυξης στην Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων εφόσον η υποβολή των προσφορών γίνεται με ηλεκτρονικά μέσα.

Το πλήρες κείμενο της Διακήρυξης θα καταχωρηθεί στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) και θα δημοσιευθεί στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ). Τα πλήρη έγγραφα της διακήρυξης διατίθενται και σε ηλεκτρονική μορφή στον διαδικτυακό τόπο της εταιρείας www.ktpae.gr.

Η Προκήρυξη του Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού θα αναρτηθεί στο διαδικτυακό τόπο του Προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Ο Διαγωνισμός θα διεξαχθεί σύμφωνα με τους όρους του συνημμένου Τεύχους Διακήρυξης, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας Απόφασης και περιλαμβάνει τα παρακάτω Μέρη και Παραρτήματα:

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
2. ΓΕΝΙΚΟΙ & ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ
3. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
4. ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
5. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
6. ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ISO 2859 SAMPLING STANDARD

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Κατ' εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Σταύρος Ασθενίδης

Συνημμένα:

- Τεύχος Διακήρυξης
- ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

Κοινοποίηση:

ΚΥΡΙΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ: Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων

Υπουργός Παιδείας και Θρησκευμάτων

κ. Νίκη Κεραμέως

E-mail: minister@minedu.gov.gr

κ. Γεώργιος Δασκαλογιάννης

E-mail: gdaskalogiannis@minedu.gov.gr

κ. Καλομοίρα Μαρούγκα

E-mail: t1kalma@minedu.gov.gr

κ. Μιχάλης Τσότρας

E-mail: mtsotras@minedu.gov.gr

ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ: Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Υπουργός Επικρατείας

κ. Κυριάκος Πιερρακάκης

E-mail: minister@mindigital.gr

γραφ. Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης

κ. Αθανάσιος Δήμας

E-mail: a.dimas@mindigital.gr

ΦΟΡΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ: Γενικά Αρχεία του Κράτους

κ. Αμαλία Παππά

E-mail: generaldirector@gak.gr

κ. Αναστασία Δικοπούλου

E-mail: adikopoulou@gak.gr

Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης

κ. Αθανάσιος Ραχούτης

Email: a.rachoutis@minfin.gr

Εσωτερική Διανομή:

- Γραμματεία ΔΣ
- Γραμματεία Διοίκησης
- Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας
- Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
- Γενική Διεύθυνση Έργων
- Διεύθυνση Διαχείρισης Έργων
- Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management)
- Τμήμα Προγραμματισμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Έργων (υπεύθυνος έργου κ. Γ. Κανταρτζής)



Διακήρυξη
Ηλεκτρονικού Ανοικτού (Διεθνούς) Άνω των Ορίων
Διαγωνισμού
για το Έργο «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη ΟΠΣ για τη
διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων
που φυλάσσονται στα Γ.Α.Κ.»

Κωδ. ΟΠΣ:	5200297
ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ :	Υποέργο 3 της Δράσης με κωδ. 16778, του άξονα 2.2 του σχεδίου Ανάκαμψης & Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0»
Εκτιμώμενη αξία σύμβασης:	<ul style="list-style-type: none"> - Εκτιμώμενη αξία σύμβασης: 24.055.645,16 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 29.829.000,00 €, ΦΠΑ 24% 5.773.354,84 € - Εκτιμώμενη αξία δικαιώματος προαίρεσης αύξησης φυσικού αντικειμένου και Συντήρησης : έως 24.055.645,16 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ 29.829.000,00 € , ΦΠΑ 24% 5.773.354,84 €): - Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης: 48.111.290,32 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ, εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 59.658.000 € , ΦΠΑ 24% 11.546.709,67 €
CPV:	72000000-5, 72262000-9, 79999100-4, 72252000-6, 48000000-8, 79131000-1, 30000000-9, 80533100-0
Κριτήριο Ανάθεσης:	Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής
Ημερομηνία Διενέργειας:	01-03-2023
Ημερομηνία Ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ	
23-01-2023	
Ημερομηνία Ανάρτησης στο ΕΣΗΔΗΣ	
23-01-2023	
Ημερομηνία Αποστολής Διακήρυξης σε Ε.Ε. (Υπ. Επίσημων Εκδόσεων)	
17-01-2023	
Ημερομηνία Δημοσίευσης Διακήρυξης σε Ε.Ε.	
20-01-2023	
Ημερομηνία Ανάρτησης στον Διαδικτυακό τόπο της Αναθέτουσας Αρχής www.ktpae.gr	
23-01-2023	



ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Συνοπτικά στοιχεία Έργου	
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γ.Α.Κ.
ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε. (ΚτΠ Μ.Α.Ε.)
ΦΟΡΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.)
ΚΥΡΙΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	Υπουργείο Παιδείας & Θρησκευμάτων
ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης
ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Τόπος παράδοσης: η Αναθέτουσα Αρχή. Τόπος παροχής υπηρεσιών: Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.)
ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	72000000-5, 72262000-9, 79999100-4, 72252000-6, 48000000-8, 79131000-1, 30000000-9, 80533100-0
ΕΙΔΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Ηλεκτρονικός Ανοικτός Διεθνής άνω των ορίων Διαγωνισμός με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά: βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής
ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	- Εκτιμώμενη αξίας σύμβασης: 24.055.645,16 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 29.829.000,00 €, ΦΠΑ 24% 5.773.354,84 € - Εκτιμώμενη αξία δικαιώματος προαίρεσης αύξησης φυσικού αντικείμενου και συντήρησης : έως 24.055.645,16 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ 29.829.000,00 €, ΦΠΑ 24% 5.773.354,84 €): - Συνολική εκτιμώμενη αξίας σύμβασης: 48.111.290,32 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ, εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 59.658.000 € , ΦΠΑ 24% 11.546.709,67 €
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΟΥ	Το έργο συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση – NextGeneration EU, στο Πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» Οι δαπάνες του Έργου θα βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), και συγκεκριμένα την ΣΑΤΑ 047 (Κωδ. Έργου: 2022ΤΑ04700020)
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Τριάντα τρεις (33) μήνες

Συνοπτικά στοιχεία Έργου	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	17-01-2023
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΟΡΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	07-02-2023
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΈΝΑΡΞΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	23-01-2023
ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Ηλεκτρονική Υποβολή: 01-03-2023 , ημέρα Τετάρτη και ώρα 14:00
ΤΟΠΟΣ & ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Ηλεκτρονική Υποβολή: Στη διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) (ηλεκτρονική μορφή) Έντυπη Υποβολή: Η έδρα της ΚτΠ Μ.Α.Ε.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΥΛΗ ΤΟΥ ΕΣΗΔΗΣ	23-01-2023
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	07-03-2023 , ημέρα Τρίτη και ώρα 14:00

Περιεχόμενα

1. ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	8
1.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ	8
1.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	9
1.3 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	9
1.4 ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	12
1.5 ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	16
1.6 ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ	16
1.7 ΑΡΧΕΣ ΕΦΑΡΜΟΖΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΨΗΣ	17
2. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.....	18
2.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ.....	18
2.1.1 Έγγραφα της σύμβασης.....	18
2.1.2 Επικοινωνία – Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης.....	18
2.1.3 Παροχή Διευκρινίσεων.....	18
2.1.4 Γλώσσα	19
2.1.5 Εγγυήσεις.....	19
2.1.6 Προστασία Προσωπικών Δεδομένων.....	20
2.2 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	20
2.2.1 Δικαιούμενοι συμμετοχής.....	20
2.2.2 Εγγύηση συμμετοχής	21
2.2.3 Λόγοι αποκλεισμού.....	23
Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής & αποδεικτά στοιχεία.....	26
2.2.4 Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας.....	26
2.2.5 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια.....	27
2.2.6 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα	27
2.2.7 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης.....	29
2.2.8 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων – Υπεργολαβία	29
2.2.9 Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής.....	30
2.3 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ	40
2.3.1 Κριτήριο ανάθεσης	40
2.3.2 Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών.....	46
2.4 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	47
2.4.1 Γενικοί όροι υποβολής προσφορών.....	47
2.4.2 Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών	47
2.4.3 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά»	50
2.4.4 Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά» / Τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών.....	52
2.4.5 Χρόνος ισχύος των προσφορών	53
2.4.6 Λόγοι απόρριψης προσφορών	54
3. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.....	56
3.1 ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	56
3.1.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών	56
3.1.2 Αξιολόγηση προσφορών	56
3.2 ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	58
3.3 ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ - ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	60
3.4 ΠΡΟΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΚΑΙ ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ.....	62
3.5 ΜΑΤΑΙΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	64
4. ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	65

4.1	ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ (ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ, ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ, ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ)	65
4.2	ΣΥΜΒΑΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	66
4.3	ΌΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	66
4.4	ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ	69
4.5	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ	70
4.5.1	Δικαιώματα προαίρεσης	70
4.6	ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΜΟΝΟΜΕΡΟΥΣ ΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	71
5.	ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	72
5.1	ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	72
5.2	ΚΗΡΥΞΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΈΚΠΤΩΤΟΥ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ	74
5.3	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ	75
5.4	ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ	75
6.	ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ	76
6.1	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	76
6.2	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	76
6.3	ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	76
6.4	ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ – ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	77
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	78	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	78	
1. Περιβάλλον της Σύμβασης	78	
1.1 Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση της Σύμβασης	78	
1.2 Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου	96	
2. Περιγραφή Φυσικού Αντικείμενου της Σύμβασης	98	
2.1 Εισαγωγή	98	
2.2 Αντικείμενο έργου	103	
2.3 Σκοπιμότητα και Αναγκαιότητα	105	
2.4 Στόχοι και Έκταση του Έργου	106	
2.5 Αναμενόμενα οφέλη	109	
2.6 Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου	110	
3. Οριζόντιες Απαιτήσεις	113	
3.1 Συμβατότητα με G-Cloud	113	
3.2 Διαλειτουργικότητα	115	
3.3 Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας	117	
3.4 Απόδοση Συστήματος	117	
3.5 Προσβασιμότητα – Ευχρηστία	119	
3.6 Ανοικτά Πρότυπα και Δεδομένα	123	
3.7 Πολυκαναλική προσέγγιση	124	
3.8 Χρονοσήμανση και πρωτόκολλο	125	
3.9 Δυνατότητα Παραμετροποίησης	125	
4. Αρχιτεκτονική & υποδομές σε εξοπλισμό και έτοιμο λογισμικό	126	
4.1 Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος	126	
4.2 Λογική Αρχιτεκτονική	128	
4.3 Αρχιτεκτονική Λύση	129	
4.4 Προμήθεια υποδομών Εξοπλισμού και Λογισμικού	133	
5. Λειτουργικές Απαιτήσεις Υποσυστημάτων ΠΣ-ΓΑΚ	134	
5.1 Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης	136	
5.2 Υποσύστημα Αναζήτησης – Κατάλογος Αρχείων και Συλλογών των ΓΑΚ & Ψηφιακό Αποθετήριο 142		
5.3 Υποσύστημα Διαχείρισης Μητρώου	147	
5.4 Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών & Υποθέσεων	151	
5.5 Υποσύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ψηφιακών Υπογραφών (ΣΗΔΕ)	158	
5.6 Υποσύστημα υποδοχής και διαχείρισης αιτημάτων εξωτερικών χρηστών – διασύνδεση / διαλειτουργικότητα με gov.gr	180	
5.7 Υποσύστημα Δημιουργίας Αναφορών	183	

5.8	Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών, Ρόλων και Δικαιωμάτων	185
5.9	Υποσύστημα Διασύνδεσης & Διαλειτουργικότητας	190
6.	Υπηρεσίες	193
6.1	Υπηρεσίες Σάρωσης/Ψηφιοποίησης αρχειακών τεκμηρίων	193
6.2	Υπηρεσίες Επιστημονικής Τεκμηρίωσης, ταξινόμησης, ευρετηρίασης και χαρακτηρισμού μεταδεδομένων αρχειακών τεκμηρίων και εγγράφων	207
6.3	Υποστήριξη Έργου της Ψηφιοποίησης, δημιουργίας θησαυρών και όρων αναζήτησης	213
6.4	Υπηρεσίες Εκπόνησης Μελετών - Ανάλυσης Απαιτήσεων	213
6.5	Υπηρεσίες διαμόρφωσης Διαλειτουργικότητας και Μετάπτωσης και Εκκαθάρισης Δεδομένων (Data Migration and Cleansing)	220
6.6	Υπηρεσίες Ανασχεδιασμού και Απλούστευσης Διαδικασιών	221
6.7	Υπηρεσίες Φάσης Πιλοτικής Λειτουργίας	224
6.8	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	227
6.9	Υπηρεσίες HelpDesk	228
6.10	Υπηρεσίες Εγγύησης - Συντήρησης	229
6.11	Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες	232
6.12	Ενέργειες Προβολής και Δημοσιότητας	234
7.	Μεθοδολογία Υλοποίησης	235
7.1	Χρονοδιάγραμμα	236
7.2	Φάσεις – Παραδοτέα	239
7.3	Χρόνος Υποβολής και Διαδικασία Οριστικοποίησης Παραδοτέων	247
7.4	Ομάδα Έργου/Σχήμα Διοίκησης Έργου	249
7.5	Σχέδιο Επικοινωνίας	252
7.6	Μεθοδολογία διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας	253
7.7	Τόπος υλοποίησης/ παροχής των υπηρεσιών	254
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II – ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ		255
1.	Γενικές & Οριζόντιες Απαιτήσεις - Αρχιτεκτονική	255
1.1	Γενικές & Οριζόντιες Απαιτήσεις	255
1.2	Αρχιτεκτονική	256
2.	Εξοπλισμός & Έτοιμο Λογισμικό Υποδομής	260
2.1	Εξυπηρετητές	260
2.2	Σταθμοί Εργασίας & Σαρωτές Περιφερειακών Υπηρεσιών	262
2.3	Κεντρικό Αποθηκευτικό Σύστημα (NAS)	263
2.4	Σαρωτής βιβλίων ευρέως πλάτους (A0 +)	264
2.5	Λογισμικά Λειτουργικών Συστημάτων	267
2.6	Λογισμικά Διαχείρισης Σχεσιακών Βάσεων Δεδομένων (RDBMS)	267
2.7	Λογισμικό Application / Web Server	269
2.8	Λογισμικό συστήματος διαχείρισης περιεχομένου	270
3.	Υποσυστήματα ΠΣ-ΓΑΚ	272
3.1	Διαδικτυακή Πύλη	272
3.2	Υποσύστημα Αναζήτησης - Ψηφιακό Αποθετήριο	273
3.3	Υποσύστημα Διαχείρισης Μητρώου	292
3.4	Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών & Υποθέσεων	293
3.5	Υποσύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων	297
3.6	Υποσύστημα υποδοχής και διαχείρισης αιτημάτων εξωτερικών χρηστών	335
3.7	Υποσύστημα Δημιουργίας Αναφορών	337
3.8	Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών	340
3.9	Υποσύστημα Διασύνδεσης & Διαλειτουργικότητας	344
4.	Υπηρεσίες	346
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)		351
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ		352
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ		354
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ		356
1.	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	356
1.1	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ & ΈΤΟΙΜΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ	356
1.2	ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	356
2.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	357

3.	ΆΛΛΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ.....	358
4.	ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	358
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ	360
	I. Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής.....	360
	II. Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης.....	361
	III. Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής.....	362
	IV. Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας.....	363
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ISO 2859 SAMPLING STANDARD	364
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IX – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	365

1. ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.1 Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής

Επωνυμία	ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Μ.Α.Ε.
ΑΦΜ	999983307
Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης	1053.E00553.00005
Ταχυδρομική διεύθυνση	Λεωφ. Συγγρού 194
Πόλη	Καλλιθέα
Ταχυδρομικός Κωδικός	176 71
Χώρα	ΕΛΛΑΔΑ
Κωδικός NUTS	GR 300
Τηλέφωνο	213 1300700
Φαξ	213 1300801
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	info@ktpae.gr
Αρμόδιος για πληροφορίες	Δήμητρα Παγώνη
Γενική Διεύθυνση στο διαδίκτυο (URL)	http://www.ktpae.gr
Διεύθυνση του προφίλ αγοραστή στο διαδίκτυο (URL)	https://www.ktpae.gr/

Είδος Αναθέτουσας Αρχής

Η Αναθέτουσα Αρχή είναι η Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρία του Δημόσιου Τομέα (μη Κεντρική Αναθέτουσα Αρχή) και ανήκει στην Κεντρική Κυβέρνηση – Υποτομέας Νομικά Πρόσωπα Κεντρικής Κυβέρνησης και Δημόσιες Επιχειρήσεις.

Κύρια δραστηριότητα Α.Α.

Η κύρια δραστηριότητα της Αναθέτουσας Αρχής είναι «Γενικές Δημόσιες Υπηρεσίες».

Εφαρμοστέο εθνικό δίκαιο είναι το Ελληνικό :

Στοιχεία Επικοινωνίας

- α) Τα έγγραφα της σύμβασης είναι διαθέσιμα για ελεύθερη, πλήρη, άμεση & δωρεάν ηλεκτρονική πρόσβαση στην διεύθυνση (URL) : μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. και μέσω της διαδικτυακής πύλης της Αναθέτουσας Αρχής <http://www.ktpae.gr>
Κάθε είδους επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών πραγματοποιείται μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.
- β) Οι προσφορές πρέπει να υποβάλλονται ηλεκτρονικά στην διεύθυνση : www.promitheus.gov.gr

1.2 Στοιχεία Διαδικασίας - Χρηματοδότηση

Είδος διαδικασίας

Ο διαγωνισμός θα διεξαχθεί με την ανοικτή διαδικασία του άρθρου 27 του ν. 4412/16.

Χρηματοδότηση της σύμβασης

Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας σύμβασης είναι το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Οι δαπάνες του Έργου θα βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, στη ΣΑΤΑ 047 (Κωδ. Έργου: 2022ΤΑ04700020)

Η παρούσα σύμβαση χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση – NextGeneration EU, στο Πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» (κωδικός Δράσης: 16778 / Άξονας 2.2) και από εθνικούς πόρους μέσω του ΠΔΕ, με βάση την Απόφαση Ένταξης με αρ. πρωτ. 125064/22-12-2022 του Υπουργείου Οικονομικών (ΑΔΑ: ΨΣΗΣ46ΜΤΛΡ-ΨΛΠ) και έχει λάβει κωδικό ΟΠΣ ΤΑ: 5200297.

Τα δικαιώματα προαίρεσης δύνανται να χρηματοδοτηθούν από οποιαδήποτε άλλη πηγή.

1.3 Συνοπτική Περιγραφή φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της σύμβασης

Αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της σύμβασης δίδεται στα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Ι έως VIII της παρούσας διακήρυξης της παρούσας διακήρυξης.

Το αντικείμενο του Έργου «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους» αφορά στην ψηφιοποίηση αρχείων των Γενικών Αρχείων του Κράτους, στη μετεγκατάσταση αυτών των ψηφιακών δεδομένων σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα, καθώς και στην προμήθεια όλης της απαραίτητης υποδομής (Κέντρα Δεδομένων και τοπική υποδομή), σε συνδυασμό με τις κατάλληλες υπηρεσίες ανάπτυξης λογισμικού και υποστήριξης.

Σκοπός του Έργου είναι να συμβάλλει στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων των Γενικών Αρχείων του Κράτους, που είναι ο εντοπισμός, η συγκέντρωση, η διάσωση, η διατήρηση και η εποπτεία στο διηνεκές των αρχείων της Χώρας, η διασφάλιση της ισότιμης πρόσβασης σε αυτά με γνώμονα την ελευθερία της γνώσης, της πληροφόρησης και της έρευνας και η καλλιέργεια εθνικής αρχειακής συνείδησης.

Το Έργο «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους» θα υλοποιηθεί μέσω ιδίως (ενδεικτική παράθεση) των ακόλουθων ενεργειών:

- Ψηφιοποίηση περίπου 55.000.000 σελίδων μεγέθους Α3/Α4/Α2/Α1/Α0 από τα αρχεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Κεντρική & Περιφερειακές Υπηρεσίες), τεκμηρίωση (εισαγωγή μεταδεδομένων), ανάπτυξη θησαυρού όρων και ταξινόμηση του συνόλου του ψηφιακού υλικού.
- Υπηρεσίες μετάπτωσης πληροφοριακών δεδομένων από υπάρχοντα συστήματα, και αρχειοθέτηση του συνολικού ψηφιακού υλικού (παραγόμενου από την ψηφιοποίηση και από την μετάπτωση), την οργάνωση και αποθήκευση του σε Σχεσιακό Σύστημα Βάσης Δεδομένων.
- Ανασχεδιασμός και απλούστευση των επιμέρους διαδικασιών που αποτελούν αντικείμενο του έργου, μοντελοποίηση και σχεδιασμός Επιχειρησιακού Μοντέλου που επάγεται της διαδικασίας προς απλούστευση.

- Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους με ανάπτυξη εφαρμογής για την παροχή ψηφιακών υπηρεσιών για την υποστήριξη της απλούστευσης της διαδικασίας. Το σύστημα θα προσφέρει ηλεκτρονικά τις διαδικασίες αναζήτησης και διάθεσης αρχειακών τεκμηρίων για ερευνητικούς σκοπούς (με πλήρη και ανοιχτή πρόσβαση για τα αρχεία που δεν υπόκεινται σε νομικούς ή άλλους περιορισμούς πρόσβασης) αλλά και προσωποποιημένη και ασφαλή πρόσβαση πολιτών σε αρχειακό υλικό για την εξυπηρέτηση των έννομων συμφερόντων και δικαιωμάτων των πολιτών (μέσω εφαρμογής κατάθεσης, διαχείρισης των αιτημάτων).
- Δημιουργία διαδικτυακής πύλης, μέσω της οποίας θα παρέχονται στο κοινό ψηφιακές υπηρεσίες Πληροφόρησης, Αναζήτησης και Ανάκτησης Αρχείων – Υποβολής Αιτημάτων Διάθεσης.
- Προμήθεια και εγκατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού και λογισμικού.
- Λοιπές Υπηρεσίες (Μελέτη Καταγραφής Υφιστάμενης Κατάστασης, Μελέτη Ασφάλειας, Μελέτη Διαλειτουργικότητας με τρίτα συστήματα, Μελέτη Βιωσιμότητας, Εκπαίδευση, Ενέργειες Δημοσιότητας)

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες κατατάσσονται στους ακόλουθους κωδικούς του Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων (CPV):

Κωδικός CPV	Περιγραφή
72000000-5	Υπηρεσίες τεχνολογίας των πληροφοριών: παροχή συμβουλών, ανάπτυξη λογισμικού, Διαδίκτυο και υποστήριξη
72262000-9	Υπηρεσίες ανάπτυξης λογισμικού
80533100-0	Υπηρεσίες εκπαίδευσης στον τομέα της πληροφορικής
79999100-4	Υπηρεσίες σάρωσης
72252000-6	Υπηρεσίες ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης
48000000-8	Πακέτα λογισμικού και συστήματα πληροφορικής
30000000-9	Μηχανήματα γραφείου και υπολογιστές, εξοπλισμός και προμήθειες εκτός από έπιπλα και πακέτα λογισμικών
79131000-1	Υπηρεσίες τεκμηρίωσης

Το αντικείμενο της παρούσας σύμβασης δεν υποδιαιρείται σε τμήματα, λόγω της ενιαίας αρχιτεκτονικής του έργου και της συμπληρωματικότητας και των αλληλεξαρτήσεων, ήτοι των υψηλών απαιτήσεων διαλειτουργικότητας, που είναι αναγκαίο να εξασφαλίζονται αφενός μεταξύ των λειτουργικών ενοτήτων (υποσυστημάτων) που θα αναπτυχθούν στο πλαίσιο του παρόντος έργου και αφετέρου με τρίτα συστήματα άλλων φορέων της Δ.Δ. Σημειώνεται ότι κρίσιμος παράγοντας επιτυχίας του έργου είναι η διαμόρφωση της κατάλληλης ενιαίας υποδομής και των ψηφιακών διαδικασιών τόσο στην Κεντρική Υπηρεσία όσο και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες των Γ.Α.Κ., προκειμένου να διασφαλίζεται στο διηνεκές η άμεση και αποτελεσματική και υπό ενιαίο πλαίσιο μεθοδολογίας και διαδικασιών, ενσωμάτωση τόσο φυσικών όσο και ψηφιακών ή ψηφιοποιημένων αρχείων και συλλογών από όλους τους φορείς που παραδίδουν θεσμικά τα αρχεία τους στα Γ.Α.Κ.. Επιπλέον για λόγους ασφαλείας, συντομίας, επίτευξης οικονομίας κλίμακος και εξασφάλισης της

διαδοχικής εξέλιξης / προόδου υλοποίησης του συμβατικού αντικειμένου, απαιτείται ενιαία αντιμετώπιση για την υλοποίηση του έργου, λαμβάνοντας υπόψη:

- τις υφιστάμενες ιδιαιτερότητες της διάρθρωσης των υπηρεσιών των Γ.Α.Κ. σε όλη την χώρα και των διαφοροποιήσεων των διαδικασιών με κατά τόπους υπηρεσίες και συναλλασσόμενους σε σχέση και με την κεντρική υπηρεσία, που έχει συντελέσει στον κατακερματισμό δράσεων και στη μη δυνατότητα διαμόρφωσης οικονομικών κλίμακας και αποδοτικού μοντέλου λειτουργίας μέχρι σήμερα
- στην ανάγκη ολοκλήρωσης και λειτουργίας του έργου στο μικρότερο δυνατό χρονικό διάστημα και με ενιαία λογική στην κεντρική και στις περιφερειακές υπηρεσίες, με σκοπό τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων. Επισημαίνεται ότι ένας από τους στόχους του έργου είναι να διαμορφωθεί ενιαία μεθοδολογία ψηφιοποίησης και ψηφιακής διάθεσης των διάφορων τύπων αρχείων με τρόπο που κάθε στοιχείο που θα ψηφιοποιείται από τον παραγωγό ή που θα παραλαμβάνεται ψηφιοποιημένο στο διηνεκές ή που θα αντιγράφεται αν είναι σε φυσική μορφή, να μπορεί να είναι άμεσα ψηφιακά διαθέσιμο προς τους ενδιαφερόμενους (χωρίς δηλαδή να αναμένεται η ολοκλήρωση ψηφιοποίησης μεγάλων συνόλων). Επιπρόσθετα, απαιτείται να υλοποιηθεί στο πλαίσιο μιας ενιαίας μεθοδολογίας διαχείρισης και διασφάλισης ποιότητας, ώστε να είναι δυνατή η παραλαβή και λειτουργία του ως ενιαίο και αδιαίρετο σύνολο. Υπό αυτήν την έννοια, η υλοποίηση του Έργου από έναν οικονομικό φορέα - ο οποίος βέβαια μπορεί να πάρει τη μορφή Ένωσης εταιρειών με εξειδικευμένους υπεργολάβους - αποτελεί κρίσιμη παράμετρο για την επίτευξη των στόχων του Έργου.

Προσφορές γίνονται αποδεκτές για το σύνολο των υπηρεσιών που περιγράφονται.

Εκτιμώμενη αξίας σύμβασης: 24.055.645,16 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 29.829.000,00 €, ΦΠΑ 24% 5.773.354,84 €

Εκτιμώμενη αξία Δικαιωμάτων Προαίρεσης :

- Εκτιμώμενη αξία Δικαιώματος προαίρεσης φυσικού αντικειμένου έως του ποσού των 23.455.645,16 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 29.085.000,00 €, ΦΠΑ 5.629.354,84€) με βάση τις τιμές μονάδας της Οικονομικής Προσφοράς του Αναδόχου.
- Εκτιμώμενη Αξία δικαιώματος προαίρεσης συντήρησης έως του ποσού των 600.000 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 744.000,00€, ΦΠΑ 24% 144.000,00€), με βάση την Οικονομική Προσφορά του Αναδόχου, για τις υπηρεσίες συντήρησης (όπως αυτές περιγράφονται στην παρούσα)
- Συνολική εκτιμώμενη αξίας σύμβασης περιλαμβανομένων των δικαιωμάτων προαίρεσης : 48.111.290,32 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ, εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 59.658.000 € , ΦΠΑ 24% 11.546.709,67 €

Τα δικαιώματα προαίρεσης αποτελούν μονομερές διαπλαστικό δικαίωμα της Αναθέτουσας Αρχής, για την αύξηση έως **100%** συνολικά της εκτιμώμενης αξίας ως προς το φυσικό αντικείμενο και τη συντήρηση της σύμβασης σύμφωνα με τα ανωτέρω, δυνάμενο να ασκηθεί, όπου και όταν αυτό ήθελε κριθεί αναγκαίο, με μία ή περισσότερες αποφάσεις της αναθέτουσας αρχής κατά τη διάρκεια υλοποίησης της σύμβασης. Τα δικαιώματα προαίρεσης ασκούνται με μόνη τη δήλωση της αναθέτουσας αρχής προς τον ανάδοχο προ της λήξης της διάρκειας της Σύμβασης.

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε **τριάντα τρεις (33)** μήνες, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας ελέγχου και παραλαβής παραδοτέων, όπως ορίζεται στην Παρ. 6.2 Διάρκεια σύμβασης της παρούσας. Αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της σύμβασης δίδεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης ή σε άλλο περιγραφικό έγγραφο της παρούσας διακήρυξης.

Η σύμβαση θα ανατεθεί με το κριτήριο της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, βάσει της βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής.

1.4 Θεσμικό πλαίσιο

Η ανάθεση και εκτέλεση της σύμβασης διέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν και ιδίως:

1. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2021/241 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 12ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση του μηχανισμού ανάκαμψης και ανθεκτικότητας (L 57/17).
2. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2021/240 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 10ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση Μέσου Τεχνικής Υποστήριξης (L 57/1).
3. Τον Κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 2018/1046 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Ιουλίου 2018 σχετικά με τους δημοσιονομικούς κανόνες που εφαρμόζονται στον γενικό προϋπολογισμό της Ένωσης, την τροποποίηση των κανονισμών (ΕΕ) αριθ. 1296/2013, (ΕΕ) αριθ. 1301/2013, (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, (ΕΕ) αριθ. 1304/2013, (ΕΕ) αριθ. 1309/2013, (ΕΕ) αριθ. 1316/2013, (ΕΕ) αριθ. 223/2014, (ΕΕ) αριθ. 283/2014 και της απόφασης αριθ. 541/2014/ΕΕ και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 966/2012 (L 193/1).
4. Την υπ' αριθμ. 2021/0159/17.06.2021 Πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την Εκτελεστική Απόφαση του Συμβουλίου για την έγκριση της αξιολόγησης του Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Ελλάδας (στο εξής το «Σ.Α.Α.»).
5. Την από 13 Ιουλίου 2021 εκτελεστική απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την έγκριση της αξιολόγησης του σχεδίου ανάκαμψης και ανθεκτικότητας για την Ελλάδα (ST 10152/21, ST 10152/21 ADD 1).
6. Τον Ν. 4772/2021 «Διενέργεια Γενικών Απογραφών έτους 2021 από την Ελληνική Στατιστική Αρχή, επείγουσες ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των επιπτώσεων της πανδημίας του κορωνοϊού COVID- 19, επείγουσες δημοσιονομικές και φορολογικές ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 17/Α/05-02-2021)
7. Τον Ν. 4820/2021 «Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου και άλλες ρυθμίσεις» (ΦΕΚ 130/Α/23-07-2021) και ιδίως το άρθρο 189 περί ορισμού της Επιτροπής Δημοσιονομικού Ελέγχου ως αρμόδιας για τον έλεγχο του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.
8. Τον Ν. 4822/2021 «Κύρωση της Σύμβασης Χρηματοδότησης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας, της Δανειακής Σύμβασης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας και των Παραρτημάτων τους και άλλες διατάξεις για το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας» (ΦΕΚ 135/Α/02-08-2021).
9. Τα Α. 270 έως και Α.281 του Ν. 4738/2020 «Ρύθμιση οφειλών και παροχή δεύτερης ευκαιρίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 207/Α/27-10-2020) και ιδίως το Α.272 για την σύσταση στο Υπουργείο Οικονομικών της αυτοτελούς Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης.
10. Τον Ν. 4413/2016 «Ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων παραχώρησης Εναρμόνιση με την Οδηγία 2014/23/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με την ανάθεση συμβάσεων παραχώρησης (ΕΕ L 94/1/28.3.2014) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 148/Α/08-08-2016).
11. Τον Ν. 3389/2005 «Συμπράξεις Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα» (ΦΕΚ 232/Α/ 22-09-2005).

12. Την υπ' αρ. 134453/23-12-2015 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Οικονομικών «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων - ΠΔΕ» (ΦΕΚ 2857/Β/28-12-2015), όπως εκάστοτε ισχύει.
13. Την υπ' αρ. 35259/24-03-2021 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Σύσταση και Λειτουργία Λογαριασμού για την εθνική χρηματοδότηση των έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Ευρωπαϊκής Ένωσης» (ΦΕΚ 1197/Β/29-03-2021).
14. Την υπ' αριθμ. 119126 ΕΞ 2021/28-09-2021 (ΦΕΚ 4498/Β/29-09-2021) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί καθορισμού του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.
15. Το εγκεκριμένο Εγχειρίδιο Διαδικασιών του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.
16. Τον Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει δυνάμει των διατάξεων του Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Β/09-03-2021).
17. Την με Αρ. 64233 Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων – Επικρατείας "Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)" (ΦΕΚ 2453/Β/09-06-2021).
18. Την με Αρ. 166278 Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών – Υποδομών και Μεταφορών – Επικρατείας "Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν στην ανάθεση των δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)" (ΦΕΚ 2813/Β/30-06-2021).
19. Την Αριθμ. 76928 Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας "Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)" (ΦΕΚ 3075/Β/13-07-2021).
20. Την αριθμ. Κ.Υ.Α. οικ. 60967 ΕΞ 2020 (Β' 2425/18.06.2020) «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημόσιων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019» (Α' 44)
21. Τον Ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 184/Α/23-09-2020).
22. Τον Ν. 4700/2020 «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 127/Α/29-06-2020).
23. Τον Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα το υποκεφάλαιο 3 - Προϋπολογισμός Δημοσίων Επενδύσεων - Ανακατανομές πιστώσεων έργων, Ανάληψη υποχρεώσεων, Εκτέλεση προϋπολογισμού (ΦΕΚ 143/Α/28-06-2014).
24. Τον Ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (ΦΕΚ 107/Α/09-05-2013).
25. Τον ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»

26. Τον ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 1,2, 7, 11 και 13 έως 15
27. Τον Ν. 3213/2003 "Δήλωση και έλεγχος περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημόσιων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσων μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων." (ΦΕΚ 309/Α/31-12-2003), όπως τούτος τροποποιήθηκε και ισχύει.
28. Τον Ν. 2121/1993 "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα", (ΦΕΚ 25/Α/04-03-1993), όπως τούτος τροποποιήθηκε και ισχύει δυνάμει των διατάξεων του Ν. 4481/2017 (ΦΕΚ 100/Α/2017).
29. Τον Ν. 3310/2005 «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων» (ΦΕΚ 30/Α/14-02-2005) σε συνδυασμό με την υπ' αρ. 1108437/2565/ΔΟΣ/15.11.2005 απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρίες» (1590/Β/16-11-2005).
30. Το Α.88 του Ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101/Α/31-07-1990).
31. Την υπ' αρ. 20977 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του Ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3414/2005» (ΦΕΚ 1673/Β/23-08-2007).
32. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (L 119).
33. Τον Ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 137/Α/29-08-2019).
34. Τη με αριθμό 3/2018 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.
35. Τον Ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.).» ΦΕΚ (314/Α/27-12-2005), όπως τροποποιήθηκε από Α.31, Κεφ. Β, Ν. 4465/2017 (ΦΕΚ 47/Α/04-04-2017) και «Αριθ. 30422/ΕΓΔΕΚΟ 342 «Εξαίρεση από το πεδίο εφαρμογής του άρθρου 3 του ν. 3429/2005 της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» ΦΕΚ (967/Β/21-07-2006).
36. Το Α.24 του Ν. 2860/2000 «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του κοινοτικού πλαισίου στήριξης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 251/Α/14-11-2000), όπως τροποποιήθηκε με το Α.32 του Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 - 2013» (ΦΕΚ 267/Α/03-12-2007), συμπληρώθηκε με το Α.59, παρ. 17 του Ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014 - 2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014) και ισχύει.
37. Το Α.1, παρ. 2.1 του ΠΔ 81 "Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων." (ΦΕΚ 119/Α/08-07-2019).

38. Το Α.39 του Ν. 4578/2018 «Μείωση ασφαλιστικών εισφορών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 200/Α/03-12-2018).
39. Το Καταστατικό της μονοπρόσωπης ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία "Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.", όπως δημοσιεύτηκε στο Γ.Ε.ΜΗ. στις 14-10-2021 και εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 38427 ΕΞ 2021 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Τροποποίηση του καταστατικού της ανώνυμης εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε." και κωδικοποίηση αυτού» (ΦΕΚ 5111/Β/04-11-2021).
40. Τον Κανονισμό της μονοπρόσωπης ανώνυμης εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.", ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 43345 ΕΞ 2021 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.», με κατάργηση της υπό στοιχεία 13845 ΕΞ 2021/12.05.2021 υπουργικής απόφασης με θέμα: «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.», με κατάργηση της υπό στοιχεία 252/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/2020/22-1-2020 υπουργικής απόφασης «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», με κατάργηση της υπό στοιχεία ΔΙΔΚ/ΚΤΠ/οικ. 21588/04-11-2011 (Β' 2541) υπουργικής απόφασης «Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."», όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία ΔΙΔΚ/οικ 35181/11-11-2015 (Β' 2532) κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (Β' 164)» ΦΕΚ 2060/Β'/2021))» (ΦΕΚ 5807/Β/10-12-2021).
41. Την υπ' αρ. 4151/05-08-2022 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας με θέμα: "Ανανέωση της θητείας του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.»" (ΦΕΚ 752/ΥΟΔΔ/24.08.2022).
42. Την Απόφαση του ΔΣ της ΚΤΠ Μ.Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 856/25-08-2022 Συνεδρίασή του, με θέμα Εκλογή Διευθύνοντος Συμβούλου (Θέμα 1).
43. Την Απόφαση του ΔΣ της ΚΤΠ Μ.Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 857/26-08-2022 Συνεδρίασή του, με θέμα γενικές εξουσιοδοτήσεις προς Διευθύνοντα Σύμβουλο (Θέμα 2.2).
44. Απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της ΚΤΠ Α.Ε. με Αρ. Πρωτ. 22683/20-12-2022 και θέμα «Εξουσιοδοτήσεις προς τους Γενικούς Διευθυντές και Διευθυντές».
45. Το Ν.4610/2019, Άρθρα 160-201, Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει.
46. Τη ΣΑΤΑ ΤΑ047 για το έργο: «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους» με ενάρθμο κωδικό: 2022ΤΑ04700020 με την οποία εγκρίθηκε η ένταξη στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του έργου.
47. Την από 07-04-2022 (αρ. πρωτ. ΚΤΠ ΜΑΕ 7628/05-05-2022) Προγραμματική Συμφωνία μεταξύ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και ΚΤΠ Μ.Α.Ε., με την οποία ορίζεται η ΚΤΠ Μ.Α.Ε. Δικαιούχος για την εκτέλεση του Έργου: «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους».
48. Την με αρ. πρωτ. 186563ΕΞ2022/20-12-2022 (αρ. πρωτ. ΚΤΠ ΜΑΕ: 22703/20-12-2022) (ΑΔΑ: 65ΗΕΗ-Α9Μ) Απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης με θέμα: "Ένταξη του έργου με τίτλο «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους» (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ: 5200297 στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας".

49. Την υπ' αρ. πρωτ. 125064/22-12-2022 (Α.Π. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 23643/30-12-2022) (ΑΔΑ: ΨΣΗΣ46ΜΤΛΡ-ΨΛΠ) Απόφαση του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων περί έγκρισης της ένταξης στο ΠΔΕ 2022 του έργου με τίτλο «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους» (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ: 5200297).
50. Το υπ' αρ. πρωτ. 260/Υ1/12-01-2023 (Α.Π. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 544/12-01-2023) έγγραφο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων με θέμα: "Σχέδιο του τεύχους διακήρυξης αναφορικά με το Έργο: "«Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ)», Υποέργο 3 της Δράσης με κωδ. 16778, του άξονα 2.2 του σχεδίου Ανάκαμψης & Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0»".
51. Το υπ' αρ. πρωτ. 4689ΕΞ2023/12-01-2022 (Α.Π. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 768/16-01-2023) έγγραφο της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης με θέμα: "Έγκριση διακήρυξης για το Υποέργο «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους»» Α/Α 1 του Έργου «Subproject 3: «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους» (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5200297)".
52. Την Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚτΠ Μ.Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 881/11-01-2023 Συνεδρίασή του (Θέμα 5.3).

1.5 Προθεσμία παραλαβής προσφορών και διενέργεια διαγωνισμού

Η καταληκτική ημερομηνία παραλαβής των προσφορών είναι η **01-03-2023** και ώρα **14:00** και η Ημερομηνία έναρξης υποβολής προσφορών είναι η **23-01-2023**.

Η διαδικασία θα διενεργηθεί με χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.), μέσω της Διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του ως άνω συστήματος, **τέσσερις (4) εργάσιμες** ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών **ήτοι 07-03-2023** και ώρα **14:00**.

1.6 Δημοσιότητα

A. Δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Προκήρυξη της παρούσας σύμβασης απεστάλη με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στις **17-01-2023** στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και δημοσιεύθηκε στις **20-01-2023**.

B. Δημοσίευση σε εθνικό επίπεδο

Η προκήρυξη και το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκε στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) στις **23-01-2023**.

Τα έγγραφα της σύμβασης της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκαν στη σχετική ηλεκτρονική διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης στο ΕΣΗΔΗΣ στις **23-01-2023**, η οποία έλαβε Συστημικό Αύξοντα Αριθμό: **182118** και αναρτήθηκαν στη Διαδικτυακή Πύλη (www.promitheus.gov.gr) του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ.

Περίληψη της παρούσας Διακήρυξης όπως προβλέπεται στην περίπτωση (ιστ) της παραγράφου 3 του άρθρου 76 του Ν.4727/23-09-2020 (ΦΕΚ/Α/184/23.09.2020), αναρτήθηκε στο διαδίκτυο, στον ιστότοπο <http://et.diavgeia.gov.gr/> (ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ) στις **23-01-2023**.

Η Διακήρυξη θα αναρτηθεί στο διαδίκτυο, στην ιστοσελίδα της αναθέτουσας αρχής, στη διεύθυνση (URL) : <http://www.ktpae.gr> στη θέση Διαγωνισμοί στις **23-01-2023**.

1.7 Αρχές εφαρμοζόμενες στη διαδικασία σύναψης

Οι οικονομικοί φορείς δεσμεύονται ότι:

α) τηρούν και θα εξακολουθήσουν να τηρούν κατά την εκτέλεση της σύμβασης, εφόσον επιλεγούν, τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α του ν. 4412/2016. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους

β) δεν θα ενεργήσουν αθέμιτα, παράνομα ή καταχρηστικά καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας ανάθεσης, αλλά και κατά το στάδιο εκτέλεσης της σύμβασης, εφόσον επιλεγούν

γ) λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα για να διαφυλάξουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοιες.

2. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

2.1 Γενικές Πληροφορίες

2.1.1 Έγγραφο της σύμβασης

Τα έγγραφα της παρούσας διαδικασίας σύναψης είναι τα ακόλουθα:

- η από **17-01-2023** Προκήρυξη της Σύμβασης, όπως αυτή έχει σταλεί για δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- η παρούσα Διακήρυξη με τα Παραρτήματα που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής
- το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης [ΕΕΕΣ]
- οι συμπληρωματικές πληροφορίες που τυχόν παρέχονται στο πλαίσιο της διαδικασίας, ιδίως σχετικά με τις προδιαγραφές και τα σχετικά δικαιολογητικά

2.1.2 Επικοινωνία – Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης

Όλες οι επικοινωνίες σε σχέση με τα βασικά στοιχεία της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης, καθώς και όλες οι ανταλλαγές πληροφοριών, ιδίως η ηλεκτρονική υποβολή, εκτελούνται με τη χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), η οποία είναι προσβάσιμη μέσω της Διαδικτυακής πύλης (www.promitheus.gov.gr).

2.1.3 Παροχή Διευκρινίσεων

Τα σχετικά αιτήματα παροχής διευκρινίσεων υποβάλλονται ηλεκτρονικά, το αργότερο έως **07-02-2023** και απαντώνται αντίστοιχα στο πλαίσιο της παρούσας, στη σχετική ηλεκτρονική διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης στην πλατφόρμα του ΕΣΗΔΗΣ, η οποία είναι προσβάσιμη μέσω της Διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr. Αιτήματα παροχής συμπληρωματικών πληροφοριών – διευκρινίσεων υποβάλλονται από εγγεγραμμένους στο σύστημα οικονομικούς φορείς, δηλαδή από εκείνους που διαθέτουν σχετικά διαπιστευτήρια που τους έχουν χορηγηθεί (όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης) και απαραίτητα το ηλεκτρονικό αρχείο με το κείμενο των ερωτημάτων είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο. Αιτήματα παροχής διευκρινίσεων που υποβάλλονται είτε με άλλο τρόπο είτε το ηλεκτρονικό αρχείο που τα συνοδεύει δεν είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο, δεν εξετάζονται.

Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να παρατείνει την προθεσμία παραλαβής των προσφορών, ούτως ώστε όλοι οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς να μπορούν να λάβουν γνώση όλων των αναγκαίων πληροφοριών για την κατάρτιση των προσφορών στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) όταν, για οποιονδήποτε λόγο, πρόσθετες πληροφορίες, αν και ζητήθηκαν από τον οικονομικό φορέα έγκαιρα, δεν έχουν παρασχεθεί το αργότερο **έξι (6) ημέρες** πριν από την προθεσμία που ορίζεται για την παραλαβή των προσφορών,

β) όταν τα έγγραφα της σύμβασης υφίστανται σημαντικές αλλαγές.

Η διάρκεια της παράτασης θα είναι ανάλογη με τη σπουδαιότητα των πληροφοριών που ζητήθηκαν ή των αλλαγών.

Όταν οι πρόσθετες πληροφορίες δεν έχουν ζητηθεί έγκαιρα ή δεν έχουν σημασία για την προετοιμασία κατάλληλων προσφορών, η παράταση της προθεσμίας εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της αναθέτουσας αρχής.

Τροποποίηση των όρων της διαγωνιστικής διαδικασίας (πχ αλλαγή/μετάθεση της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών καθώς και σημαντικές αλλαγές των εγγράφων της σύμβασης, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο) δημοσιεύεται στην ΕΕΕΕ (με το τυποποιημένο έντυπο «Διορθωτικό») και στο ΚΗΜΔΗΣ.

2.1.4 Γλώσσα

Τα έγγραφα της σύμβασης έχουν συνταχθεί στην ελληνική γλώσσα.

Τυχόν προδικαστικές προσφυγές υποβάλλονται στην ελληνική γλώσσα.

Οι προσφορές, τα στοιχεία που περιλαμβάνονται σε αυτές, καθώς και τα αποδεικτικά έγγραφα σχετικά με τη μη ύπαρξη λόγου αποκλεισμού και την πλήρωση των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα.

Τα αλλοδαπά δημόσια και ιδιωτικά έγγραφα συνοδεύονται από μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα, επικυρωμένη είτε από πρόσωπο αρμόδιο κατά τις κείμενες διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας είτε από πρόσωπο κατά νόμο αρμόδιο της χώρας στην οποία έχει συνταχθεί το έγγραφο.

Ενημερωτικά και τεχνικά φυλλάδια και άλλα έντυπα -εταιρικά ή μη- με ειδικό τεχνικό περιεχόμενο μπορούν να υποβάλλονται στην Αγγλική γλώσσα, χωρίς να συνοδεύονται από μετάφραση στην ελληνική.

Κάθε μορφής επικοινωνία με την αναθέτουσα αρχή, καθώς και μεταξύ αυτής και του αναδόχου, θα γίνονται υποχρεωτικά στην ελληνική γλώσσα.

2.1.5 Εγγυήσεις

Οι εγγυήσεις (παρ. 2.2.2 & 4.1) εκδίδονται από πιστωτικά ή χρηματοδοτικά ιδρύματα ή ασφαλιστικές επιχειρήσεις κατά την έννοια των περιπτώσεων β' και γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4364/2016 (Α' 13)» που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη - μέλη της Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου ή στα κράτη-μέλη της ΣΔΣ και έχουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, το δικαίωμα αυτό. Μπορούν, επίσης, να εκδίδονται από το Τ.Μ.Ε.Δ.Ε. ή να παρέχονται με γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων με παρακατάθεση σε αυτό του αντίστοιχου χρηματικού ποσού. Αν συσταθεί παρακαταθήκη με γραμμάτιο παρακατάθεσης χρεογράφων στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, τα τοκομερίδια ή μερίσματα που λήγουν κατά τη διάρκεια της εγγύησης επιστρέφονται μετά τη λήξη τους στον υπέρ ου η εγγύηση οικονομικό φορέα.

Οι εγγυητικές επιστολές εκδίδονται κατ' επιλογή των οικονομικών φορέων από έναν ή περισσότερους εκδότες της παραπάνω παραγράφου.

Οι εγγυήσεις αυτές περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία: α) την ημερομηνία έκδοσης, β) τον εκδότη, γ) την αναθέτουσα αρχή προς την οποία απευθύνονται, δ) τον αριθμό της εγγύησης, ε) το ποσό που καλύπτει η εγγύηση, στ) την πλήρη επωνυμία, τον Α.Φ.Μ. και τη διεύθυνση του οικονομικού φορέα υπέρ του οποίου εκδίδεται η εγγύηση (στην περίπτωση ένωσης αναγράφονται όλα τα παραπάνω για κάθε μέλος της ένωσης), ζ) τους όρους ότι: αα) η εγγύηση παρέχεται ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, ο δε εκδότης παραιτείται του δικαιώματος της διαιρέσεως και της διζήσεως, και ββ) ότι σε περίπτωση κατάρπτωσης αυτής, το ποσό της κατάρπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου, η) τα στοιχεία της σχετικής διακήρυξης και την καταληκτική ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού, θ) την ημερομηνία λήξης ή τον χρόνο ισχύος της εγγύησης, ι) την ανάληψη υποχρέωσης από τον εκδότη της εγγύησης να καταβάλει το ποσό της εγγύησης ολικά ή μερικά εντός πέντε (5) ημερών μετά από απλή έγγραφη ειδοποίηση εκείνου προς τον οποίο

απευθύνεται και ια) στην περίπτωση των εγγυήσεων καλής εκτέλεσης και προκαταβολής, τον αριθμό και τον τίτλο της σχετικής σύμβασης.

Η περ. αα' του προηγούμενου εδαφίου ζ' δεν εφαρμόζεται για τις εγγυήσεις που παρέχονται με γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

Οι εγγυητικές επιστολές συντάσσονται σύμφωνα με τα υποδείγματα του Παραρτήματος της παρούσας.

Επισημαίνεται ότι εγγυήσεις που εκδίδονται από το Τ.Μ.Ε.Δ.Ε και το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων δεν συμμορφώνονται με τα υποδείγματα των εγγυητικών επιστολών της παρούσας αλλά εκδίδονται σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις που διέπουν τους εν λόγω φορείς.

Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί με τους εκδότες των εγγυητικών επιστολών προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

2.1.6 Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Η αναθέτουσα αρχή ενημερώνει το φυσικό πρόσωπο που υπογράφει την προσφορά ως Προσφέρων ή ως Νόμιμος Εκπρόσωπος Προσφέροντος, ότι η ίδια ή και τρίτοι, κατ' εντολή και για λογαριασμό της, θα επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στους φακέλους της προσφοράς και τα αποδεικτικά μέσα τα οποία υποβάλλονται σε αυτήν, στο πλαίσιο του παρόντος Διαγωνισμού, για το σκοπό της αξιολόγησης των προσφορών και της ενημέρωσης έτερων συμμετεχόντων σε αυτόν, λαμβάνοντας κάθε εύλογο μέτρο για τη διασφάλιση του απόρρητου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων και της προστασίας τους από κάθε μορφής αθέμιτη επεξεργασία, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων, κατά τα αναλυτικώς αναφερόμενα στην αναλυτική ενημέρωση που επισυνάπτεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ στην παρούσα.

2.2 Δικαίωμα Συμμετοχής - Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής

2.2.1 Δικαιούμενοι συμμετοχής

1. Δικαίωμα συμμετοχής στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα και, σε περίπτωση ενώσεων οικονομικών φορέων, τα μέλη αυτών, που είναι εγκατεστημένα σε:

α) κράτος-μέλος της Ένωσης,

β) κράτος-μέλος του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.),

γ) τρίτες χώρες που έχουν υπογράψει και κυρώσει τη ΣΔΣ, στο βαθμό που η υπό ανάθεση δημόσια σύμβαση καλύπτεται από τα Παραρτήματα 1, 2, 4, 5, 6 και 7 και τις γενικές σημειώσεις του σχετικού με την Ένωση Προσαρτήματος Ι της ως άνω Συμφωνίας, καθώς και

δ) σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην περίπτωση γ' της παρούσας παραγράφου και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

Στο βαθμό που καλύπτονται από τα Παραρτήματα 1, 2, 4, 5, 6 και 7 και τις γενικές σημειώσεις του σχετικού με την Ένωση Προσαρτήματος Ι της ΣΔΣ, καθώς και τις λοιπές διεθνείς συμφωνίες από τις οποίες δεσμεύεται η Ένωση, οι αναθέτουσες αρχές επιφυλάσσουν για τα έργα, τα αγαθά, τις υπηρεσίες και τους οικονομικούς φορείς των χωρών που έχουν υπογράψει τις εν λόγω συμφωνίες

μεταχείριση εξίσου ευνοϊκή με αυτήν που επιφυλάσσουν για τα έργα, τα αγαθά, τις υπηρεσίες και τους οικονομικούς φορείς της Ένωσης.

2. Δυνάμει του Κανονισμού (ΕΕ) 2022/576 του Συμβουλίου της 8ης Απριλίου 2022, για την τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.833/2014 σχετικά με περιοριστικά μέτρα λόγω ενεργειών της Ρωσίας που αποσταθεροποιούν την κατάσταση στην Ουκρανία: Απαγορεύεται η ανάθεση οποιασδήποτε δημόσιας σύμβασης ή σύμβασης παραχώρησης που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών για τις δημόσιες συμβάσεις, καθώς και του άρθρου 10 παράγραφοι 1 και 3, παράγραφος 6 στοιχεία α) έως ε), παράγραφοι 8, 9 και 10 και των άρθρων 11, 12, 13 και 14 της οδηγίας 2014/23/ΕΕ, των άρθρων 7 και 8, του άρθρου 10 στοιχεία β) έως στ) και η) έως ι) της οδηγίας 2014/24/ΕΕ, του άρθρου 18, του άρθρου 21 στοιχεία β) έως ε), και ζ) έως θ) και των άρθρων 29 και 30 της οδηγίας 2014/25/ΕΕ, καθώς και του άρθρου 13 στοιχεία α) έως δ), στ) έως η) και ι) της οδηγίας 2009/81/ΕΚ, σε ή με:

α) Ρώσο υπήκοο ή φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέα που έχει την έδρα του στη Ρωσία, β) νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέα του οποίου τα δικαιώματα ιδιοκτησίας κατέχει άμεσα ή έμμεσα σε ποσοστό άνω του 50% οντότητα αναφερόμενη στο στοιχείο α) της παρούσας παραγράφου ή

γ) φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέα που ενεργεί εξ ονόματος ή κατ' εντολή οντότητας αναφερόμενης στο στοιχείο α) ή β) της παρούσας παραγράφου, συμπεριλαμβανομένων, όταν αντιστοιχούν σε περισσότερο από το 10% της αξίας της σύμβασης, των υπεργολάβων, προμηθευτών ή οντοτήτων στις ικανότητες των οποίων στηρίζεται κατά την έννοια των οδηγιών για τις δημόσιες συμβάσεις.

Οι οικονομικοί φορείς υποβάλλουν σχετική υπεύθυνη δήλωση με αντίστοιχο περιεχόμενο μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά συμμετοχής τους, σύμφωνα με τα αναλυτικότερα οριζόμενα στην υποπαρ. 2.4.3.1 και το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Άλλες Δηλώσεις της παρούσας».

3. Οικονομικός φορέας συμμετέχει είτε μεμονωμένα είτε ως μέλος ένωσης. Οι ενώσεις οικονομικών φορέων, συμπεριλαμβανομένων και των προσωρινών συμπράξεων, δεν απαιτείται να περιβληθούν συγκεκριμένη νομική μορφή για την υποβολή προσφοράς. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να απαιτήσει από τις ενώσεις οικονομικών φορέων να περιβληθούν συγκεκριμένη νομική μορφή, εφόσον τους ανατεθεί η σύμβαση.

Στις περιπτώσεις υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, όλα τα μέλη της ευθύνονται έναντι της αναθέτουσας αρχής αλληλέγγυα και εις ολόκληρον.

2.2.2 Εγγύηση συμμετοχής

2.2.2.1. Για την έγκυρη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης, κατατίθεται από τους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς (προσφέροντες), εγγυητική επιστολή συμμετοχής, σύμφωνα με το αντίστοιχο υπόδειγμα στο «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών» της παρούσας

Το ποσό της εγγυητικής επιστολής θα πρέπει να καλύπτει σε ευρώ ποσοστό 2% της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ και δικαιώματος προαίρεσης), ήτοι ποσό τετρακοσίων ογδόντα μία χιλιάδων εκατό δώδεκα ευρώ και ενενήντα λεπτών **(481.112,90 €)**.

Στην περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων, η εγγύηση συμμετοχής περιλαμβάνει και τον όρο ότι η εγγύηση καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των οικονομικών φορέων που συμμετέχουν στην ένωση.

Η εγγύηση συμμετοχής πρέπει να ισχύει τουλάχιστον για τριάντα (30) ημέρες μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς της παρ. 2.4.5 «Χρόνος Ισχύος των Προσφορών» της παρούσας,

άλλως η προσφορά απορρίπτεται. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί, πριν τη λήξη της προσφοράς, να ζητά από τους προσφέροντες να παρατείνουν, πριν τη λήξη τους, τη διάρκεια ισχύος της προσφοράς και της εγγύησης συμμετοχής.

Οι πρωτότυπες εγγυήσεις συμμετοχής, πλην των εγγυήσεων που εκδίδονται ηλεκτρονικά, προσκομίζονται, σε κλειστό φάκελο με ευθύνη του οικονομικού φορέα, το αργότερο πριν την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης των προσφορών που ορίζεται στην παρ. 3.1 της παρούσας, άλλως η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη, μετά από γνώμη της Επιτροπής Διαγωνισμού.

2.2.2.2. Η εγγύηση συμμετοχής επιστρέφεται στον ανάδοχο με την προσκόμιση της εγγύησης καλής εκτέλεσης.

Η εγγύηση συμμετοχής επιστρέφεται στους λοιπούς προσφέροντες σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016.

μετά από :

αα) την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής ή την έκδοση απόφασης επί ασκηθείσας προσφυγής κατά της απόφασης κατακύρωσης,

ββ) την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας άσκησης ενδίκων βοηθημάτων προσωρινής δικαστικής προστασίας ή την έκδοση απόφασης επ' αυτών,

γγ) την ολοκλήρωση του προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τα άρθρα 324 έως 327 του ν. 4700/2020 (Α' 127), εφόσον απαιτείται.

Για τα προηγούμενα στάδια της κατακύρωσης η εγγύηση συμμετοχής επιστρέφεται στους συμμετέχοντες σε περίπτωση:

α) λήξης του χρόνου ισχύος της προσφοράς και μη ανανέωσης αυτής και

β) απόρριψης της προσφοράς τους και εφόσον δεν έχει ασκηθεί ενδικοφανής προσφυγή ή ένδικο βοήθημα ή έχει εκπνεύσει άπρακτη η προθεσμία άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής ή ενδίκων βοηθημάτων ή έχει λάβει χώρα παραίτηση από το δικαίωμα άσκησης αυτών ή αυτά έχουν απορριφθεί αμετακλήτως.

2.2.2.3. Η εγγύηση συμμετοχής καταπίπτει, εάν ο προσφέρων α) αποσύρει την προσφορά του κατά τη διάρκεια ισχύος αυτής, β) παρέχει, εν γνώσει του, ψευδή στοιχεία ή πληροφορίες που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3 έως 2.2.8 της παρούσας, γ) δεν προσκομίζει εγκαίρως τα προβλεπόμενα από την παρούσα δικαιολογητικά (παρ. 2.2.9.2 & 3.2) ή δ) δεν προσέλθει εγκαίρως για υπογραφή της σύμβασης, ε) υποβάλει μη κατάλληλη προσφορά, με την έννοια της περ. 46 της παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4412/2016, στ) δεν ανταποκριθεί στη σχετική πρόσκληση της αναθέτουσας αρχής να εξηγήσει την τιμή ή το κόστος της προσφοράς του εντός της τεθείσας προθεσμίας και η προσφορά του απορριφθεί, ζ) στις περιπτώσεις των παρ. 3, 4 και 5 του άρθρου 103 του ν. 4412/2016, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών από τον προσωρινό ανάδοχο, αν, κατά τον έλεγχο των παραπάνω δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις παραγράφους 3.2 και 3.4 της παρούσας, διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που δηλώθηκαν στο ΕΕΕΣ είναι εκ προθέσεως απατηλά, ή ότι έχουν υποβληθεί πλαστά αποδεικτικά στοιχεία, ή αν, από τα παραπάνω δικαιολογητικά που προσκομίσθηκαν νομίμως και εμπροθέσμως, δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων

αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής.

2.2.3 Λόγοι αποκλεισμού

Αποκλείεται από τη συμμετοχή στην παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης (διαγωνισμό) προσφέρων οικονομικός φορέας, εφόσον συντρέχει στο πρόσωπό του (εάν πρόκειται για μεμονωμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο) ή σε ένα από τα μέλη του (εάν πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων) ένας ή περισσότεροι από τους ακόλουθους λόγους:

2.2.3.1. Όταν υπάρχει σε βάρος του αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για ένα από τα ακόλουθα εγκλήματα:

α) συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 της απόφασης-πλαίσιο 2008/841/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 24ης Οκτωβρίου 2008, για την καταπολέμηση του οργανωμένου εγκλήματος (ΕΕ L 300 της 11.11.2008 σ.42 και τα εγκλήματα του άρθρου 187 του Ποινικού Κώδικα (εγκληματική οργάνωση),

β) ενεργητική δωροδοκία, όπως ορίζεται στο άρθρο 3 της σύμβασης περί της καταπολέμησης της διαφθοράς στην οποία ενέχονται υπάλληλοι των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή των κρατών-μελών της Ένωσης (ΕΕ C 195 της 25.6.1997, σ. 1) και στην παράγραφο 1 του άρθρου 2 της απόφασης-πλαίσιο 2003/568/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 22ας Ιουλίου 2003, για την καταπολέμηση της δωροδοκίας στον ιδιωτικό τομέα (ΕΕ L 192 της 31.7.2003, σ. 54), καθώς και όπως ορίζεται στο εθνικό δίκαιο του οικονομικού φορέα, και τα εγκλήματα των άρθρων 159^Α (δωροδοκία πολιτικών προσώπων), 236 (δωροδοκία υπαλλήλου), 237 παρ.2-4 (δωροδοκία δικαστικών λειτουργών), 237^Α παρ.2 (εμπορία επιρροής – μεσάζοντες) 396 παρ.2 (δωροδοκία στον ιδιωτικό τομέα) του Ποινικού Κώδικα.

γ) απάτη εις βάρος των οικονομικών συμφερόντων της Ένωσης, κατά την έννοια των άρθρων 3 και 4 της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1371 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5ης Ιουλίου 2017 σχετικά με την καταπολέμηση, μέσω του ποινικού δικαίου, της απάτης εις βάρος των οικονομικών συμφερόντων της Ένωσης (L 198/28.07.2017) και τα εγκλήματα των άρθρων 159Α (δωροδοκία πολιτικών προσώπων), 216 (πλαστογραφία), 236 (δωροδοκία υπαλλήλου), 237 παρ. 2-4 (δωροδοκία δικαστικών λειτουργών), 242 (ψευδής βεβαίωση, νόθευση κ.λπ.), 374 (διακεκριμένη κλοπή), 375 (υπεξαίρεση), 386 (απάτη), 386Α (απάτη με υπολογιστή), 386Β (απάτη σχετική με τις επιχορηγήσεις), 390 (απιστία) του Ποινικού Κώδικα και των άρθρων 155 επ. του Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα (ν. 2960/2001, Α' 265), όταν αυτά στρέφονται κατά των οικονομικών συμφερόντων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή συνδέονται με την προσβολή αυτών των συμφερόντων, καθώς και τα εγκλήματα των άρθρων 23 (διασυνοριακή απάτη σχετικά με τον ΦΠΑ) και 24 (επικουρικές διατάξεις για την ποινική προστασία των οικονομικών συμφερόντων της Ευρωπαϊκής Ένωσης) του ν. 4689/2020 (Α' 103),

δ) τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεόμενα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, όπως ορίζονται, αντιστοίχως στα άρθρα 3-4 και 5-12 της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/541 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 15ης Μαρτίου 2017 για την καταπολέμηση της τρομοκρατίας και την αντικατάσταση της απόφασης - πλαισίου 2002/475/ΔΕΥ του Συμβουλίου και για την τροποποίηση της απόφασης 2005/671/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 88/31.03.2017) ή ηθική αυτοουργία ή συνέργεια ή απόπειρα διάπραξης εγκλήματος, όπως ορίζονται στο άρθρο 14 αυτής, και τα εγκλήματα των άρθρων 187Α και 187Β του Ποινικού Κώδικα, καθώς και τα εγκλήματα των άρθρων 32-35 του ν. 4689/2020 (Α' 103),

ε) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 1 της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/849 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του

Συμβουλίου, της 20ης Μαΐου 2015, σχετικά με την πρόληψη της χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή για τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας, την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΕ) αριθμ. 648/2012 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, και την κατάργηση της οδηγίας 2005/60/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και της οδηγίας 2006/70/ΕΚ της Επιτροπής (ΕΕ L 141/05.06.2015) και τα εγκλήματα των άρθρων 2 και 39 του ν. 4557/2018 (Α' 139),

στ) παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων, όπως ορίζονται στο άρθρο 2 της Οδηγίας 2011/36/ ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5ης Απριλίου 2011, για την πρόληψη και την καταπολέμηση της εμπορίας ανθρώπων και για την προστασία των θυμάτων της, καθώς και για την αντικατάσταση της απόφασης - πλαίσιο 2002/629/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 101 της 15.4.2011, σ. 1) και τα εγκλήματα του άρθρου 323Α του Ποινικού κώδικα (εμπορία ανθρώπων).

Ο οικονομικός φορέας αποκλείεται, επίσης, όταν το πρόσωπο εις βάρος του οποίου εκδόθηκε τελεσίδικη αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό.

Η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά:

- στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) τους διαχειριστές.
- στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον διευθύνοντα Σύμβουλο, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα πρόσωπα στα οποία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έχει ανατεθεί το σύνολο της διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρείας.
- στις περιπτώσεις Συνεταιρισμών, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις νομικών προσώπων, τον κατά περίπτωση νόμιμο εκπρόσωπο.

Εάν στις ως άνω περιπτώσεις (α) έως (στ) η κατά τα ανωτέρω περίοδος αποκλεισμού δεν έχει καθοριστεί με αμετάκλητη απόφαση, αυτή ανέρχεται σε πέντε (5) έτη από την ημερομηνία της καταδίκης με αμετάκλητη απόφαση.

2.2.3.2. Στις ακόλουθες περιπτώσεις

α) όταν ο οικονομικός φορέας έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και αυτό έχει διαπιστωθεί από δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ, σύμφωνα με διατάξεις της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ή την εθνική νομοθεσία ή

β) όταν η αναθέτουσα αρχή μπορεί να αποδείξει με τα κατάλληλα μέσα ότι ο οικονομικός φορέας έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης.

Αν ο οικονομικός φορέας είναι Έλληνας πολίτης ή έχει την εγκατάστασή του στην Ελλάδα, οι υποχρεώσεις του που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης καλύπτουν τόσο την κύρια όσο και την επικουρική ασφάλιση.

Οι υποχρεώσεις των περ. α' και β' της παρ. 2.2.3.2 θεωρείται ότι δεν έχουν αθετηθεί εφόσον δεν έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες ή εφόσον αυτές έχουν υπαχθεί σε δεσμευτικό διακανονισμό που τηρείται.

Δεν αποκλείεται ο οικονομικός φορέας, όταν έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων είτε υπαγόμενος σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους στο μέτρο που τηρεί τους όρους του δεσμευτικού κανονισμού.

2.2.3.3. Αποκλείεται από τη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης, οικονομικός φορέας σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες καταστάσεις :

(α) εάν έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016, περί αρχών που εφαρμόζονται στις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων

(β) εάν τελεί υπό πτώχευση ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία ειδικής εκκαθάρισης ή τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού ή έχει αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης και δεν τηρεί τους όρους αυτής ή εάν βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου.

(γ) εάν, με την επιφύλαξη της παραγράφου 3β του άρθρου 44 του ν. 3959/2011 περί ποινικών κυρώσεων και άλλων διοικητικών συνεπειών, υπάρχουν επαρκώς εύλογες ενδείξεις που οδηγούν στο συμπέρασμα ότι ο οικονομικός φορέας συνήψε συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με στόχο τη στρέβλωση του ανταγωνισμού,

δ) εάν μία κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων κατά την έννοια του άρθρου 24 του ν. 4412/2016 δεν μπορεί να θεραπευθεί αποτελεσματικά με άλλα, λιγότερο παρεμβατικά, μέσα,

(ε) εάν μία κατάσταση στρέβλωσης του ανταγωνισμού από την πρότερη συμμετοχή του οικονομικού φορέα κατά την προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης σύμβασης, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 48 του ν. 4412/2016 όπως ισχύει, δεν μπορεί να θεραπευθεί με άλλα, λιγότερο παρεμβατικά, μέσα,

(στ) εάν έχει επιδείξει σοβαρή ή επαναλαμβανόμενη πλημμέλεια κατά την εκτέλεση ουσιώδους απαίτησης στο πλαίσιο προηγούμενης δημόσιας σύμβασης, προηγούμενης σύμβασης με αναθέτοντα φορέα ή προηγούμενης σύμβασης παραχώρησης που είχε ως αποτέλεσμα την πρόωρη καταγγελία της προηγούμενης σύμβασης, αποζημιώσεις ή άλλες παρόμοιες κυρώσεις,

(ζ) εάν έχει κριθεί ένοχος εκ προθέσεως σοβαρών απατηλών δηλώσεων κατά την παροχή των πληροφοριών που απαιτούνται για την εξακρίβωση της απουσίας των λόγων αποκλεισμού ή την πλήρωση των κριτηρίων επιλογής, έχει αποκρύψει τις πληροφορίες αυτές ή δεν είναι σε θέση να προσκομίσει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατ' εφαρμογή της παραγράφου 2.2.9.2 Αποδεικτικά μέσα - Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου της παρούσας.

(η) εάν επιχειρήσει να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής, να αποκτήσει εμπιστευτικές πληροφορίες που ενδέχεται να του αποφέρουν αθέμιτο πλεονέκτημα στη διαδικασία σύναψης σύμβασης ή να παράσχει με απατηλό τρόπο παραπλανητικές πληροφορίες που ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιωδώς τις αποφάσεις που αφορούν τον αποκλεισμό, την επιλογή ή την ανάθεση,

(θ) εάν η αναθέτουσα αρχή μπορεί να αποδείξει, με κατάλληλα μέσα ότι έχει διαπράξει σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα, το οποίο θέτει εν αμφιβόλω την ακεραιότητά του.

Εάν στις ως άνω περιπτώσεις (α) έως (θ) η περίοδος αποκλεισμού δεν έχει καθοριστεί με αμετάκλητη απόφαση, αυτή ανέρχεται σε τρία (3) έτη από την ημερομηνία έκδοσης πράξης που βεβαιώνει το σχετικό γεγονός.

2.2.3.4. Αποκλείεται, επίσης, οικονομικός φορέας από τη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης εάν συντρέχουν οι προϋποθέσεις εφαρμογής της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 3310/2005, όπως ισχύει (αμιγώς εθνικός λόγος αποκλεισμού). Οι υποχρεώσεις της παρούσας αφορούν τις ανώνυμες εταιρείες που υποβάλλουν προσφορά αυτοτελώς ή ως μέλη ένωσης ή που συμμετέχουν στο μετοχικό κεφάλαιο άλλου νομικού προσώπου που υποβάλλει προσφορά ή νομικά πρόσωπα της αλλοδαπής που αντιστοιχούν σε ανώνυμη εταιρεία.

Εξαιρούνται της υποχρέωσης αυτής: α) οι εισηγμένες στα χρηματιστήρια κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.) εταιρείες, β) οι εταιρείες, τα δικαιώματα ψήφου των οποίων ελέγχονται από μία ή περισσότερες επιχειρήσεις επενδύσεων (investment firms), εταιρείες διαχείρισης κεφαλαίων/ενεργητικού (asset/fund managers) ή εταιρείες διαχείρισης κεφαλαίων επιχειρηματικών συμμετοχών (private equity firms), υπό την προϋπόθεση ότι οι τελευταίες αυτές εταιρείες ελέγχουν, συνολικά ποσοστό που υπερβαίνει το εβδομήντα πέντε τοις εκατό (75%) των δικαιωμάτων ψήφου και είναι εποπτευόμενες από Επιτροπές Κεφαλαιαγοράς ή άλλες αρμόδιες χρηματοοικονομικές αρχές κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ο.Ο.Σ.Α.

2.2.3.5. Ο οικονομικός φορέας αποκλείεται σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας σύναψης της παρούσας σύμβασης, όταν αποδεικνύεται ότι βρίσκεται, λόγω πράξεων ή παραλείψεων του, είτε πριν είτε κατά τη διαδικασία, σε μία από τις ως άνω περιπτώσεις.

2.2.3.6. Ο οικονομικός φορέας που εμπίπτει σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3.1 και 2.2.3.3 εκτός από την περ. β αυτής, μπορεί να προσκομίζει στοιχεία προκειμένου να αποδείξει ότι τα μέτρα που έλαβε επαρκούν για να αποδείξουν την αξιοπιστία του, παρότι συντρέχει ο σχετικός λόγος αποκλεισμού (αυτοκάθαρση). Για τον σκοπό αυτόν, ο οικονομικός φορέας αποδεικνύει ότι έχει καταβάλει ή έχει δεσμευθεί να καταβάλει αποζημίωση για ζημιές που προκλήθηκαν από το ποινικό αδίκημα ή το παράπτωμα, ότι έχει διευκρινίσει τα γεγονότα και τις περιστάσεις με ολοκληρωμένο τρόπο, μέσω ενεργού συνεργασίας με τις ερευνητικές αρχές, και έχει λάβει συγκεκριμένα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, καθώς και μέτρα σε επίπεδο προσωπικού κατάλληλα για την αποφυγή περαιτέρω ποινικών αδικημάτων ή παραπτωμάτων. Τα μέτρα που λαμβάνονται από τους οικονομικούς φορείς αξιολογούνται σε συνάρτηση με τη σοβαρότητα και τις ιδιαίτερες περιστάσεις του ποινικού αδικήματος ή του παραπτώματος. Εάν τα στοιχεία κριθούν επαρκή, ο εν λόγω οικονομικός φορέας δεν αποκλείεται από τη διαδικασία σύναψης σύμβασης. Αν τα μέτρα κριθούν ανεπαρκή, γνωστοποιείται στον οικονομικό φορέα το σκεπτικό της απόφασης αυτής. Οικονομικός φορέας που έχει αποκλειστεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με τελεσίδικη απόφαση, σε εθνικό επίπεδο, από τη συμμετοχή σε διαδικασίες σύναψης σύμβασης ή ανάθεσης παραχώρησης δεν μπορεί να κάνει χρήση της ανωτέρω δυνατότητας κατά την περίοδο του αποκλεισμού που ορίζεται στην εν λόγω απόφαση.

2.2.3.7. Η απόφαση για την διαπίστωση της επάρκειας ή μη των επανορθωτικών μέτρων κατά την προηγούμενη παράγραφο εκδίδεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 8 και 9 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016.

2.2.3.8. Οικονομικός φορέας, σε βάρος του οποίου έχει επιβληθεί η κύρωση του οριζόντιου αποκλεισμού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και για το χρονικό διάστημα που αυτή ορίζει, αποκλείεται από την παρούσα διαδικασία σύναψης της σύμβασης.

Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής & αποδεικτά στοιχεία

2.2.4 Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο των προς παροχή υπηρεσιών ήτοι την παροχή υπηρεσιών ψηφιοποίησης, τεκμηρίωσης δεδομένων, ή/και ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων.

Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι σε ένα από τα επαγγελματικά ή εμπορικά μητρώα που τηρούνται στο κράτος εγκατάστασής τους ή να ικανοποιούν οποιαδήποτε άλλη απαίτηση ορίζεται στο Παράρτημα ΧΙ του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016. Εφόσον οι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν ειδική έγκριση ή να είναι μέλη συγκεκριμένου οργανισμού για να μπορούν να παράσχουν τη σχετική υπηρεσία στη χώρα καταγωγής τους, η αναθέτουσα αρχή μπορεί να τους ζητεί να αποδείξουν ότι διαθέτουν την έγκριση αυτή ή ότι είναι μέλη του εν λόγω οργανισμού ή να τους καλέσει να προβούν σε ένορκη δήλωση ενώπιον συμβολαιογράφου σχετικά με την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος.

Στην περίπτωση οικονομικών φορέων εγκατεστημένων σε κράτος μέλος του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ) ή σε τρίτες χώρες που προσχωρήσει στη ΣΔΣ, ή σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην προηγούμενη περίπτωση και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων, απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι σε αντίστοιχα επαγγελματικά μητρώα.

Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο επαγγελματικό μητρώο, εφόσον, κατά την κείμενη νομοθεσία, απαιτείται η εγγραφή τους για την υπό ανάθεση υπηρεσία.

Στην περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων η καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας απαιτείται να καλύπτεται σωρευτικά από τα μέλη της ένωσης.

2.2.5 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να έχουν μέσο γενικό ετήσιο κύκλο εργασιών για τις τρεις (3) τελευταίες οικονομικές χρήσεις ή, τις οικονομικές χρήσεις κατά τις οποίες ο οικονομικός φορέας δραστηριοποιείται, αν είναι λιγότερες από τρεις (2019-2020-2021) τουλάχιστον ίσο με το **200%** του προϋπολογισμού της εκτιμώμενης αξίας της υπό ανάθεση σύμβασης (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ και δικαιώματος προαίρεσης).

Σε περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων, οι παραπάνω απαιτήσεις καλύπτονται αθροιστικά από τα μέλη της ένωσης.

2.2.6 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

2.2.6.1 Τεχνική Ικανότητα

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν την κατάλληλα τεκμηριωμένη και αποδεδειγμένη επαγγελματική ικανότητα στην υλοποίηση έργων αντίστοιχου μεγέθους και πολυπλοκότητας με το υπό ανάθεση Έργο.

Συγκεκριμένα απαιτείται κατά την τελευταία τετραετία (2019,2020,2021,2022 και το 2023 μέχρι και την υποβολή της προσφοράς) να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς:

- i Την ψηφιοποίηση και μικροφωτογράφιση εγγράφων φυσικού – χαρτώου αρχείου συνολικής ποσότητας τουλάχιστον είκοσι εκατομμυρίων (20.000.000) σελίδων, περιλαμβανομένων των μεγεθών DIN A4, A3, A2 και A1, καθώς και την καταχώρηση δεδομένων αναζήτησης των αντίστοιχων εγγράφων του αρχείου, για λογαριασμό τουλάχιστον τριών (3) διαφορετικών αποδεκτών. Από την ποσότητα των 20.000.000 σελίδων, ένα τμήμα από τουλάχιστον 10.000.000 σελίδες, περιλαμβανομένων των ανωτέρω μεγεθών, πρέπει να έχει υλοποιηθεί στο πλαίσιο μίας σύμβασης με ένα (1) μόνο αποδέκτη.

- ii Τουλλάχιστον **ένα (1) έργο** που να αφορά αποκλειστικά ή κυρίως στην προμήθεια ή/και ανάπτυξη πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης/ διακίνησης εγγράφων, υποθέσεων και ροών εργασίας, συμπεριλαμβανομένων και των σχετικών υπηρεσιών εγγύησης – συντήρησης, με τίμημα ίσο ή μεγαλύτερο από το 20% του προϋπολογισμού του έργου της παρούσας (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ και των δικαιωμάτων προαίρεσης) που να καλύπτει τουλάχιστον 500 χρήστες εγκατεστημένους σε τουλάχιστον 50 διαφορετικά σημεία.
- iii Τουλλάχιστον **πέντε (5) έργα** προμήθειας, παραμετροποίησης, ανάπτυξης και υποστήριξης της ίδιας με την προσφερόμενη πλατφόρμα λογισμικού ηλεκτρονικής διαχείρισης/διακίνησης εγγράφων, υποθέσεων και ροών εργασίας και τα οποία έργα αθροιστικά να καλύπτουν όλα τα κάτωθι:
 - a. να έχει πραγματοποιηθεί μετάπτωση δεδομένων από παλαιότερο σύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου ή Διαχείρισης Εγγράφων σε σύστημα ίδιο με το προσφερόμενο.
 - b. να έχει υλοποιηθεί διασύνδεση του προσφερόμενου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων με το κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Ανταλλαγής και Διακίνησης Εγγράφων του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Κ-ΣΗΔΕ) ή με άλλη ανάλογη κεντρική υποδομή ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων σε κάποια άλλη χώρα της ΕΕ, με στόχους α) την δυνατότητα διακίνησης εγγράφων με άλλους φορείς μέσω του κεντρικού ηλεκτρονικού συστήματος του Δημοσίου β) την ψηφιακή υπογραφή εγγράφων μέσω της διεπαφής (API) ψηφιακών υπογραφών που παρέχει κάποια κεντρική εθνική υποδομή διαχείρισης ή το Κ-ΣΗΔΕ
 - c. να έχει πραγματοποιηθεί η εγκατάστασή του σε υποδομές του Κυβερνητικού Νέφους G-Cloud ή σε κάποια αντίστοιχη υποδομή σε άλλη χώρα της ΕΕ
 - d. Σε έργο που έχει τεθεί σε παραγωγική λειτουργία το σύστημα, να διαχειρίζεται αποδοτικά τουλάχιστον εννέα (9) εκατομμύρια έγγραφα από τα οποία τουλάχιστον τα τέσσερα (4) εκατομμύρια να διαθέτουν ψηφιακό αρχείο.
 - e. να υποστηρίζεται ταυτόχρονα η ένθεση των ψηφιακών υπογραφών τόσο με χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών αποθηκευμένων σε συσκευές σκληρής αποθήκευσης (usb tokens, smart cards κλπ) όσο και με χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών που βρίσκονται αποθηκευμένα σε απομακρυσμένες ασφαλείς διατάξεις
 - f. Να χρησιμοποιείται σε μια εγκατάσταση από τουλάχιστον 500 χρήστες που έχουν δυνατότητα ταυτόχρονης πρόσβασης.

Σημειώνεται ότι ειδικά για την απαίτηση i, οι οικονομικοί φορείς μπορούν να επικαλεστούν και έργο - έργα που υλοποιήθηκε/αν σε εφαρμογή συμβάσεων που δεν έχουν λήξει, αλλά συνεχίζονται ακόμη να εκτελούνται (εφαρμογή διαδοχικών συμβάσεων), εφόσον υποβάλλουν τις σχετικές βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης ή προόδου εργασιών για το τμήμα του έργου που έχει εκτελεστεί, παραδοθεί επιτυχώς και παραληφθεί. Και στη περίπτωση αυτή, προκειμένου να προσδιοριστούν τα ζητούμενα στοιχεία (φύση των παραδοτέων, συμβατικές ποσότητες κ.α.) οι βεβαιώσεις που θα προσκομιστούν πρέπει να περιλαμβάνουν όλα τα ζητούμενα στοιχεία για να θεωρηθούν έγκυρα και αποδεκτά.

2.2.7 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης

Σε περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων, οι παραπάνω απαιτήσεις καλύπτονται αθροιστικά από τα μέλη της ένωσης

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να εξασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και να διαθέτουν τα παρακάτω Πρότυπα Διασφάλισης Ποιότητας:

- ISO 9001:2015 για τη Διαχείριση της Ποιότητας, ή ισοδύναμο, εν ισχύ, από διαπιστευμένο οργανισμό, για το σχεδιασμό, ανάπτυξη και εγκατάσταση έργων πληροφορικής
- ISO 27001:2013 για την Ασφάλεια των Πληροφοριών ή ισοδύναμο, εν ισχύ, από διαπιστευμένο οργανισμό, για το σχεδιασμό, ανάπτυξη και εγκατάσταση έργων πληροφορικής.
- Πιστοποιημένο σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης ISO 14001:2015, ή αντίστοιχο
- Πιστοποιημένο σύστημα επιχειρησιακής συνέχειας ISO 22301:2019 ή αντίστοιχο για το σχεδιασμό, ανάπτυξη και εγκατάσταση έργων πληροφορικής.

Η αναθέτουσα αρχή αναγνωρίζει ισοδύναμα για τα προαναφερόμενα πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί από φορείς διαπιστευμένους από ισοδύναμους Οργανισμούς διαπίστευσης, εδρεύοντες και σε άλλα κράτη - μέλη. Επίσης, κάνει δεκτά άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης ποιότητας, εφόσον ο ενδιαφερόμενος οικονομικός φορέας δεν είχε τη δυνατότητα να αποκτήσει τα εν λόγω πιστοποιητικά εντός των σχετικών προθεσμιών για λόγους για τους οποίους δεν ευθύνεται ο ίδιος, υπό την προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας αποδεικνύει ότι τα προτεινόμενα μέτρα διασφάλισης ποιότητας πληρούν τα απαιτούμενα πρότυπα διασφάλισης ποιότητας.

Σε περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων, οι παραπάνω απαιτήσεις καλύπτονται αθροιστικά από τα μέλη της ένωσης

2.2.8 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων – Υπεργολαβία

2.2.8.1 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων

Οι οικονομικοί φορείς μπορούν, όσον αφορά τα κριτήρια της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας (της παραγράφου 2.2.5) και τα σχετικά με την τεχνική και επαγγελματική ικανότητα (της παραγράφου **Error! Reference source not found.**), να στηρίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων, ασχέτως της νομικής φύσης των δεσμών τους με αυτούς. Στην περίπτωση αυτή, αποδεικνύουν ότι θα έχουν στη διάθεσή τους τους αναγκαίους πόρους, με την προσκόμιση της σχετικής δέσμευσης των φορέων στην ικανότητα των οποίων στηρίζονται.

Ειδικά, όσον αφορά στα κριτήρια επαγγελματικής ικανότητας που σχετίζονται με τους τίτλους σπουδών και τα επαγγελματικά προσόντα που ορίζονται στην περίπτωση στ' του Μέρους ΙΙ του Παραρτήματος ΧΙΙ του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016 ή με την σχετική επαγγελματική εμπειρία, οι οικονομικοί φορείς, μπορούν να στηρίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων, μόνο, εάν οι τελευταίοι θα εκτελέσουν τις εργασίες ή τις υπηρεσίες για τις οποίες απαιτούνται οι συγκεκριμένες ικανότητες.

Όταν οι οικονομικοί φορείς στηρίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων όσον αφορά τα κριτήρια που σχετίζονται με την απαιτούμενη με τη διακήρυξη οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια, οι εν λόγω οικονομικοί φορείς και αυτοί στους οποίους στηρίζονται είναι από κοινού υπεύθυνοι για την εκτέλεση της σύμβασης.

Υπό τους ίδιους όρους οι ενώσεις οικονομικών φορέων μπορούν να στηρίζονται στις ικανότητες των συμμετεχόντων στην ένωση ή άλλων φορέων.

Η αναθέτουσα αρχή ελέγχει αν οι φορείς, στις ικανότητες των οποίων προτίθεται να στηριχθεί ο οικονομικός φορέας, πληρούν κατά περίπτωση τα σχετικά κριτήρια επιλογής και εάν συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου **Error! Reference source not found.** Ο οικονομικός φορέας υποχρεούται να αντικαταστήσει έναν φορέα στην ικανότητα του οποίου στηρίζεται, εφόσον ο τελευταίος δεν πληροί το σχετικό κριτήριο επιλογής ή για τον οποίο συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού, εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την σχετική ηλεκτρονική πρόσκληση της αναθέτουσας αρχής, η οποία απευθύνεται στον οικονομικό φορέα μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ. Ο φορέας που αντικαθιστά φορέα του προηγούμενου εδαφίου δεν επιτρέπεται να αντικατασταθεί εκ νέου.

2.2.8.2 Υπεργολαβία

Ο οικονομικός φορέας αναφέρει στην προσφορά του το τμήμα της σύμβασης που προτίθεται να αναθέσει υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους, καθώς και τους υπεργολάβους που προτείνει. Στην περίπτωση που ο προσφέρων αναφέρει στην προσφορά του, ότι προτίθεται να αναθέσει τμήμα(τα) της σύμβασης υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους σε ποσοστό που υπερβαίνει το τριάντα τοις εκατό (30%) της συνολικής αξίας της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή ελέγχει ότι δεν συντρέχουν οι λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 της παρούσας. Ο οικονομικός φορέας υποχρεούται να αντικαταστήσει έναν υπεργολάβο, εφόσον συντρέχουν στο πρόσωπό του λόγοι αποκλεισμού της ως άνω παραγράφου 2.2.3.

2.2.9 Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής

Το δικαίωμα συμμετοχής των οικονομικών φορέων και οι όροι και προϋποθέσεις συμμετοχής τους, όπως ορίζονται στις παραγράφους **Error! Reference source not found.** έως **Error! Reference source not found.**, κρίνονται κατά την υποβολή της προσφοράς δια του ΕΕΕΣ κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο **Error! Reference source not found.**, κατά την υποβολή των δικαιολογητικών της παραγράφου **Error! Reference source not found.** και κατά τη σύναψη της σύμβασης δια της υπεύθυνης δήλωσης, της περ. δ' της παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016.

Στην περίπτωση που ο οικονομικός φορέας στηρίζεται στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με την παράγραφο **Error! Reference source not found.** της παρούσας, οι φορείς στην ικανότητα των οποίων στηρίζεται υποχρεούνται να αποδεικνύουν, κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους **Error! Reference source not found.** και **Error! Reference source not found.** και κατά τη σύναψη της σύμβασης δια της υπεύθυνης δήλωσης, της περ. δ' της παρ. 3 του άρθρου, ότι δεν συντρέχουν οι λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου **Error! Reference source not found.** της παρούσας και ότι πληρούν τα σχετικά κριτήρια επιλογής κατά περίπτωση (παράγραφοι **Error! Reference source not found.** και 2.2.6).

Στην περίπτωση που ο οικονομικός φορέας αναφέρει στην προσφορά του ότι προτίθεται να αναθέσει τμήμα(τα) της σύμβασης υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους σε ποσοστό που υπερβαίνει το τριάντα τοις εκατό (30%) της συνολικής αξίας της σύμβασης, οι υπεργολάβοι υποχρεούνται να αποδεικνύουν, κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους **Error! Reference source not found.** και **Error! Reference source not found.**, ότι δεν συντρέχουν οι λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου **Error! Reference source not found.** της παρούσας.

Αν επέλθουν μεταβολές στις προϋποθέσεις τις οποίες οι προσφέροντες δηλώσουν ότι πληρούν, σύμφωνα με το παρόν άρθρο, οι οποίες επέλθουν ή για τις οποίες λάβουν γνώση μετά την συμπλήρωση του ΕΕΕΣ και μέχρι την ημέρα της έγγραφης πρόσκλησης για την σύναψη του συμφωνητικού οι προσφέροντες οφείλουν να ενημερώσουν αμελλητί την αναθέτουσα αρχή.

2.2.9.1 Προκαταρκτική απόδειξη κατά την υποβολή προσφορών

Προς προκαταρκτική απόδειξη ότι οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς: α) δεν βρίσκονται σε μία από τις καταστάσεις της παραγράφου **Error! Reference source not found.** «Λόγοι Αποκλεισμού» και β) πληρούν τα «Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής» των παραγράφων **Error! Reference source not found.**, **Error! Reference source not found.**, **Error! Reference source not found.** και **Error! Reference source not found.** της παρούσης, προσκομίζουν κατά την υποβολή της προσφοράς τους, ως δικαιολογητικό συμμετοχής, το προβλεπόμενο από το άρθρο 79 παρ. 1 και 3 του ν. 4412/2016 Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), σύμφωνα με το επισυναπτόμενο στην παρούσα ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ) **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)**, το οποίο ισοδυναμεί με ενημερωμένη υπεύθυνη δήλωση, με τις συνέπειες του ν. 1599/1986. Το ΕΕΕΣ καταρτίζεται βάσει του τυποποιημένου εντύπου του Παραρτήματος 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/7 και συμπληρώνεται από τους προσφέροντες οικονομικούς φορείς σύμφωνα με τις οδηγίες του Παραρτήματος 1.

Επισημαίνεται ότι οι προσφέροντες για το μέρος IV Κριτήρια επιλογής του ΕΕΕΣ συμπληρώνουν μόνο την **ενότητα α «Γενική ένδειξη για όλα τα κριτήρια επιλογής».**

Το ΕΕΕΣ φέρει υπογραφή με ημερομηνία εντός του χρονικού διαστήματος κατά το οποίο μπορούν να υποβάλλονται προσφορές. Αν στο διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ της ημερομηνίας υπογραφής του ΕΕΕΣ και της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών έχουν επέλθει μεταβολές στα δηλωθέντα στοιχεία, εκ μέρους του, στο ΕΕΕΣ, ο οικονομικός φορέας αποσύρει την προσφορά του, χωρίς να απαιτείται απόφαση της αναθέτουσας αρχής. Στη συνέχεια μπορεί να την υποβάλει εκ νέου με επίκαιρο ΕΕΕΣ. Ο οικονομικός φορέας δύναται να διευκρινίζει τις δηλώσεις και πληροφορίες που παρέχει στο ΕΕΕΣ με συνοδευτική υπεύθυνη δήλωση, την οποία υποβάλλει μαζί με το ΕΕΕΣ.

Κατά την υποβολή του ΕΕΕΣ, καθώς και της συνοδευτικής υπεύθυνης δήλωσης, είναι δυνατή, με μόνη την υπογραφή του κατά περίπτωση εκπροσώπου του οικονομικού φορέα, η προκαταρκτική απόδειξη των λόγων αποκλεισμού που αναφέρονται στην παράγραφο 2.2.3 της παρούσας, για το σύνολο των φυσικών προσώπων που είναι μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του ή έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτόν.

Ως εκπρόσωπος του οικονομικού φορέα νοείται ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού, όπως προκύπτει από το ισχύον καταστατικό ή το πρακτικό εκπροσώπησης του κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς ή το αρμοδίως εξουσιοδοτημένο φυσικό πρόσωπο να εκπροσωπεί τον οικονομικό φορέα για διαδικασίες σύναψης συμβάσεων ή για συγκεκριμένη διαδικασία σύναψης σύμβασης.

Στην περίπτωση υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), υποβάλλεται χωριστά από κάθε μέλος της ένωσης. Στο ΕΕΕΣ απαραίτητως πρέπει να προσδιορίζεται η έκταση και το είδος της συμμετοχής του (συμπεριλαμβανομένης της κατανομής αμοιβής μεταξύ τους) κάθε μέλους της ένωσης, καθώς και ο εκπρόσωπος/συντονιστής αυτής (<http://www.eaadhsy.gr>).

Ο οικονομικός φορέας φέρει την ειδική υποχρέωση, να δηλώσει, μέσω του ΕΕΕΣ, την κατάστασή του σε σχέση με τους λόγους που προβλέπονται στο άρθρο 73 του ν. 4412/2016 και παραγράφου 2.2.3 της παρούσης και ταυτόχρονα να επικαλεσθεί και τυχόν ληφθέντα μέτρα προς αποκατάσταση της αξιοπιστίας του.

Ιδίως επισημαίνεται ότι, κατά την απάντηση οικονομικού φορέα στο σχετικό πεδίο του ΕΕΕΣ για τυχόν σύναψη συμφωνιών με άλλους οικονομικούς φορείς με στόχο τη στρέβλωση του ανταγωνισμού, η συνδρομή περιστάσεων, όπως η πάροδος της τριετούς περιόδου της ισχύος του λόγου αποκλεισμού (παραγράφου 10 του άρθρου 73) ή η εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 3β του άρθρου 44 του ν. 3959/2011, σύμφωνα με την περ. γ της παραγράφου 2.2.3.3 της παρούσης, αναλύεται στο σχετικό πεδίο που προβάλλει κατόπιν θετικής απάντησης.

Όσον αφορά στις υποχρεώσεις του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης (περ. α' και β' της παρ. 2 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016) αυτές θεωρείται ότι δεν έχουν αθετηθεί εφόσον δεν έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες ή εφόσον έχουν υπαχθεί σε δεσμευτικό διακανονισμό που τηρείται. Στην περίπτωση αυτή, ο οικονομικός φορέας δεν υποχρεούται να απαντήσει καταφατικά στο σχετικό πεδίο του ΕΕΕΣ με το οποίο ερωτάται εάν ο οικονομικός φορέας έχει ανεκπλήρωτες υποχρεώσεις όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης ή, κατά περίπτωση, εάν έχει αθετήσει τις παραπάνω υποχρεώσεις του.

2.2.9.2 Αποδεικτικά μέσα - Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου

A. Για την απόδειξη της μη συνδρομής λόγων αποκλεισμού κατ' άρθρο 2.2.3 και της πλήρωσης των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής κατά τις παραγράφους 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6 και 2.2.7, οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα δικαιολογητικά του παρόντος. Η προσκόμιση των εν λόγω δικαιολογητικών γίνεται κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο **Error! Reference source not found.** από τον προσωρινό ανάδοχο. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να ζητεί από προσφέροντες, σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας, να υποβάλλουν όλα ή ορισμένα δικαιολογητικά, όταν αυτό απαιτείται για την ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας.

Οι οικονομικοί φορείς δεν υποχρεούνται να υποβάλλουν δικαιολογητικά ή άλλα αποδεικτικά στοιχεία, αν και στο μέτρο που η αναθέτουσα αρχή έχει τη δυνατότητα να λαμβάνει τα πιστοποιητικά ή τις συναφείς πληροφορίες απευθείας μέσω πρόσβασης σε εθνική βάση δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος - μέλος της Ένωσης, η οποία διατίθεται δωρεάν, όπως εθνικό μητρώο συμβάσεων, εικονικό φάκελο επιχείρησης, ηλεκτρονικό σύστημα αποθήκευσης εγγράφων ή σύστημα προεπιλογής. Η δήλωση για την πρόσβαση σε εθνική βάση δεδομένων εμπεριέχεται στο Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), στο οποίο περιέχονται επίσης οι πληροφορίες που απαιτούνται για τον συγκεκριμένο σκοπό, όπως η ηλεκτρονική διεύθυνση της βάσης δεδομένων, τυχόν δεδομένα αναγνώρισης και, κατά περίπτωση, η απαραίτητη δήλωση συναίνεσης.

Οι οικονομικοί φορείς δεν υποχρεούνται να υποβάλουν δικαιολογητικά, όταν η αναθέτουσα αρχή που έχει αναθέσει τη σύμβαση διαθέτει ήδη τα ως άνω δικαιολογητικά και αυτά εξακολουθούν να ισχύουν.

Τα δικαιολογητικά του παρόντος υποβάλλονται και γίνονται αποδεκτά σύμφωνα με την παράγραφο 2.4.2.5 και **Error! Reference source not found.** της παρούσας.

Τα αποδεικτικά έγγραφα συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα σύμφωνα με την παράγραφο 2.1.4.

B.1. Για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου **Error! Reference source not found.** οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς προσκομίζουν αντίστοιχα τα δικαιολογητικά που αναφέρονται παρακάτω:

Αν το αρμόδιο για την έκδοση των ανωτέρω κράτος-μέλος ή χώρα δεν εκδίδει τέτοιου είδους έγγραφα ή πιστοποιητικά ή όπου το έγγραφο ή τα πιστοποιητικά αυτά δεν καλύπτουν όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3.1 και 2.2.3.2 περ. α' και β', καθώς και στην περ. β' της παραγράφου **Error! Reference source not found.**, τα έγγραφα ή τα πιστοποιητικά

μπορεί να αντικαθίστανται από ένορκη βεβαίωση ή, στα κράτη - μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού του κράτους - μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας. Οι αρμόδιες δημόσιες αρχές παρέχουν, όπου κρίνεται αναγκαίο, επίσημη δήλωση στην οποία αναφέρεται ότι δεν εκδίδονται τα έγγραφα ή τα πιστοποιητικά της παρούσας παραγράφου ή ότι τα έγγραφα αυτά δεν καλύπτουν όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3.1 και 2.2.3.2 περ. α' και β', καθώς και στην περ. β' της παραγράφου **Error! Reference source not found.** Οι επίσημες δηλώσεις καθίστανται διαθέσιμες μέσω του επιγραμμικού αποθετηρίου πιστοποιητικών (e-Certis) του άρθρου 81 του ν. 4412/2016.

Ειδικότερα οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν:

α) για την παράγραφο **Error! Reference source not found.** απόσπασμα του σχετικού μητρώου, όπως του ποινικού μητρώου ή, ελλείψει αυτού, ισοδύναμο έγγραφο που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή του κράτους-μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας, από το οποίο προκύπτει ότι πληρούνται αυτές οι προϋποθέσεις, που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.

Η υποχρέωση προσκόμισης του ως άνω αποσπάσματος αφορά και στα μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του εν λόγω οικονομικού φορέα ή στα πρόσωπα που έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στην ως άνω παράγραφο **Error! Reference source not found.**,

β) για την παράγραφο **Error! Reference source not found.** πιστοποιητικό που εκδίδεται από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους - μέλους ή χώρας, που να είναι εν ισχύ κατά το χρόνο υποβολής του, άλλως, στην περίπτωση που δεν αναφέρεται σε αυτό χρόνος ισχύος, που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.

Ιδίως οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα προσκομίζουν:

i) Για την απόδειξη της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων της παραγράφου **Error! Reference source not found.** περίπτωση α' αποδεικτικό ενημερότητας εκδιδόμενο από την Α.Α.Δ.Ε.

ii) Για την απόδειξη της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων προς τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης της παραγράφου **Error! Reference source not found.** περίπτωση α' πιστοποιητικό εκδιδόμενο από τον e-ΕΦΚΑ. Επιπλέον προσκομίζεται υπεύθυνη δήλωση του οικονομικού φορέα αναφορικά με τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης (στην περίπτωση που ο οικονομικός φορέας έχει την εγκατάστασή του στην Ελλάδα αφορά Οργανισμούς κύριας και επικουρικής ασφάλισης) στους οποίους οφείλει να καταβάλει εισφορές.

iii) Για την παράγραφο **Error! Reference source not found.** περίπτωση α', πλέον των ως άνω πιστοποιητικών, υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει εκδοθεί δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ για την αθέτηση των υποχρεώσεων τους όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης.

γ) για την παράγραφο **Error! Reference source not found.** περίπτωση β' πιστοποιητικό που εκδίδεται από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους - μέλους ή χώρας, που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.

Ιδίως οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα προσκομίζουν:

i) Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας από το αρμόδιο Πρωτοδικείο, από το οποίο προκύπτει ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή υπό αναγκαστική διαχείριση ή δικαστική εκκαθάριση ή ότι δεν έχουν υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης. Για τις ΙΚΕ προσκομίζεται επιπλέον και πιστοποιητικό του Γ.Ε.Μ.Η. περί μη έκδοσης απόφασης λύσης ή

κατάθεσης αίτησης λύσης του νομικού προσώπου, ενώ για τις ΕΠΕ προσκομίζεται επιπλέον πιστοποιητικό μεταβολών.

ii) Πιστοποιητικό του Γ.Ε.Μ.Η. από το οποίο προκύπτει ότι το νομικό πρόσωπο δεν έχει λυθεί και τεθεί υπό εκκαθάριση με απόφαση των εταίρων.

iii) Εκτύπωση της καρτέλας "Στοιχεία Μητρώου/ Επιχείρησης" από την ηλεκτρονική πλατφόρμα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, όπως αυτά εμφανίζονται στο taxinet, από την οποία να προκύπτει η μη αναστολή της επιχειρηματικής δραστηριότητάς τους.

Προκειμένου για τα σωματεία και τους συνεταιρισμούς, το Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας εκδίδεται για τα σωματεία από το αρμόδιο Πρωτοδικείο, και για τους συνεταιρισμούς για το χρονικό διάστημα έως τις 31.12.2019 από το Ειρηνοδικείο και μετά την παραπάνω ημερομηνία από το Γ.Ε.Μ.Η.

δ) Για τις λοιπές περιπτώσεις της παραγράφου **Error! Reference source not found.**, υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος οικονομικού φορέα ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό του οι οριζόμενοι στην παράγραφο λόγοι αποκλεισμού

ε) για την παράγραφο **Error! Reference source not found.** υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος οικονομικού φορέα περί μη επιβολής σε βάρος του της κύρωσης του οριζόντιου αποκλεισμού, σύμφωνα τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

στ) για την παράγραφο 2.2.3.4, δικαιολογητικά ονομαστικοποίησης των μετοχών, που καθορίζονται κατωτέρω, εφόσον ο προσωρινός ανάδοχος είναι ανώνυμη εταιρία ή νομικό πρόσωπο στη μετοχική σύνθεση του οποίου συμμετέχει ανώνυμη εταιρεία ή νομικό πρόσωπο της αλλοδαπής που αντιστοιχεί σε ανώνυμη εταιρεία (πλην των περιπτώσεων που αναφέρθηκαν στην παρ. 2.2.3.4 της παρούσας ανωτέρω).

Συγκεκριμένα, προσκομίζονται:

i) Για την απόδειξη της εξαίρεσης από την υποχρέωση ονομαστικοποίησης των μετοχών τους κατά την περ. α) της παραγράφου 2.2.3.4 βεβαίωση του αρμοδίου Χρηματιστηρίου.

ii) Όσον αφορά την εξαίρεση της περ. β) της παραγράφου 2.2.3.4, για την απόδειξη του ελέγχου δικαιωμάτων ψήφου υπεύθυνη δήλωση της ελεγχόμενης εταιρείας και, εάν αυτή είναι διαφορετική του προσωρινού αναδόχου, πρόσθετη υπεύθυνη δήλωση του τελευταίου, στις οποίες αναφέρονται οι επιχειρήσεις επενδύσεων, οι εταιρείες διαχείρισης κεφαλαίων/ενεργητικού ή κεφαλαίων επιχειρηματικών συμμετοχών, ανά περίπτωση και το συνολικό ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που ελέγχουν στην ελεγχόμενη από αυτές εταιρεία. Οι υπεύθυνες αυτές δηλώσεις συνοδεύονται υποχρεωτικά από βεβαίωση ή άλλο έγγραφο από το οποίο προκύπτει ότι οι ελέγχουσες τα δικαιώματα ψήφου εταιρείες είναι εποπτευόμενες κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 2.2.3.4.

iii) Δικαιολογητικά ονομαστικοποίησης μετοχών του προσωρινού αναδόχου:

- Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής του κράτους της έδρας, από το οποίο να προκύπτει ότι οι μετοχές είναι ονομαστικές, που να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του.

- Αναλυτική κατάσταση με τα στοιχεία των μετόχων της εταιρείας και τον αριθμό των μετοχών κάθε μετόχου (μετοχολόγιο), όπως τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρημένα στο βιβλίο μετόχων της εταιρείας, το πολύ τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα υποβολής της προσφοράς.

Ειδικότερα:

- Όσον αφορά στις **εγκατεστημένες στην Ελλάδα ανώνυμες εταιρείες** υποβάλλεται πιστοποιητικό του Γ.Ε.Μ.Η. από το οποίο να προκύπτει ότι οι μετοχές τους είναι ονομαστικές και

αναλυτική κατάσταση με τα στοιχεία των μετόχων της εταιρείας και τον αριθμό των μετοχών κάθε μετόχου (μετοχολόγιο), όπως τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρημένα στο βιβλίο μετόχων της εταιρείας, το πολύ τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα υποβολής της προσφοράς.

- Όσον αφορά στις **αλλοδαπές ανώνυμες εταιρίες ή αλλοδαπά νομικά πρόσωπα που αντιστοιχούν σε ανώνυμες εταιρείες:**

A) εφόσον έχουν κατά το δίκαιο της έδρας τους ονομαστικές μετοχές, προσκομίζουν :

i) Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής του κράτους της έδρας, από το οποίο να προκύπτει ότι οι μετοχές τους είναι ονομαστικές

ii) Αναλυτική κατάσταση μετόχων, με τον αριθμό των μετοχών του κάθε μετόχου, όπως τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρημένα στο βιβλίο μετόχων της εταιρείας με ημερομηνία το πολύ 30 εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή της προσφοράς.

iii) Κάθε άλλο στοιχείο από το οποίο να προκύπτει η ονομαστικοποίηση μέχρι φυσικού προσώπου των μετόχων, που έχει συντελεστεί τις τελευταίες 30 (τριάντα) εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή της προσφοράς.

B) εφόσον δεν έχουν υποχρέωση ονομαστικοποίησης μετοχών ή δεν προβλέπεται η ονομαστικοποίηση των μετοχών, προσκομίζουν:

i) βεβαίωση περί μη υποχρέωσης ονομαστικοποίησης των μετοχών από αρμόδια αρχή, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη, διαφορετικά προσκομίζεται υπεύθυνη δήλωση του διαγωνιζόμενου. Για την περίπτωση μη πρόβλεψης ονομαστικοποίησης προσκομίζεται υπεύθυνη δήλωση του διαγωνιζόμενου

ii) έγκυρη και ενημερωμένη κατάσταση προσώπων που κατέχουν τουλάχιστον 1% των μετοχών ή δικαιωμάτων ψήφου,

iii) εάν δεν τηρείται τέτοια κατάσταση, προσκομίζεται σχετική κατάσταση προσώπων, που κατέχουν τουλάχιστον ένα τοις εκατό (1%) των μετοχών ή δικαιωμάτων ψήφου, σύμφωνα με την τελευταία Γενική Συνέλευση, αν τα πρόσωπα αυτά είναι γνωστά στην εταιρεία. Σε αντίθετη περίπτωση, η εταιρεία αιτιολογεί τους λόγους που δεν είναι γνωστά τα ως άνω πρόσωπα, η δε αναθέτουσα αρχή δεν διαθέτει διακριτική ευχέρεια κατά την κρίση της αιτιολογίας αυτής. Εναπόκειται στην αναθέτουσα αρχή να αποδείξει τη δυνατότητα της εταιρείας να υποβάλλει την προαναφερόμενη κατάσταση, διαφορετικά η μη υποβολή της σχετικής κατάστασης δεν επιφέρει έννομες συνέπειες σε βάρος της εταιρείας.

Όλα τα ανωτέρω έγγραφα πρέπει να είναι επικυρωμένα από την κατά νόμον αρμόδια αρχή του κράτους της έδρας του υποψηφίου και να συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση στην ελληνική.

Ελλείψεις στα δικαιολογητικά ονομαστικοποίησης των μετοχών συμπληρώνονται κατά την παράγραφο 3.1.2 της παρούσας.

Η αναθέτουσα αρχή ελέγχει επίσης, επί ποινή απαραδέκτου της προσφοράς, εάν στη διαδικασία συμμετέχει εξωχώρια εταιρεία από «μη συνεργάσιμα κράτη στον φορολογικό τομέα» κατά την έννοια των παρ. 3 και 4 του άρθρου 65 του ν. 4172/2013, καθώς και από κράτη που έχουν προνομιακό φορολογικό καθεστώς, όπως αυτά ορίζονται στον κατάλογο της απόφασης της παρ. 7 του άρθρου 65 του ως άνω Κώδικα, κατά τα αναφερόμενα στην περίπτωση α της παραγράφου 4 του άρθρου 4 του ν. 3310/2005. Επιπλέον ο προσωρινός ανάδοχος, πέραν των ως άνω δικαιολογητικών ονομαστικοποίησης, προσκομίζει κατά το στάδιο κατακύρωσης υπεύθυνη δήλωση ότι δεν είναι εξωχώρια εταιρεία, κατά την ανωτέρω έννοια και δεν εμπίπτει στις διατάξεις της παρ.4 εδαφ. α & β του άρθρου 4 του Ν. 3310/2005 όπως ισχύει.

Β. 2. Για την απόδειξη της απαίτησης της παραγράφου 2.2.4 (απόδειξη καταλληλότητας για την άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας) οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα αναφερόμενα στον κατωτέρω πίνακα :

1.	<p>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο των προς παροχή υπηρεσιών ήτοι την παροχή υπηρεσιών ψηφιοποίησης, τεκμηρίωσης δεδομένων ή/και ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων.</p> <p>Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>
1.1	<p>Πιστοποιητικό/βεβαίωση του οικείου επαγγελματικού (ή εμπορικού) μητρώου του κράτους εγκατάστασης. Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης προσκομίζουν πιστοποιητικό/βεβαίωση του αντίστοιχου επαγγελματικού (ή εμπορικού) μητρώου του Παραρτήματος XI του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016, με το οποίο πιστοποιείται αφενός η εγγραφή τους σε αυτό και αφετέρου το ειδικό επάγγελμά τους. Στην περίπτωση που χώρα δεν τηρεί τέτοιο μητρώο, το έγγραφο ή το πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίσταται από ένορκη βεβαίωση ή, στα κράτη - μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας ότι δεν τηρείται τέτοιο μητρώο και ότι ασκεί τη δραστηριότητα που απαιτείται για την εκτέλεση του αντικειμένου της υπό ανάθεση σύμβασης.</p> <p>Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς προσκομίζουν βεβαίωση εγγραφής στο οικείο επαγγελματικό μητρώο ή πιστοποιητικό που εκδίδεται από την οικεία υπηρεσία του Γ.Ε.ΜΗ.</p>

Επισημαίνεται ότι, τα δικαιολογητικά που αφορούν στην απόδειξη της απαίτησης της **Error! Reference source not found. (Error! Reference source not found.)** γίνονται αποδεκτά, εφόσον έχουν εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή τους, εκτός αν, σύμφωνα με τις ειδικότερες διατάξεις αυτών, φέρουν συγκεκριμένο χρόνο ισχύος.

Β.3. Για την απόδειξη της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας της παραγράφου 2.2.5 οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα αναφερόμενα στον κατωτέρω πίνακα :

2.	<p>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να έχουν μέσο γενικό ετήσιο κύκλο εργασιών για τις τρεις (3) τελευταίες οικονομικές χρήσεις ή, τις οικονομικές χρήσεις κατά τις οποίες ο οικονομικός φορέας δραστηριοποιείται, αν είναι λιγότερες από τρεις (2019-2020-2021) ύψους τουλάχιστον ίσου με το 200% της εκτιμώμενης αξίας της υπό ανάθεση σύμβασης, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ και δικαιώματα προαίρεσης.</p> <p>Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>
2.1	<p>Ισολογισμούς σύμφωνα με την περί εταιρειών νομοθεσία της χώρας όπου είναι εγκατεστημένοι, των τελευταίων τριών (3) κλεισμένων διαχειριστικών χρήσεων, σε περίπτωση που υποχρεούται στην έκδοση Ισολογισμών ή φορολογικά έγγραφα για την επιβεβαίωση του κύκλου εργασιών του ή Ένορκη Βεβαίωση του συνολικού ύψους του ετήσιου κύκλου εργασιών, σε περίπτωση που δεν υποχρεούται στην έκδοση Ισολογισμών αποσπάσματα οικονομικών καταστάσεων, τα οποία αντιστοιχούν, σε κάθε</p>

	<p>περίπτωση, στα κριτήρια οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας που έχουν τεθεί στο άρθρο 2.2.5.</p> <p>Εάν ο οικονομικός φορέας, για βάσιμο λόγο, δεν είναι σε θέση να προσκομίσει τα ανωτέρω δικαιολογητικά, μπορεί να αποδεικνύει την οικονομική και χρηματοοικονομική του επάρκεια με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο έγγραφο.</p>
--	---

Β.4. Για την απόδειξη της τεχνικής ικανότητας της παραγράφου 2.2.6 οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα αναφερόμενα στον κατωτέρω πίνακα :

3	<p>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν την κατάλληλα τεκμηριωμένη και αποδεδειγμένη επαγγελματική ικανότητα στην υλοποίηση έργων αντίστοιχου μεγέθους και πολυπλοκότητας με το υπό ανάθεση Έργο σύμφωνα με την παρ. 2.2.6.1.</p> <p>Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>																						
3.1	<p>Κατάλογο των κυριότερων συναφών έργων που υλοποίησε επιτυχώς ο οικονομικός φορέας και πληρούν τα κριτήρια που ζητούνται στην παρ. 2.2.6.1 Α. κατά την τελευταία τετραετία (2019,2020,2021,2022 και μέχρι και την υποβολή της προσφοράς), σύμφωνα με το ακόλουθο Υπόδειγμα:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Α/Α</th><th>ΠΕΛΑΤΗΣ</th><th>ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ</th><th>ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ</th><th>ΠΡΟΫΠΟ-ΛΟΓΙΣΜΟΣ</th><th>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (αντικείμενο)</th><th>ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (προϋπολογισμός %)</th><th>ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος & ημ/νία)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>όπου «ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Εάν ο Πελάτης είναι Δημόσιος Φορέας ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται πιστοποιητικό ή πρωτόκολλο παραλαβής ή βεβαίωση καλής εκτέλεσης που συντάσσεται από την αρμόδια Δημόσια Αρχή. - Εάν ο Πελάτης είναι ιδιώτης, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται δήλωση του ιδιώτη υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο ή τον αρμόδιο υπάλληλο αυτού ή σχετικό πρακτικό/πρωτόκολλο/βεβαίωση/δήλωση παραλαβής του αρμοδίου υπαλλήλου. Εφόσον για σοβαρούς λόγους δεν είναι δυνατή η προσκόμιση των ανωτέρω δικαιολογητικών, η δήλωση του Πελάτη μπορεί να αναπληρωθεί με υπεύθυνη δήλωση του οικονομικού φορέα, στην οποία δηλώνονται οι συγκεκριμένοι λόγοι αδυναμίας υποβολής της δήλωσης του πελάτη. Στην περίπτωση αυτή υποβάλλονται επιπλέον και τα σχετικά τιμολόγια και δελτία αποστολής, που πιστοποιούν το οικονομικό και φυσικό αντικείμενο της εκτελεσθείσας σύμβασης. <p>Σημειώνεται ότι, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα επαλήθευσης της ακρίβειας και αξιοπιστίας των δηλώσεων με απευθείας επικοινωνία με τους προσδιορισμένους πελάτες, τους οποίους αναφέρει ο Υποψήφιος Ανάδοχος.</p>							Α/Α	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟ-ΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (αντικείμενο)	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (προϋπολογισμός %)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος & ημ/νία)								
Α/Α	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟ-ΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (αντικείμενο)	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (προϋπολογισμός %)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος & ημ/νία)																

B.5. Για την απόδειξη της συμμόρφωσής τους με πρότυπα διασφάλισης Ποιότητας και Περιβαλλοντικής διαχείρισης της παραγράφου 2.2.7 οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα αναφερόμενα στον κατωτέρω πίνακα:

4.	<p>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να εξασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και να διαθέτουν τα παρακάτω Πρότυπα Διασφάλισης Ποιότητας:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISO 9001:2015 για τη Διαχείριση της Ποιότητας, ή ισοδύναμο, εν ισχύ, από διαπιστευμένο οργανισμό, για το σχεδιασμό, ανάπτυξη και εγκατάσταση έργων πληροφορικής • ISO 27001:2013 για την Ασφάλεια των Πληροφοριών ή ισοδύναμο, εν ισχύ, από διαπιστευμένο οργανισμό, για το σχεδιασμό, ανάπτυξη και εγκατάσταση έργων πληροφορικής. • Πιστοποιημένο σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης ISO 14001:2015, ή αντίστοιχο • Πιστοποιημένο σύστημα επιχειρησιακής συνέχειας ISO 22301:2019 ή αντίστοιχο για το σχεδιασμό, ανάπτυξη και εγκατάσταση έργων πληροφορικής. <p>Για τα ανωτέρω, είναι αποδεκτά και άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης ποιότητας, εφόσον ο ενδιαφερόμενος οικονομικός φορέας δεν είχε τη δυνατότητα να αποκτήσει τα εν λόγω πιστοποιητικά εντός των σχετικών προθεσμιών για λόγους για τους οποίους δεν ευθύνεται ο ίδιος, υπό την προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας αποδεικνύει ότι τα προτεινόμενα μέτρα διασφάλισης ποιότητας πληρούν τα απαιτούμενα πρότυπα διασφάλισης ποιότητας.</p> <p>Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>
4.1	<p>A. Οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν πιστοποιητικά συστήματος διαχείρισης ποιότητας (ISO ή ισοδύναμο) εν ισχύ, από διαπιστευμένο φορέα, στο πεδίο που ζητείται ή άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης ποιότητας, εφόσον ο υποψήφιος οικονομικός φορέας δεν είχε τη δυνατότητα να αποκτήσει τα εν λόγω πιστοποιητικά εντός των σχετικών προθεσμιών για λόγους για τους οποίους δεν ευθύνεται ο ίδιος, υπό την προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας αποδεικνύει ότι τα προτεινόμενα μέτρα διασφάλισης ποιότητας πληρούν τα απαιτούμενα πρότυπα διασφάλισης ποιότητας.</p>

B.6. Για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και εκπροσώπησης:

Για την απόδειξη της νόμιμης εκπροσώπησης, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο και εγγράφεται υποχρεωτικά ή προαιρετικά, κατά την κείμενη νομοθεσία, και δηλώνει την εκπροσώπηση και τις μεταβολές της σε αρμόδια αρχή (πχ ΓΕΜΗ), προσκομίζει σχετικό πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του, εκτός αν αυτό φέρει συγκεκριμένο χρόνο ισχύος.

Ειδικότερα για τους ημεδαπούς οικονομικούς φορείς προσκομίζονται:

ι) **για την απόδειξη της νόμιμης εκπροσώπησης**, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο και υποχρεούται, κατά την κείμενη νομοθεσία, να δηλώνει την εκπροσώπηση και τις μεταβολές της στο ΓΕΜΗ, προσκομίζει σχετικό πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του.

ii) Για την **απόδειξη της νόμιμης σύστασης και των μεταβολών** του νομικού προσώπου γενικό πιστοποιητικό μεταβολών του ΓΕΜΗ, εφόσον έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.

Στις λοιπές περιπτώσεις τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα σύστασης και νόμιμης εκπροσώπησης (όπως καταστατικά, πιστοποιητικά μεταβολών, αντίστοιχα ΦΕΚ, αποφάσεις συγκρότησης οργάνων διοίκησης σε σώμα, κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του οικονομικού φορέα), συνοδευόμενα από υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου ότι εξακολουθούν να ισχύουν κατά την υποβολή τους.

Σε περίπτωση που για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας ανάθεσης έχουν χορηγηθεί εξουσίες σε πρόσωπο πλέον αυτών που αναφέρονται στα παραπάνω έγγραφα, προσκομίζεται επιπλέον απόφαση- πρακτικό του αρμοδίου καταστατικού οργάνου διοίκησης του νομικού προσώπου με την οποία χορηγήθηκαν οι σχετικές εξουσίες. Όσον αφορά τα φυσικά πρόσωπα, εφόσον έχουν χορηγηθεί εξουσίες σε τρίτα πρόσωπα, προσκομίζεται εξουσιοδότηση του οικονομικού φορέα.

Οι αλλοδαποί οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα προβλεπόμενα, κατά τη νομοθεσία της χώρας εγκατάστασης, αποδεικτικά έγγραφα, και εφόσον δεν προβλέπονται, υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου, από την οποία αποδεικνύονται τα ανωτέρω ως προς τη νόμιμη σύσταση, μεταβολές και εκπροσώπηση του οικονομικού φορέα.

Οι ως άνω υπεύθυνες δηλώσεις γίνονται αποδεκτές, εφόσον έχουν συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης για την υποβολή των δικαιολογητικών.

Από τα ανωτέρω έγγραφα πρέπει να προκύπτουν η νόμιμη σύσταση του οικονομικού φορέα, όλες οι σχετικές τροποποιήσεις των καταστατικών, το/τα πρόσωπο/α που δεσμεύει/ουν νόμιμα την εταιρία κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού (νόμιμος εκπρόσωπος, δικαίωμα υπογραφής κλπ.), τυχόν τρίτοι, στους οποίους έχει χορηγηθεί εξουσία εκπροσώπησης, καθώς και η θητεία του/των ή/και των μελών του οργάνου διοίκησης/ νόμιμου εκπροσώπου.

B.7. Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγγεγραμμένοι σε επίσημους καταλόγους που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες εθνικές διατάξεις ή διαθέτουν πιστοποίηση από οργανισμούς πιστοποίησης που συμμορφώνονται με τα ευρωπαϊκά πρότυπα πιστοποίησης, κατά την έννοια του Παραρτήματος VII του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016, μπορούν να προσκομίζουν στις αναθέτουσες αρχές πιστοποιητικό εγγραφής εκδιδόμενο από την αρμόδια αρχή ή το πιστοποιητικό που εκδίδεται από τον αρμόδιο οργανισμό πιστοποίησης.

Στα πιστοποιητικά αυτά αναφέρονται τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων έγινε η εγγραφή των εν λόγω οικονομικών φορέων στον επίσημο κατάλογο ή η πιστοποίηση και η κατάταξη στον εν λόγω κατάλογο.

Η πιστοποιούμενη εγγραφή στους επίσημους καταλόγους από τους αρμόδιους οργανισμούς ή το πιστοποιητικό, που εκδίδεται από τον οργανισμό πιστοποίησης, συνιστά τεκμήριο καταλληλότητας όσον αφορά τις απαιτήσεις ποιοτικής επιλογής, τις οποίες καλύπτει ο επίσημος κατάλογος ή το πιστοποιητικό.

Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγγεγραμμένοι σε επίσημους καταλόγους απαλλάσσονται από την υποχρέωση υποβολής των δικαιολογητικών που αναφέρονται στο πιστοποιητικό εγγραφής τους. Ειδικώς όσον αφορά την καταβολή των εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και των φόρων και τελών, προσκομίζονται επιπροσθέτως της βεβαίωσης εγγραφής στον επίσημο κατάλογο και πιστοποιητικά, κατά τα οριζόμενα ανωτέρω στην περίπτωση B.1, υποπερ. i, ii και iii της περ. β.

B.8. Οι ενώσεις οικονομικών φορέων που υποβάλλουν κοινή προσφορά, υποβάλλουν τα παραπάνω, κατά περίπτωση δικαιολογητικά, για κάθε οικονομικό φορέα που συμμετέχει στην ένωση, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 19 παρ. 2 του ν. 4412/2016.

Επιπλέον υποβάλλεται συμφωνητικό μεταξύ των μελών της Ένωσης με το οποίο α) συστήνεται η Ένωση β) αναγράφεται να οριοθετείται με σαφήνεια το μέρος του Έργου και το ποσοστό (όχι απόλυτη τιμή) του συμβατικού τιμήματος που θα αντιστοιχεί σε κάθε μέλος της ένωσης στο σύνολο της Προσφοράς, γ) δηλώνεται ένα Μέλος ως υπεύθυνο για το συντονισμό και τη διοίκηση όλων των Μελών της Ένωσης (leader) δ) και ορίζεται κοινός εκπρόσωπος της Ένωσης και των μελών της για τη συμμετοχή της στο Διαγωνισμό και την εκπροσώπηση της Ένωσης και των μελών της έναντι της Αναθέτουσας Αρχής.

B.9. Στην περίπτωση που οικονομικός φορέας επιθυμεί να στηριχθεί στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.8 για την απόδειξη ότι θα έχει στη διάθεσή του τους αναγκαίους πόρους, προσκομίζει, ιδίως, σχετική έγγραφη δέσμευση των φορέων αυτών για τον σκοπό αυτό. Ειδικότερα, προσκομίζεται έγγραφο (συμφωνητικό ή σε περίπτωση νομικού προσώπου απόφαση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης αυτού ή σε περίπτωση φυσικού προσώπου υπεύθυνη δήλωση), δυνάμει του οποίου αμφότεροι, διαγωνιζόμενος οικονομικός φορέας και τρίτος φορέας, εγκρίνουν τη μεταξύ τους συνεργασία για την κατά περίπτωση παροχή προς τον διαγωνιζόμενο της χρηματοοικονομικής ή/και τεχνικής ή/και επαγγελματικής ικανότητας του φορέα, ώστε αυτή να είναι στη διάθεση του διαγωνιζόμενου για την εκτέλεση της Σύμβασης.

Η σχετική αναφορά θα πρέπει να είναι λεπτομερής και να αναφέρει κατ' ελάχιστον τους συγκεκριμένους πόρους που θα είναι διαθέσιμοι για την εκτέλεση της σύμβασης και τον τρόπο δια του οποίου θα χρησιμοποιηθούν αυτοί για την εκτέλεση της σύμβασης. Ο τρίτος θα δεσμεύεται ρητά ότι θα διαθέσει στον διαγωνιζόμενο τους συγκεκριμένους πόρους κατά τη διάρκεια της σύμβασης και ο διαγωνιζόμενος ότι θα κάνει χρήση αυτών σε περίπτωση που του ανατεθεί η σύμβαση. Σε περίπτωση που ο τρίτος διαθέτει χρηματοοικονομική επάρκεια, θα δηλώνει επίσης ότι καθίσταται από κοινού με τον διαγωνιζόμενο υπεύθυνος για την εκτέλεση της σύμβασης.

Σε περίπτωση που ο τρίτος διαθέτει στοιχεία τεχνικής ή επαγγελματικής καταλληλότητας που σχετίζονται με τους τίτλους σπουδών και τα επαγγελματικά προσόντα που ορίζονται στην περίπτωση στ' του Μέρους II του Παραρτήματος XII του Προσαρτήματος Α του ν. 4412/2016 ή με την σχετική επαγγελματική εμπειρία, θα δεσμεύεται ότι θα εκτελέσει τις εργασίες ή υπηρεσίες για τις οποίες απαιτούνται οι συγκεκριμένες ικανότητες, δηλώνοντας το τμήμα της σύμβασης που θα εκτελέσει.

B.10. Στην περίπτωση που ο οικονομικός φορέας δηλώνει στην προσφορά του ότι θα κάνει χρήση υπεργολάβων, στις ικανότητες των οποίων δεν στηρίζεται, προσκομίζεται υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος με αναφορά του τμήματος της σύμβασης το οποίο προτίθεται να αναθέσει σε τρίτους υπό μορφή υπεργολαβίας και υπεύθυνη δήλωση των υπεργολάβων ότι αποδέχονται την εκτέλεση των εργασιών.

B.11. Επισημαίνεται ότι γίνονται αποδεκτές:

- οι ένορκες βεβαιώσεις που αναφέρονται στην παρούσα Διακήρυξη, εφόσον έχουν συνταχθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή τους,
- οι υπεύθυνες δηλώσεις, εφόσον έχουν συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης για την υποβολή των δικαιολογητικών. Σημειώνεται ότι δεν απαιτείται θεώρηση του γνησίου της υπογραφής τους

2.3 Κριτήρια Ανάθεσης

2.3.1 Κριτήριο ανάθεσης

Κριτήριο ανάθεσης της Σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής, η οποία εκτιμάται βάσει των κάτωθι κριτηρίων:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ			
Κριτήριο (Κν)	Περιγραφή	Συντελεστής Βαρύτητας (σν)	Παραπομπή σε παρ. απαιτήσης της διακήρυξης
Ομάδα Α			
A.	Τεχνική Λύση	30%	
A.1	Αντίληψη και κατανόηση του έργου από τον υποψήφιο Ανάδοχο	5%	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: 0 , 2
A.2	Αρχιτεκτονική προτεινόμενης λύσης	5%	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: 4
A.3	Τεχνικά και τεχνολογικά χαρακτηριστικά ΟΠΣ διαχείρισης , λοιπών εφαρμογών και διαλειτουργικότητας	20%	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: 3, 5
ΟΜΑΔΑ Β			
B.	Προσφερόμενες Υπηρεσίες	50%	
B.1	Μεθοδολογία υλοποίησης και προσαρμογή στις τεχνολογικές απαιτήσεις και προδιαγραφές	5%	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: 6 και 7
B.2	Υπηρεσίες εγκατάστασης Ο.Π.Σ, μελέτες Έργου	5%	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: 5 και 6.4
B.3	Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης , Μικροφωτογράφισης αρχειακών συλλογών των Γ.Α.Κ., και Υπηρεσίες τεκμηρίωσης / μεταδεδομένων και λοιπών δεδομένων της τεκμηρίωσης του περιεχομένου	30%	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: 6.1 έως 6.3
B.4	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	3%	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: 6.8

B.5	Υπηρεσίες Πιλοτικής Λειτουργίας	2%	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: 6.7
B.6	Υπηρεσίες HelpDesk & Τήρησης Επιπέδου Υπηρεσιών	2%	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: 6.9 & 6.11
B.7	Υπηρεσίες Εγγύησης – Συντήρησης	3%	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: 6.10
Ομάδα Γ			
Γ.	Μεθοδολογία Οργάνωσης/Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου	20%	
Γ.1	Οργάνωση Υλοποίησης Έργου (Φάσεις, Χρονοδιάγραμμα, Παραδοτέα)	5%	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Error! Reference source not found., Error! Reference source not found., 7.3
Γ.2	Σχήμα Διοίκησης - Μεθοδολογία Διοίκησης και Διασφάλισης Ποιότητας	5%	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Error! Reference source not found., 7.5, 7.6
Γ.3	Οργάνωση και Πληρότητα Ομάδας Υλοποίησης Έργου	10%	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Error! Reference source not found.
ΣΥΝΟΛΟ		100%	

Επεξήγηση Κριτηρίων:

Ανά κατηγορία και κριτήριο αξιολογούνται:

Ομάδα Α – Τεχνική Λύση

A.1 Αντίληψη και κατανόηση του έργου από τον υποψήφιο Ανάδοχο

Ορθότητα αντίληψης του προσφέροντος για το αντικείμενο και τις απαιτήσεις της σύμβασης. Ο υποψήφιος ανάδοχος οφείλει να περιγράψει το αντικείμενο του έργου με τις ελάχιστες ζητούμενες υπηρεσίες, τον εξοπλισμό που θα διαθέσει για την ψηφιοποίηση, το προσφερόμενο λογισμικό και τις απαιτήσεις σε κεντρικό εξοπλισμό (τον οποίο θα διαθέσει ο Φορέας) που αποδεικνύουν την αντίληψη του έργου.

Αξιολογούνται:

- η συνολική αντίληψη του Αναδόχου όσον αφορά στο αντικείμενο του έργου, τους σκοπούς και τους στόχους του, τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας και τους κινδύνους, καθώς και κυρίως στους τρόπους και τις μεθόδους αντιμετώπισής τους,
- ο βαθμός της σαφήνειας, περιεκτικότητας και σφαιρικότητας της αντίληψης και κατανόησης των απαιτήσεων, της περιγραφόμενης πολυπλοκότητας των στόχων και των ορίων της έκτασης του αντικειμένου του έργου, όπως τεκμηριώνεται στην προσφορά,

- η κατανόηση του περιβάλλοντος του έργου και συγκεκριμένα των εμπλεκόμενων μερών, των ωφελομένων, των παραγόντων, των παραγόντων που προσθέτουν αδράνεια ή μπορεί να συμβάλλουν στη επιτάχυνση των διαδικασιών, καθώς και κυρίως τα μέτρα που θα ληφθούν για την αξιοποίηση της δυναμικής των εμπλεκόμενων μερών προς όφελος του έργου,

A.2. (Αρχιτεκτονική προτεινόμενης λύσης) Προτεινόμενη Αρχιτεκτονική – Τεχνικά & Τεχνολογικά χαρακτηριστικά της λύσης

Αξιολογείται ο βαθμός σαφήνειας, απλότητας, πρακτικότητας και αποτελεσματικότητας της προτεινόμενης λύσης σχετικά με την ικανοποίηση των απαιτήσεων για το πληροφοριακό σύστημα που ζητείται, καθώς και η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 4 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Ι και των σχετικών Πινάκων Συμμόρφωσης.

A.3 (Τεχνικά και τεχνολογικά χαρακτηριστικά ΠΣ διαχείρισης , λοιπών εφαρμογών και διαλειτουργικότητας) Τεχνικά και τεχνολογικά χαρακτηριστικά των εφαρμογών και διαλειτουργικότητας προτεινόμενης λύσης

Αξιολογείται η κάλυψη των απαιτήσεων των Παρ.: 3 και **Error! Reference source not found.** του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Ι καθώς και των Πινάκων Συμμόρφωσης **Error! Reference source not found..**

Επιπλέον αξιολογούνται:

- Η κάλυψη των λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων του Έργου,
- η αναλυτική και τεκμηριωμένη περιγραφή των παρεχόμενων υπηρεσιών,
- η μεθοδολογία και τα μέτρα για την εξασφάλιση της εμπιστευτικότητας, ακεραιότητας και διαθεσιμότητας (confidentiality, integrity, availability) των δεδομένων,
- η τεκμηριωμένη και ολοκληρωμένη πρόταση σχετικά με την υλοποίηση της διασύνδεσης με τρίτα συστήματα (χρήση ανοιχτών προτύπων, διεθνώς καθιερωμένων τεχνολογιών κλπ),
- η τεκμηριωμένη και ολοκληρωμένη πρόταση σχετικά με τη σχεδιαστική προσέγγιση του πληροφοριακού συστήματος, καθώς και το πλάνο δοκιμών χρηστικότητας και σχεδιαστικών αναπροσαρμογών που θα ακολουθήσει ο Ανάδοχος για να διασφαλίσει το επιθυμητό επίπεδο χρηστικότητας,
- επιπλέον λειτουργικότητα που προσφέρεται πέραν της ζητούμενης στην παρούσα, η οποία κρίνεται ότι συμβάλει στην εξυπηρέτηση των στόχων του Έργου.

Ομάδα Β - Προσφερόμενες Υπηρεσίες

B.1 Μεθοδολογία υλοποίησης και προσαρμογή στις τεχνολογικές απαιτήσεις και προδιαγραφές

Αξιολογείται η κάλυψη των απαιτήσεων των Παραγρ. **Error! Reference source not found.** και **Error! Reference source not found.** του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Ι καθώς και η αναλυτική εξειδίκευση των παραδοτέων της **Error! Reference source not found..**

B.2 Υπηρεσίες εγκατάστασης -Μελέτες

Αξιολογούνται:

- Η τεκμηρίωση κάλυψης των λειτουργικών απαιτήσεων της Παραγράφου 5 και **Error! Reference source not found..**

Βαθμολογείται η προσέγγιση του υποψήφιου Αναδόχου για την ασφάλεια του συστήματος και των δεδομένων. Αξιολογούνται:

- Η κατανόηση του ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τα ΓΑΚ ως προς την ασφάλεια των δεδομένων.
- Η μεθοδολογική προσέγγιση του υποψήφιου Αναδόχου όπως αναλύεται με βάση τις απαιτήσεις του έργου (ΠΑΡ. Ι, Παράγραφοι 5 και 6.4 και Πίνακες Συμμόρφωσης)
- Οι προσφερόμενες υπηρεσίες ενίσχυσης του επιπέδου ασφαλείας σε επίπεδο λογισμικού συστήματος (hardening) και εφαρμογής (application security).
- Η πληρότητα των μέτρων ασφαλείας για τη διαχείριση του φυσικού αρχείου προς ψηφιοποίηση, και του παραγόμενου ψηφιακού περιεχομένου, κατά τη διάρκεια του έργου.

B.3 Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης, μικροφωτογράφισης, και Υπηρεσίες Τεκμηρίωσης / Υπηρεσίες τεκμηρίωσης / μεταδεδομένων και λοιπών δεδομένων τεκμηρίωσης περιεχομένου

- Η μεθοδολογία που θα ακολουθηθεί τόσο για τη ψηφιοποίηση όσο και για την μικροφωτογράφιση των αρχείων και ψηφιοποιημένων δεδομένων και τη διασφάλιση της πληρότητας των σαρωμένων και καταχωρημένων δεδομένων στοιχείων.
- Η μεθοδολογία και η τεχνολογική λύση που θα ακολουθηθεί για τις Υπηρεσίες τεκμηρίωσης / μεταδεδομένων και λοιπών δεδομένων τεκμηρίωσης
- Η τεκμηρίωση κάλυψης των λειτουργικών απαιτήσεων του Κεφ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Κεφ. 6.1-6.3, καθώς και των σχετικών Πινάκων Συμμόρφωσης στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πίνακες Συμμόρφωσης..

B.4 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Για τις προσφερόμενες υπηρεσίες Εκπαίδευσης όπως αναφέρονται στο κεφ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Κεφ. 6.8 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης αξιολογούνται:

- Η μεθοδολογική προσέγγιση, οργάνωση και προετοιμασία της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων
- Το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων
- Η εκπαιδευτική διαδικασία και η διαχείριση αυτής
- Οι προσφερόμενες ώρες εκπαίδευσης ανά κατηγορία χρηστών, πέραν των κατ' ελάχιστο ζητούμενων στην παρούσα.

B.5 Υπηρεσίες Πιλοτικής Λειτουργίας

Βαθμολογούνται οι προσφερόμενες υπηρεσίες Πιλοτικής Λειτουργίας και αξιολογούνται:

- Η προτεινόμενη μεθοδολογία παροχής των υπηρεσιών όπως αναφέρονται στην Παρ. 6.7 του Παραρτήματος Ι Υπηρεσίες Φάσης Πιλοτικής Λειτουργίας.
- Επιπλέον υπηρεσίες που προσφέρονται πέραν των ζητούμενων στην παρούσα, οι οποίες κρίνεται ότι συμβάλουν στην εξυπηρέτηση των στόχων του Έργου.

B.6 Υπηρεσίες Help Desk & Τήρησης Επιπέδου Υπηρεσιών

Βαθμολογούνται οι προσφερόμενες υπηρεσίες και τα εργαλεία υποστήριξης που προσφέρονται από το HelpDesk καθώς και οι παρεχόμενες υπηρεσίες τήρησης επιπέδου υπηρεσιών και αξιολογούνται:

- Η προτεινόμενη μεθοδολογία παροχής των υπηρεσιών Υποστήριξης μέσω του HelpDesk και η οργάνωση του γραφείου υποστήριξης τόσο κατά τη Φάση Πιλοτικής Λειτουργίας όσο και κατά την παραγωγική λειτουργία του έργου
- Η προτεινόμενη μεθοδολογία παροχής των υπηρεσιών τήρησης επιπέδου υπηρεσιών κατά την παραγωγική λειτουργία του έργου
- Η χρονική διάρκεια των παρεχομένων υπηρεσιών πέραν της κατ' ελάχιστα ζητούμενης.

B.7 Υπηρεσίες Εγγύησης, Συντήρησης

Βαθμολογούνται οι προσφερόμενες υπηρεσίες που προσφέρονται κατά την περίοδο εγγύησης - συντήρησης και αξιολογούνται:

- Η προτεινόμενη μεθοδολογία παροχής των υπηρεσιών εγγύησης - συντήρησης.
- Η χρονική διάρκεια της προσφερόμενης Εγγύησης πέραν της κατ' ελάχιστα ζητούμενης.
- Τυχόν πρόσθετος προσφερόμενος ανθρωποχρόνος τεχνικής υποστήριξης κατά την περίοδο εγγύησης.
- Η προσφορά υπηρεσιών κατά την περίοδο της Εγγύησης πέραν των κατ' ελάχιστα ζητούμενων στην παρούσα.
- Η προσφορά υπηρεσιών κατά την περίοδο της Συντήρησης πέραν των κατ' ελάχιστα ζητούμενων στην παρούσα.

Ομάδα Γ – Μεθοδολογία Οργάνωσης/Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου

Γ.1: Οργάνωση Υλοποίησης Έργου (Φάσεις, Χρονοδιάγραμμα, Παραδοτέα)

Ανάλυση του αντικειμένου της σύμβασης σε ενότητες εργασιών και σύνδεσή τους με τα ελάχιστα απαιτούμενα παραδοτέα και το χρονοδιάγραμμα που περιγράφεται στις τεχνικές προδιαγραφές.

Αξιολογούνται:

- η σαφήνεια και πληρότητα ανάλυσης των προσφερόμενων υπηρεσιών του Υποψήφιου Αναδόχου, σε συνάρτηση με τον προσφερόμενο ανθρωποχρόνο,
- ο ρεαλιστικός χρονοπρογραμματισμός των παρεχόμενων εργασιών του υποψήφιου Αναδόχου με βάση τις επιχειρησιακές απαιτήσεις του Κυρίου του Έργου,
- η ορθολογική ανάλυση του αντικειμένου του έργου σε Ενότητες Εργασίας και επιμέρους δραστηριότητες / ενέργειες υλοποίησης του Έργου και των μεταξύ τους αλληλεξαρτήσεων, λαμβάνοντας υπόψη το φυσικό αντικείμενο και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του,
- η ανάλυση, δομή και οργάνωση των παραδοτέων και η σύνδεσή τους με τις Ενότητες Εργασίας, σε σχέση με την προτεινόμενη Μεθοδολογία, τη ρεαλιστικότητα της προσέγγισης και την ολοκληρωμένη αντίληψη του υποψήφιου Αναδόχου για το Έργο,

- η λίστα με τα ορόσημα του Έργου, που αφορούν κρίσιμα σημεία/στιγμιότυπα του χρονοδιαγράμματος του Έργου, στα οποία το Έργο απειμπλέκεται από κάποιο σημαντικό ρίσκο ή/και επιτυγχάνει κάποιο σημαντικό (ενδιάμεσο) στόχο.

Γ.2: Σχήμα Διοίκησης - Μεθοδολογία Διοίκησης και Διασφάλισης Ποιότητας

Αξιολογούνται:

- ο βαθμός επάρκειας, σαφήνειας και αποτελεσματικότητας του τρόπου διακυβέρνησης του έργου. Ελέγχεται κατά πόσον από την προσφορά είναι ευδιάκριτα τα όρια λογοδοσίας όλων των ρόλων, καθ' όλον τον κύκλο ζωής του έργου και κατά πόσο ο τρόπος αξιοποίησης εξωτερικών συνεργατών, ή υπεργολάβων συντελεί στην ομαλή διακυβέρνηση χωρίς να αυξάνεται η πολυπλοκότητα,
- η καταλληλότητα και η επάρκεια των διαδικασιών και των μηχανισμών επικοινωνίας της Ομάδας Έργου με τα αρμόδια εμπλεκόμενα τμήματα/μονάδες και τα στελέχη των ΓΑΚ, αλλά και με τους λοιπούς φορείς που εμπλέκονται στην υλοποίηση/εκτέλεση του Έργου με στόχο τόσο τη μεταφορά τεχνογνωσίας στα στελέχη των ΓΑΚ όσο και την αποτελεσματικότερη υλοποίηση του έργου,
- η αποτελεσματικότητα της προτεινόμενης μεθοδολογίας διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας.

Γ.3: Οργάνωση Ομάδας Έργου

Αξιολογούνται:

- η καταλληλότητα και επάρκεια των διαδικασιών επικοινωνίας της Ομάδας Έργου με τα αρμόδια εμπλεκόμενα τμήματα/Μονάδες και στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής, αλλά και με τους λοιπούς φορείς που εμπλέκονται στην υλοποίηση/εκτέλεση του Έργου.
- η καταλληλότητα του μοντέλου οργάνωσης της παροχής των υπηρεσιών, η επάρκεια και η σαφήνεια κατανομής αρμοδιοτήτων στα μέλη της Ομάδας Έργου καθώς και τα επίπεδα διοίκησης
- τα προσόντα ακαδημαϊκά και επαγγελματικά, πιστοποιήσεις των μελών της ομάδας έργου, εκτός των στελεχών που καλύπτουν το ανώτερο επίπεδο θέσεων ευθύνης, καθόσον η ποιότητα αυτής έχει σημαντική επίδραση στο επίπεδο εκτέλεσης της σύμβασης. Επίσης κρίνεται η εμπειρία πέραν της ελάχιστης ζητούμενης (έτη).

2.3.2 Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών

2.3.2.1 Βαθμολόγηση Τεχνικών Προσφορών

Η Βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών θα γίνει σύμφωνα με τα "Κριτήρια Αξιολόγησης", όπως αυτά προσδιορίζονται στον πίνακα της παρ. **Error! Reference source not found..**

Η βαθμολόγηση κάθε κριτηρίου αξιολόγησης κυμαίνεται από 100 βαθμούς στην περίπτωση που ικανοποιούνται ακριβώς όλοι οι όροι των τεχνικών προδιαγραφών, αυξάνεται δε μέχρι τους 150 βαθμούς όταν υπερκαλύπτονται οι απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.

Κάθε κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται αυτόνομα με βάση τα στοιχεία της προσφοράς.

Βαθμολογία μικρότερη από 100 βαθμούς (ήτοι προσφορά που δεν καλύπτει/παρουσιάζει αποκλίσεις από τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας) επιφέρει την απόρριψη της προσφοράς.

Η σταθμισμένη βαθμολογία του κάθε κριτηρίου θα προκύπτει από το γινόμενο του επιμέρους συντελεστή βαρύτητας επί τη βαθμολογία του, η δε συνολική βαθμολογία της προσφοράς (B_i) θα προκύπτει από το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των κριτηρίων.

Η συνολική βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς υπολογίζεται με βάση τον παρακάτω τύπο :

$$B = \sigma_1 * K_1 + \sigma_2 * K_2 + \dots + \sigma_n * K_n$$

2.3.2.2 Κατάταξη προσφορών

Πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά είναι εκείνη που παρουσιάζει το μεγαλύτερο Λ_i ο οποίος υπολογίζεται με βάση τον παρακάτω τύπο:

$$\Lambda_i = 80 * (B_i / B_{\max}) + 20 * (K_{\min} / K_i)$$

όπου:

B_{\max} η συνολική βαθμολογία που έλαβε η καλύτερη Τεχνική Προσφορά

B_i η συνολική βαθμολογία της Τεχνικής Προσφοράς i

K_{\min} το συνολικό συγκριτικό κόστος της Προσφοράς με τη μικρότερη τιμή

K_i το συνολικό συγκριτικό κόστος της Προσφοράς i

Λ_i το οποίο στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία.

2.3.2.3 Διαμόρφωση συγκριτικού κόστους Προσφοράς

Το συγκριτικό κόστος K κάθε Προσφοράς περιλαμβάνει:

- το συνολικό κόστος για το Έργο, χωρίς ΦΠΑ (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς, Πίνακας Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου).

2.4 Κατάρτιση - Περιεχόμενο Προσφορών

2.4.1 Γενικοί όροι υποβολής προσφορών

Οι προσφορές υποβάλλονται με βάση τις απαιτήσεις της παρούσας Διακήρυξης, για όλες τις περιγραφόμενες υπηρεσίες.

Δεν επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές.

Η ένωση οικονομικών φορέων υποβάλλει κοινή προσφορά, η οποία υπογράφεται υποχρεωτικά ηλεκτρονικά είτε από όλους τους οικονομικούς φορείς που αποτελούν την ένωση, είτε από εκπρόσωπο τους νομίμως εξουσιοδοτημένο. Στην προσφορά, απαραίτητως πρέπει να προσδιορίζεται η έκταση και το είδος της συμμετοχής του (συμπεριλαμβανομένης της κατανομής αμοιβής μεταξύ τους) κάθε μέλους της ένωσης, καθώς και ο εκπρόσωπος/συντονιστής αυτής.

Οι οικονομικοί φορείς μπορούν να αποσύρουν την προσφορά τους, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφοράς, χωρίς να απαιτείται έγκριση εκ μέρους του αποφαινομένου οργάνου της

αναθέτουσας αρχής, υποβάλλοντας έγγραφη ειδοποίηση προς την αναθέτουσα αρχή μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ.

2.4.2 Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών

2.4.2.1 Διαδικασία υποβολής προσφορών

Οι προσφορές υποβάλλονται από τους ενδιαφερόμενους ηλεκτρονικά, μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του ΕΣΗΔΗΣ, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και ώρα που ορίζει η παρούσα διακήρυξη (άρθρο 1.5), στην Ελληνική Γλώσσα, σε ηλεκτρονικό φάκελο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο ν.4412/2016, ιδίως στα άρθρα 36 και 37 και στην κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων της παρ. 5 του άρθρου 36 του ν.4412/2016 εκδοθείσα με αρ. 64233(ΦΕΚ Β' 2453/9-06-2021) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση και εκτέλεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)» εφεξής «Κ.Υ.Α. ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες».

Για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που υποστηρίζεται τουλάχιστον από αναγνωρισμένο (εγκεκριμένο) πιστοποιητικό, το οποίο χορηγήθηκε από πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, ο οποίος περιλαμβάνεται στον κατάλογο εμπιστευσης που προβλέπεται στην απόφαση 2009/767/ΕΚ και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κανονισμό (ΕΕ) 910/2014 και να εγγραφούν στο ΕΣΗΔΗΣ, σύμφωνα με την περ. β της παρ. 2 του άρθρου 37 του ν. 4412/2016 και τις διατάξεις του άρθρου 6 της Κ.Υ.Α. ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες.

2.4.2.2 Χρόνος υποβολής προσφοράς

Ο χρόνος υποβολής της προσφοράς μέσω του ΕΣΗΔΗΣ βεβαιώνεται αυτόματα από το ΕΣΗΔΗΣ με υπηρεσίες χρονοσήμανσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 37 του ν. 4412/2016 και τις διατάξεις του άρθρου 10 της ως άνω κοινής υπουργικής απόφασης.

Μετά την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας, δεν υπάρχει η δυνατότητα υποβολής προσφοράς στο ΕΣΗΔΗΣ. Σε περιπτώσεις τεχνικής αδυναμίας λειτουργίας του ΕΣΗΔΗΣ, η αναθέτουσα αρχή ρυθμίζει τα της συνέχειας του διαγωνισμού με αιτιολογημένη απόφασή της.

2.4.2.3 Υποβολή φακέλων

Οι οικονομικοί φορείς υποβάλλουν με την προσφορά τους τα ακόλουθα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 της Κ.Υ.Α. ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες:

(α) έναν ηλεκτρονικό (υπο)φάκελο με την ένδειξη «Δικαιολογητικά Συμμετοχής–Τεχνική Προσφορά», στον οποίο περιλαμβάνεται το σύνολο των κατά περίπτωση απαιτούμενων δικαιολογητικών και η τεχνική προσφορά, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και την παρούσα.

(β) έναν ηλεκτρονικό (υπο)φάκελο με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά», στον οποίο περιλαμβάνεται η οικονομική προσφορά του οικονομικού φορέα και το σύνολο των κατά περίπτωση απαιτούμενων δικαιολογητικών.

Από τον Οικονομικό Φορέα σημαίνονται, με χρήση της σχετικής λειτουργικότητας του ΕΣΗΔΗΣ, τα στοιχεία εκείνα της προσφοράς του που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 του ν. 4412/2016. Εφόσον ένας οικονομικός φορέας χαρακτηρίζει πληροφορίες ως εμπιστευτικές, λόγω ύπαρξης τεχνικού ή εμπορικού απορρήτου, στη σχετική δήλωσή του, αναφέρει ρητά όλες τις σχετικές διατάξεις νόμου ή διοικητικές πράξεις που επιβάλλουν την εμπιστευτικότητα της συγκεκριμένης πληροφορίας.

Δεν χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικές, πληροφορίες σχετικά με τις τιμές μονάδας, τις προσφερόμενες ποσότητες, την οικονομική προσφορά και τα στοιχεία της τεχνικής προσφοράς που χρησιμοποιούνται για την αξιολόγησή της.

2.4.2.4 Εξαγωγή και επισύναψη αναφορών καταχώρισης

Εφόσον οι Οικονομικοί Φορείς καταχωρίσουν τα σχετικά στοιχεία, μεταδεδομένα και συνημμένα ηλεκτρονικά αρχεία που αφορούν δικαιολογητικά συμμετοχής-τεχνικής προσφοράς και οικονομικής προσφοράς στο ΕΣΗΔΗΣ, στην συνέχεια, μέσω σχετικής λειτουργικότητας, εξάγουν αναφορές (εκτυπώσεις) σε μορφή ηλεκτρονικών αρχείων με μορφότυπο PDF, τα οποία αποτελούν συνοπτική αποτύπωση των καταχωρισμένων στοιχείων. Τα ηλεκτρονικά αρχεία των εν λόγω αναφορών (εκτυπώσεων) υπογράφονται ψηφιακά, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις (περ. β της παρ. 2 του άρθρου 37) και επισυνάπτονται από τον Οικονομικό Φορέα στους αντίστοιχους υποφακέλους. Επισημαίνεται ότι η εξαγωγή και η επισύναψη των προαναφερθέντων αναφορών (εκτυπώσεων) δύναται να πραγματοποιείται για κάθε υποφάκελο ξεχωριστά, από τη στιγμή που έχει ολοκληρωθεί η καταχώριση των στοιχείων σε αυτόν.

Οι οικονομικοί φορείς συντάσσουν την τεχνική και οικονομική τους προσφορά σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρούσας ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς δεδομένου ότι δεν έχουν αποτυπωθεί πλήρως στις ηλεκτρονικές φόρμες του ΕΣΗΔΗΣ και στη συνέχεια υπογράφονται ηλεκτρονικά και υποβάλλονται στο ΕΣΗΔΗΣ.

2.4.2.5 Καταχώρηση – Υποβολή εγγράφων

Ειδικότερα, όσον αφορά τα συνημμένα ηλεκτρονικά αρχεία της προσφοράς, οι Οικονομικοί Φορείς τα καταχωρίζουν στους ανωτέρω (υπο)φακέλους μέσω του Υποσυστήματος, ως εξής :

Τα έγγραφα που καταχωρίζονται στην ηλεκτρονική προσφορά, και δεν απαιτείται να προσκομισθούν και σε έντυπη μορφή, γίνονται αποδεκτά κατά περίπτωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις:

α) είτε των άρθρων 13, 14 και 28 του ν. 4727/2020 (Α' 184) περί ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων που φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή ή σφραγίδα και, εφόσον πρόκειται για αλλοδαπά δημόσια ηλεκτρονικά έγγραφα, εάν φέρουν επισημείωση e-Apostille

β) είτε των άρθρων 15 και 27 του ν. 4727/2020 (Α' 184) περί ηλεκτρονικών ιδιωτικών εγγράφων που φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή ή σφραγίδα

γ) είτε του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 (Α' 45),

δ) είτε της παρ. 2 του άρθρου 37 του ν. 4412/2016, περί χρήσης ηλεκτρονικών υπογραφών σε ηλεκτρονικές διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων,

ε) είτε της παρ. 8 του άρθρου 92 του ν. 4412/2016, περί συνυποβολής υπεύθυνης δήλωσης στην περίπτωση απλής φωτοτυπίας ιδιωτικών εγγράφων.

Επιπλέον, δεν προσκομίζονται σε έντυπη μορφή τα ΦΕΚ και ενημερωτικά και τεχνικά φυλλάδια και άλλα έντυπα, εταιρικά ή μη, με ειδικό τεχνικό περιεχόμενο, δηλαδή έντυπα με αμιγώς τεχνικά χαρακτηριστικά, όπως αριθμούς, αποδόσεις σε διεθνείς μονάδες, μαθηματικούς τύπους και σχέδια.

Ειδικότερα, τα στοιχεία και δικαιολογητικά για τη συμμετοχή του Οικονομικού Φορέα στη διαδικασία καταχωρίζονται από αυτόν σε μορφή ηλεκτρονικών αρχείων με μορφότυπο PDF.

Έως την ημέρα και ώρα αποσφράγισης των προσφορών προσκομίζονται με ευθύνη του οικονομικού φορέα στην αναθέτουσα αρχή, σε έντυπη μορφή και σε κλειστό-ούς φάκελο-ους, στον οποίο αναγράφεται ο αποστολέας και ως παραλήπτης η Επιτροπή Διαγωνισμού του παρόντος διαγωνισμού, τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς του, τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή. Τέτοια στοιχεία και δικαιολογητικά ενδεικτικά είναι :

α) η πρωτότυπη εγγυητική επιστολή συμμετοχής, πλην των περιπτώσεων που αυτή εκδίδεται ηλεκτρονικά, άλλως η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη,

β) αυτά που δεν υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 2 του ν. 2690/1999,

γ) ιδιωτικά έγγραφα τα οποία δεν έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο ή δεν φέρουν θεώρηση από υπηρεσίες και φορείς της περίπτωσης α της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 ή δεν συνοδεύονται από υπεύθυνη δήλωση για την ακρίβειά τους, καθώς και

δ) τα αλλοδαπά δημόσια έντυπα έγγραφα που φέρουν την επισημείωση της Χάγης (Apostille), ή προξενική θεώρηση και δεν έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο.

Σε περίπτωση μη υποβολής ενός ή περισσότερων από τα ως άνω στοιχεία και δικαιολογητικά που υποβάλλονται σε έντυπη μορφή, πλην της πρωτότυπης εγγύησης συμμετοχής, η αναθέτουσα αρχή δύναται να ζητήσει τη συμπλήρωση και υποβολή τους, σύμφωνα με το άρθρο 102 του ν. 4412/2016.

Στα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5ης.10.1961, που κυρώθηκε με το ν. 1497/1984 (Α' 188), εφόσον συντάσσονται σε κράτη που έχουν προσχωρήσει στην ως άνω Συνθήκη, άλλως φέρουν προξενική θεώρηση. Απαλλάσσονται από την απαίτηση επικύρωσης (με Apostille ή Προξενική Θεώρηση) αλλοδαπά δημόσια έγγραφα όταν καλύπτονται από διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες που έχει συνάψει η Ελλάδα (ενδεικτικά «Σύμβαση νομικής συνεργασίας μεταξύ Ελλάδας και Κύπρου – 05.03.1984» (κυρωτικός ν.1548/1985, «Σύμβαση περί απαλλαγής από την επικύρωση ορισμένων πράξεων και εγγράφων – 15.09.1977» (κυρωτικός ν.4231/2014)). Επίσης, απαλλάσσονται από την απαίτηση επικύρωσης ή παρόμοιας διατύπωσης δημόσια έγγραφα που εκδίδονται από τις αρχές κρατών μέλους που υπάγονται στον Καν ΕΕ 2016/1191 για την απλούστευση των απαιτήσεων για την υποβολή ορισμένων δημοσίων εγγράφων στην ΕΕ, όπως, ενδεικτικά, το λευκό ποινικό μητρώο, υπό τον όρο ότι τα σχετικά με το γεγονός αυτό δημόσια έγγραφα εκδίδονται για πολίτη της Ένωσης από τις αρχές του κράτους μέλους της ιθαγένειάς του.

Σημειώνεται ότι, γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές και έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 2 περ. β του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 "Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας", όπως αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 1 παρ.2 του ν.4250/2014.

Οι πρωτότυπες εγγυήσεις συμμετοχής, πλην των εγγυήσεων που εκδίδονται ηλεκτρονικά, προσκομίζονται με ευθύνη του οικονομικού φορέα, σε κλειστό φάκελο, στον οποίο αναγράφεται ο αποστολέας, τα στοιχεία του παρόντος διαγωνισμού και ως παραλήπτης η Επιτροπή Διαγωνισμού, το αργότερο πριν την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης των προσφορών που ορίζεται στην παρ. 3.1 της παρούσας, άλλως η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη μετά από γνώμη της Επιτροπής Διαγωνισμού.

Η προσκόμιση των εγγυήσεων συμμετοχής πραγματοποιείται είτε με κατάθεση του ως άνω φακέλου στην υπηρεσία πρωτοκόλλου της αναθέτουσας αρχής, είτε με την αποστολή του ταχυδρομικώς, επί αποδείξει. Το βάρος απόδειξης της έγκαιρης προσκόμισης φέρει ο οικονομικός φορέας. Το εμπρόθεσμο αποδεικνύεται με την επίκληση του αριθμού πρωτοκόλλου ή την προσκόμιση του σχετικού αποδεικτικού αποστολής κατά περίπτωση.

Στην περίπτωση που επιλεγεί η αποστολή του φακέλου της εγγύησης συμμετοχής ταχυδρομικώς, ο οικονομικός φορέας αναρτά, εφόσον δεν διαθέτει αριθμό έγκαιρης εισαγωγής του φακέλου του στο πρωτόκολλο της αναθέτουσας αρχής, το αργότερο έως την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης των προσφορών, μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία», τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία προσκόμισης (αποδεικτικό κατάθεσης σε υπηρεσίες ταχυδρομείου- ταχυμεταφορών), προκειμένου να ενημερώσει την αναθέτουσα αρχή περί της τήρησης της υποχρέωσής του σχετικά με την (εμπρόθεσμη) προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής του στον παρόντα διαγωνισμό.

2.4.3 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά»

2.4.3.1 Δικαιολογητικά Συμμετοχής

Τα στοιχεία και δικαιολογητικά για την συμμετοχή των προσφερόντων στη διαγωνιστική διαδικασία περιλαμβάνουν με ποινή αποκλεισμού τα ακόλουθα υπό α και β στοιχεία:

α) το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), όπως προβλέπεται στις παρ. 1 και 3 του άρθρου 79 του ν. 4412/2016 και τη συνοδευτική υπεύθυνη δήλωση με την οποία ο οικονομικός φορέας δύναται να διευκρινίζει τις πληροφορίες που παρέχει με το ΕΕΕΣ σύμφωνα με την παρ. 9 του ίδιου άρθρου,

β) την εγγύηση συμμετοχής, όπως προβλέπεται στο άρθρο 72 του Ν.4412/2016 και τις παραγράφους [Error! Reference source not found.](#) και [Error! Reference source not found.](#) αντίστοιχα της παρούσας διακήρυξης.

Οι προσφέροντες συμπληρώνουν το σχετικό υπόδειγμα ΕΕΕΣ, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας διακήρυξης (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)**) ως Παράρτημα αυτής.

Η συμπλήρωσή του δύναται να πραγματοποιηθεί με χρήση του υποσυστήματος Promitheus ESPDint, προσβάσιμου μέσω της Διαδικτυακής Πύλης (www.promitheus.gov.gr) του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ, ή άλλης σχετικής συμβατής πλατφόρμας υπηρεσιών διαχείρισης ηλεκτρονικών ΕΕΕΣ. Οι Οικονομικοί Φορείς δύνανται για αυτό το σκοπό να αξιοποιήσουν το αντίστοιχο ηλεκτρονικό αρχείο με μορφότυπο XML που αποτελεί επικουρικό στοιχείο των εγγράφων της σύμβασης.

Το συμπληρωμένο από τον Οικονομικό Φορέα ΕΕΕΣ, καθώς και η τυχόν συνοδευτική αυτού υπεύθυνη δήλωση, υποβάλλονται σύμφωνα με την περίπτωση δ' της παραγράφου 2.4.2.5 της παρούσας, σε ψηφιακά υπογεγραμμένο ηλεκτρονικό αρχείο με μορφότυπο PDF.

Αναλυτικές οδηγίες και πληροφορίες για το θεσμικό πλαίσιο, τον τρόπο χρήσης και συμπλήρωσης ηλεκτρονικών ΕΕΕΣ και της χρήση του υποσυστήματος Promitheus ESPDint είναι αναρτημένες σε σχετική θεματική ενότητα στη Διαδικτυακή Πύλη (www.promitheus.gov.gr) του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ.

Οι ενώσεις οικονομικών φορέων που υποβάλλουν κοινή προσφορά, υποβάλλουν το ΕΕΕΣ για κάθε οικονομικό φορέα που συμμετέχει στην ένωση.

ΕΕΕΣ

Οι υποψήφιοι οικονομικοί υποβάλουν το ΕΕΕΣ, εντός του φακέλου των δικαιολογητικών συμμετοχής, ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον κατά περίπτωση εκπρόσωπο του οικονομικού φορέα (ως εκπρόσωπος του οικονομικού φορέα, νοείται ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού, όπως προκύπτει από το ισχύον καταστατικό ή το πρακτικό εκπροσώπησης του κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς ή αίτησης συμμετοχής ή το αρμοδίως εξουσιοδοτημένο φυσικό πρόσωπο να εκπροσωπεί τον οικονομικό φορέα για διαδικασίες σύναψης συμβάσεων ή για συγκεκριμένη διαδικασία σύναψης σύμβασης).

Οι προσφέροντες συμπληρώνουν το σχετικό πρότυπο ΕΕΕΣ το οποίο έχει αναρτηθεί, σε μορφή αρχείων τύπου XML και PDF, στη διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr του ΕΣΗΔΗΣ και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της διακήρυξης **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)**.

Επισημαίνονται τα ακόλουθα, αναφορικά με την συμπλήρωση και υποβολή του ΕΕΕΣ:

α. ΕΕΕΣ –Οικονομικού Φορέα

Στην περίπτωση που ένας οικονομικός φορέας συμμετέχει μόνος του στο διαγωνισμό και δεν στηρίζεται στις ικανότητες άλλων οντοτήτων προκειμένου να ανταποκριθεί στα κριτήρια επιλογής, συμπληρώνει και υποβάλλει ένα (1) ΕΕΕΣ.

β. ΕΕΕΣ – Στήριξη Οικονομικού Φορέα στις ικανότητες άλλων φορέων

Στην περίπτωση που ένας οικονομικός φορέας στηρίζεται στις ικανότητες μίας ή περισσότερων άλλων οντοτήτων προκειμένου να ανταποκριθεί στα κριτήρια επιλογής, με την προσφορά υποβάλλεται χωριστό ΕΕΕΣ, που συμπληρώνεται και υπογράφεται ψηφιακά από τον τρίτο/ους, συμπληρώνοντας:

- τις ενότητες των Α και Β του Μέρους ΙΙ, το Μέρος ΙΙΙ, το Μέρος ΙV σχετικά με τις ικανότητες που δανείζει στον υποψήφιο οικονομικό φορέα καθώς και το Μέρος VI Τελικές Δηλώσεις

Για την υπογραφή του ΕΕΕΣ του τρίτου/ων ισχύουν τα ανωτέρω αναφερόμενα για την υπογραφή του ΕΕΕΣ του προσφέροντος.

γ. ΕΕΕΣ - Ενώσεις οικονομικών φορέων Κοινοπραξίες κλπ

Στην περίπτωση συμμετοχής στο διαγωνισμό από κοινού ομίλων οικονομικών φορέων (λ.χ ενώσεων, κοινοπραξιών, συνεταιρισμών κλπ), υποβάλλεται χωριστό ΕΕΕΣ για κάθε έναν συμμετέχοντα οικονομικό φορέα.

δ. ΕΕΕΣ - Υπεργολάβοι:

Σε περίπτωση που ο προσφέρων προτίθεται να αναθέσει υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτο/ους (βλ. ΕΕΕΣ, μέρος ΙΙ, παράγραφος Δ «Πληροφορίες σχετικά με υπεργολάβους στην ικανότητα των οποίων δεν στηρίζεται ο οικονομικός φορέας») και το τμήμα του έργου που πρόκειται να ανατεθεί υπεργολαβικά υπερβαίνει το τριάντα τοις εκατό (30%) της συνολικής αξίας της σύμβασης, τότε ο υπεργολάβος συμπληρώνει και υπογράφει ψηφιακά χωριστό ΕΕΕΣ, το οποίο υποβάλλεται εντός του φακέλου δικαιολογητικών συμμετοχής, συμπληρώνοντας τα πεδία της ενότητας Α και Β του Μέρους ΙΙ και τα πεδία των ενότητων του Μέρους ΙΙΙ καθώς και το Μέρος VI Τελικές Δηλώσεις.

Για την υπογραφή του ΕΕΕΣ του υπεργολάβου ισχύουν και εφαρμόζονται τα ανωτέρω αναφερόμενα για την υπογραφή του ΕΕΕΣ του προσφέροντος.

2.4.3.2 Τεχνική Προσφορά

Η τεχνική προσφορά θα πρέπει να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές της παρούσας και συγκεκριμένα των Παραρτημάτων ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης & **Error! Reference source not found.** της παρούσας Διακήρυξης, περιγράφοντας ακριβώς πώς οι συγκεκριμένες απαιτήσεις και προδιαγραφές πληρούνται. Περιλαμβάνει ιδίως τα έγγραφα και δικαιολογητικά, βάσει των οποίων θα αξιολογηθεί η καταλληλότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών, με βάση το κριτήριο ανάθεσης, σύμφωνα με τα αναλυτικώς αναφερόμενα στο ως άνω Παράρτημα.

Οι τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας δεν έχουν αποτυπωθεί στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες του ΕΣΗΔΗΣ, για αυτό οι υποψήφιοι Οικονομικοί Φορείς συντάσσουν την τεχνική προσφορά τους και υποβάλλουν ψηφιακά υπογεγραμμένα τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία της Τεχνικής Προσφοράς σύμφωνα με το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς της παρούσας διακήρυξης (σε συμπίεσμένη μορφή και κατά προτίμηση σε ένα (1) αρχείο pdf). Επιπλέον οι οικονομικοί φορείς αναφέρουν στην τεχνική προσφορά τους το τμήμα της σύμβασης που προτίθενται να αναθέσουν υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους, καθώς και τους υπεργολάβους που προτείνουν.

2.4.4 Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά» / Τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών

Η οικονομική προσφορά συντάσσεται με βάση το κριτήριο ανάθεσης και σύμφωνα με το υπόδειγμα που παρέχεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς της παρούσας Διακήρυξης και υποβάλλεται ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείου .pdf ψηφιακά υπογεγραμμένη, στον Υποφάκελο «Οικονομική Προσφορά».

Η τιμή δίνεται σε ευρώ ανά μονάδα μέτρησης.

Στην τιμή περιλαμβάνονται οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., για την παροχή των υπηρεσιών στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται στα της παρούσας.

Οι υπέρ τρίτων κρατήσεις υπόκεινται στο εκάστοτε ισχύον αναλογικό τέλος χαρτοσήμου και στην επ' αυτού εισφορά υπέρ ΟΓΑ.

Οι προσφερόμενες τιμές είναι σταθερές καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης και δεν αναπροσαρμόζονται

Ως απαράδεκτες θα απορρίπτονται προσφορές στις οποίες:

- α) δεν δίνεται τιμή σε ΕΥΡΩ ή που καθορίζεται σχέση ΕΥΡΩ προς ξένο νόμισμα,
- β) δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, με την επιφύλαξη του άρθρου 102 του ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 42 του ν. 4782/Α36/9-3-2021 και
- γ) η τιμή υπερβαίνει τον προϋπολογισμό της σύμβασης που καθορίζεται στην παρούσα διακήρυξη.

Στην οικονομική προσφορά θα πρέπει να επιλέγεται με σαφήνεια ένας από τους τρόπους πληρωμής που περιγράφονται στην παρ. **Error! Reference source not found.** της παρούσας διακήρυξης.

2.4.5 Χρόνος ισχύος των προσφορών

Οι υποβαλλόμενες προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους οικονομικούς φορείς για διάστημα δώδεκα (12) μηνών από την επόμενη της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής τους.

Προσφορά η οποία ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο από τον ανωτέρω προβλεπόμενο απορρίπτεται.

Η ισχύς της προσφοράς μπορεί να παρατείνεται εγγράφως, εφόσον τούτο ζητηθεί από την αναθέτουσα αρχή, πριν από τη λήξη της, με αντίστοιχη παράταση της εγγυητικής επιστολής συμμετοχής σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 72 παρ. 1 α του ν. 4412/2016 και την παράγραφο **Error! Reference source not found.** της παρούσας, κατ' ανώτατο όριο για χρονικό διάστημα ίσο με την προβλεπόμενη ως άνω αρχική διάρκεια. Σε περίπτωση αιτήματος της αναθέτουσας αρχής για παράταση της ισχύος της προσφοράς, για τους οικονομικούς φορείς, που αποδέχτηκαν την παράταση, πριν τη λήξη ισχύος των προσφορών τους, οι προσφορές ισχύουν και τους δεσμεύουν για το επιπλέον αυτό χρονικό διάστημα.

Μετά τη λήξη και του παραπάνω ανώτατου ορίου χρόνου παράτασης ισχύος της προσφοράς, τα αποτελέσματα της διαδικασίας ανάθεσης ματαιώνονται, εκτός αν η αναθέτουσα αρχή κρίνει, κατά περίπτωση, αιτιολογημένα, ότι η συνέχιση της διαδικασίας εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον, οπότε οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία μπορούν να επιλέξουν είτε να παρατείνουν την προσφορά και την εγγύηση συμμετοχής τους, εφόσον τους ζητηθεί πριν την πάροδο του ανωτέρω ανώτατου ορίου παράτασης της προσφοράς τους είτε όχι. Στην τελευταία περίπτωση, η διαδικασία συνεχίζεται με όσους παρέτειναν τις προσφορές τους και αποκλείονται οι λοιποί οικονομικοί φορείς. Σε περίπτωση που λήξει ο χρόνος ισχύος των προσφορών και δεν ζητηθεί παράταση της προσφοράς, η αναθέτουσα αρχή δύναται με αιτιολογημένη απόφασή της, εφόσον η εκτέλεση της σύμβασης εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον, να ζητήσει εκ των υστέρων από τους οικονομικούς φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία είτε να παρατείνουν την προσφορά τους είτε όχι. Στην τελευταία περίπτωση, η διαδικασία συνεχίζεται με όσους παρέτειναν τις προσφορές τους.

2.4.6 Λόγοι απόρριψης προσφορών

Η αναθέτουσα αρχή με βάση τα αποτελέσματα του ελέγχου και της αξιολόγησης των προσφορών, απορρίπτει, σε κάθε περίπτωση, προσφορά:

- α) η οποία αποκλίνει από अपαραβάτους όρους περί σύνταξης και υποβολής της προσφοράς, ή δεν υποβάλλεται εμπρόθεσμα, με τον τρόπο και με το περιεχόμενο που ορίζεται στην παρούσα και συγκεκριμένα στις παραγράφους **Error! Reference source not found.** (Γενικοί όροι υποβολής προσφορών), **Error! Reference source not found.** (Χρόνος και τρόπος υποβολής προσφορών), **Error! Reference source not found.** (Περιεχόμενο φακέλων δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικής προσφοράς), **Error! Reference source not found.** (Περιεχόμενο φακέλου οικονομικής προσφοράς, τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών), **Error! Reference source not found.** (Χρόνος ισχύος προσφορών), **Error! Reference source not found.** (Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών), **Error! Reference source not found.** (Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου) της παρούσας,
- β) η οποία περιέχει ατελείς, ελλειπείς, ασαφείς ή λανθασμένες πληροφορίες ή τεκμηρίωση, συμπεριλαμβανομένων των πληροφοριών που περιέχονται στο ΕΕΕΣ, εφόσον αυτές δεν επιδέχονται συμπλήρωσης, διόρθωσης, αποσαφήνισης ή διευκρίνισης ή, εφόσον επιδέχονται, δεν έχουν αποκατασταθεί από τον προσφέροντα, εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας, σύμφωνα με το άρθρο 102 του ν. 4412/2016 και την παρ. 3.1.1 της παρούσας διακήρυξης,,
- γ) για την οποία ο προσφέρων δεν παράσχει τις απαιτούμενες εξηγήσεις, εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας ή η εξήγηση δεν είναι αποδεκτή από την αναθέτουσα αρχή σύμφωνα με την παράγραφο **Error! Reference source not found.** της παρούσας και τα άρθρα 102 και 103 του ν. 4412/2016,

- δ) η οποία είναι εναλλακτική προσφορά.
- ε) η οποία υποβάλλεται από έναν προσφέροντα που έχει υποβάλει δύο ή περισσότερες προσφορές. Ο περιορισμός αυτός ισχύει, υπό τους όρους της παραγράφου **Error! Reference source not found.** περ. γ της παρούσας (περ. γ' της παρ. 4 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016) και στην περίπτωση ενώσεων οικονομικών φορέων με κοινά μέλη, καθώς και στην περίπτωση οικονομικών φορέων που συμμετέχουν είτε αυτοτελώς είτε ως μέλη ενώσεων,
- στ) η οποία είναι υπό αίρεση,
- ζ) η οποία θέτει όρο αναπροσαρμογής,
- η) η οποία εμφανίζει οποιοδήποτε στοιχείο του προσφερόμενου κόστους σε είδος, προϊόν ή υπηρεσία (εκτός εάν ρητά απαιτείται από τη διακήρυξη), ή σε μερικό ή γενικό σύνολο σε άλλο μέρος πλην της Οικονομικής Προσφοράς,
- θ) για την οποία ο προσφέρων δεν παράσχει, εντός αποκλειστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν σχετικής πρόσκλησης της αναθέτουσας αρχής, εξηγήσεις αναφορικά με την τιμή ή το κόστος που προτείνει σε αυτήν, στην περίπτωση που η προσφορά του φαίνεται ασυνήθιστα χαμηλή σε σχέση με τις υπηρεσίες, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 88 του ν.4412/2016,
- ι) εφόσον διαπιστωθεί ότι είναι ασυνήθιστα χαμηλή διότι δε συμμορφώνεται με τις ισχύουσες υποχρεώσεις της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν.4412/2016,
- ια) η οποία παρουσιάζει αποκλίσεις ως προς τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της σύμβασης,
- ιβ) η οποία παρουσιάζει ελλείψεις ως προς τα δικαιολογητικά που ζητούνται από τα έγγραφα της παρούσας διακήρυξης, εφόσον αυτές δεν θεραπευτούν από τον προσφέροντα με την υποβολή ή τη συμπλήρωσή τους, εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας, σύμφωνα με τα άρθρα 102 και 103 του ν.4412/2016,
- ιγ) εάν από τα δικαιολογητικά του άρθρου 103 του ν. 4412/2016, που προσκομίζονται από τον προσωρινό ανάδοχο, δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 της παρούσας ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής, σύμφωνα με τις παραγράφους 2.2.4., περί κριτηρίων επιλογής,
- ιδ) εάν κατά τον έλεγχο των ως άνω δικαιολογητικών του άρθρου 103 του ν.4412/2016, διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που δηλώθηκαν, σύμφωνα με το άρθρο 79 του ν. 4412/2016, είναι εκ προθέσεως απατηλά, ή ότι έχουν υποβληθεί πλαστά αποδεικτικά στοιχεία.
- ιε) η οποία παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς χωρίς τιμές και των αντιστοίχων Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς με τιμές,
- ιστ) της οποίας το συνολικό τίμημα υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του Έργου,
- ιζ) που η προσφερόμενη εγγύηση είναι μικρότερης χρονικής διάρκειας από την ελάχιστη ζητούμενη και δεν καλύπτει το σύνολο της προσφερόμενης λύσης.

3. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

3.1 Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών

3.1.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών

Το πιστοποιημένο στο ΕΣΗΔΗΣ, για την αποσφράγιση των προσφορών αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής (Επιτροπή Διαγωνισμού), προβαίνει στην έναρξη της διαδικασίας ηλεκτρονικής αποσφράγισης των φακέλων των προσφορών, κατά το άρθρο 100 του ν. 4412/2016, ακολουθώντας τα εξής στάδια:

- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής-Τεχνική Προσφορά», τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία προσφορών ήτοι **07-03-2023** και ώρα **14:00**.
- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Οικονομική Προσφορά», κατά την ημερομηνία και ώρα που θα ορίσει η Αναθέτουσα Αρχή

Σε κάθε στάδιο τα στοιχεία των προσφορών που αποσφραγίζονται είναι καταρχήν προσβάσιμα μόνο στα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού και την Αναθέτουσα Αρχή.

3.1.2 Αξιολόγηση προσφορών

Μετά την ηλεκτρονική αποσφράγιση των προσφορών η Αναθέτουσα Αρχή προβαίνει στην αξιολόγηση αυτών μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο Σύστημα ΕΣΗΔΗΣ οργάνων της, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των κειμένων διατάξεων.

Η αναθέτουσα αρχή, τηρώντας τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας, ζητά από τους προσφέροντες οικονομικούς φορείς, όταν οι πληροφορίες ή η τεκμηρίωση που πρέπει να υποβάλλονται είναι ή εμφανίζονται ελλιπείς ή λανθασμένες, συμπεριλαμβανομένων εκείνων στο ΕΕΕΣ, ή όταν λείπουν συγκεκριμένα έγγραφα, να υποβάλλουν, να συμπληρώνουν, να αποσαφηνίζουν ή να ολοκληρώνουν τις σχετικές πληροφορίες ή τεκμηρίωση, εντός προθεσμίας όχι μικρότερης των δέκα (10) ημερών και όχι μεγαλύτερης των είκοσι (20) ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης σε αυτούς της σχετικής πρόσκλησης. Η συμπλήρωση ή η αποσαφήνιση ζητείται και γίνεται αποδεκτή υπό την προϋπόθεση ότι δεν τροποποιείται η προσφορά του οικονομικού φορέα και ότι αφορά σε στοιχεία ή δεδομένα, των οποίων είναι αντικειμενικά εξακριβώσιμος ο προγενέστερος χαρακτήρας σε σχέση με το πέρας της καταληκτικής προθεσμίας παραλαβής προσφορών. Τα ανωτέρω ισχύουν κατ' αναλογία και για τυχόν ελλείπουσες δηλώσεις, υπό την προϋπόθεση ότι βεβαιώνουν γεγονότα αντικειμενικώς εξακριβώσιμα.

Ειδικότερα :

α) Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 72. Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.

Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες με επιμέλεια αυτής μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3.4 της παρούσας.

Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

β) Μετά την έκδοση της ανωτέρω απόφασης η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση γίνονται σύμφωνα με τα σχετικώς προβλεπόμενα στον ν.4412/2016 και τους όρους της παρούσας. Η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής, των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, της βαθμολόγησης των αποδεκτών τεχνικών προσφορών με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης των παραγράφων 2.3.1 και 2.3.2 της παρούσας.

Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» & «Τεχνική Προσφορά» επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται στους προσφέροντες, εκτός από όσους αποκλείστηκαν οριστικά δυνάμει της παρ. 1 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ. Μετά από την έκδοση και κοινοποίηση της ανωτέρω απόφασης, οι προσφέροντες λαμβάνουν γνώση των λοιπών συμμετεχόντων στη διαδικασία και των στοιχείων που υποβλήθηκαν από αυτούς.

Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3.4 της παρούσας.

γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ορισθείσα ημερομηνία και ώρα οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω.

δ) Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρούνται οι προσφορές κατά σειρά κατάταξης, με βάση τη συνολική βαθμολογία τους, καθώς και η αιτιολογημένη εισήγησή της για την αποδοχή ή απόρριψή τους και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική.

Στην περίπτωση ισοδύναμων προφορών, δηλαδή προσφορών με την ίδια συνολική τελική βαθμολογία μεταξύ δύο ή περισσότερων προσφερόντων, η ανάθεση γίνεται στην προσφορά με τη μεγαλύτερη βαθμολογία τεχνικής προσφοράς.

Αν οι ισοδύναμες προσφορές έχουν την ίδια βαθμολογία τεχνικής προσφοράς η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισοδύναμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων.

Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει το ανωτέρω πρακτικό κατάταξης των προσφορών, εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του

ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη προσφέροντα, στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος»), να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 103 και την παρ. 3.2 της παρούσας, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών. Η απόφαση έγκρισης του πρακτικού κατάταξης προσφορών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.

Σε κάθε περίπτωση, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με την παράγραφο 3.3 της παρούσας, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας. Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 3.4 της παρούσας.

3.2 Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου - Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου

Μετά την αξιολόγηση των προσφορών, η αναθέτουσα αρχή αποστέλλει σχετική ηλεκτρονική πρόσκληση στον προσφέροντα, στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινό ανάδοχο»), μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ και τον καλεί να υποβάλει εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σε αυτόν, τα αποδεικτικά έγγραφα νομιμοποίησης και τα πρωτότυπα ή αντίγραφα όλων των δικαιολογητικών που περιγράφονται στην παράγραφο 2.2.9.2. της παρούσας διακήρυξης, ως αποδεικτικά στοιχεία για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 της διακήρυξης, καθώς και για την πλήρωση των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής των παραγράφων 2.2.4 - 2.2.8 αυτής.

Ειδικότερα, το σύνολο των στοιχείων και δικαιολογητικών της ως άνω παραγράφου αποστέλλονται από αυτόν σε μορφή ηλεκτρονικών αρχείων με μορφότυπο PDF, σύμφωνα με τα ειδικώς οριζόμενα στην παράγραφο 2.4.2.5 της παρούσας.

Εντός της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης και το αργότερο έως την τρίτη εργάσιμη ημέρα από την καταληκτική ημερομηνία ηλεκτρονικής υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης, προσκομίζονται με ευθύνη του οικονομικού φορέα, στην αναθέτουσα αρχή, σε έντυπη μορφή και σε κλειστό φάκελο, στον οποίο αναγράφεται ο αποστολέας, τα στοιχεία του Διαγωνισμού και ως παραλήπτης η Επιτροπή Διαγωνισμού, τα στοιχεία και δικαιολογητικά, τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε έντυπη μορφή (ως πρωτότυπα ή ακριβή αντίγραφα), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της ως άνω παραγράφου 2.4.2.5.

Αν δεν προσκομισθούν τα παραπάνω δικαιολογητικά ή υπάρχουν ελλείψεις σε αυτά που υποβλήθηκαν, η αναθέτουσα αρχή καλεί τον προσωρινό ανάδοχο να προσκομίσει τα ελλείποντα δικαιολογητικά ή να συμπληρώσει τα ήδη υποβληθέντα ή να παράσχει διευκρινήσεις, με την έννοια του άρθρου 102 του ν. 4412/2016, εντός δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης σε αυτόν.

Ο προσωρινός ανάδοχος δύναται να υποβάλει αίτημα, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, προς την αναθέτουσα αρχή, για παράταση της ως άνω προθεσμίας, συνοδευόμενο από αποδεικτικά έγγραφα περί αίτησης χορήγησης δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου. Στην περίπτωση αυτή η αναθέτουσα αρχή παρατείνει την προθεσμία υποβολής αυτών, για όσο χρόνο απαιτηθεί για τη χορήγησή τους από τις αρμόδιες δημόσιες αρχές. Ο προσωρινός ανάδοχος μπορεί να αξιοποιεί τη δυνατότητα αυτή τόσο εντός της αρχικής προθεσμίας για την υποβολή δικαιολογητικών όσο και εντός της προθεσμίας για την προσκόμιση ελλειπόντων ή τη συμπλήρωση ήδη υποβληθέντων δικαιολογητικών, κατά την έννοια του άρθρου 102 του ν.

4412/2016, ως ανωτέρω προβλέπεται. Η παρούσα ρύθμιση εφαρμόζεται αναλόγως και όταν η αναθέτουσα αρχή ζητήσει την προσκόμιση των δικαιολογητικών κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών ή αιτήσεων συμμετοχής και πριν από το στάδιο κατακύρωσης, κατ' εφαρμογή της διάταξης του πρώτου εδαφίου της παρ. 5 του άρθρου 79 του ν. 4412/2016, τηρουμένων των αρχών της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας.

Απορρίπτεται η προσφορά του προσωρινού αναδόχου, καταπίπτει υπέρ της αναθέτουσας αρχής η εγγύηση συμμετοχής του και η κατακύρωση γίνεται στον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, τηρουμένης της ανωτέρω διαδικασίας, εάν:

- i) κατά τον έλεγχο των παραπάνω δικαιολογητικών διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που δηλώθηκαν με το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) είναι εκ προθέσεως απατηλά, ή έχουν υποβληθεί πλαστά αποδεικτικά στοιχεία, ή
- ii) δεν υποβληθούν στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα πρωτότυπα ή αντίγραφα των παραπάνω δικαιολογητικών, ή
- iii) από τα δικαιολογητικά που προσκομίσθηκαν νομίμως και εμπροθέσμως, δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.3 (λόγοι αποκλεισμού) ή η πλήρωση μιας ή περισσοτέρων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής σύμφωνα με τις παραγράφους 2.2.4 έως 2.2.8 (κριτήρια ποιοτικής επιλογής) της παρούσας,

Σε περίπτωση έγκαιρης και προσήκουσας ενημέρωσης της αναθέτουσας αρχής για μεταβολές στις προϋποθέσεις, τις οποίες ο προσωρινός ανάδοχος είχε δηλώσει με το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) ότι πληροί, οι οποίες μεταβολές επήλθαν ή για τις οποίες μεταβολές έλαβε γνώση μετά την δήλωση και μέχρι την ημέρα της σύναψης της σύμβασης (οψιγενείς μεταβολές), δεν καταπίπτει υπέρ της Αναθέτουσας Αρχής η εγγύηση συμμετοχής του.

Αν κανένας από τους προσφέροντες δεν υποβάλλει αληθή ή ακριβή δήλωση ή δεν προσκομίσει ένα ή περισσότερα από τα απαιτούμενα έγγραφα και δικαιολογητικά ή δεν αποδείξει ότι: α) δεν βρίσκεται σε μία από τις καταστάσεις της παραγράφου 2.2.3 της παρούσας διακήρυξης και β) πληροί τα σχετικά κριτήρια ποιοτικής επιλογής τα οποία έχουν καθοριστεί σύμφωνα με τις παραγράφους 2.2.4 -2.2.8 της παρούσας διακήρυξης, η διαδικασία ματαιώνεται.

Η διαδικασία ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών ολοκληρώνεται με τη σύνταξη πρακτικού από την Επιτροπή του Διαγωνισμού, στο οποίο αναγράφεται η τυχόν συμπλήρωση δικαιολογητικών σύμφωνα με όσα ορίζονται ανωτέρω και τη διαβίβασή του στο αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής για τη λήψη απόφασης είτε για την κατακύρωση της σύμβασης είτε για τη ματαίωση της διαδικασίας.

Επισημαίνεται ότι, η αναθέτουσα αρχή, αιτιολογημένα και κατόπιν γνώμης της αρμόδιας επιτροπής του διαγωνισμού, μπορεί να κατακυρώσει τη σύμβαση για ολόκληρη ή μεγαλύτερη ή μικρότερη ποσότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών από αυτή που καθορίζεται στην παρούσα σε ποσοστό και ως εξής: εκατόν είκοσι τοις εκατό (120%) στην περίπτωση της μεγαλύτερης ποσότητας και ογδόντα τοις εκατό (80%) στην περίπτωση μικρότερης ποσότητας.

Σε κάθε περίπτωση, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με την παράγραφο 3.3 της παρούσας, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας. Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της ΑΕΠΠ σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 3.4 της παρούσας.

3.3 Κατακύρωση - σύναψη σύμβασης

3.3.1 Τα αποτελέσματα του ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών κατακύρωσης και της εισήγησης της Επιτροπής Διαγωνισμού επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης, στην οποία ενσωματώνεται η απόφαση έγκρισης του πρακτικού κατάταξης των προσφερόντων και ανάδειξης προσωρινού αναδόχου, σε συνέχεια της αξιολόγησης των οικονομικών προσφορών τους.

Η αναθέτουσα αρχή κοινοποιεί, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας», σε όλους τους οικονομικούς φορείς που έλαβαν μέρος στη διαδικασία ανάθεσης, εκτός από όσους αποκλείστηκαν οριστικά, ιδίως δυνάμει της παρ. 1 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016, την απόφαση κατακύρωσης, στην οποία αναφέρονται υποχρεωτικά οι προθεσμίες για την αναστολή της σύναψης σύμβασης, σύμφωνα με τα άρθρα 360 έως 372 του ν. 4412/2016, μαζί με αντίγραφο των πρακτικών κατάταξης των προσφερόντων και ανάδειξης προσωρινού αναδόχου, και, επιπλέον, αναρτά τα δικαιολογητικά του προσωρινού αναδόχου στα «Συνημμένα Ηλεκτρονικού Διαγωνισμού».

Μετά την έκδοση και κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης οι προσφέροντες λαμβάνουν γνώση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν, της κατάταξης των προσφορών και των υποβληθέντων δικαιολογητικών κατακύρωσης, με ενέργειες της αναθέτουσας αρχής. Κατά της απόφασης κατακύρωσης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., σύμφωνα με την παράγραφο 3.4 της παρούσας. Δεν επιτρέπεται η άσκηση άλλης διοικητικής προσφυγής κατά της ανωτέρω απόφασης.

3.3.2 Η απόφαση κατακύρωσης καθίσταται οριστική, εφόσον συντρέξουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις σωρευτικά:

α) κοινοποιηθεί η απόφαση κατακύρωσης σε όλους τους οικονομικούς φορείς που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά,

β) παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης προδικαστικής προσφυγής ή σε περίπτωση άσκησης, παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. και σε περίπτωση άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., εκδοθεί απόφαση επί της αίτησης, με την επιφύλαξη της χορήγησης προσωρινής διαταγής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο τελευταίο εδάφιο της παρ. 4 του άρθρου 372 του ν. 4412/2016,

γ) ολοκληρωθεί επιτυχώς ο προσυμβατικός έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τα άρθρα 324 έως 327 του ν. 4700/2020, εφόσον απαιτείται, και

δ) ο προσωρινός ανάδοχος, υποβάλλει, στην περίπτωση που απαιτείται και έπειτα από σχετική πρόσκληση, υπεύθυνη δήλωση, που υπογράφεται σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 79Α του ν. 4412/2016, στην οποία δηλώνεται ότι, δεν έχουν επέλθει στο πρόσωπό του οψιγενείς μεταβολές κατά την έννοια του άρθρου 104 του ν. 4412/2016 και μόνον στην περίπτωση του προσυμβατικού ελέγχου ή της άσκησης προδικαστικής προσφυγής κατά της απόφασης κατακύρωσης. Η υπεύθυνη δήλωση ελέγχεται από την αναθέτουσα αρχή και μνημονεύεται στο συμφωνητικό. Εφόσον δηλωθούν οψιγενείς μεταβολές, η δήλωση ελέγχεται από την Επιτροπή Διαγωνισμού, η οποία εισηγείται προς το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο.

Μετά από την οριστικοποίηση της απόφασης κατακύρωσης η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί τον ανάδοχο, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας», να προσέλθει για υπογραφή του συμφωνητικού, θέτοντάς του προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής ειδικής πρόσκλησης. Η σύμβαση θεωρείται συναφθείσα με την κοινοποίηση της πρόσκλησης του προηγούμενου εδαφίου στον ανάδοχο.

Πριν την υπογραφή της σύμβασης:

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει υπεύθυνη δήλωση της κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας 20977/23-8-2007 (Β' 1673) «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν. 3310/2005 όπως τροποποιήθηκε με το ν. 3414/2005»:-

- Επιπλέον σε εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, όπως αυτό περιγράφεται στην υπ' αριθμ. 119126 ΕΞ 2021/28.09.2021 (Β' 4498) Υπουργική Απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 52415 ΕΞ 2022/15.04.2022 (ΦΕΚ Β' 1927) Υπουργική Απόφαση και ισχύει, και βάσει των διατάξεων του άρθρου 20 του Ν.4557/2018 (Α' 139), ο ανάδοχος θα προσκομίσει:

- Για τις περιπτώσεις οντοτήτων που έχουν υποχρέωση εγγραφής στο Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων του ν.4557/2018, Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων ως ισχύει, προσκομίζεται σχετική εκτύπωση των στοιχείων και πληροφοριών από το εν λόγω Μητρώο, συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση (της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν.1599/1986 (Α' 75), αρμοδίως υπογεγραμμένη, στην οποία θα δηλώνονται τα στοιχεία των πραγματικών δικαιούχων του αποδέκτη των κονδυλίων ή του αναδόχου (κατ' ελάχιστον, όνομα, επώνυμο, αριθμός φορολογικού μητρώου και ημερομηνία γέννησης), όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 3 σημείο 6 της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/849 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, το οποίο ενσωματώθηκε στην παρ. 17 του άρθρου 3 του ν.4557/18.
- Για τις περιπτώσεις εισηγμένων εταιρειών σε ρυθμιζόμενη αγορά ή σε Πολυμερή Μηχανισμό Διαπραγμάτευσης, προσκομίζονται τα στοιχεία που προβλέπονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 20 του ν.4557/2018 (Α' 139), τα οποία, σε κάθε περίπτωση, συνοδεύονται από Υπεύθυνη Δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν.1599/1986 (Α' 75), αρμοδίως υπογεγραμμένη, στην οποία θα δηλώνονται τα στοιχεία των φυσικών προσώπων (κατ' ελάχιστον, όνομα, επώνυμο, αριθμός φορολογικού μητρώου και ημερομηνία γέννησης) που κατέχουν άμεσα ή έμμεσα μετοχές με δικαίωμα ψήφου άνω του 5% ή που λογίζονται ως ΠΔ κατά την έννοια του άρθρου 3 σημείο 6 της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/849.

Σε περίπτωση επικαιροποίησης των στοιχείων των πραγματικών δικαιούχων μέχρι την αποπληρωμή του έργου, οι αποδέκτες των κονδυλίων/ανάδοχοι οφείλουν να γνωστοποιούν στον Φορέα Υλοποίησης τα επικαιροποιημένα στοιχεία εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών ως αυτές ορίζονται κατά περίπτωση στους νόμους ν.4557/2018 και 3556/2007.

Στην περίπτωση που ο ανάδοχος δεν προσέλθει να υπογράψει το ως άνω συμφωνητικό μέσα στην τεθείσα προθεσμία, με την επιφύλαξη αντικειμενικών λόγων ανωτέρας βίας, κηρύσσεται έκπτωτος, καταπίπτει υπέρ της αναθέτουσας αρχής η εγγυητική επιστολή συμμετοχής του και ακολουθείται η ίδια, ως άνω διαδικασία, για τον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά. Αν κανένας από τους προσφέροντες δεν προσέλθει για την υπογραφή του συμφωνητικού, η διαδικασία ανάθεσης ματαιώνεται σύμφωνα με την παράγραφο 3.5 της παρούσας διακήρυξης. Στην περίπτωση αυτή, η αναθέτουσα αρχή μπορεί να αναζητήσει αποζημίωση, πέρα από την καταπίπτουσα εγγυητική επιστολή, ιδίως δυνάμει των άρθρων 197 και 198 ΑΚ.

Εάν η αναθέτουσα αρχή δεν απευθύνει την ειδική πρόσκληση για την υπογραφή του συμφωνητικού εντός χρονικού διαστήματος εξήντα (60) ημερών από την οριστικοποίηση της απόφασης κατακύρωσης, με την επιφύλαξη της ύπαρξης επιτακτικού λόγου δημόσιου συμφέροντος ή αντικειμενικών λόγων ανωτέρας βίας, ο ανάδοχος δικαιούται να απέχει από την υπογραφή του συμφωνητικού, χωρίς να εκπέσει η εγγύηση συμμετοχής του, καθώς και να αναζητήσει αποζημίωση ιδίως δυνάμει των άρθρων 197 και 198 ΑΚ.

3.4 Προδικαστικές Προσφυγές - Προσωρινή και Οριστική Δικαστική Προστασία

Α. Κάθε ενδιαφερόμενος, ο οποίος έχει ή είχε συμφέρον να του ανατεθεί η συγκεκριμένη δημόσια σύμβαση και έχει υποστεί ή ενδέχεται να υποστεί ζημία από εκτελεστική πράξη ή παράλειψη της αναθέτουσας αρχής κατά παράβαση της ευρωπαϊκής ενωσιακής ή εσωτερικής νομοθεσίας στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων, έχει δικαίωμα να προσφύγει στην ανεξάρτητη Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.), σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στα άρθρα 345 επ. ν. 4412/2016 και 1 επ. π.δ. 39/2017, στρεφόμενος με προδικαστική προσφυγή, κατά πράξης ή παράλειψης της αναθέτουσας αρχής, προσδιορίζοντας ειδικώς τις νομικές και πραγματικές αιτιάσεις που δικαιολογούν το αίτημά του.

Σε περίπτωση προσφυγής κατά πράξης της αναθέτουσας αρχής, η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής είναι:

(α) δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης πράξης στον ενδιαφερόμενο οικονομικό φορέα αν η πράξη κοινοποιήθηκε με ηλεκτρονικά μέσα ή τηλεομοιοτυπία ή

(β) δεκαπέντε (15) ημέρες από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης πράξης σε αυτόν αν χρησιμοποιήθηκαν άλλα μέσα επικοινωνίας, άλλως

(γ) δέκα (10) ημέρες από την πλήρη, πραγματική ή τεκμαιρόμενη, γνώση της πράξης που βλάπτει τα συμφέροντα του ενδιαφερόμενου οικονομικού φορέα. Ειδικά για την άσκηση προσφυγής κατά προκήρυξης, η πλήρης γνώση αυτής τεκμαίρεται μετά την πάροδο δεκαπέντε (15) ημερών από τη δημοσίευση στο ΚΗΜΔΗΣ.

Σε περίπτωση παράλειψης που αποδίδεται στην αναθέτουσα αρχή, η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής είναι δεκαπέντε (15) ημέρες από την επομένη της συντέλεσης της προσβαλλόμενης παράλειψης.

Οι προθεσμίες ως προς την υποβολή των προδικαστικών προσφυγών και των παρεμβάσεων αρχίζουν την επομένη της ημέρας της προαναφερθείσας κατά περίπτωση κοινοποίησης ή γνώσης και λήγουν όταν περάσει ολόκληρη η τελευταία ημέρα και ώρα 23:59:59 και, αν αυτή είναι εξαιρετέα ή Σάββατο, όταν περάσει ολόκληρη η επομένη εργάσιμη ημέρα και ώρα 23:59:59.

Η προδικαστική προσφυγή συντάσσεται υποχρεωτικά με τη χρήση του τυποποιημένου εντύπου του Παραρτήματος Ι του π.δ/τος 39/2017 και κατατίθεται ηλεκτρονικά μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία» στην ηλεκτρονική περιοχή του συγκεκριμένου διαγωνισμού, επιλέγοντας την ένδειξη «Προδικαστική Προσφυγή» σύμφωνα με το άρθρο 18 της Κ.Υ.Α. Προμήθειες και Υπηρεσίες.

Για το παραδεκτό της άσκησης της προδικαστικής προσφυγής κατατίθεται παράβολο από τον προσφεύγοντα υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 363 Ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 135 Ν. 4782/2021. Η επιστροφή του παραβόλου στον προσφεύγοντα γίνεται: α) σε περίπτωση ολικής ή μερικής αποδοχής της προσφυγής του, β) όταν η αναθέτουσα αρχή ανακαλεί την προσβαλλόμενη πράξη ή προβαίνει στην οφειλόμενη ενέργεια πριν από την έκδοση της απόφασης της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. επί της προσφυγής, γ) σε περίπτωση παραίτησης του προσφεύγοντα από την προσφυγή του έως και δέκα (10) ημέρες από την κατάθεση της προσφυγής.

Η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής και η άσκησή της κωλύουν τη σύναψη της σύμβασης επί ποινή ακυρότητας, η οποία διαπιστώνεται με απόφαση της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. μετά από άσκηση προδικαστικής προσφυγής, σύμφωνα με το άρθρο 368 του ν. 4412/2016 και 20 π.δ. 39/2017. Όμως, μόνη η άσκηση της προδικαστικής προσφυγής δεν κωλύει την πρόοδο της διαγωνιστικής διαδικασίας, υπό την επιφύλαξη χορήγησης από το Κλιμάκιο προσωρινής προστασίας σύμφωνα με το άρθρο 366 παρ. 1-2 ν. 4412/2016 και 15 παρ. 1-4 π.δ. 39/2017.

Η προηγούμενη παράγραφος δεν εφαρμόζεται στην περίπτωση που, κατά τη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης, υποβληθεί μόνο μία (1) προσφορά.

Μετά την, κατά τα ως άνω, ηλεκτρονική κατάθεση της προδικαστικής προσφυγής η αναθέτουσα αρχή, μέσω της λειτουργίας «Επικοινωνία» :

α) Κοινοποιεί την προσφυγή το αργότερο έως την επομένη εργάσιμη ημέρα από την κατάθεσή της σε κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο, ο οποίος μπορεί να θίγεται από την αποδοχή της προσφυγής, προκειμένου να ασκήσει το, προβλεπόμενο από τα άρθρα 362 παρ. 3 και 7 π.δ. 39/2017, δικαίωμα παρέμβασης του στη διαδικασία εξέτασης της προσφυγής, για τη διατήρηση της ισχύος της προσβαλλόμενης πράξης, προσκομίζοντας όλα τα κρίσιμα έγγραφα που έχει στη διάθεσή του.

β) Διαβιβάζει στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., το αργότερο εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την ημέρα κατάθεσης, τον πλήρη φάκελο της υπόθεσης, τα αποδεικτικά κοινοποίησης στους ενδιαφερόμενους τρίτους αλλά και την Έκθεση Απόψεων της επί της προσφυγής. Στην Έκθεση Απόψεων η αναθέτουσα αρχή μπορεί να παραθέσει αρχική ή συμπληρωματική αιτιολογία για την υποστήριξη της προσβαλλόμενης με την προδικαστική προσφυγή πράξης.

γ) Κοινοποιεί σε όλα τα μέρη την Έκθεση Απόψεων, τις Παρεμβάσεις και τα σχετικά έγγραφα που τυχόν τη συνοδεύουν, μέσω του ηλεκτρονικού τόπου του διαγωνισμού το αργότερο έως την επομένη εργάσιμη ημέρα από την κατάθεσή τους.

δ) Συμπληρωματικά υπομνήματα κατατίθενται από οποιοδήποτε από τα μέρη μέσω της πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ το αργότερο εντός πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση των απόψεων της αναθέτουσας αρχής .

Η άσκηση της προδικαστικής προσφυγής αποτελεί προϋπόθεση για την άσκηση των ένδικων βοηθημάτων της αίτησης αναστολής και της αίτησης ακύρωσης του άρθρου 372 ν. 4412/2016 κατά των εκτελεστών πράξεων ή παραλείψεων της αναθέτουσας αρχής .

Β. Όποιος έχει έννομο συμφέρον μπορεί να ζητήσει, με το ίδιο δικόγραφο εφαρμοζόμενων αναλογικά των διατάξεων του π.δ. 18/1989, την αναστολή εκτέλεσης της απόφασης της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. και την ακύρωσή της ενώπιον του αρμοδίου Δικαστηρίου (Διοικητικό Εφετείο Πειραιά) της παρ. 3 του αρθ. 372 Ν.4412/2016, όπως ισχύει. Το αυτό ισχύει και σε περίπτωση σιωπηρής απόρριψης της προδικαστικής προσφυγής από την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. Δικαίωμα άσκησης του ως άνω ένδικου βοηθήματος έχει και η αναθέτουσα αρχή αν η Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. κάνει δεκτή την προδικαστική προσφυγή, αλλά και αυτός του οποίου έχει γίνει εν μέρει δεκτή η προδικαστική προσφυγή.

Με την απόφαση της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. λογίζονται ως συμπροσβαλλόμενες και όλες οι συναφείς προς την ανωτέρω απόφαση πράξεις ή παραλείψεις της αναθέτουσας αρχής, εφόσον έχουν εκδοθεί ή συντελεστεί αντιστοίχως έως τη συζήτηση της ως άνω αίτησης στο Δικαστήριο.

Η αίτηση αναστολής και ακύρωσης περιλαμβάνει μόνο αιτιάσεις που είχαν προταθεί με την προδικαστική προσφυγή ή αφορούν στη διαδικασία ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. ή το περιεχόμενο των αποφάσεών της. Η αναθέτουσα αρχή, εφόσον ασκήσει την αίτηση της παρ. 1 του άρθρου 372 του ν. 4412/2016, μπορεί να προβάλει και οψιγενείς ισχυρισμούς αναφορικά με τους επιτακτικούς λόγους δημοσίου συμφέροντος, οι οποίοι καθιστούν αναγκαία την άμεση ανάθεση της σύμβασης.

Η ως άνω αίτηση κατατίθεται στο αρμόδιο δικαστήριο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από κοινοποίηση ή την πλήρη γνώση της απόφασης ή από την παρέλευση της προθεσμίας για την έκδοση της απόφασης επί της προδικαστικής προσφυγής, ενώ η δικάσιμος για την εκδίκαση της αίτησης ακύρωσης δεν πρέπει να απέχει πέραν των εξήντα (60) ημερών από την κατάθεση του δικογράφου.

Αντίγραφο της αίτησης με κλήση κοινοποιείται με τη φροντίδα του αιτούντος προς την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., την αναθέτουσα αρχή, αν δεν έχει ασκήσει αυτή την αίτηση, και προς κάθε τρίτο ενδιαφερόμενο, την κλήτευση του οποίου διατάσσει με πράξη του ο Πρόεδρος ή ο προεδρεύων του αρμοδίου Δικαστηρίου ή Τμήματος έως την επόμενη ημέρα από την κατάθεση της αίτησης. Ο αιτών υποχρεούται επί ποινή απαραδέκτου του ένδικου βοηθήματος να προβεί στις παραπάνω κοινοποιήσεις εντός αποκλειστικής προθεσμίας δύο (2) ημερών από την έκδοση και την παραλαβή

της ως άνω πράξης, του Δικαστηρίου. Εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επίδοση ως άνω κοινοποίηση της αίτησης κατατίθεται η παρέμβαση και διαβιβάζονται ο φάκελος και οι απόψεις των παθητικώς νομιμοποιούμενων. Εντός της ίδιας προθεσμίας κατατίθενται στο Δικαστήριο και τα στοιχεία που υποστηρίζουν τους ισχυρισμούς των διαδίκων.

Επιπρόσθετα, η παρέμβαση κοινοποιείται με επιμέλεια του παρεμβαίνοντος στα λοιπά μέρη της δίκης εντός δύο (2) ημερών από την κατάθεσή της, αλλιώς λογίζεται ως απαράδεκτη. Το διατακτικό της δικαστικής απόφασης εκδίδεται εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη συζήτηση της αίτησης ή από την προθεσμία για την υποβολή υπομνημάτων.

Η προθεσμία για την άσκηση και η άσκηση της αίτησης ενώπιον του αρμοδίου δικαστηρίου κωλύουν τη σύναψη της σύμβασης μέχρι την έκδοση της οριστικής δικαστικής απόφασης, εκτός εάν με προσωρινή διαταγή ο αρμόδιος δικαστής αποφανθεί διαφορετικά. Επίσης, η προθεσμία για την άσκηση και η άσκηση της αίτησης κωλύουν την πρόοδο της διαδικασίας ανάθεσης για χρονικό διάστημα δεκαπέντε (15) ημερών από την άσκηση της αίτησης, εκτός εάν με την προσωρινή διαταγή ο αρμόδιος δικαστής αποφανθεί διαφορετικά. Για την άσκηση της αιτήσεως κατατίθεται παράβολο, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 372 παρ. 5 του Ν. 4412/2016.

Αν ο ενδιαφερόμενος δεν αιτήθηκε ή αιτήθηκε ανεπιτυχώς την αναστολή και η σύμβαση υπογράφηκε και η εκτέλεσή της ολοκληρώθηκε πριν από τη συζήτηση της αίτησης, εφαρμόζεται αναλόγως η παρ. 2 του άρθρου 32 του π.δ. 18/1989.

Αν το δικαστήριο ακυρώσει πράξη ή παράλειψη της αναθέτουσας αρχής μετά τη σύναψη της σύμβασης, το κύρος της τελευταίας δεν θίγεται, εκτός αν πριν από τη σύναψη αυτής είχε ανασταλεί η διαδικασία σύναψης της σύμβασης. Στην περίπτωση που η σύμβαση δεν είναι άκυρη, ο ενδιαφερόμενος δικαιούται να αξιώσει αποζημίωση, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 373 του ν. 4412/2016.

Με την επιφύλαξη των διατάξεων του ν. 4412/2016, για την εκδίκαση των διαφορών του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται οι διατάξεις του π.δ. 18/1989.

3.5 Ματαίωση Διαδικασίας

Η αναθέτουσα αρχή ματαιώνει ή δύναται να ματαιώσει εν όλω ή εν μέρει, αιτιολογημένα, τη διαδικασία ανάθεσης, για τους λόγους και υπό τους όρους του άρθρου 106 του ν. 4412/2016, μετά από γνώμη της αρμόδιας Επιτροπής του Διαγωνισμού. Επίσης, αν διαπιστωθούν σφάλματα ή παραλείψεις σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης, μπορεί, μετά από γνώμη της ως άνω Επιτροπής, να ακυρώσει μερικώς τη διαδικασία ή να αναμορφώσει ανάλογα το αποτέλεσμα της ή να αποφασίσει την επανάληψή της από το σημείο που εμφοχώρησε το σφάλμα ή η παράλειψη.

Ειδικότερα, η αναθέτουσα αρχή ματαιώνει τη διαδικασία σύναψης όταν αυτή αποβεί άγονη είτε λόγω μη υποβολής προσφοράς είτε λόγω απόρριψης όλων των προσφορών, καθώς και στην περίπτωση του δευτέρου εδαφίου της παρ. 7 του άρθρου 105, περί κατακύρωσης και σύναψης σύμβασης.

Επίσης μπορεί να ματαιώσει τη διαδικασία: α) λόγω παράτυπης διεξαγωγής της διαδικασίας ανάθεσης, εκτός εάν μπορεί να θεραπεύσει το σφάλμα ή την παράλειψη σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 106, β) αν οι οικονομικές και τεχνικές παράμετροι που σχετίζονται με τη διαδικασία ανάθεσης άλλαξαν ουσιωδώς και η εκτέλεση του συμβατικού αντικείμενου δεν ενδιαφέρει πλέον την αναθέτουσα αρχή ή τον φορέα για τον οποίο προορίζεται το υπό ανάθεση αντικείμενο, γ) αν λόγω ανωτέρας βίας, δεν είναι δυνατή η κανονική εκτέλεση της σύμβασης, δ) αν η επιλεγείσα προσφορά κριθεί ως μη συμφέρουσα από οικονομική άποψη, ε) στην περίπτωση των παρ. 3 και 4 του άρθρου 97, περί χρόνου ισχύος προσφορών, στ) για άλλους επιτακτικούς λόγους δημοσίου συμφέροντος, όπως ιδίως, δημόσιας υγείας ή προστασίας του περιβάλλοντος.

4. ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

4.1 Εγγυήσεις (καλής εκτέλεσης, προκαταβολής, καλής λειτουργίας)

Εγγύηση καλής εκτέλεσης και εγγύηση προκαταβολής :

Για την υπογραφή της σύμβασης απαιτείται η παροχή εγγύησης καλής εκτέλεσης, σύμφωνα με το άρθρο 72 παρ. 4 του ν. 4412/2016, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 4% επί της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, με χρόνο ισχύος τριάντα έξι (36) μήνες και η οποία κατατίθεται μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης, προκειμένου να γίνει αποδεκτή, πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον κατ' ελάχιστον τα αναφερόμενα στην παρ. 12 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016 στοιχεία, πλην αυτού της περ. η (βλ. παράγραφο 2.1.5 της παρούσας) και, επιπλέον, τον τίτλο και τον αριθμό της σχετικής σύμβασης, εφόσον ο τελευταίος είναι γνωστός σύμφωνα με το αντίστοιχο υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο Error! Reference source not found. της Διακήρυξης και τα οριζόμενα στο άρθρο 72 του ν. 4412/2016.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης καλύπτει συνολικά και χωρίς διακρίσεις την εφαρμογή όλων των όρων της σύμβασης και κάθε απαίτηση της αναθέτουσας αρχής έναντι του αναδόχου.

Σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης κατά την παράγραφο 4.5, η οποία συνεπάγεται αύξηση της συμβατικής αξίας, ο ανάδοχος οφείλει να καταθέσει μέχρι την υπογραφή της τροποποιημένης σύμβασης, συμπληρωματική εγγύηση καλής εκτέλεσης, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 4% επί του ποσού της αύξησης της αξίας της σύμβασης.

Στην περίπτωση χορήγησης προκαταβολής, σύμφωνα με την παράγραφο 5.1 Τρόπος Πληρωμής της παρούσας, απαιτείται από τον ανάδοχο «εγγύηση προκαταβολής» για ποσό ίσο με αυτό της προκαταβολής, σύμφωνα με το υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο Error! Reference source not found. της Διακήρυξης.

Η προκαταβολή και η εγγύηση προκαταβολής μπορούν να χορηγούνται τμηματικά, σύμφωνα με την παράγραφο 5.1 της παρούσας (τρόπος πληρωμής).

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης επιστρέφεται στο σύνολό της μετά από την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του συνόλου του αντικειμένου της σύμβασης.

Η απόσβεση της προκαταβολής πραγματοποιείται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρ. 5.1 Τρόπος Πληρωμής και η εγγύηση προκαταβολής επιστρέφεται μετά από την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των υπηρεσιών.

Σε περίπτωση που στο πρωτόκολλο οριστικής και ποσοτικής παραλαβής αναφέρονται παρατηρήσεις ή υπάρχει εκπρόθεσμη παροχή, η επιστροφή των εγγυήσεων καλής εκτέλεσης και προκαταβολής γίνεται μετά από την αντιμετώπιση, σύμφωνα με όσα προβλέπονται, των παρατηρήσεων και του εκπρόθεσμου. Αν οι υπηρεσίες είναι διαιρετές και η παράδοση γίνεται, σύμφωνα με τη σύμβαση, τμηματικά, οι εγγυήσεις καλής εκτέλεσης και προκαταβολής αποδεδμεύονται σταδιακά, κατά το ποσόν που αναλογεί στην αξία του τμήματος της υπηρεσίας που παραλήφθηκε οριστικά. Για τη σταδιακή αποδέσμευσή τους απαιτείται προηγούμενη γνωμοδότηση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου. Εάν στο πρωτόκολλο παραλαβής αναφέρονται παρατηρήσεις ή υπάρχει εκπρόθεσμη παράδοση, η παραπάνω σταδιακή αποδέσμευση γίνεται μετά από την αντιμετώπιση, σύμφωνα με όσα προβλέπονται, των παρατηρήσεων και του εκπρόθεσμου.

Εάν στο πρωτόκολλο οριστικής ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής αναφέρονται παρατηρήσεις ή υπάρχει εκπρόθεσμη παράδοση, η επιστροφή των ως άνω εγγυήσεων γίνεται μετά την αντιμετώπιση, σύμφωνα με όσα προβλέπονται, των παρατηρήσεων και του εκπρόθεσμου.

Εγγύηση καλής Λειτουργίας :

Για την καλή λειτουργία του Έργου, μετά την οριστική παραλαβή του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει **Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας** (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών), η αξία της οποίας θα ανέρχεται σε ποσοστό 2,5% του συμβατικού τιμήματος μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

Σε περίπτωση προσφοράς Περιόδου Εγγύησης μεγαλύτερης της ζητούμενης, το παραπάνω ποσοστό (2,5%) της Εγγυητικής Επιστολής προσαυξάνεται κατά μία (1) ποσοστιαία μονάδα για κάθε επί πλέον προσφερόμενο έτος εγγύησης. Κατά την Περίοδο Εγγύησης, ο Ανάδοχος ευθύνεται για την καλή λειτουργία του συνόλου του Έργου.

Η Εγγύηση Καλής Λειτουργίας επιστρέφεται μετά τη λήξη της περιόδου Εγγύησης, ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλόμενους.

4.2 Συμβατικό πλαίσιο – Εφαρμοστέα νομοθεσία

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4412/2016, οι όροι της παρούσας διακήρυξης και συμπληρωματικά ο Αστικός Κώδικας.

4.3 Όροι εκτέλεσης της σύμβασης

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο ανάδοχος τηρεί τις υποχρεώσεις στους τομείς του περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α του ν. 4412/2016.

Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων από τον ανάδοχο και τους υπεργολάβους του ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση της σύμβασης και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους.

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο Ανάδοχος θα πρέπει να τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τη Στρατηγική Δημοσιότητας και τον Οδηγό Επικοινωνίας του Ταμείου Ανάκαμψης, καθώς και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το Σύστημα Διαχείρισης Ελέγχου του Ταμείου Ανάκαμψης (<https://greece20.gov.gr/epikoinwnia-dimosiotita/>).

Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση, κατά την διάρκεια υλοποίησης του έργου, να υποβάλει και να επικαιροποιεί τα στοιχεία του άρθρου 22.2.δ. i) έως iii) του Καν. 2021/241. Πιο συγκεκριμένα:

i) όνομα του τελικού αποδέκτη των κονδυλίων,

ii) όνομα του αναδόχου και του υπεργολάβου, στην περίπτωση που ο τελικός αποδέκτης των κονδυλίων είναι αναθέτουσα αρχή κατά την έννοια του ενωσιακού ή εθνικού δικαίου δημοσίων συμβάσεων,

iii) όνομα (ή ονόματα), επώνυμο (ή επώνυμα) και ημερομηνία γέννησης του πραγματικού δικαιούχου (ή των πραγματικών δικαιούχων) του αποδέκτη των κονδυλίων ή του αναδόχου, όπως ορίζεται στο άρθρο 3 σημείο 6 της οδηγίας (ΕΕ) 2015/849 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.

Ο ανάδοχος δεσμεύεται ότι:

α) σε όλα τα στάδια που προηγήθηκαν της σύμβασης δεν ενήργησε αθέμιτα, παράνομα ή καταχρηστικά και ότι θα εξακολουθήσει να μην ενεργεί κατ' αυτόν τον τρόπο κατά το στάδιο εκτέλεσης της σύμβασης,

β) ότι θα δηλώσει αμελλητί στην αναθέτουσα αρχή, από τη στιγμή που λάβει γνώση, οποιαδήποτε κατάσταση (ακόμη και ενδεχόμενη) σύγκρουσης συμφερόντων (προσωπικών, οικογενειακών, οικονομικών, πολιτικών ή άλλων κοινών συμφερόντων, συμπεριλαμβανομένων και αντικρουόμενων επαγγελματικών συμφερόντων) μεταξύ των νομίμων ή εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων του καθώς και υπαλλήλων ή συνεργατών τους οποίους απασχολεί στην εκτέλεση της σύμβασης (π.χ. με σύμβαση υπεργολαβίας) και μελών του προσωπικού της αναθέτουσας αρχής που εμπλέκονται καθ' οιονδήποτε τρόπο στη διαδικασία εκτέλεσης της σύμβασης ή/και μπορούν να επηρεάσουν την έκβαση και τις αποφάσεις της αναθέτουσας αρχής περί την εκτέλεσή της, οποτεδήποτε και εάν η κατάσταση αυτή προκύψει κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης.

Οι υποχρεώσεις και οι απαγορεύσεις της ρήτρας αυτής ισχύουν, αν ο ανάδοχος είναι ένωση, για όλα τα μέλη της ένωσης, καθώς και για τους υπεργολάβους που χρησιμοποιεί. Στο συμφωνητικό περιλαμβάνεται σχετική δεσμευτική δήλωση τόσο του αναδόχου όσο και των υπεργολάβων του.

Οι υποχρεώσεις και οι απαγορεύσεις της ρήτρας αυτής ισχύουν, και στην περίπτωση που ο ανάδοχος είναι ένωση, για όλα τα μέλη της ένωσης, καθώς και για τους υπεργολάβους που χρησιμοποιεί. Ο ανάδοχος όλα τα μέλη της ένωσης και τυχόν υπεργολάβοι δεσμεύονται ότι θα τηρούν τους όρους που περιγράφονται στο **Error! Reference source not found.** η οποία θα περιληφθεί στη σύμβαση.

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο ανάδοχος δε δικαιούται να εκχωρεί το συμβατικό τμήμα σε οποιοδήποτε τρίτο, χωρίς την έγγραφη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής. Εάν το συμβατικό τμήμα εκχωρηθεί εν όλω ή εν μέρει σε Τράπεζα, κατά τα ως άνω αναφερόμενα, σε περίπτωση που, για λόγους που άπτονται στις συμβατικές σχέσεις μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, δεν προκύψει εν όλω ή εν μέρει υπέρ της Τράπεζας το εκχωρούμενο τμήμα η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία ευθύνη έναντι της εκδοχέως Τράπεζας.

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο ανάδοχος εγγυάται τη διάθεση του αναφερομένου στην Προσφορά του, επιστημονικού και λοιπού προσωπικού, καθώς επίσης και συνεργατών, που διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία, τεχνογνωσία και ικανότητα και κατάλληλη διαπίστευση ώστε να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Σύμβασης, υπόσχεται δε και βεβαιώνει ότι θα επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας κατά τις επαφές τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής ή των εκάστοτε υποδεικνυόμενων από αυτήν προσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου του αναδόχου, οπότε ο ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση με άλλο πρόσωπο, ανάλογης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου του Αναδόχου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Έργου, δύναται να γίνει μετά από έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής και μόνο με άλλο πρόσωπο αντιστοιχών προσόντων ή εμπειρίας. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει την ΚτΠ Μ.Α.Ε. εγγράφως δεκαπέντε (15) ημέρες πριν από την αντικατάσταση.

Σε περίπτωση που μέλη της Ομάδας Έργου του Αναδόχου αποχωρήσουν από αυτήν ή λύσουν τη συνεργασία τους μαζί του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξασφαλίσει ότι κατά το χρονικό διάστημα, μέχρι την αποχώρησή τους, θα παρέχουν κανονικά τις υπηρεσίες τους και αφετέρου να αντικαταστήσει άμεσα τους αποχωρήσαντες συνεργάτες, με άλλα πρόσωπα που θα διαθέτουν τουλάχιστον ίση εμπειρία και ίσα προσόντα με τα αντικαθιστάμενα.

Σε περίπτωση λύσης, πτώχευσης, ή θέσης σε καθεστώς αναγκαστικής διαχείρισης ενός εκ των μελών που απαρτίζουν τον Ανάδοχο, η Σύμβαση εξακολουθεί να υφίσταται και οι απορρέουσες από τη Σύμβαση υποχρεώσεις βαρύνουν τα εναπομείναντα μέλη του Αναδόχου, μόνο εφόσον αυτά είναι σε θέση να τις εκπληρώσουν. Η κρίση για τη δυνατότητα εκπλήρωσης ή μη των όρων της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του αρμοδίου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να καταγγείλει τη Σύμβαση. Επίσης σε περίπτωση συγχώνευσης, εξαγοράς, μεταβίβασης της επιχείρησης κλπ. κάποιου εκ των μελών που απαρτίζουν

τον Ανάδοχο, η συνέχιση ή όχι της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Αναθέτουσας Αρχής. Σε περίπτωση λύσης ή πτώχευσης του Αναδόχου, όταν αυτός αποτελείται από μία εταιρεία, ή θέσης της περιουσίας αυτού σε αναγκαστική διαχείριση, τότε η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια από την ημέρα επέλευσης των ανωτέρω γεγονότων. Σε τέτοια περίπτωση καταπίπτουν υπέρ της Αναθέτουσας Αρχής και οι Εγγυητικές Επιστολές Προκαταβολής και Καλής Εκτέλεσης που προβλέπονται στη Σύμβαση.

Όλα τα έγγραφα, στοιχεία και πληροφορίες που λαμβάνει ο Ανάδοχος από την Αναθέτουσα Αρχή στο πλαίσιο των συμβατικών του υποχρεώσεων ή υποπίπτουν στην αντίληψή του εξαιτίας της συμβατικής σχέσης του με την Εταιρεία, είναι εμπιστευτικά.

Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να δημοσιεύει ή αποκαλύπτει τέτοιες πληροφορίες και στοιχεία σε οποιονδήποτε τρίτο, παρά μόνο σε όσους εργοδοτούμενους από αυτόν ή συνεργαζόμενους με αυτόν ασχολούνται άμεσα με το περιεχόμενο της Σύμβασης και την εκτέλεση του Αντικείμενου

Σε περίπτωση αθέτησης από τον Ανάδοχο της ως άνω υποχρέωσής του, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να καταγγείλει τη Σύμβαση ή/και να κοστολογήσει και απαιτήσει πληρωμή για όλες τις ζημιές που τυχόν έχει υποστεί εξαιτίας της διαρροής.

Ο Ανάδοχος δεν θα προβαίνει σε οποιεσδήποτε δημόσιες δηλώσεις αναφορικά με το Αντικείμενο της Σύμβασης ή τα Προϊόντα που παραδίδει ή τις Υπηρεσίες που παρέχει στην Αναθέτουσα Αρχή δυνάμει της Σύμβασης χωρίς την προηγούμενη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής, και δεν θα μετέχει σε οποιαδήποτε δραστηριότητα η οποία συγκρούεται με τις υποχρεώσεις του έναντι της Εταιρείας δυνάμει της Σύμβασης. Δεν θα δεσμεύει την Εταιρεία με οποιοδήποτε τρόπο χωρίς την προηγούμενη γραπτή της συγκατάθεση και θα διευκρινίζει, όπου καθίσταται απαραίτητο, την υποχρέωσή του αυτή σε τρίτους.

Ο Ανάδοχος δεν υπόκειται στις υποχρεώσεις του παρόντος άρθρου σε ότι αφορά στην τεχνογνωσία που ενδεχομένως αποκτά εξαιτίας της εκτέλεσης του Αντικείμενου της Σύμβασης.

Όλα τα αποτελέσματα-μελέτες, στοιχεία και κάθε άλλο έγγραφο ή αρχείο σχετικό με το έργο καθώς και όλα τα υπόλοιπα παραδοτέα, που θα αποκτηθούν ή θα αναπτυχθούν από τον Ανάδοχο με δαπάνες του, θα αποτελούν αποκλειστική ιδιοκτησία της Εταιρείας (εκτός και εάν ήδη υπάρχουν κατοχυρωμένα πνευματικά δικαιώματα), η οποία θα μπορεί να τα διαχειρίζεται και να τα εκμεταλλεύεται.

Τα αποτελέσματα θα είναι πάντοτε στη διάθεση των νόμιμων εκπροσώπων της Αναθέτουσας Αρχής κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης και εάν βρίσκονται στη κατοχή του Αναδόχου, θα παραδοθούν στην Αναθέτουσα Αρχή κατά την καθ' οποιονδήποτε τρόπο λήξη ή λύση της σύμβασης. Σε περίπτωση αρχείων με στοιχεία σε ηλεκτρονική μορφή, ο Ανάδοχος υποχρεούται να συνοδεύει την παράδοσή τους με έγγραφη τεκμηρίωση και με οδηγίες για την ανάκτηση / διαχείρισή τους.

Ο Ανάδοχος διαβεβαιώνει και εγγυάται ότι ουδείς τρίτος έχει ουδέν δικαίωμα επί του ως άνω έργου και σε κάθε περίπτωση αναλαμβάνει, δεσμεύεται και εγγυάται ότι θα αποκαταστήσει κάθε θετική και αποθετική ζημία και ηθική βλάβη που θα προκληθεί στην Εταιρεία.

Επίσης, δεσμεύεται ότι θα αναλάβει τα οποιαδήποτε έξοδα (συμπεριλαμβανομένης και της ενδεχόμενης αποζημίωσης) εναντίον τρίτου μέρους που ισχυρίζεται κυριότητα πνευματικών δικαιωμάτων μέρους ή όλου του έργου.

Επιπλέον ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τα αναφερόμενα στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (Άρθρα 4, 9, 10 ΓΚΠΔ) και στο ν.4624/2019 (Α' 137/29-08-2019) (Άρθρα 44, 46)

Ειδικότερα :

α. Οι πληροφορίες της Αναθέτουσας Αρχής οι οποίες θα τύχουν οποιασδήποτε μορφής επεξεργασία από τον Ανάδοχο, τους εργαζόμενους, τους συνεργάτες αυτού και τους τυχόν υπεργολάβους

(οποιαδήποτε σχέση έχουν με τον Ανάδοχο) ενδέχεται να περιέχουν και δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως ορίζονται (α) στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (Άρθρα 4, 9, 10 ΓΚΠΔ) και (β) στο ν.4624/2019 (Α' 137/29-08-2019) (Άρθρα 44, 46).

β. Η επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα πραγματοποιείται αποκλειστικά για τον σκοπό που αφορά το αντικείμενο των υπηρεσιών που αναλαμβάνει να παράσχει ο Ανάδοχος στην Αναθέτουσα Αρχή, δυνάμει της παρούσας Σύμβασης και μόνο στην έκταση που επιβάλλει ο σκοπός της επεξεργασίας σύμφωνα το αντικείμενο των υπηρεσιών που έχει αναλάβει να παρέχει.

γ. Η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα θα εκτελείται σύμφωνα με τους όρους και συμφωνίες της παρούσας Σύμβασης και τις Οδηγίες της Αναθέτουσας Αρχής. Ο Ανάδοχος δεσμεύεται ως προς την εφαρμογή και συμμόρφωση προς την ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (ιδίως Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων – 2016/679/ΕΕ), όπως ερμηνεύεται ιδίως από τις Αποφάσεις ή Γνωμοδοτήσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα - ΑΠΔΠΧ) και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων.

δ. Τα αρχεία που δημιουργούνται με την συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση των πληροφοριών που ενδέχεται να περιέχουν και προσωπικά δεδομένα, και γενικότερα όλων των ανάλογων μορφών αρχείων και πληροφοριών της Αναθέτουσας Αρχής, από τον Ανάδοχο, ανήκουν κατ' αποκλειστικότητα στην Αναθέτουσα Αρχή.

ε. Ο Ανάδοχος βεβαιώνει και εγγυάται στην Αναθέτουσα Αρχή ότι θα λαμβάνει όλα τα απαραίτητα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την ασφάλεια των πληροφοριών που ενδέχεται να περιέχουν και προσωπικά δεδομένα, και γενικότερα όλων των ανάλογων μορφών αρχείων και πληροφοριών της Εταιρείας, καθώς και για την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση και κάθε άλλη μορφή αθέμιτης επεξεργασίας, στο πλαίσιο των καθηκόντων του που πηγάζουν από την παρούσα Σύμβαση. Εάν μετά την κατακύρωση του Διαγωνισμού και πριν από την παράδοση εξοπλισμού/έτοιμου λογισμικού βάσει του αντικειμένου της σύμβασης, στο πλαίσιο πρότασης επικαιροποίησης, έχουν ανακοινωθεί νεότερα μοντέλα/ εκδόσεις, αποδεδειγμένα ισχυρότερα και καλύτερα από εκείνα που προσφέρθηκαν και αξιολογήθηκαν, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται, και η ΚτΠ Μ.Α.Ε. δύναται να αποδεχθεί, να τα προμηθεύσει αντί των προσφερθέντων, με την προϋπόθεση ότι δεν επέρχεται οποιαδήποτε πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση.

4.4 Υπεργολαβία

4.4.1. Ο Ανάδοχος δεν απαλλάσσεται από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες λόγω ανάθεσης της εκτέλεσης τμήματος/τμημάτων της σύμβασης σε υπεργολάβους. Η τήρηση των υποχρεώσεων της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016 από υπεργολάβους δεν αίρει την ευθύνη του κυρίου αναδόχου.

4.4.2. Κατά την υπογραφή της σύμβασης ο κύριος ανάδοχος υποχρεούται να αναφέρει στην αναθέτουσα αρχή το όνομα, τα στοιχεία επικοινωνίας και τους νόμιμους εκπροσώπους των υπεργολάβων του, οι οποίοι συμμετέχουν στην εκτέλεση αυτής, εφόσον είναι γνωστά τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Επιπλέον, υποχρεούται να γνωστοποιεί στην αναθέτουσα αρχή κάθε αλλαγή των πληροφοριών αυτών, κατά τη διάρκεια της σύμβασης, καθώς και τις απαιτούμενες πληροφορίες σχετικά με κάθε νέο υπεργολάβο, τον οποίο ο κύριος ανάδοχος χρησιμοποιεί εν συνεχεία στην εν λόγω σύμβαση, προσκομίζοντας τα σχετικά συμφωνητικά/δηλώσεις συνεργασίας. Σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας του Αναδόχου με υπεργολάβο/ υπεργολάβους της σύμβασης, αυτός υποχρεούται σε άμεση γνωστοποίηση της διακοπής αυτής στην Αναθέτουσα Αρχή,

οφείλει δε να διασφαλίσει την ομαλή εκτέλεση του τμήματος/ των τμημάτων της σύμβασης είτε από τον ίδιο, είτε από νέο υπεργολάβο τον οποίο θα γνωστοποιήσει στην αναθέτουσα αρχή κατά την ως άνω διαδικασία.

4.4.3. Η αναθέτουσα αρχή επαληθεύει τη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού για τους υπεργολάβους, όπως αυτοί περιγράφονται στην παράγραφο 2.2.3 και με τα αποδεικτικά μέσα της παραγράφου 2.2.9.2 της παρούσας, εφόσον το(α) τμήμα(τα) της σύμβασης, το(α) οποίο(α) ο ανάδοχος προτίθεται να αναθέσει υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους, υπερβαίνουν σωρευτικά το ποσοστό του τριάντα τοις εκατό (30%) της συνολικής αξίας της σύμβασης. Επιπλέον, προκειμένου να μην αθετούνται οι υποχρεώσεις της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016, δύναται να επαληθεύσει τους ως άνω λόγους και για τμήμα ή τμήματα της σύμβασης που υπολείπονται του ως άνω ποσοστού.

Όταν από την ως άνω επαλήθευση προκύπτει ότι συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού απαιτεί την αντικατάστασή του, κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στις παρ. 5 και 6 του άρθρου 131 του ν. 4412/2016.

4.5 Τροποποίηση σύμβασης κατά τη διάρκεια της

Η σύμβαση μπορεί να τροποποιείται κατά τη διάρκειά της, χωρίς να απαιτείται νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 132 του ν. 4412/2016 και κατόπιν γνωμοδότησης του αρμοδίου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής.

Μετά τη λύση της σύμβασης λόγω της έκπτωσης του αναδόχου, σύμφωνα με το άρθρο 203 του ν. 4412/2016 και την παράγραφο 5.2 της παρούσας, όπως και σε περίπτωση καταγγελίας για όλους λόγους της παραγράφου 4.6, πλην αυτού της περ. (α), η αναθέτουσα αρχή δύναται να προσκαλέσει τον/τους επόμενο/ους, κατά σειρά κατάταξης οικονομικό φορέα που συμμετέχει-ουν στην παρούσα διαδικασία ανάθεσης της συγκεκριμένης σύμβασης και να του/τους προτείνει να αναλάβει/ουν το ανεκτέλεστο αντικείμενο της σύμβασης, με τους ίδιους όρους και προϋποθέσεις και σε τίμημα που δεν θα υπερβαίνει την προσφορά που είχε υποβάλει ο έκπτωτος (ρήτρα υποκατάστασης). Η σύμβαση συνάπτεται, εφόσον εντός της τεθείσας προθεσμίας περιέλθει στην αναθέτουσα αρχή έγγραφη και ανεπιφύλακτη αποδοχή της. Η άπρακτη πάροδος της προθεσμίας θεωρείται ως απόρριψη της πρότασης. Αν αυτός δεν δεχθεί την πρόταση σύναψης σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί τον επόμενο υποψήφιο κατά σειρά κατάταξης, ακολουθώντας κατά τα λοιπά την ίδια διαδικασία.

4.5.1 Δικαιώματα προαίρεσης

Η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το κάτωθι δικαίωμα προαίρεσης το οποίο δύναται να ασκήσει με μονομερή δήλωση κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης, συγκεκριμένα :

Κατά τη διάρκεια της σύμβασης η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αποφασίσει την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης φυσικού αντικείμενου και συντήρησης ως εξής :

- Αύξηση φυσικού αντικείμενου έως του ποσού των 23.455.645,16 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 29.085.000,00 €, ΦΠΑ 5.629.354,84€) με βάση τις τιμές μονάδας της Οικονομικής Προσφοράς του Αναδόχου.

Με χρονοδιάγραμμα υλοποίησης έως 20 μήνες από την άσκησή του.

- Άσκηση δικαιώματος προαίρεσης συντήρησης έως του ποσού των 600.000 € περιλαμβανομένου ΦΠΑ (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 744.000,00€, ΦΠΑ 24% 144.000,00€), με βάση την Οικονομική Προσφορά του Αναδόχου, για τις υπηρεσίες συντήρησης (όπως αυτές περιγράφονται στην παρούσα)

Με χρονοδιάγραμμα υλοποίησης έως τρία (3) έτη από την άσκησή του μετά τη λήξη της εγγύησης.

Το παραπάνω δικαιώματα προαίρεσης αποτελούν μονομερές διαπλαστικό δικαίωμα της Αναθέτουσας Αρχής ή του Κυρίου του Έργου και ενεργοποιούνται μόνο με σχετική δήλωσή τους προς τον ανάδοχο της σύμβασης, ο οποίος θα υποχρεούται να υλοποιήσει το πρόσθετο φυσικό αντικείμενο με τις τιμές μονάδας της οικονομικής του προσφοράς.

Η χρήση του Δικαιώματος προαίρεσης δεν είναι δεσμευτική για την Αναθέτουσα Αρχή/Κύριο του Έργου και σε καμία περίπτωση δεν υποχρεούται να ασκήσει το εν λόγω δικαίωμα, παρά μόνο εφόσον το κρίνει αναγκαίο.

Στην περίπτωση ενεργοποίησης του δικαιώματος προαίρεσης δεν προβλέπεται αναπροσαρμογή της αμοιβής του Αναδόχου. Ο Ανάδοχος δεσμεύεται για το αμετάβλητο της προσφοράς του για οποιοδήποτε λόγο, με βάση την οικονομική του προσφορά.

4.6 Δικαίωμα μονομερούς λύσης της σύμβασης

4.6.1. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί, με τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις, να καταγγείλει τη σύμβαση κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής της, εφόσον:

α) η σύμβαση έχει υποστεί ουσιώδη τροποποίηση, κατά την έννοια της παρ. 4 του άρθρου 132 του ν. 4412/2016, που θα απαιτούσε νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης

β) ο ανάδοχος, κατά το χρόνο της ανάθεσης της σύμβασης, τελούσε σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 2.2.3.1 και, ως εκ τούτου, θα έπρεπε να έχει αποκλειστεί από τη διαδικασία σύναψης της σύμβασης,

γ) η σύμβαση δεν έπρεπε να ανατεθεί στον ανάδοχο λόγω σοβαρής παραβίασης των υποχρεώσεων που υπέχει από τις Συνθήκες και την Οδηγία 2014/24/ΕΕ, η οποία έχει αναγνωριστεί με απόφαση του Δικαστηρίου της Ένωσης στο πλαίσιο διαδικασίας δυνάμει του άρθρου 258 της ΣΛΕΕ.

δ) ο ανάδοχος καταδικαστεί αμετάκλητα, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης, για ένα από τα αδικήματα που αναφέρονται στην παρ. 2.2.3.1 της παρούσας,

ε) ο ανάδοχος πτωχεύσει ή υπαχθεί σε διαδικασία ειδικής εκκαθάρισης ή τεθεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού ή αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες ή υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης και δεν τηρεί τους όρους αυτής ή εάν βρεθεί σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση, προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να μην καταγγείλει τη σύμβαση, υπό την προϋπόθεση ότι ο ανάδοχος ο οποίος θα βρεθεί σε μία εκ των καταστάσεων που αναφέρονται στην περίπτωση αυτή αποδεικνύει ότι είναι σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση, λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις και τα μέτρα για τη συνέχιση της επιχειρηματικής του λειτουργίας.

στ) ο ανάδοχος παραβεί αποδεδειγμένα τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από την δέσμευση ακεραιότητας της παρ. 4.3 της παρούσας, ως αναλυτικά περιγράφεται στο **Error! Reference source not found.** και θα περιληφθεί στη σύμβαση.

5. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

5.1 Τρόπος πληρωμής

5.1.1. Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιηθεί με έναν από τους παρακάτω τρόπους πληρωμής που θα δηλώσει ο υποψήφιος οικονομικός φορέας στον υποφάκελο της οικονομικής προσφοράς του.

Στην περίπτωση που δεν έχει επιλεγεί με σαφήνεια ένας από τους κάτωθι τρόπους πληρωμής, θεωρείται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος αποδέχεται τον τρόπο πληρωμής που θα επιλέξει η Αναθέτουσα Αρχή.

Τρόποι Πληρωμής:

1)	<p>i. Χορήγηση έντοκης προκαταβολής έως τριάντα (30%) του συμβατικού τιμήματος (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) μετά την υπογραφή της Σύμβασης, έναντι ισόποσης Εγγυητικής Επιστολής Προκαταβολής συντεταγμένης σύμφωνα με το υπόδειγμα (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII). Η χορηγούμενη προκαταβολή είναι έντοκη από την ημερομηνία καταβολής της στον Ανάδοχο και επιβαρύνεται με επιτόκιο, σε ποσοστό ίσο με το επιτόκιο των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου δωδεκάμηνης διάρκειας, προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες. Το ύψος του επιτοκίου είναι το ισχύον κατά το χρόνο χορήγησης της προκαταβολής και παραμένει σταθερό μέχρι την εξάντληση του ποσού της χορηγηθείσας προκαταβολής. Η απόσβεση της προκαταβολής και η επιστροφή της εγγύησης προκαταβολής πραγματοποιούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 και τους όρους των εγγράφων της σύμβασης. Η προκαταβολή απαγορεύεται να χρησιμοποιηθεί για δαπάνες που δεν σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με το αντικείμενο της σύμβασης. Η εγγυητική επιστολή προκαταβολής επιστρέφεται μετά από την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των αγαθών ή των υπηρεσιών. Εάν στο πρωτόκολλο οριστικής ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής αναφέρονται παρατηρήσεις ή υπάρχει εκπρόθεσμη παράδοση, η επιστροφή των εγγυητικών επιστολών προκαταβολής και καλής εκτέλεσης γίνεται μετά την αντιμετώπιση των παρατηρήσεων και του εκπροθέσμου</p> <p>ii. Πληρωμή ύψους πέντε τοις εκατό (5%) του συμβατικού τιμήματος του έργου, με την ολοκλήρωση της Φάσης 1. Κατά την πληρωμή προς τον Ανάδοχο θα παρακρατηθούν από την Εταιρεία τα ακόλουθα ποσά:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Το ποσό της αναλογούσας προκαταβολής (5%) 2) Ο τόκος που αντιστοιχεί στο ανωτέρω ποσό για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής μέχρι και την ημερομηνία έκδοσης απόφασης ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής των Παραδοτέων της Φάσης <p>iii. Πληρωμή ύψους δέκα πέντε τοις εκατό (15%) του συμβατικού τιμήματος του έργου, με την ολοκλήρωση της Φάσης 4. Κατά την πληρωμή προς τον Ανάδοχο θα παρακρατηθούν από την Εταιρεία τα ακόλουθα ποσά:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Το ποσό της αναλογούσας προκαταβολής (15%). 2) Ο τόκος που αντιστοιχεί στο ανωτέρω ποσό για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής μέχρι και την ημερομηνία έκδοσης απόφασης ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής των Παραδοτέων της Φάσης <p>iv. Πληρωμή ύψους δέκα πέντε τοις εκατό (15%) του συμβατικού τιμήματος του έργου, με την ολοκλήρωση της Φάσης 5. Κατά την πληρωμή προς τον Ανάδοχο θα παρακρατηθούν από την Εταιρεία τα ακόλουθα ποσά:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Το ποσό της αναλογούσας προκαταβολής (15%). 2) Ο τόκος που αντιστοιχεί στο ανωτέρω ποσό για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής μέχρι και την ημερομηνία έκδοσης απόφασης ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής των Παραδοτέων της Φάσης <p>v. Τμηματικές απολογιστικές πληρωμές του σαρωμένου και τεκμηριωμένου υλικού που έχει παραληφθεί, έπειτα από τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο, ανά χρονικό διάστημα τριών μηνών, αφού παρακρατηθεί τόκος επί της απομειωμένης από την προηγούμενη πληρωμή προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία του υπολογισμού τόκου της προηγούμενης</p>
----	--

	<p>τμηματικής πληρωμής μέχρι την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή της σύμβασης. Το ποσό που αφορά αυτή την πληρωμή θα είναι συνολικά έως πενήντα τοις εκατό (50%) του συμβατικού τιμήματος του έργου. Κατά την πληρωμή προς τον Ανάδοχο θα παρακρατηθούν από την Εταιρεία τα ακόλουθα ποσά:</p> <p>1) Το ποσό της αναλογούσας προκαταβολής ανά τμηματική πληρωμή.</p> <p>2) Ο τόκος που αντιστοιχεί στο ανωτέρω ποσό για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής μέχρι και την ημερομηνία έκδοσης απόφασης ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής των Παραδοτέων της Φάσης</p>
vi.	<p>Αποπληρωμή του υπόλοιπου συμβατικού τιμήματος του έργου με την ολοκλήρωση του έργου. Κατά την πληρωμή προς τον Ανάδοχο θα παρακρατηθούν από την Εταιρεία τα ακόλουθα ποσά:</p> <p>(i) το υπόλοιπο ποσοστό της χορηγηθείσας προκαταβολής (αναλογική απόσβεση προκαταβολής), και (ii) τόκος επί της απομειωμένης από την προηγούμενη πληρωμή προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία του υπολογισμού τόκου της προηγούμενης τμηματικής πληρωμής μέχρι την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του Έργου.</p>
2)	<p>Το 100% της συμβατικής αξίας μετά την οριστική παραλαβή των υπηρεσιών</p>

Επισημαίνεται ότι η παραπάνω προκαταβολή δύναται να χορηγηθεί και τμηματικά.

Η πληρωμή του συμβατικού τιμήματος θα γίνεται με την προσκόμιση των νόμιμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 200 παρ. 5 του ν. 4412/2016, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

5.1.2. Τον Ανάδοχο βαρύνουν οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., για την παροχή των υπηρεσιών στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται στα έγγραφα της σύμβασης.

Ιδίως βαρύνεται με τις ακόλουθες κρατήσεις:

α) Κράτηση 0,1% η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης Υπέρ της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και κατατίθεται σε ειδικό τραπεζικό λογαριασμό:

- Τράπεζα της Ελλάδας: IBAN GR 2001000240000000026180286
- Τράπεζα ΠΕΙΡΑΙΩΣ: IBAN GR 1901721360005136088985432

β) Κράτηση ύψους 0,02% υπέρ της ανάπτυξης και συντήρησης του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας, εκτός ΦΠΑ, της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης. Το ποσό αυτό παρακρατείται σε κάθε πληρωμή από την αναθέτουσα αρχή στο όνομα και για λογαριασμό του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 36 του ν. 4412/2016.

Οι υπέρ τρίτων κρατήσεις υπόκεινται στο εκάστοτε ισχύον αναλογικό τέλος χαρτοσήμου και στην επ' αυτού εισφορά υπέρ ΟΓΑ.

Η παρακράτηση φόρου θα γίνει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5.2 Κήρυξη οικονομικού φορέα έκπτωτου - Κυρώσεις

5.2.1. Ο ανάδοχος, με την επιφύλαξη της συνδρομής λόγων ανωτέρας βίας, κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από την σύμβαση και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν :

α) στην περίπτωση της παρ. 7 του άρθρου 105 περί κατακύρωσης και σύναψης σύμβασης

β) στην περίπτωση που δεν εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τη σύμβαση ή/και δεν συμμορφωθεί με τις σχετικές γραπτές εντολές της υπηρεσίας, που είναι σύμφωνες με τη σύμβαση ή τις κείμενες διατάξεις, εντός του συμφωνημένου χρόνου εκτέλεσης της σύμβασης,

γ) εφόσον δεν παράσχει τις υπηρεσίες ή δεν υποβάλει τα παραδοτέα ή δεν προβεί στην αντικατάστασή τους μέσα στον συμβατικό χρόνο ή στον χρόνο παράτασης που του δοθεί, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στο άρθρο 217 περί διάρκειας σύμβασης παροχής υπηρεσίας με την επιφύλαξη της επόμενης παραγράφου.

Στην περίπτωση συνδρομής λόγου έκπτωσης του αναδόχου από τη σύμβαση κατά την ως άνω περίπτωση (γ), η αναθέτουσα αρχή κοινοποιεί στον ανάδοχο ειδική όχληση, η οποία μνημονεύει τις διατάξεις του άρθρου 203 του ν. 4412/2016 και περιλαμβάνει συγκεκριμένη περιγραφή των ενεργειών στις οποίες οφείλει να προβεί ο ανάδοχος, προκειμένου να συμμορφωθεί, μέσα σε προθεσμία που καθορίζεται με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της ανωτέρω όχλησης. Αν η προθεσμία, που τεθεί με την ειδική όχληση, παρέλθει, χωρίς ο ανάδοχος να συμμορφωθεί, κηρύσσεται έκπτωτος μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας συμμόρφωσης.

Ο ανάδοχος δεν κηρύσσεται έκπτωτος για λόγους που αφορούν σε υπαιτιότητα του φορέα εκτέλεσης της σύμβασης ή αν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας.

Στον ανάδοχο που κηρύσσεται έκπτωτος από τη σύμβαση, επιβάλλονται, με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, το οποίο υποχρεωτικά καλεί τον ενδιαφερόμενο προς παροχή εξηγήσεων, αθροιστικά οι παρακάτω κυρώσεις:

α) ολική κατάρπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης της σύμβασης,

β) είσπραξη εντόκως της προκαταβολής που χορηγήθηκε στον έκπτωτο από τη σύμβαση ανάδοχο είτε από ποσόν που δικαιούται να λάβει είτε με κατάθεση του ποσού από τον ίδιο είτε με κατάρπτωση της εγγύησης προκαταβολής. Ο υπολογισμός των τόκων γίνεται από την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής από τον ανάδοχο μέχρι την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης κήρυξης του ως εκπτώτου, με το ισχύον κάθε φορά ανώτατο όριο επιτοκίου για τόκο από δικαιοπραξία, από την ημερομηνία δε αυτή και μέχρι της επιστροφής της, με το ισχύον κάθε φορά επιτόκιο για τόκο υπερημερίας εφόσον προβλέπεται προκαταβολή.

5.2.2. Αν οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του αναδόχου μετά τη λήξη της διάρκειας της σύμβασης και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε, επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής. Ποινικές ρήτρες δύναται να επιβάλλονται και για πλημμελή εκτέλεση των όρων της σύμβασης.

Οι ποινικές ρήτρες υπολογίζονται ως εξής:

α) για καθυστέρηση που περιορίζεται σε χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το 50% της προβλεπόμενης συνολικής διάρκειας της σύμβασης ή σε περίπτωση τμηματικών/ενδιαμέσων προθεσμιών της αντίστοιχης προθεσμίας επιβάλλεται ποινική ρήτρα 2,5% επί της συμβατικής αξίας χωρίς ΦΠΑ των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,

β) για καθυστέρηση που υπερβαίνει το 50% επιβάλλεται ποινική ρήτρα 5% χωρίς ΦΠΑ επί της συμβατικής αξίας των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,

γ) οι ποινικές ρήτρες για υπέρβαση των τμηματικών προθεσμιών είναι ανεξάρτητες από τις επιβαλλόμενες για υπέρβαση της συνολικής διάρκειας της σύμβασης και δύνανται να ανακαλούνται με αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής, αν οι υπηρεσίες που αφορούν στις ως άνω τμηματικές προθεσμίες παρασχεθούν μέσα στη συνολική της διάρκεια και τις εγκεκριμένες παρατάσεις αυτής και με την προϋπόθεση ότι το σύνολο της σύμβασης έχει εκτελεστεί πλήρως.

Το ποσό των ποινικών ρητρών αφαιρείται/συμψηφίζεται από/με την αμοιβή του αναδόχου.

Η επιβολή ποινικών ρητρών δεν στερεί από την αναθέτουσα αρχή το δικαίωμα να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο.

5.3 Διοικητικές προσφυγές κατά τη διαδικασία εκτέλεσης

Ο ανάδοχος μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις, δυνάμει των όρων των άρθρων **Error! Reference source not found.** (Κήρυξη οικονομικού φορέα εκπτώτου - Κυρώσεις) και 6.4. (Απόρριψη παραδοτέων – Αντικατάσταση), καθώς και κατ' εφαρμογή των συμβατικών όρων να ασκήσει προσφυγή για λόγους νομιμότητας και ουσίας ενώπιον του φορέα που εκτελεί τη σύμβαση μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία (30) ημερών από την ημερομηνία της κοινοποίησης ή της πλήρους γνώσης της σχετικής απόφασης. Η εμπρόθεσμη άσκηση της προσφυγής αναστέλλει τις επιβαλλόμενες κυρώσεις.

Επί της προσφυγής αποφασίζει το αρμοδίως αποφαινόμενο όργανο, ύστερα από γνωμοδότηση του προβλεπόμενου της περίπτωσης δ' της παραγράφου 11 του άρθρου 221 του ν.4412/2016 οργάνου, εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την άσκησή της, άλλως θεωρείται ως σιωπηρώς απορριφθείσα. Κατά της απόφασης αυτής δεν χωρεί η άσκηση άλλης οποιασδήποτε φύσης διοικητικής προσφυγής. Αν κατά της απόφασης που επιβάλλει κυρώσεις δεν ασκηθεί εμπρόθεσμα η προσφυγή ή αν απορριφθεί αυτή από το αποφαινόμενο αρμοδίως όργανο, η απόφαση καθίσταται οριστική. Αν ασκηθεί εμπρόθεσμα προσφυγή, αναστέλλονται οι συνέπειες της απόφασης μέχρι αυτή να οριστικοποιηθεί.

5.4 Δικαστική επίλυση διαφορών

Κάθε διαφορά μεταξύ των συμβαλλόμενων μερών που προκύπτει από τις συμβάσεις που συνάπτονται στο πλαίσιο της παρούσας διακήρυξης, επιλύεται με την άσκηση προσφυγής ή αγωγής στο Διοικητικό Εφετείο της Περιφέρειας, στην οποία εκτελείται εκάστη σύμβαση, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στις παρ. 1 έως και 6 του άρθρου 205Α του ν. 4412/2016. Πριν από την άσκηση της προσφυγής στο Διοικητικό Εφετείο προηγείται υποχρεωτικά η τήρηση της ενδικοφανούς διαδικασίας που προβλέπεται στο άρθρο 205 του ν. 4412/2016 και την παράγραφο 5.3 της παρούσας, διαφορετικά η προσφυγή απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Αν ο ανάδοχος της σύμβασης είναι κοινοπραξία, η προσφυγή ασκείται είτε από την ίδια είτε από όλα τα μέλη της. Δεν απαιτείται η τήρηση ενδικοφανούς διαδικασίας αν ασκείται από τον ενδιαφερόμενο αγωγή, στο δικόγραφο της οποίας δεν σωρεύεται αίτημα ακύρωσης ή τροποποίησης διοικητικής πράξης ή παράλειψης.

6. ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

6.1 Παρακολούθηση της σύμβασης

6.1.1. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της Σύμβασης και η διοίκηση αυτής θα διενεργηθεί από ειδική Επιτροπή (τριμελή ή πενταμελή) η οποία θα ορισθεί με απόφαση της αναθέτουσας αρχής και η οποία θα εισηγείται, στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο ήτοι, το Διοικητικό Συμβούλιο, για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της σύμβασης και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του αναδόχου, στη λήψη των επιβεβλημένων μέτρων λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων και ιδίως για ζητήματα που αφορούν σε τροποποίηση του αντικειμένου και παράταση της διάρκειας της σύμβασης, υπό τους όρους του άρθρου 132 του ν. 4412/2016.

Με υπόδειξη του Κυρίου του Έργου μπορεί να ορίζονται εκπρόσωποι του, οι οποίοι θα συμμετέχουν στην Επιτροπή Παρακολούθησης της σύμβασης.

Η αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης δύναται να θα αποστέλλει έγγραφα οδηγίων και εντολών προς τον ανάδοχο αναφορικά με την εκτέλεση της σύμβασης. Τα καθήκοντα παρακολούθησης, ενδεικτικά περιλαμβάνουν την πιστοποίηση της εκτέλεσης του αντικειμένου της σύμβασης, καθώς και τον έλεγχο συμμόρφωσης του αναδόχου με τους όρους αυτής.

6.2 Διάρκεια σύμβασης

6.2.1. Η συνολική **διάρκεια** της σύμβασης ορίζεται σε **τριάντα τρεις (33) μήνες** και νοείται το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης έως την υποβολή του τελευταίου παραδοτέου σύμφωνα με το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα που περιλαμβάνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης της παρούσας. Επισημαίνεται ότι στη συνολική διάρκεια περιλαμβάνεται και ο χρόνος που θα απαιτηθεί για την παραλαβή των ενδιάμεσων φάσεων ή παραδοτέων μέχρι την παράδοση και του τελευταίου παραδοτέου που ορίζει την λήξη της σύμβασης και την έναρξη της οριστικής παραλαβής του έργου.

6.2.2. Η συνολική διάρκεια της σύμβασης μπορεί να παρατείνεται μετά από αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής μέχρι το 50% αυτής ύστερα από σχετικό αίτημα του αναδόχου που υποβάλλεται πριν από τη λήξη της διάρκειάς της, σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις που δεν οφείλονται σε υπαιτιότητα του αναδόχου. Αν λήξει η συνολική διάρκεια της σύμβασης, χωρίς να υποβληθεί εγκαίρως αίτημα παράτασης ή, αν λήξει η παραταθείσα, κατά τα ανωτέρω, διάρκεια, χωρίς να υποβληθούν στην αναθέτουσα αρχή τα παραδοτέα της σύμβασης, ο ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος. Αν οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του αναδόχου μετά τη λήξη της διάρκειας της σύμβασης, και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρήτρες, σύμφωνα με το άρθρο 218 του ν. 4412/2016 και την παρ. 5.2 της παρούσας.

6.3 Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης

6.3.1 Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων γίνεται από επιτροπή παραλαβής (τριμελής ή πενταμελής) που συγκροτείται, σύμφωνα με το άρθρο 221, κατά τα αναλυτικώς αναφερόμενα στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης της παρούσας όπου περιγράφεται η διαδικασία ελέγχου ανά φάση υλοποίησης καθώς και το χρονοδιάγραμμα παράδοσης.

6.3.2 Κατά τη διαδικασία παραλαβής διενεργείται ο απαιτούμενος έλεγχος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σύμβαση, μπορεί δε να καλείται να παραστεί και ο ανάδοχος. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, η επιτροπή παραλαβής: α) είτε παραλαμβάνει τις σχετικές υπηρεσίες ή παραδοτέα, εφόσον καλύπτονται οι απαιτήσεις της σύμβασης χωρίς έγκριση ή απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου, β) είτε εισηγείται για την παραλαβή με παρατηρήσεις ή την απόρριψη των παρεχομένων

υπηρεσιών ή παραδοτέων, σύμφωνα με τις παραγράφους 6.3.3 και 6.3.4. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται και σε τμηματικές παραλαβές.

6.3.3 Αν η επιτροπή παραλαβής κρίνει ότι οι παρεχόμενες υπηρεσίες ή τα παραδοτέα δεν ανταποκρίνονται πλήρως στους όρους της σύμβασης, συντάσσεται πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής, που αναφέρει τις παρεκκλίσεις που διαπιστώθηκαν από τους όρους της σύμβασης και γνωμοδοτεί αν οι αναφερόμενες παρεκκλίσεις επηρεάζουν την καταλληλότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων και συνεπώς αν μπορούν οι τελευταίες να καλύψουν τις σχετικές ανάγκες.

6.3.4 Για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου ορίζονται τα ακόλουθα:

α) Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι, δεν επηρεάζεται η καταλληλότητα, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου, μπορεί να εγκριθεί η παραλαβή των εν λόγω παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, η οποία θα πρέπει να είναι ανάλογη προς τις διαπιστωθείσες παρεκκλίσεις. Μετά την έκδοση της ως άνω απόφασης, η επιτροπή παραλαβής υποχρεούται να προβεί στην οριστική παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων της σύμβασης και να συντάξει σχετικό πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην απόφαση.

β) Αν διαπιστωθεί ότι επηρεάζεται η καταλληλότητα, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου απορρίπτονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες ή τα παραδοτέα, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στο άρθρο 220.

6.3.5 Αν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία υποβολής του παραδοτέου από τον οικονομικό φορέα και δεν έχει εκδοθεί πρωτόκολλο παραλαβής της παραγράφου 6.3.2 ή πρωτόκολλο με παρατηρήσεις της παραγράφου 6.3.3, θεωρείται ότι η παραλαβή έχει συντελεσθεί αυτοδίκαια.

6.3.6 Ανεξάρτητα από την, κατά τα ανωτέρω, αυτοδίκαιη παραλαβή και την πληρωμή του αναδόχου, πραγματοποιούνται οι προβλεπόμενοι από τη σύμβαση έλεγχοι από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του αρμοδίου αποφαινόμενου οργάνου, στην οποία δεν μπορεί να συμμετέχουν ο πρόεδρος και τα μέλη της επιτροπής της παραγράφου 6.3.1. Η παραπάνω επιτροπή παραλαβής προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες παραλαβής που προβλέπονται από την σύμβαση και συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα. Οι εγγυητικές επιστολές προκαταβολής και καλής εκτέλεσης δεν επιστρέφονται πριν την ολοκλήρωση όλων των προβλεπόμενων από τη σύμβαση ελέγχων και τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων. Οποιαδήποτε ενέργεια που έγινε από την αρχική επιτροπή παραλαβής, δεν λαμβάνεται υπόψη.

6.4 Απόρριψη παραδοτέων – Αντικατάσταση

Σε περίπτωση οριστικής απόρριψης ολόκληρου ή μέρους των παρεχόμενων υπηρεσιών ή /και παραδοτέων, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, με απόφαση της αναθέτουσας αρχής μπορεί να εγκρίνεται αντικατάσταση των υπηρεσιών ή/και παραδοτέων αυτών με άλλα, που να είναι σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης, μέσα σε τακτή προθεσμία που ορίζεται από την απόφαση αυτή. Αν η αντικατάσταση γίνεται μετά τη λήξη της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, η προθεσμία που ορίζεται για την αντικατάσταση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του 25% της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, ο δε ανάδοχος υπόκειται σε ποινικές ρήτρες, σύμφωνα με το άρθρο 218 του ν. 4412/2016 και την παράγραφο **Error! Reference source not found.** της παρούσας, λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης.

Αν ο ανάδοχος δεν αντικαταστήσει τις υπηρεσίες ή/και τα παραδοτέα που απορρίφθηκαν μέσα στην προθεσμία που του τάχθηκε και εφόσον έχει λήξει η συνολική διάρκεια, κηρύσσεται έκπτωτος και υπόκειται στις προβλεπόμενες κυρώσεις.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης

1. Περιβάλλον της Σύμβασης

1.1 Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση της Σύμβασης

Για την υλοποίηση του Έργου της παρούσας Διακήρυξης εμπλέκονται οι ακόλουθοι:

Φορέας Υλοποίησης	Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε	Βλ. Παρ. 1.1.1 Παραρτήματος Ι
Φορέας Χρηματοδότησης	Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης	www.mindigital.gr Βλ. Παρ. 1.1.2 Παραρτήματος Ι
Κύριος του Έργου	Υπουργείο Παιδείας & Θρησκευμάτων	Βλ. Παρ. Error! Reference source not found. 1.1.3 Παραρτήματος Ι
Φορέας Λειτουργίας του Έργου	Γενικά Αρχεία του Κράτους	Βλ. Παρ. 1.1.3 Παραρτήματος Ι
Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου	-	Βλ. Παρ. 1.1.4 Παραρτήματος Ι

1.1.1 Φορέας Υλοποίησης – Αναθέτουσα Αρχή

Η «**Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε.**», είναι εταιρεία η οποία λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος και έχει ως κύρια αποστολή την ανάπτυξη δράσεων και την υποστήριξη των αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και την εκτέλεση και διαχείριση έργων στον τομέα της πληροφορικής, επικοινωνίας και νέων τεχνολογιών για τη Δημόσια Διοίκηση.

Η Εταιρεία λειτουργεί με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας του Ν. 3429/2005 στο πλαίσιο των διατάξεων του Ν. 3614/2007 (ΦΕΚ 267/Α), και του καταστατικού της όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 343/Β/07-02-2020) και εποπτεύεται από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Βασικός σκοπός της Εταιρείας, όπως ορίζεται στην τελευταία τροποποίηση του καταστατικού αυτής (ΦΕΚ 343/Β/07-02-2020), είναι:

- Η εκτέλεση δράσεων και έργων βελτίωσης της διοικητικής ικανότητας της δημόσιας διοίκησης στο πλαίσιο εφαρμογής οποιουδήποτε επιχειρησιακού προγράμματος, απ' όπου κι εάν αυτό χρηματοδοτείται (λ.χ. από ενωσιακούς ή/και από εθνικούς πόρους ή/και μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων), και η υποστήριξη της για την εκτέλεση όμοιων δράσεων και έργων με στόχο την ενδυνάμωση της διοικητικής αποτελεσματικότητάς της.
- Η εκτέλεση έργων στον τομέα της πληροφορικής, της επικοινωνίας και των νέων τεχνολογιών για τη βελτίωση της δημόσιας διοίκησης στο πλαίσιο εφαρμογής των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ ή άλλων ευρωπαϊκών συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, ή/και εθνικών προγραμμάτων, απ' όπου κι εάν αυτά χρηματοδοτούνται (λ.χ. από ενωσιακούς ή/και

από εθνικούς πόρους ή/και μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων), και η υποστήριξη της δημόσιας διοίκησης για την εκτέλεση σχετικών έργων.

- γ) Η υποστήριξη του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης ως βασικός επιτελικός βραχίονας υλοποίησης της στρατηγικής, των έργων και δράσεων του Υπουργείου στο πλαίσιο του Ψηφιακού Μετασχηματισμού της Δημόσιας Διοίκησης της χώρας.
- δ) Η υποστήριξη ή/και διαχείριση της λειτουργίας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνίας της δημόσιας διοίκησης, όπως προβλέπεται ήδη στο ν. 2860/2000 (άρθρο 24 παράγραφος 6γ).
- ε) Η ανάληψη της εκτέλεσης πράξεων και ενεργειών τεχνικής υποστήριξης, που χρηματοδοτούνται από επιχειρησιακά προγράμματα του ΕΣΠΑ ή από άλλα συγχρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα, ή/και εθνικά προγράμματα με χρηματοδότηση μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων ή/και μέσω του τακτικού προϋπολογισμού.
- στ) Η χωρίς αντάλλαγμα υποστήριξη των ενδιαμέσων φορέων διαχείρισης για δράσεις κρατικών ενισχύσεων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ, ή/και άλλων συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, ή/και εθνικών προγραμμάτων δράσεων κρατικών ενισχύσεων χρηματοδοτούμενα από κάθε πηγή χρηματοδότησης (λ.χ. ενωσιακή ή/και εθνική) ύστερα από αίτηση του φορέα και υπογραφή σχετικής προγραμματικής συμφωνίας με την εταιρεία.
- ζ) Η ανάληψη ως δικαιούχου ή ενδιάμεσου φορέα της υλοποίησης πράξεων σχετικών με Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών που απευθύνονται σε πολίτες ή σε επιχειρήσεις (κρατικές ενισχύσεις) και χρηματοδοτούνται από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα ή/ και εθνικά προγράμματα χρηματοδοτούμενα από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από κάθε άλλη πηγή.
- η) Η ανάληψη της υλοποίησης ενεργειών τεχνικής βοήθειας που χρηματοδοτούνται από επιχειρησιακά προγράμματα του ΕΣΠΑ ή/και από άλλα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα ή/και εθνικά προγράμματα με πηγή χρηματοδότησης ενωσιακούς ή/και εθνικούς πόρους ή/ και μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
- θ) Η συστηματική τεκμηρίωση και παρακολούθηση των χαρακτηριστικών, των προβλημάτων και της εξέλιξης της διοικητικής ικανότητας της δημόσιας διοίκησης, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στη βελτίωση της και τη διευκόλυνση της μεταφοράς και προσαρμογής ξένης εμπειρίας και καλών πρακτικών στο ελληνικό διοικητικό περιβάλλον.
- ι) Η συλλογή και επεξεργασία ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων για τα θέματα που σχετίζονται με την πρόοδο της Ελλάδας σε θέματα κοινωνίας της πληροφορίας και ψηφιακής σύγκλισης στους τομείς των τεχνολογιών πληροφορικής και ηλεκτρονικών επικοινωνιών, καθώς και σε άλλους τομείς, η εξέλιξη των οποίων διέπεται από τεχνολογίες πληροφορικής και ηλεκτρονικών επικοινωνιών.
- ια) Η διάχυση βέλτιστων πρακτικών και η συμμετοχή σε διεθνείς οργανισμούς και έργα, που σχετίζονται με τους παραπάνω τομείς, καθώς και η κατάρτιση σχετικών μελετών και προτάσεων προς την πολιτεία και κάθε άλλο ενδιαφερόμενο .

1.1.2 Φορέας Χρηματοδότησης

Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας είναι το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

1.1.3 Κύριος του Έργου – Φορέας Λειτουργίας – Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΑΙΘ)

Φορέας Χρηματοδότησης είναι το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Φορέας Κεντρικής Κυβέρνησης).

1.1.3.1 Σκοπός λειτουργίας των Γενικών Αρχείων του Κράτους

Κύριος του Έργου είναι το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΑΙΘ) και Φορέας Λειτουργίας είναι τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (στο εξής Γ.Α.Κ.). Τα Γ.Α.Κ. αποτελούν αυτοτελή δημόσια υπηρεσία, που υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων. Αποστολή των Γ.Α.Κ. είναι ο εντοπισμός, η συγκέντρωση, η διάσωση, η διατήρηση και η εποπτεία στο διηνεκές των αρχείων της Χώρας, η διασφάλιση της ισότιμης πρόσβασης σε αυτά με γνώμονα την ελευθερία της γνώσης, της πληροφόρησης και της έρευνας και η καλλιέργεια εθνικής αρχειακής συνείδησης. Τα Γ.Α.Κ. είναι αρμόδια για τα κάτωθι:

1. τη διατήρηση των πάσης φύσης τεκμηρίων που αναφέρονται στην πολιτική, διοικητική, οικονομική και κοινωνική πορεία του Ελληνικού Κράτους και στην εν γένει ατομική και συλλογική μνήμη
2. την εποπτεία των αρχείων των υπουργικών συμβουλίων, των υπουργών, των αναπληρωτών υπουργών, των υφυπουργών, των υπουργείων, των Δήμων και Κοινοτήτων, των φορέων δημόσιου χαρακτήρα και των ανεξάρτητων αρχών, καθώς και των εκκλησιαστικών και ιδιωτικών αρχείων, εφόσον δεν καλύπτεται το απόρρητο. Η εποπτεία αυτή συνίσταται στον εντοπισμό και την καλή διατήρηση των αρχείων
3. τη διατήρηση της ακεραιότητας και της αυθεντικότητας των αρχείων
4. η διασφάλιση της απρόσκοπτης επιστημονικής έρευνας
5. την ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς του ελληνικού έθνους

Το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.) έχει ως εξής:

- Ν.4610/2019 «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές δια-τάξεις», ο οποίος αποτελεί το νέο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία των Γ.Α.Κ. [σελ. 117 -136]
Ν.2846/2000 – Ν.3391/2005, άρθρο 11, με το οποίο η μέχρι τότε αυτοτελής δημόσια Υπηρεσία «Αρχεία Πρωθυπουργού, Υπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης» (ιδρυτικός Ν.2846/2000) υπάγεται στην Κ.Υ. των Γ.Α.Κ.

Η αποστολή και οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας των Γ.Α.Κ. περιλαμβάνουν :

- 1) τη διάσωση, τη συγκέντρωση, την καταγραφή, την ταξινόμηση, την τεκμηρίωση, τη συντήρηση, την αναπαραγωγή, τη φύλαξη αρχείων και την εκπόνηση σχετικών εργαλείων έρευνας
- 2) την επισήμανση και απογραφή των δημόσιων αρχείων, την επιλογή και εισαγωγή τους στα Γ.Α.Κ. και την προετοιμασία για τη διάθεσή τους στο κοινό,
- 3) τη συνεργασία με φορείς δημόσιου τομέα που δεν έχουν καταθέσει τα αρχεία τους στα Γ.Α.Κ., ως προς την ευθυγράμμιση των πρακτικών αποχαρακτηρισμού και ανοίγματος των αρχείων τους στο κοινό. Οι εκκαθαρίσεις κάθε είδους αρχείων των παραπάνω φορέων γίνονται μετά

- από έγκριση των Γ.Α.Κ. Οι φορείς συνεργάζονται με τα Γ.Α.Κ. για το σχεδιασμό της διαχείρισης των ενεργών και ημιενεργών αρχείων,
- 4) τη συνεργασία με τους φορείς της παρ. 1 του άρθρου 164 και τους κατόχους ιδιωτικών αρχείων για τη διάσωση, διατήρηση και διαχείριση των αρχείων τους,
 - 5) την εποπτεία των Ειδικών ιστορικών αρχείων και των φορέων φύλαξης και διαχείρισης ιδιωτικών αρχείων,
 - 6) την έκδοση δημοσιευμάτων (έντυπων και ηλεκτρονικών), που εξυπηρετούν την ιστορική γνώση και την προβολή των αρχειακών πηγών που διατηρούνται στα Γ.Α.Κ.,
 - 7) τη συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής,
 - 8) τον εμπλουτισμό με αγορά ή αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και αντιγράφων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε ξένα κράτη, οργανισμούς ή ιδιώτες,
 - 9) τη δημιουργία προτύπων και προδιαγραφών για τη διαμόρφωση και άσκηση αρχειακής πολιτικής,
 - 10) την αξιοποίηση αρχειακού υλικού στην εκπαιδευτική διαδικασία με εξειδικευμένες δράσεις σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων,

την ανάπτυξη και ενίσχυση της εξωστρέφειας των Γ.Α.Κ.

1.1.3.2 Διαρθρωτική Δομή και όργανα των Γενικών Αρχείων του Κράτους

Τα όργανα λήψης αποφάσεων των Γ.Α.Κ. είναι δύο (2): η Εφορεία των Γ.Α.Κ. και ο Γενικός Διευθυντής (Γ.Δ.), ο οποίος προΐσταται της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) που λειτουργεί σε επίπεδο αυτοτελούς Γενικής Διεύθυνσης. Η Κ.Υ. είναι αρμόδια για την εποπτεία και το συντονισμό των επιμέρους διευθύνσεων και τμημάτων σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο και τη λήψη κάθε είδους μέτρου για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας των υπηρεσιών. Η θέση του Γενικού Διευθυντή των Γ.Α.Κ. είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Ο Γενικός Διευθυντής διορίζεται για τετραετή θητεία, ανανεώσιμη μία (1) φορά ύστερα από θετική εισήγηση της Εφορείας των Γ.Α.Κ. Η θητεία του απερχόμενου Γενικού Διευθυντή παρατείνεται μέχρι την ανάληψη καθηκόντων του νέου Γενικού Διευθυντή. Επίσης, Ο Γενικός Διευθυντής των Γ.Α.Κ. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- 1) διευθύνει την αυτοτελή υπηρεσία των Γ.Α.Κ., προΐσταται επιστημονικά και διοικητικά της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.), των Περιφερειακών Υπηρεσιών (Π.Υ.), εποπτεύει και συντονίζει τη δράση τους με σκοπό την κάλυψη των αναγκών του αρχειακού συστήματος της χώρας, τη βελτίωση της λειτουργικότητας και αποδοτικότητάς τους και γενικώς την εξυπηρέτηση της αποστολής των Γ.Α.Κ
- 2) εισηγείται το τετραετές Στρατηγικό Σχέδιο στην Εφορία των Γ.Α.Κ., ύστερα από τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, μεριμνά για την εφαρμογή του, υποβάλει στην Εφορεία προς αξιολόγηση την έκθεση υλοποίησής του και γενικότερα έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης των Γ.Α.Κ.,
- 3) καταρτίζει τα Γ.Α.Κ.ήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο των Γ.Α.Κ., στο πλαίσιο του τετραετούς Στρατηγικού Σχεδίου, το υποβάλει προς έγκριση στην Εφορία των Γ.Α.Κ. και μεριμνά για την πραγματοποίηση των στόχων του,
- 4) εισηγείται στην Εφορία των Γ.Α.Κ.: αα) τον προγραμματισμό πρόσληψης κάθε είδους προσωπικού και ββ) κάθε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα της Εφορίας των Γ.Α.Κ.,

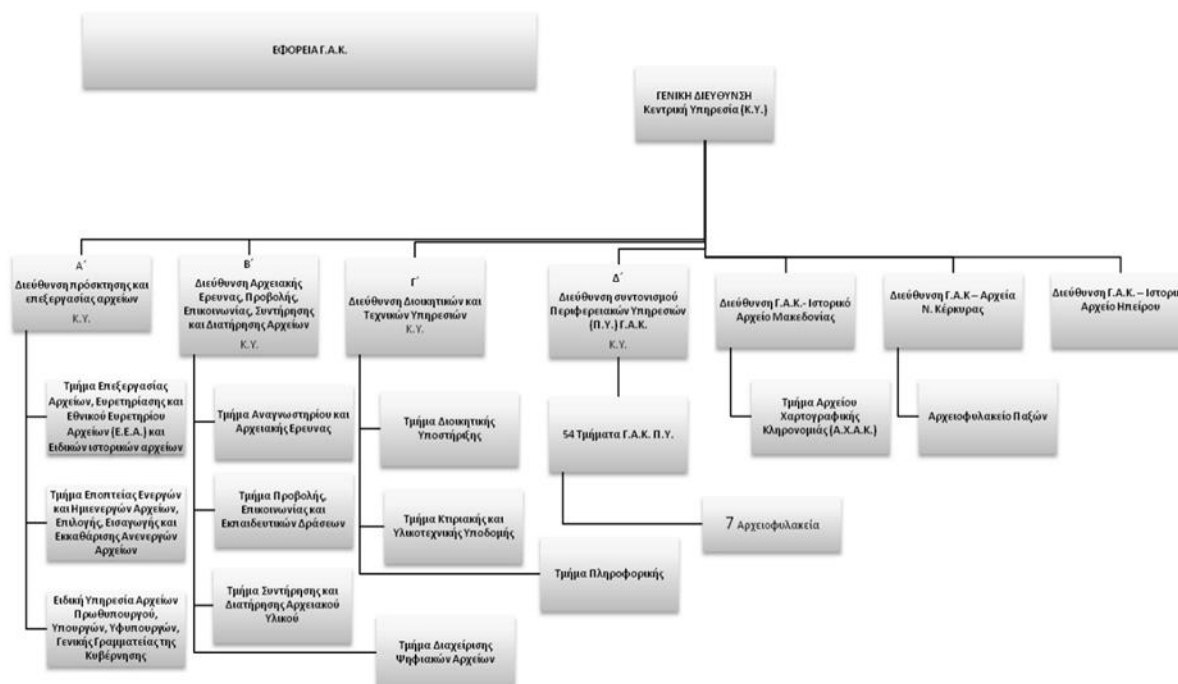
- 5) προΐσταται των υπηρεσιών και του προσωπικού των Γ.Α.Κ., μεριμνά για την αξιοποίηση των ουσιαστικών και τυπικών προσόντων του προσωπικού και το τοποθετεί στις επιμέρους υπηρεσίες,
- 6) γνωμοδοτεί για το έργο του προσωπικού των Γ.Α.Κ. και τις υπηρεσιακές ανάγκες,
- 7) συγκροτεί επιτροπές και επιστημονικές ομάδες εργασίας, με συγκεκριμένα καθήκοντα, το έργο των οποίων κατευθύνει και συντονίζει,
- 8) καταρτίζει και εισηγείται στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων πρόταση για τον ετήσιο προϋπολογισμό των Γ.Α.Κ. ύστερα από έγκριση της Εφορίας των Γ.Α.Κ.,
- 9) εκπροσωπεί τα Γ.Α.Κ. τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό,
- 10) υποβάλλει κατά το πρώτο δίμηνο κάθε έτους έκθεση πεπραγμένων του προηγούμενου έτους για το σύνολο των αρχειακών υπηρεσιών της χώρας, στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, ύστερα από έγκρισή της από την Εφορία των Γ.Α.Κ.,
- 11) εκπροσωπεί τα Γ.Α.Κ. δικαστικώς και εξωδίκως

Στην Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. λειτουργεί συλλογικό όργανο με τον τίτλο "Εφορεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους". Η σύνθεση της Εφορείας είναι εννεαμελής και αποτελείται από τον Πρόεδρο και από οκτώ μέλη, τα οποία έχουν αποδεδειγμένα ασχοληθεί με θέματα αρχείων και έχουν δημοσιεύσει αρχειακές έρευνες και μελέτες ή έρευνες και μελέτες της μεσαιωνικής και νεότερης ελληνικής ιστορίας και από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας για τα Γ.Α.Κ. Υπηρεσίας του. Στις συνεδριάσεις της Εφορείας μετέχει και ο Γενικός Διευθυντής των Γ.Α.Κ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο. Η θητεία της Εφορείας είναι τριετής. Η Εφορία των Γ.Α.Κ. μεριμνά για την εκπλήρωση της αποστολής και των αρμοδιοτήτων των Γ.Α.Κ. και διαμορφώνει τη γενικότερη στρατηγική τους. Οι αρμοδιότητες της Εφορείας είναι οι εξής:

- 1) εγκρίνει και αναθεωρεί το Στρατηγικό Σχέδιο λειτουργίας των Γ.Α.Κ. και αξιολογεί την έκθεση υλοποίησής του
- 2) εγκρίνει το ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο των Γ.Α.Κ., που καταρτίζει ο Γ.Δ.,
- 3) εγκρίνει την πρόταση για τον ετήσιο προϋπολογισμό που υποβάλει ο Γ.Δ. στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων,
- 4) εγκρίνει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων που συντάσσει ο Γ.Δ. και την υποβάλει κατά το πρώτο δίμηνο του επόμενου έτους στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων,
- 5) παρέχει οδηγίες για τον τρόπο επιλογής, ταξινόμησης και καταγραφής των υπηρεσιακών αρχείων, των αρχείων με ιστορικό ενδιαφέρον, αρχείων εθνικής σημασίας, διατηρητέων αρχείων, ειδικών αρχείων και αρχειακών συλλογών,
- 6) παρέχει οδηγίες για τα κριτήρια χαρακτηρισμού αρχείων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα ως εθνικής σημασίας, ειδικού ιστορικού αρχείου, διατηρητέου αρχείου, αρχείου ιδιαίτερου ιστορικού ή πολιτιστικού ενδιαφέροντος και καθορίζει τον τρόπο διαχείρισής τους,
- 7) αποφασίζει για τους όρους και τις προϋποθέσεις: αα) δανεισμού και μετακίνησης αρχειακού υλικού εκτός των υπηρεσιών των Γ.Α.Κ., με σκοπό την προβολή του σε εκθέσεις άλλων φορέων, ββ) χορήγησης άδειας εξαγωγής αρχειακού υλικού από τη χώρα, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 162 και γγ) χορήγηση άδειας πώλησης και δημοπρασίας δημόσιων αρχείων.
- 8) αποφασίζει τη χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, μεταγραφής, αναπαραγωγής αρχείων, που βρίσκονται στα Γ.Α.Κ. και στα πάσης φύσης και μορφής λοιπά αρχεία της χώρας,
- 9) αποφασίζει για τα δημοσιεύματα και τις εκδόσεις των Γ.Α.Κ.,

- 10) αποφασίζει για την αγορά αρχείων, για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοσιών, δωρεών αρχείων,
- 11) αποφασίζει για τη διάθεση ανοιχτών δεδομένων,
- 12) προτείνει στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων την έκδοση απόφασης με την οποία, κατ' εξαίρεση, καθορίζονται ή αίρονται ειδικοί περιορισμοί πρόσβασης σε αρχεία και αρχειακό υλικό,
- 13) γνωμοδοτεί σχετικά με κάθε θέμα που αφορά τα αρχεία, εφόσον της τεθεί σχετικό ερώτημα από τον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, από φορείς του δημόσιου τομέα, ιδιώτες και λοιπούς κατόχους πάσης φύσης αρχείων,
- 14) γνωμοδοτεί για την ίδρυση νέων αρχειακών φορέων, του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, καθώς και για το χαρακτηρισμό των Ειδικών ιστορικών αρχείων και αρχειακών συλλογών του άρθρου 167,
- 15) αξιολογεί ετησίως το έργο του Γ.Δ. και εισηγείται για την ανανέωση ή μη της θητείας του,
- 16) γνωμοδοτεί, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του οικείου Υπουργείου, για τη διάρκεια χαρακτηρισμού αρχειακού υλικού ως απορρήτου,
- 17) εισηγείται στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, την έκδοση κοινής απόφασης με τον καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργό, για τον καθορισμό των όρων και προϋποθέσεων της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων των φορέων του δημόσιου τομέα με τα πληροφοριακά αρχειακά συστήματα.

Τα Γ.Α.Κ. συνιστούν ενιαία Υπηρεσία σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται από την Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.), με 7 Διευθύνσεις, 54 Τμήματα Περιφερειακών Υπηρεσιών και 7 Αρχαιοφυλακεία.



1.1.3.3 Το κτήριο της Κεντρικής Υπηρεσίας

Η Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. στεγάζεται στο Ψυχικό.-Πρόκειται για κτήριο με υπερσύγχρονες εγκαταστάσεις και προδιαγραφές ικανό να στεγάσει τόσο το ταξινομημένο όσο και το αταξινομητο αρχειακό υλικό και, φυσικά, το ειδικευμένο προσωπικό. Έχει επίσης γίνει σημαντική προσπάθεια ψηφιοποίησης μεγάλου τμήματος του αρχειακού υλικού, ενώ στο κτήριο λειτουργεί και μικρό εκθετήριο των πολύ σημαντικών τεκμηρίων που διαθέτει η συλλογή των ΓΑΚ. Σημαντική προσπάθεια έχει καταβληθεί για την προστασία του υλικού και του κτηρίου: Πυροσβεστικό αέριο FM200 και διοξείδιο του άνθρακα για τα αρχειοστάσια και τον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό, νερό για τους χώρους εργασίας, με ειδικές πυροπροστατευτικές θύρες που κλείνουν αεροστεγώς, ενώ τα φωτιστικά σώματα είναι ειδικά για φωτισμό κατακόρυφων επιφανειών στα αρχειοστάσια και λειτουργούν με ανιχνευτές κίνησης, ενώ στους χώρους μελέτης των εγγράφων χρησιμοποιούνται λαμπτήρες περιορισμένης εκπομπής υπεριώδους ακτινοβολίας. Οι υαλοπίνακες των αιθουσών όπου το αρχειακό υλικό είναι εκτεθειμένο στο φυσικό φως (όπως, π.χ., στο Αναγνωστήριο), είναι επενδυμένοι με ειδική μεμβράνη αποκοπής της υπεριώδους ακτινοβολίας.

1.1.3.4 Κύριες επιχειρησιακές λειτουργίες των Γ.Α.Κ.

Οι κύριες επιχειρησιακές λειτουργίες των Γ.Α.Κ. αποτυπώνονται στον πρόσφατο Ν.4610/2019, Μέρος ΣΤ, στον οποίο καθορίζονται με σύγχρονο τρόπο όλες οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των Γ.Α.Κ. καθώς και των δημόσιων φορέων και ιδιωτών που συναλλάσσονται με τα Γ.Α.Κ

1.1.3.4.1 Αρχεία και Έγγραφα αρμοδιότητας Γ.Α.Κ.

1.1.3.4.1.1 Δημόσια Αρχεία

Τα δημόσια έγγραφα αποτελούν ζωτικής σημασίας συστατικό της καλής διακυβέρνησης και της χρηστής διοίκησης. Είναι περιουσιακό στοιχείο της δημόσιας διοίκησης και, ανεξαρτήτως υποστρώματος εγγραφής, εκφράζουν διαχρονικά την βούληση των ατομικών και συλλογικών οργάνων για την εκτέλεση μιας διοικητικής πράξης και διασφαλίζουν ατομικά και συλλογικά δικαιώματα πολιτών, νομικών προσώπων και του ίδιου του κράτους. Πέραν της πρωτογενούς διοικητικής και αποδεικτικής τους αξίας, φέρουν και την πληροφοριακή τους αξία που είναι πολύτιμη για ερευνητικούς, εκπαιδευτικούς, πολιτιστικούς, οικονομικούς και κοινωνικούς σκοπούς.

Τηρώντας τα σχετικά άρθρα του Ελληνικού Συντάγματος, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας αλλά και τους αντίστοιχους Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς και τις διεθνείς καλές πρακτικές, τα **Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ)**, μέσα από τις θεσμικά προβλεπόμενες αρμοδιότητές τους (Ν.4610/2019), οφείλουν να συνδράμουν τους δημόσιους οργανισμούς στο να διασφαλίζουν την αυθεντικότητα, την αξιοπιστία, την ακεραιότητα, την εμπιστευτικότητα των παραγόμενων εγγράφων, χαρακτηριστικά που, όλα μαζί, συνθέτουν τις αξίες των δημοσίων αρχείων όπως αναφέρθηκαν στην προηγούμενη παράγραφο.

Τα ΓΑΚ είναι επίσης υπεύθυνα για την διαχείριση των αρχειακών τεκμηρίων, την εξασφάλιση της απρόσκοπτης, ανοιχτής και, με κανόνες, πρόσβασης σε αυτά, καθώς και της διατήρησής τους εις το διηνεκές. Επιπρόσθετα, δημιουργούν προστιθέμενη αξία σε όλο αυτό τον αρχειακό πλούτο μέσα από τα ανοιχτά δεδομένα, την επαναχρησιμοποίηση των πληροφοριών και την αξιοποίησή τους.

Τα δημόσια αρχεία αποτελούν το συντριπτικό όγκο του υλικού και την κυρίως αρμοδιότητα των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.).

Δημόσια Αρχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του νέου Ν.4610_2019 (βλ. άρθρο 161) των Γ.Α.Κ., χαρακτηρίζονται τα αρχεία που παράγονται από την ανώτατη πολιτειακή ηγεσία, όπως την Προεδρία της Δημοκρατίας, από τον Πρωθυπουργό, τους Υπουργούς, τους Υφυπουργούς και τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, Γενική Γραμματεία Συντονισμού Κυβερνητικού Έργου, τα Υπουργεία,

τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τις Δικαστικές Αρχές, τα Νομικά Πρόσωπα Δημόσιου Δικαίου, τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου, καθώς και τους λοιπούς οργανισμούς και επιχειρήσεις, που εμπίπτουν στο δημόσιο τομέα, τα ληξιαρχεία, τα συμβολαιογραφεία, τα υποθηκοφυλακεία, τα εκπαιδευτικά ιδρύματα, τα ιδρύματα του Απόδημου Ελληνισμού.

Τα δημόσια αρχεία διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

α) Ενεργά, τα οποία περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, των μαρτυριών και των εγγράφων που χρησιμοποιούνται καθημερινώς για τη διεκπεραίωση των τρεχουσών υποθέσεων μιας υπηρεσίας, οργανισμού ή φορέα και διατηρούνται στον τόπο παραγωγής τους.

β) Ημιενεργά, τα οποία περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων, που αν και έχουν πάψει να θεωρούνται ενεργά, σύμφωνα με την περίπτωση α', δεν μπορεί να υποστούν εκκαθάριση διότι δεν έχει λήξει ο χρόνος διατήρησης, σύμφωνα με τη νομοθεσία που τα διέπει. Τα Γ.Α.Κ. παρακολουθούν τα ημιενεργά αρχεία ως προς την καλή τους τήρηση από την υπηρεσία παραγωγής τους.

γ) Ανενεργά, που περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων ο χρόνος διατήρησης των οποίων έχει λήξει, σύμφωνα με τη νομοθεσία που τα διέπει, και δεν έχουν πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα για τον φορέα παραγωγής τους. Τα Γ.Α.Κ. παραλαμβάνουν υποχρεωτικά τα ανενεργά αρχεία από τον φορέα παραγωγής τους, μετά τη διαδικασία εκκαθάρισης και διατηρούν το δικαίωμα της περαιτέρω επεξεργασίας τους.

δ) Διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας, που περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων τα οποία ανεξάρτητα από την παλαιότητά τους, εξακολουθούν να παραμένουν ενεργά. Εφόσον παρέλθει τριακονταετία από την παραγωγή τους, τα Γ.Α.Κ. μεριμνούν ώστε να παραλάβουν ψηφιοποιημένα αντίγραφα. Τα αρχεία της κατηγορίας αυτής κατατίθενται υποχρεωτικά στα Γ.Α.Κ. μετά την πάροδο εξήντα (60) ετών από το χρόνο παραγωγής τους.

Αν τα Γ.Α.Κ. διαπιστώσουν, ύστερα από καταγγελία ή αναφορά, ότι η διατήρηση των δημοσίων αρχείων από τους φορείς παραγωγής τους είναι πλημμελής ή ότι η πρόσβαση του κοινού σε αυτά είναι δυσχερής, μπορεί να ζητήσουν την άμεση κατάθεση των συγκεκριμένων αρχείων στις υπηρεσίες τους.

Τα αρχεία των δημοσίων υπηρεσιών που ψηφιοποιούνται ή μεταφέρονται σε άλλο υλικό υπόστρωμα, σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας, κατατίθενται στα Γ.Α.Κ., με ευθύνη του υπαλλήλου συνδέσμου της παρ. 3 του άρθρου 193 του Ν.4610/2019.

Στην Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. φυλάσσεται ο μεγαλύτερος όγκος των δημοσίων αρχείων που εκτείνονται χρονικά από την περίοδο της Ελληνικής Επανάστασης και την ίδρυση του ελληνικού κράτους μέχρι σήμερα. Φυλάσσονται επίσης αρχεία επιτροπών, υπηρεσιών και οργάνων που δεν υφίστανται πλέον (ενδεικτικά αναφέρονται το Ταμείο Ανταλλαξίμων, η Κυβέρνηση Μέσης Ανατολής, η Ύπατη Αρμοστεία Σμύρνης κλπ) καθώς και αξιόλογα ιδιωτικά αρχεία και συλλογές φυσικών προσώπων, οικογενειών, συλλόγων και εμπορικών οίκων. Εκτός των λυτών εγγράφων και των βιβλίων-πρωτοκόλλων σώζονται και χειρόγραφοι κώδικες, αρχιτεκτονικά σχέδια, χάρτες, χαρακτηριστικά, φωτογραφίες. Σημαντικό τμήμα του υλικού αποτελούν τα αρχεία των δικαστηρίων (αποφάσεις πολιτικών, ποινικών και διοικητικών δικαστηρίων από το 1826 μέχρι σήμερα).

Στην Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.) των Γ.Α.Κ. διακρίνονται: α) οι μεγάλες κατηγορίες των αρχείων του 19ου αιώνα και συγκεκριμένα της περιόδου του Αγώνα, του Ιωάννη Καποδίστρια, του Όθωνα, του Γεωργίου Α' (με κατά περίπτωση χρονολογικές επικαλύψεις) και β) τα αρχεία του 20ου και 21ου αιώνα, τα οποία προέρχονται από δημόσιες υπηρεσίες τόσο της Κεντρικής Διοίκησης (Κεντρικές Υπηρεσίες Υπουργείων, Γενικές Γραμματείες) όσο και της αποκεντρωμένης (Περιφέρειες, Νομαρχίες, Δήμοι), καθώς και αρχεία δικαστικών και συμβολαιογραφικών αρχών.

1.1.3.4.1.2 Δημόσια έγγραφα

Δημόσια έγγραφα χαρακτηρίζονται τα έγγραφα και τα τεκμήρια που εκδόθηκαν ή προέρχονται, ιδίως από:

- α) τους βυζαντινούς αυτοκράτορες, τα μέλη των αυτοκρατορικών δυναστειών και του υπαλλήλου του βυζαντινού κράτους,
- β) τις διοικητικές αρχές των ξενοκρατούμενων ελληνικών περιοχών, τις κοινοτικές και θρησκευτικές αρχές, τους νοταρίους, καντζιλιέρηδες και μνήμονες,
- γ) τις διάφορες αρχές που συγκροτήθηκαν κατά την επανάσταση και τους αμέσως μετά από αυτή χρόνους,
- δ) οποιαδήποτε αρχή αυτόνομων ελληνικών πολιτειών, όπως π.χ. της Ιονίου, της Κρητικής Πολιτείας, της Ηγεμονίας της Σάμου,
- ε) τους βασιλείς των Ελλήνων, τα μέλη των βασιλικών δυναστειών και γενικά των ανακτορικών υπηρεσιών,
- στ) τις Αρχές της Ανώτατης πολιτειακής ηγεσίας,
- ζ) τον Πρωθυπουργό, τους Υπουργούς, τους Υφυπουργούς και τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης,
- η) τη νομοθετική, την εκτελεστική και τη δικαστική εξουσία του Κράτους,
- θ) το σύνολο των υπουργείων, τις δημόσιες υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα δημόσιου δικαίου, τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης και τις ανεξάρτητες αρχές,
- ι) τους οργανισμούς και τις επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας,
- ια) τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου, που τελούν υπό τον έλεγχο του Κράτους και ανεξαρτήτως αν ανήκουν ή όχι στον δημόσιο τομέα,
- ιβ) συμβολαιογράφους, υποθηκοφυλακεία και κτηματολογικά γραφεία,
- ιγ) ληξιαρχεία,
- ιδ) τις ελληνικές κοινότητες και τα ιδρύματα του εξωτερικού, όπως εκπαιδευτικά, φιλανθρωπικά, εκκλησιαστικά και πολιτιστικά,
- ιε) δημόσια εκπαιδευτικά ιδρύματα της χώρας.

1.1.3.4.1.3 Εκκλησιαστικά αρχεία, αρχεία των Μονών του Αγίου Όρους και αρχεία Θρησκευτικών Κοινοτήτων (άρθρο 120 του ν.4763/2020)

Άρθρο 120

Εκκλησιαστικά αρχεία, αρχεία των Μονών του Αγίου Όρους και αρχεία θρησκευτικών κοινοτήτων - Αντικατάσταση του άρθρου 164 του ν. 4610/2019. Το άρθρο 164 του ν. 4610/2019 (Α' 70) αντικαθίσταται ως εξής:

Τεύχος Α' 254/21.12.2020 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 12007

«Άρθρο 164

Εκκλησιαστικά αρχεία, αρχεία των Μονών του Αγίου Όρους και αρχεία Θρησκευτικών Κοινοτήτων
1. Ως εκκλησιαστικά αρχεία χαρακτηρίζονται τα αρχεία της Εκκλησίας της Ελλάδος, της Εκκλησίας της Κρήτης, των Ιερών Μητροπόλεων Δωδεκανήσου, της Πατριαρχικής Εξαρχίας Πάτμου. Ως αρχεία θρησκευτικών κοινοτήτων χαρακτηρίζεται το σύνολο του αρχειακού υλικού που παράγεται ή

διαφυλάσσεται: α. στις Μουφτείες της Θράκης και στα νομικά πρόσωπα του ν. 3647/2008 (Α' 37), β. στο Κεντρικό Ισραηλιτικό Συμβούλιο και στις Ισραηλιτικές Κοινότητες, γ. στον Οργανισμό Διαχείρισης Κτημάτων Βακούφ Κω και στον Οργανισμό Διαχείρισης Κτημάτων Βακούφ Ρόδου, καθώς και στα ιδιωτικά Βακούφ της Ρόδου, δ. στα θρησκευτικά και εκκλησιαστικά νομικά πρόσωπα των άρθρων 2, 12 και 13 του ν. 4301/2014 (Α' 223), ε. στους νομίμως λειτουργούντες ναούς ή ευκτήριους οίκους των λοιπών γνωστών θρησκειών ή δογμάτων.

2α. Οι φορείς της παρ. 1 οφείλουν να τηρούν τα αρχεία τους σε καλή τάξη και κατάσταση και να γνωστοποιούν στα Γ.Α.Κ. την ύπαρξη των αρχείων τους με μορφή συνοπτικού ευρετηρίου, το οποίο εντάσσεται στο Εθνικό Ευρετήριο Αρχείων (Ε.Ε.Α.) των Γ.Α.Κ. 2β. Η πρόσβαση του κοινού στα εκκλησιαστικά αρχεία επιτρέπεται σύμφωνα με τις προβλέψεις σχετικού κανονισμού που εγκρίνεται ανά εκκλησιαστικό κλίμα από την αρμόδια Ιερά Σύνοδο, ή ανά μητροπολιτικό επίπεδο ή ανά είδος νομικού προσώπου αντίστοιχα από το αρμόδιο εκκλησιαστικό όργανο και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η πρόσβαση του κοινού στο αρχείο των Μουφτειών της Θράκης, όσον μεν αφορά σε έγγραφα για την άσκηση των δικαιοδοτικών αρμοδιοτήτων του Μουφτή επιτρέπεται σύμφωνα με τις διατάξεις για το δικαίωμα γνώσεως δικαστικών αποφάσεων, πρακτικών και κάθε είδους εγγράφων που ισχύουν για προσκομιζόμενα έγγραφα ενώπιον των τακτικών πολιτικών δικαστηρίων, όσον δε αφορά στα λοιπά έγγραφα εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις σχετικά με την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία και οι τυχόν ειδικότερες προβλέψεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων. Η πρόσβαση του κοινού στα θρησκευτικά αρχεία των υπολοίπων φορέων της παρ. 1 επιτρέπεται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου διοίκησης του φορέα. 2γ. Οι αναγκαστικού δικαίου διατάξεις για τις υποχρεώσεις των φορέων της παρ. 1 περί της τήρησης και φύλαξης των οικείων αρχείων για την εκτέλεση των νόμιμων υποχρεώσεων τους και την άσκηση των εποπτικών, ελεγκτικών, δικαστικών και λοιπών αρμοδιοτήτων των δημοσίων διοικητικών και δικαστικών αρχών, καθώς και η πρόσβαση των αρχών αυτών στα αρχεία των φορέων υπερισχύουν τυχόν ειδικότερων ρυθμίσεων των τελευταίων. Σε κάθε περίπτωση, οι φορείς της παρ. 1 οφείλουν να εφαρμόζουν τις κείμενες διατάξεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και ιδίως να λαμβάνουν μέριμνα για την προστασία των ευαίσθητων δεδομένων που περιλαμβάνονται στα αρχεία τους.

3. Ιδιώτες που κατέχουν εκκλησιαστικά αρχεία ή αρχεία θρησκευτικών κοινοτήτων, υποχρεούνται να τα δηλώσουν στα Γ.Α.Κ., με μορφή συνοπτικού ευρετηρίου, το οποίο εντάσσεται στο Ε.Ε.Α. των Γ.Α.Κ.

4. Τα Γ.Α.Κ. συνεργάζονται με τους φορείς της παρ. 1 και τους εν γένει κατόχους εκκλησιαστικών αρχείων και αρχείων θρησκευτικών κοινοτήτων για τα οριζόμενα στις παρ. 2 και 3.

5. Τα Γ.Α.Κ., μετά από πρόσκληση του κατόχου, μπορούν να συνεργάζονται για την αποκατάσταση και συντήρηση μεμονωμένων εγγράφων και των συλλογών αυτών, χειρογράφων, καταστίχων και κωδίκων που φυλάσσονται στο Άγιο Όρος, σύμφωνα με το άρθρο 42 του ν.δ. της 10/16-9-1926 (Α' 309) και το άρθρο 110 του Καταστατικού Χάρτη του Αγίου Όρους (ΚΧΑΟ). Οι Ιερές Μονές παρέχουν την πρόσβαση στις Βιβλιοθήκες και στο υπό συντήρηση και αποκατάσταση υλικό τους στα αρμόδια όργανα των Γ.Α.Κ., σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 185 του ΚΧΑΟ.

6. Ο κανονισμός του πρώτου εδαφίου της παρ. 2β' για την πρόσβαση του κοινού στα εκκλησιαστικά αρχεία συντάσσεται υποχρεωτικά εντός προθεσμίας έξι (6) μηνών από τη δημοσίευση του νόμου αυτού.».

1.1.3.4.1.4 Ιδιωτικά αρχεία και Συλλογές

Ως Ιδιωτικά αρχεία χαρακτηρίζονται τα κάτωθι:

1. τα αρχεία ιδιωτικού περιεχομένου από τη βυζαντινή περίοδο και εφεξής,

2. τα προσωπικά αρχεία όσων άσκησαν ανώτατα λειτουργήματα της πολιτείας και της εκκλησίας, των θρησκευτικών λειτουργών των φορέων της παραγράφου 1 του άρθρου 164 του Ν.4610/2019 και των προσώπων που διακρίθηκαν στις επιστήμες, τα γράμματα, τις τέχνες, την ευποιία, την εθνική ή οποιαδήποτε άλλη δράση, καθώς και τα αρχεία φυσικών προσώπων, που το περιεχόμενό τους παρουσιάζει ιδιαίτερο ιστορικό ή πολιτιστικό ενδιαφέρον,
3. τα αρχεία των πολιτικών κομμάτων και των συνδικαλιστικών οργανώσεων,
4. τα αρχεία των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, όπως συλλόγων, συνεταιρισμών, ιδρυμάτων καθώς και τα αρχεία οικογενειών, ομάδων φυσικών προσώπων, εμπορικών οίκων, επιχειρήσεων, τραπεζών, εφόσον το περιεχόμενό τους παρουσιάζει ιδιαίτερο ιστορικό ή πολιτιστικό ενδιαφέρον σύμφωνα με την περίπτωση στ' της παραγράφου 2 του άρθρου 188 Ν.4610/2019.

Όλα τα ανωτέρα αρχεία τα οποία χαρακτηρίζονται ως Ιδιωτικά, υπάγονται στην εποπτεία των Γ.Α.Κ. και οι κάτοχοι ή οι κληρονόμοι τους υποχρεούνται να τα δηλώνουν στα Γ.Α.Κ. με μορφή συνοπτικού ευρετηρίου που εντάσσεται στο Ε.Ε.Α. των Γ.Α.Κ. Σε περίπτωση κατά την οποία τα Γ.Α.Κ. κληθούν από τους κατόχους ή κληρονόμους ιδιωτικών αρχείων να τα παραλάβουν, αρμόδιος υπάλληλος μεριμνά για την παραλαβή τους, συντάσσοντας σχετικό πρωτόκολλο.

Οι Μικρές Συλλογές Κ περιλαμβάνουν ιδιωτικές συλλογές, προσωπικά αρχεία, αρχεία οικογενειών και σύμμεικτες συλλογές με ποικίλο περιεχόμενο, με το γράμμα Κ να παραπέμπει στη λέξη "κυτίο". Εισάγονται στα Γ.Α.Κ. μέσω δωρεάς, αγοράς, παρακαταθήκης, δημόσιας αποστολής, υπηρεσιακής εισαγωγής, κ.ά. Στην πλειοψηφία τους περιέχουν ιδιωτικά αρχεία και συλλογές, ωστόσο σε αρκετές περιπτώσεις συναντώνται και δημόσια αρχεία, τα οποία αποκτήθηκαν μέσω αγοράς, δωρεάς, κλπ.

Η Συλλογή Βλαχογιάννη αποτελεί σημαντική συλλογή της Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. η οποία αποτελείται από φακέλους εγγράφων, χειρόγραφα, κυτία με θεματικό περιεχόμενο, έντυπα και βιβλιογραφικά δελτία που προέρχονται από την προσωπική συλλογή του ιδρυτή των Γενικών Αρχείων του Κράτους, ιστοριοδίφη Γιάννη Βλαχογιάννη (Κατάλογοι Α' - ΣΤ').

Η Συλλογή των Χειρογράφων των Γ.Α.Κ. αποτελείται από χειρόγραφα εκκλησιαστικού, ιστορικού, νομικού και φιλολογικού περιεχομένου, τα οποία εκτείνονται από τον 11ο μέχρι και τον 19ο αιώνα.

Η Συλλογή Χαρακτικών περιλαμβάνει χάρτες, λιθογραφίες και λευκώματα, μεταξύ των οποίων σημαντική θέση κατέχει η Χάρτα του Ρήγα.

1.1.3.4.1.5 Φορείς φύλαξης και διαχείρισης ιδιωτικών αρχείων

Η Υπουργός Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων εγκρίνει, ύστερα από γνωμοδότηση της Εφορείας των Γ.Α.Κ., αιτήματα που υποβάλλονται από νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου ή από ιδρύματα ή από συλλόγους ή από αστικές κερδοσκοπικές ή μη εταιρείες, για τον χαρακτηρισμό τους ως φορέων φύλαξης και διαχείρισης ιδιωτικών αρχείων. Περαιτέρω, οι φορείς φύλαξης και διαχείρισης ιδιωτικών αρχείων είναι αρμόδιοι για τη συλλογή, τη φύλαξη, τη συντήρηση, την καταγραφή, την τεκμηρίωση και την ευρετηρίαση ιδιωτικών αρχείων. Επιπλέον, οι ανωτέρω φορείς φύλαξης και διαχείρισης ιδιωτικών αρχείων οφείλουν να γνωστοποιούν το περιεχόμενο των αρχείων με μορφή συνοπτικού ευρετηρίου στο Ε.Ε.Α. των Γ.Α.Κ., να τηρούν τα αρχεία σε καλή τάξη και κατάσταση και να εξασφαλίζουν την απρόσκοπτη πρόσβαση του κοινού σε αυτά.

1.1.3.4.1.5.1 Ειδικά ιστορικά αρχεία

Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και του αρμόδιου καθ' ύλην Υπουργού, που εκδίδεται ύστερα από γνωμοδότηση της Εφορείας των Γ.Α.Κ., χαρακτηρίζονται ειδικά ιστορικά αρχεία ή αρχειακές συλλογές σε υπηρεσίες, οργανισμούς, επιχειρήσεις, νομικά πρόσωπα και εν γένει φορείς του δημοσίου τομέα. Ως ειδικά ιστορικά αρχεία νοούνται και οι αρχειακές συλλογές

που ήδη υπάρχουν σε δημόσιες υπηρεσίες. Τα Ειδικά ιστορικά αρχεία και οι αρχειακές συλλογές είναι αρμόδια για την καταγραφή, την αρχειοθέτηση, τη συντήρηση, τη φύλαξη και τη διάθεση στους ερευνητές των εγγράφων και χειρογράφων που έχουν παραχθεί ή συγκεντρωθεί κατά τη λειτουργία και εξέλιξη των παραπάνω φορέων. α Γ.Α.Κ. εγκρίνουν τη διαδικασία εκκαθάρισης και επιλογής και χορηγούν άδεια καταστροφής του αρχειακού υλικού των Ειδικών ιστορικών αρχείων και αρχειακών συλλογών που δεν κρίνεται διατηρητέο.

1.1.3.4.1.6 Υλικό υπόστρωμα

Όλα τα αρχεία, δημόσια και ιδιωτικά, μπορεί να είναι αποτυπωμένα σε ένα ευρύ φάσμα υποστρωμάτων, όπως λυτά έγγραφα, χειρόγραφα βιβλία, φωτογραφίες ή και σε ψηφιακή μορφή.

Τα Οπτικοακουστικά αρχεία συνιστούν ιδιαίτερη κατηγορία, η οποία περιλαμβάνει φωτογραφίες και φωτογραφικά λευκώματα, μαγνητοταινίες, κασέτες ήχου και CD (από αγορές, δωρεές ή δημόσιες αποστολές), ενώ αντίστοιχο υλικό εντοπίζεται και σε άλλα αρχεία και συλλογές, πληροφορία που επισημαίνεται στα εργαλεία έρευνας.

Σύμφωνα με το σύστημα που ακολουθείται στα Γ.Α.Κ., κάθε αρχείο εισάγεται στο υπάρχον σύστημα διαχείρισης αρχειακών δεδομένων @ρχειομνήμων, εγγράφεται στο Βιβλίο Εισαγωγής και κατηγοριοποιείται ως προς τον παραγωγό του (Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου - Α.Ε.Ε.).

1.1.3.4.2 Πρόσβαση στα αρχεία αρμοδιότητας των Γ.Α.Κ.

Τα αρχεία της αρμοδιότητας των Γ.Α.Κ. είναι προσβάσιμα στο κοινό, όπως προβλέπεται από το άρθρο 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45) και το άρθρο 1 του π.δ. 28/2015 (Α' 34), με την επιφύλαξη του ν. 2472/1997 (Α' 50), καθώς και του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/79 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 (L 119).

Κατ' εξαίρεση, με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση της Εφορίας των Γ.Α.Κ., μπορεί να τεθούν ειδικοί περιορισμοί πρόσβασης του κοινού σε κατηγορίες αρχείων καθώς και προθεσμίες άρσης των περιορισμών αυτών. Με όμοια απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων που εκδίδεται ύστερα από πρόταση της Εφορίας των Γ.Α.Κ., είναι δυνατή η άρση των περιορισμών σε χρόνο μικρότερο από τον καθορισμένο.

Αν τα Γ.Α.Κ. αναλαμβάνουν τη φύλαξη δημόσιων αρχείων διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας, σύμφωνα με την περίπτωση δ' της παραγράφου 1 του άρθρου 161, υποχρεούνται να τα θέτουν, αμελλητί στη διάθεση της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας. Τα αρχεία και οι συλλογές που δωρήθηκαν στα Γ.Α.Κ. είναι προσβάσιμα στους ερευνητές και στο κοινό σύμφωνα με τους όρους του δωρητή διαφορετικά υπάγονται στις γενικές ή ειδικές διατάξεις του παρόντος άρθρου. Τα αντίγραφα αρχείων που τηρούνται στα Γ.Α.Κ. είναι προσβάσιμα στο κοινό με τους ίδιους όρους που ισχύουν για τα πρωτότυπα.

1.1.3.4.2.1 Διαδικασία Παράδοσης αρχείων στα Γ.Α.Κ.

Όλες οι υπηρεσίες του Δημοσίου έχουν την υποχρέωση να διατηρούν τα αρχεία τους ανάλογα με τον τύπο του εγγράφου για συγκεκριμένο χρόνο και να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε χρόνου. Ειδικότερα:

Κατά την εκκαθάριση των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και λοιπών φορέων του Δημοσίου και αφού αποχωριστούν οι φάκελοι που έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα, βάσει των προεδρικών

διαταγμάτων εκκαθάρισης των αρχείων κάθε δημόσιας υπηρεσίας, το καταστρεπτό αρχειακό υλικό καταγράφεται και τίθεται στην διάθεση των Γ.Α.Κ., τα οποία ειδοποιούνται σχετικά «εγγράφως και επί αποδείξει» για να επιλέξουν μέσα σε τακτή προθεσμία τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα.

Τα Γ.Α.Κ. (στην Κεντρική Υπηρεσία αρμόδιο είναι το Τμήμα Εποπτείας Ενεργών και Ημιενεργών Αρχείων, Επιλογής, Εισαγωγής και Εκκαθάρισης Ανενεργών Αρχείων της Διεύθυνσης Πρόσκτησης και Επεξεργασίας Αρχείων, ενώ στην υπόλοιπη χώρα τα Περιφερειακά Τμήματα των Γ.Α.Κ. αφού παραλάβουν την κατάσταση εκκαθάρισης των αρχείων της εκάστοτε δημόσιας υπηρεσίας, διενεργούν αυτοψία στα αρχειοστάσια του φορέα. Η Έκθεση Αυτοψίας που συντάσσεται αποτυπώνει την κατάσταση του αρχείου, τις συνθήκες φύλαξής του και την ιστορική του σπουδαιότητα.

Στην περίπτωση που κριθεί ότι το αρχείο δεν χρήζει διατήρησης στο διηνεκές, τα Γ.Α.Κ. αποστέλλουν Άδεια Καταστροφής, στην οποία αναφέρεται και η υποχρέωση του φορέα να επικοινωνήσει με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Δ.Δ.Δ.Υ/ Α.Α.Δ.Ε.) για την φυσική καταστροφή (πολτοποίηση) του αρχείου.

Εφόσον κριθεί ότι το υπό εκκαθάριση αρχείο ή τμήμα αυτού παρουσιάζει ιστορικό ενδιαφέρον, τα Γ.Α.Κ. προβαίνουν στον εγκιβωτισμό, την καταγραφή (Κατάσταση Μεταφερομένου Υλικού) και την μεταφορά του αρχείου. Η διαδικασία παραλαβής του αρχείου ολοκληρώνεται με την υπογραφή ενός Πρωτοκόλλου Παράδοσης-Παραλαβής.

Η παραπάνω διαδικασία αποτυπώνεται με την καταχώρηση των σχετικών εγγράφων στο σύστημα διαχείρισης αρχειακών δεδομένων των Γ.Α.Κ. «@αρχειομνήμων».

Επισημαίνεται ότι, όσον αφορά στην Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ., όταν πρόκειται για ιδιωτικά αρχεία αρμόδιο για την παράδοσή τους στα Γενικά Αρχεία του Κράτους είναι το Τμήμα Εποπτείας Ενεργών και Ημιενεργών Αρχείων, Επιλογής, Εισαγωγής και Εκκαθάρισης Ανενεργών Αρχείων της Διεύθυνσης Πρόσκτησης και Επεξεργασίας Αρχείων, ενώ όταν πρόκειται για αρχεία Πρωθυπουργών αρμόδια είναι η Ειδική Υπηρεσία Αρχείων Πρωθυπουργού, Υπουργών, Υφυπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης της ανωτέρω Διεύθυνσης.

Ιδιωτικοί Φορείς, ΝΠΙΔ, Α.Ε. καθώς και φυσικά πρόσωπα δύνανται να καταθέσουν το αρχείο τους στα Γενικά Αρχεία του Κράτους επιλέγοντας τη διαδικασία της Δωρεάς ή Παρακαταθήκης. Στην περίπτωση της Παρακαταθήκης διατηρούν το δικαίωμα ανάληψής τους όποτε επιθυμούν. Η διαδικασία και στις δύο περιπτώσεις περιλαμβάνει την υπογραφή από τα δύο Μέρη Πρωτοκόλλου Παράδοσης - Παραλαβής, με συνημμένο τον κατάλογο των αρχειακών τεκμηρίων, όπως επίσης και λεπτομερές Πρακτικό, ενώ λαμβάνει άμεσα και Αριθμό Βιβλίου Εισαγωγής (ΑΒΕ). Είναι στην διάθεση για μελέτη σύμφωνα με τους όρους του δωρητή και την εθνική νομοθεσία περί πρόσβασης στην πληροφορία.

1.1.3.4.2.2 Διαδικασία Παράδοσης αρχείων πολιτικών προσώπων στα Γ.Α.Κ.

Η Υπηρεσία Αρχείων Πρωθυπουργού, Υπουργών, Υφυπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης ιδρύθηκε ως αυτοτελής Δημόσια Υπηρεσία με τον Ν. 2846 του 2000 (ΦΕΚ 229/23.10.2000). Το 2005, με το άρθρο 11 του Ν. 3391 (ΦΕΚ 240, 4.10.2005), ενσωματώθηκε στην Κεντρική Υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.), ως Ειδική Υπηρεσία Αρχείων Πρωθυπουργού, Υπουργών, Υφυπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης, ενώ βάσει του νέου Νόμου των Γ.Α.Κ. (Ν.4610/2019) λειτουργεί υπό τη Διεύθυνση Πρόσκτησης και Επεξεργασίας Αρχείων της Κ.Υ. των Γ.Α.Κ.

Βάσει του νόμου αυτού (Ν. 3391/2005 ΦΕΚ 240, 4.10.2005, άρθρο 16Α, α, β, γ, δ) η Ειδική Υπηρεσία Αρχείων Πρωθυπουργού:

- Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και φυλάσσει τα αρχεία του Πρωθυπουργού, Υπουργών, Υφυπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης κατά τα οριζόμενα στο ν. 2846/2000 (ΦΕΚ 229 Α').

- Εξασφαλίζει την πρόσβαση στα ανωτέρω Αρχεία σε όσους έχουν δικαίωμα, κατά τις διατάξεις του ν. 2846/2000 (ΦΕΚ 229 Α').
- Συντηρεί τα Αρχεία από φυσικές φθορές και τα αναπαράγει, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο, για τη διάσωση ή τη γνωστοποίησή τους.
- Παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις στον τομέα της αρχειονομίας και της ηλεκτρονικής αποτύπωσης των Αρχείων.

Ως θεσμός, η Ειδική Υπηρεσία Αρχείων Πρωθυπουργού, Υπουργών, Υφυπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης αποτελεί το φυσικό χώρο υποδοχής του πολύτιμου αυτού αρχειακού υλικού. Κάθε νέα κατάθεση, αποτελεί ανεκτίμητη συνεισφορά στην καταγραφή της πολιτικής ιστορίας της χώρας μας.

Η Υπηρεσία αυτή στη σύντομη ιστορική διαδρομή της περιλαμβάνει ήδη σημαντικά αρχεία Ελλήνων πολιτικών προσωπικοτήτων. Συγκεκριμένα, το 2004, ο αποχωρών τότε Πρωθυπουργός Κωνσταντίνος Σημίτης είχε καταθέσει στην (αυτοτελή τότε) Υπηρεσία Αρχείων Πρωθυπουργού το αρχείο του, ενώ υπήρξε και παράλληλη κατάθεση του αρχείου της Γενικής Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου της ίδιας περιόδου (1996-2004).

Έκτοτε, η Υπηρεσία Αρχείων Πρωθυπουργού εντάχθηκε και λειτουργεί στην Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ

Ο εμπλουτισμός και η ανάδειξη του αρχειακού υλικού που απόκειται στα Γ.Α.Κ. αποτελεί διαχρονικά βασικό άξονα των δραστηριοτήτων μας.

1.1.3.4.2.2.1 Επιλογή & εκκαθάριση των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών

1.1.3.4.2.2.1.1 Στάδια της διαδικασίας επιλογής & εκκαθάρισης αρχείων (από την πλευρά των ΓΑΚ)

Η κωδικοποιημένη παρουσίαση των βασικών σταδίων της διαδικασίας εκκαθάρισης και επιλογής ενός δημόσιου αρχείου στα ΓΑΚ είναι η εξής:

- ο Επισήμανση αρχείων
- ο Πρόσκληση των ΓΑΚ
- ο Αυτοψία
- ο Επιλογή & εκκαθάριση του αρχειακού υλικού
- ο Πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής αρχείου
- ο Άδεια Καταστροφής αρχειακού υλικού

1.1.3.4.2.2.1.2 Η εκκαθάριση των αρχείων από την πλευρά των Δημοσίων Υπηρεσιών

Η εκκαθάριση των αρχείων αποτελεί μια από τις σημαντικότερες παραμέτρους της διαχείρισης των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών.

Η ορθολογική οργάνωση και διαχείριση των δημόσιων αρχείων συμβάλλει:

Στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της Διοίκησης

Στην ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών

Στη διευκόλυνση της εργασίας των υπαλλήλων με τον εύκολο εντοπισμό των ζητούμενων εγγράφων

Στη διασφάλιση από αλλοιώσεις ή καταστροφές χρήσιμων ή εμπιστευτικών εγγράφων

Στην εξοικονόμηση χώρων

Στην καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού

1.1.3.4.2.3 Διαδικασία χορήγησης επικυρωμένων αντιγράφων

Τα Γ.Α.Κ. χορηγούν, μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου, απλά ή επικυρωμένα αντίγραφα από τα δικαστικά και συμβολαιογραφικά που φυλάσσονται στην Υπηρεσία (Κεντρική & Περιφερειακές Υπηρεσίες των Γ.Α.Κ.).

Στην Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.), το Τμήμα Αναγνωστηρίου & Αρχειακής Έρευνας χορηγεί, μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου, απλά ή επικυρωμένα αντίγραφα από τα δικαστικά (πολιτική ή ποινική διαδικασία) και συμβολαιογραφικά αρχεία.

Αναφορικά με τις δικαστικές αποφάσεις, απαιτείται η φυσική παρουσία του ενδιαφερόμενου ή νομικού εκπροσώπου ή άλλου εξουσιοδοτημένου προσώπου στην Κ.Υ. των Γ.Α.Κ., η συμπλήρωση της σχετικής αίτησης και δήλωσης εμπιστευτικότητας.

Για τη χορήγηση αντιγράφων πολιτικών ή ποινικών αποφάσεων θα πρέπει να αποδεικνύεται το έννομο συμφέρον του αιτούντος (με την επίδειξη δημόσιου εγγράφου). Σε περίπτωση αδυναμίας παρουσίας του ιδίου, είναι δυνατόν να αιτηθεί αντ' αυτού άλλο πρόσωπο προσκομίζοντας σχετική εξουσιοδότηση. Οι πληρεξούσιοι δικηγόροι μπορούν να παραλάβουν αντίγραφα δικαστικών αποφάσεων επικαλούμενοι το έννομο συμφέρον του πελάτη τους, το οποίο και αναγράφουν στη σχετική αίτηση.

Για τη χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων, απαιτείται η συμπλήρωση σχετικής αίτησης, δήλωσης εμπιστευτικότητας και η απόδειξη του έννομου συμφέροντος. Για το έννομο συμφέρον, είτε ο πληρεξούσιος δικηγόρος είτε ο ίδιος ο ενδιαφερόμενος, θα πρέπει να προσκομίσει έγγραφα που να τον συνδέουν με το υπό αίτηση τεκμήριο. Αυτά μπορεί να είναι (ενδεικτικά): πιστοποιητικό εγγύτερων συγγενών, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, συμβόλαιο ακινήτων κ.ά. από τα οποία κρατούνται φωτοτυπίες.

1.1.3.4.3 Αρχείο Χαρτογραφικής Κληρονομιάς

Το Αρχείο Χαρτογραφικής Κληρονομιάς (ΑΧαΚ) συστάθηκε το 2013 (Ν. 4109/2013). Αποτελεί οργανική μονάδα των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ), επιπέδου Τμήματος και υπάγεται διοικητικά στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Από της σύστασής του ασκεί τις αρμοδιότητες της καταργηθείσας με τον ίδιο νόμο Εθνικής Χαρτοθήκης (1997-2013). Για την επίτευξη των σκοπών του, το ΑΧαΚ πραγματοποιεί σειρά δράσεων, μεταξύ των οποίων εκπαιδευτικά προγράμματα, εκθέσεις, εκδόσεις κλπ., συχνά σε συνεργασία με άλλους εθνικούς και διεθνείς φορείς.

1.1.3.4.4 Ψηφιακή υποδομή στα Γ.Α.Κ.

1.1.3.4.4.1 Υποδομή σε υπολογιστές και δίκτυα

Ο εξοπλισμός των Γ.Α.Κ. αποτελείται κυρίως από προσωπικούς υπολογιστές, servers, δικτυακό εξοπλισμό, συστήματα αποθήκευσης δεδομένων, υποδομές δικτύου, αποθηκευτικά μέσα, συστήματα UPS, δομημένη καλωδίωση κ.α.

1.1.3.4.4.2 Πληροφοριακό σύστημα

Τα Γ.Α.Κ. δεν διαθέτουν ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

1.1.3.4.4.3 Διαδικτυακή Πύλη ΓΑΚ

Η διαδικτυακή πύλη των ΓΑΚ (www.gak.gr), αποτελεί αναβάθμιση (2018) της παλαιότερης ιστοσελίδας, παρέχει απλές υπηρεσίες ενημέρωσης του κοινού για το αντικείμενο και την δραστηριότητα της Κεντρικής Υπηρεσίας των ΓΑΚ και παραπέμπει με υπερσυνδέσμους στο σύστημα Αρχαιομνημίων, στο ΕΕΑ, στο marlibrary.gr και στις ιστοσελίδες των περιφερειακών υπηρεσιών που παρέχονται μέσω της υποδομής του πανελλήνιου σχολικού δικτύου υπό την διαδικτυακή διεύθυνση [gak.\[xxx\].sch.gr](http://gak.[xxx].sch.gr)

Μέσω της κεντρικής διαδικτυακής πύλης και μέσω των επί μέρους ιστοσελίδων των περιφερειακών υπηρεσιών δεν παρέχονται ψηφιακές υπηρεσίες προς τους πολίτες ή προς άλλες δημόσιες υπηρεσίες.

1.1.3.4.4.4 Το πληροφοριακό σύστημα «Αρχαιομνημίων»

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, συμμετέχοντας στις δράσεις του άξονα «Παιδεία και Πολιτισμός» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας» (<http://www.infosoc.gr>), του Γ' ΚΠΣ υλοποίησαν το 2008 το έργο «Ανάπτυξη ολοκληρωμένων ψηφιακών πολιτιστικών συλλογών των Γενικών Αρχείων του Κράτους».

Τα αρχεία και οι συλλογές που φυλάσσονται στην κρατική αρχειακή υπηρεσία αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της πολιτιστικής μας κληρονομιάς. Ο πλούτος των πληροφοριών που περιέχουν είναι εντυπωσιακός και ανεξάντλητος και αφορά κάθε πτυχή της κοινωνικής, πολιτικής, οικονομικής, επιστημονικής και οποιασδήποτε άλλης δραστηριότητας του έθνους.

Μέχρι την ολοκλήρωση της υλοποίησης του έργου, η πρόσβαση στις πληροφορίες αυτές - θεσμοθετημένο δικαίωμα όλων των πολιτών- ήταν δυνατή μόνο με τη χρήση πρωτότυπου αρχειακού υλικού, με επιτόπια επίσκεψη του ενδιαφερόμενου στο χώρο φύλαξης.

Το φυσικό αντικείμενο του έργου αφορούσε στην ψηφιοποίηση και ευρετηρίαση αρχειακού υλικού που προέρχεται από την Κεντρική και σαράντα πέντε Περιφερειακές Υπηρεσίες των Γ.Α.Κ. και συνιστά ένα μικρό αλλά αντιπροσωπευτικό δείγμα των συλλογών τους. Η διασπορά του σε πανελλαδική κλίμακα, είναι ενδεικτική της ποικιλίας και του χρονικού βάθους που καλύπτουν τα ψηφιοποιημένα αρχειακά τεκμήρια. Από την Κομοτηνή μέχρι την Κέρκυρα, από τη Ρόδο μέχρι τη Φλώρινα, από τα Χανιά μέχρι τα Γιάννενα και από τη Μυτιλήνη μέχρι την Καλαμάτα απλώνεται ένα αρχειακό πανόραμα 7.360.000 σελίδων, από τον 17ο ως τον 20ό αιώνα.

Ληξιαρχικά και διοικητικά αρχεία της ενετοκρατίας από τα Επτάνησα, συμβολαιογραφικά από την Πελοπόννησο και τη Θεσσαλία, κτηματολογικά αρχεία της οθωμανικής διοίκησης από τη Μακεδονία, εκπαιδευτικά αρχεία από τη Θράκη και την Κρήτη, της Ηγεμονίας της Σάμου, του Ιονίου Κράτους, της Κρητικής Πολιτείας και βέβαια τα αρχεία του Αγώνα, της περιόδου του Ι. Καποδίστρια και του Όθωνα, αποτελούν μερικές μόνο από τις ψηφίδες που συνθέτουν το μωσαϊκό των ψηφιοποιημένων αρχείων και συλλογών των Γ.Α.Κ., οι οποίες συνοδεύονται από την κατάλληλη τεκμηρίωση που υλοποιήθηκε σύμφωνα με τα διεθνή αρχειονομικά πρότυπα.

Η διαχείριση και η on-line πρόσβαση στο ψηφιοποιημένο αρχειακό υλικό εξασφαλίστηκε με την προμήθεια, στα πλαίσια του έργου, του απαραίτητου ηλεκτρονικού εξοπλισμού σε όλες τις δημόσιες αρχειακές υπηρεσίες.

Ένα ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης αρχειακών δεδομένων που βρίσκονται υπό την διαχείριση των Γ.Α.Κ., το σύστημα Αρχαιομνημίων (<http://arxeiomnimon.gak.gr/>) ειδικά διαμορφωμένο για την κάλυψη των διαδικασιών που εφαρμόζονται από τις κρατικές αρχειακές υπηρεσίες σε όλη την Ελλάδα, έρχεται να ολοκληρώσει την αξιοποίηση του παραγόμενου ψηφιακού περιεχομένου.

Στον @αρχαιομνημόνα καταχωρούνται όλα τα στοιχεία ενός αρχείου σύμφωνα με το Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής. Το πρότυπο αυτό παρέχει μια γενική κατεύθυνση ως προς την προετοιμασία των αρχειακών περιγραφών.

Σκοπός της αρχειακής περιγραφής είναι ο προσδιορισμός και η επεξήγηση του πλαισίου παραγωγής και του περιεχομένου του αρχειακού υλικού ώστε να διευκολυνθεί η δυνατότητα πρόσβασης. Αυτό επιτυγχάνεται με ακριβείς και κατάλληλες παρουσιάσεις και με την οργάνωσή τους σύμφωνα με προκαθορισμένα πρότυπα. Οι διαδικασίες που σχετίζονται με την περιγραφή μπορούν να ξεκινούν κατά τη διάρκεια ή πριν τη δημιουργία των αρχείων και να συνεχίζονται κατά τη διάρκεια της ζωής τους. Οι διαδικασίες αυτές καθιστούν δυνατό τον διανοητικό έλεγχο που είναι απαραίτητος για την εξασφάλιση της αξιοπιστίας, της αυθεντικότητας, της σημασίας αλλά και της πρόσβασης των περιγραφόμενων αρχείων μέσα στο χρόνο.

Η άμεση προβολή των τεκμηρίων που έχουν ψηφιοποιηθεί, συμπληρώνεται με τη δυνατότητα περιήγησης στο αρχειακό υλικό που φυλάσσεται σε όλες τις κρατικές αρχειακές υπηρεσίες, που τροφοδοτείται με κάθε νέα συλλογή, η οποία ταξινομείται και ψηφιοποιείται

Το άμεσο όφελος είναι η προτυποποίηση και επιτάχυνση της ηλεκτρονικής επεξεργασίας του αρχειακού υλικού, με αποτέλεσμα την ταχύτερη διαθεσιμότητα της αρχειακής πληροφορίας στο ερευνητικό κοινό των Αρχείων, από απόσταση και σε πραγματικό χρόνο. Η εξασφάλιση διεθνούς πρόσβασης στο ψηφιοποιημένο αρχειακό υλικό, υλοποιείται με τη μετάφραση των ευρετηρίων και των άλλων εργαλείων έρευνας στην αγγλική και στη γλώσσα των ψηφιοποιημένων πρωτοτύπων.

Μέσω της σχετικής ιστοσελίδας (<http://arxeiomnimon.gak.gr/links/index.html>) παρέχεται πρόσβαση στις ιστοσελίδες όλων των περιφερειακών υπηρεσιών των Γ.Α.Κ. σε όλη την Ελλάδα

1.1.3.4.4.5 Εθνικό Ευρετήριο Αρχείων

Τα ΓΑΚ υλοποιούν, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, το Εθνικό Ευρετήριο Αρχείων (ΕΕΑ) που σκοπό έχει την εποπτεία του συνόλου της αρχειακής παραγωγής της χώρας και την εξυπηρέτηση των ερευνητών. Οι φορείς ή τα φυσικά πρόσωπα που έχουν στην κατοχή τους αρχεία οφείλουν, σύμφωνα με το άρθρο 171 του Ν.4610/2019, να τα δηλώσουν στα ΓΑΚ.

Βασικός στόχος του Ε.Ε.Α. είναι να βρίσκονται στη διάθεση των μελετητών κατάλογοι των δημόσιων και ιδιωτικών φορέων της χώρας που διαθέτουν αρχειακές συλλογές και οφείλουν να τις δηλώσουν στα Γ.Α.Κ. ώστε να εξασφαλίζεται η εκ του νόμου προβλεπόμενη εποπτεία της Υπηρεσίας επί του συνόλου του αρχειακού υλικού της χώρας και η πρόσβαση των ερευνητών σε αυτό. Το Εθνικό Ευρετήριο Αρχείων δεν εξυπηρετεί αιτήματα ερευνητών. Η πρόσβαση στο Ε.Ε.Α. γίνεται μέσω της ιστοσελίδας <http://greekarchivesinventory.gak.gr>. Η ενημέρωση του Ε.Ε.Α. είναι συνεχής. Το περιεχόμενο των περιγραφών εμπλουτίζεται και ανανεώνεται σε συνάρτηση με την ανταπόκριση των φορέων.

1.1.3.4.5 Ψηφιοποιημένες συλλογές αρχείων

Ήδη μέσω διαφόρων προγραμμάτων και δράσεων στα Γ.Α.Κ. κατά τα τελευταία 20 χρόνια έχουν ψηφιοποιηθεί αρκετές συλλογές αρχείων σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο. Σχετική αναφορά υπάρχει σε επόμενο εδάφιο της παρούσας διακήρυξης.

1.1.3.4.6 Κεντρικές ψηφιακές υποδομές που αφορούν στη λειτουργία των Γ.Α.Κ.

1.1.3.4.6.1 Το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος (G-Cloud)

1.1.3.4.6.1.1 Περιγραφή

Το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud, περιλαμβάνει:

Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε.

94 - 365

1. την πλέον σύγχρονη πρότυπη υποδομή Κέντρου Δεδομένων (χώρος Data Center) που έχει στην κυριότητά του το Δημόσιο, σχεδιασμένη σύμφωνα με διεθνή πρότυπα (Tier III κατά Up time Institute). Ο χώρος του Data Center φιλοξενεί την υπολογιστική υποδομή (IT) του G-Cloud και έχει σχεδιαστεί έτσι ώστε να πληροί τις υψηλότερες και αυστηρότερες διεθνείς απαιτήσεις των cloud Data Center, όσο αφορά την φυσική ασφάλεια και πρόσβαση, την ηλεκτρική παροχή, την ψύξη και τον κλιματισμό, καθώς επίσης και την πυροπροστασία και πυρόσβεση. Σε επίπεδο τηλεπικοινωνιακής υποδομής και επικοινωνίας με το διαδίκτυο, χρησιμοποιείται το Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης ΣΥΖΕΥΞΙΣ, το οποίο υποστηρίζει εδώ και 10 χρόνια με επιτυχία κομβικούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
2. τη λειτουργία συστήματος Υπολογιστικού Κέντρου βασισμένο στις πλέον σύγχρονες τεχνολογίες Υπολογιστικού Νέφους και εικονικοποίησης (Cloud Computing και virtualization), το οποίο είναι δομημένο με προϊόντα τελευταίας τεχνολογίας στον χώρο του Cloud Computing και το οποίο θα παρέχει, ανάμεσα σε άλλα, τη δυνατότητα φιλοξενίας, σε υποδομές Υπολογιστικού Νέφους, Πληροφοριακών Συστημάτων Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. Το υπολογιστικό σύστημα του G-Cloud δομείται με προϊόντα (servers, firewalls, storage, back-up, switches, routers κ.α.) εταιρειών παγκοσμίου βεληνεκούς, απόλυτα αξιόπιστα και 100% συμβατά μεταξύ τους, δημιουργώντας ένα υπολογιστικό περιβάλλον αποδοτικό, εύκολα διαχειρίσιμο, σταθερό, διαρκώς διαθέσιμο και ασφαλές. Σημειώνεται επίσης πως το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud, όσον αφορά στην ασφάλεια, έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί με βάση το πρότυπο ISO 27001:2013, ενώ παράλληλα υποστηρίζει όλες τις διαδικασίες και τα μέτρα ασφαλείας που προβλέπονται στο κανονισμό της Αρχής Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΦΕΚ 799/Β/2010).

1.1.3.4.6.1.2 **Παροχές-Οφέλη του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους**

Το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud παρέχει τα εξής οφέλη:

1. Ασφαλή, σύγχρονη υποδομή φιλοξενίας με:
 - Αδιάλειπτη παροχή τροφοδοσίας ηλεκτρικού ρεύματος
 - Επαρκή και αδιάλειπτο κλιματισμό
 - Πρόσβαση στο διαδίκτυο με επαρκές εύρος ζώνης (μεγαλύτερο του 1Gbps αν απαιτηθεί) μέσω του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ
 - Load Balancer και SSL Offloaders/Accelerators
 - Κεντρικούς μεταγωγείς και συστήματα ασφαλείας για προστασία των εφαρμογών και των συστημάτων (Switches, Firewalls, IDS/IPS)
 - Απαραίτητο αποθηκευτικό χώρο τόσο για παραγωγική λειτουργία όσο και για αντίγραφα ασφαλείας (backup)
 - Αυτοματοποιημένο σύστημα λήψης και αποθήκευσης αντιγράφων ασφαλείας των συστημάτων (FullVMbackup), με ισχυρή κρυπτογράφηση
 - Εγγυημένο uplinkbandwidth κατ' ελάχιστον 2,5 Gbps μέσω FCoE 10G οδεύσεων προς τους κεντρικούς μεταγωγείς και το δίκτυο αποθήκευσης (SAN)
 - Πλήρη απομόνωση από τα υπόλοιπα φιλοξενούμενα συστήματα τόσο σε επίπεδο διαχείρισης, δικτύου όσο και αποθήκευσης.
2. Εύκολη, ασφαλή και απρόσκοπτη πρόσβαση και διαχείριση συστημάτων με:
 - Λογισμικό Εικονικοποίησης vmWareeSXI

- Λογισμικό Διαχείρισης Εικονικών μηχανών vmWarevCenter
- Role-Based πρόσβαση στους πιστοποιημένους χρήστες του εκάστοτε συστήματος
- Λογισμικό παρακολούθησης της καλής λειτουργίας των εικονικών μηχανών.
- Δυνατότητα απομακρυσμένης πρόσβασης μέσω SLLVPN για εγκατάσταση, διαχείριση και έλεγχο των συστημάτων.
- vmWare High Availability και DRS σε κάθε cluster
- Αυτοματοποιημένη λήψη αντιγράφων ασφαλείας βάσει schedule (πολιτικής backup)
- Αυτοματοποιημένη παρακολούθηση εικονικών Assets
- Χρήση vApps για οργάνωση poweron/poweroff διαδικασιών σύνθετων συστημάτων
- Πρόσβαση σε Σύστημα καταγραφής, διαχείρισης και Παρακολούθησης Αιτημάτων Χρηστών (ServiceDesk)
- Πρόσβαση σε σύστημα αναφορών σχετικά με τα στοιχεία λειτουργίας των φιλοξενούμενων συστημάτων

Επιπρόσθετα, αν είναι επιθυμητό και κατόπιν συμφωνίας με την ΓΓΠΣΔΔ που πλέον είναι ο αποκλειστικός φορέας λειτουργίας, το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος μπορεί να προσφέρει:

- Αυτοδιαχειριζόμενο Virtual Firewall για παραμετροποίηση από τους διαχειριστές του φιλοξενούμενου συστήματος.
- Διακριτή παραμετροποίηση IPS/IDS για πλήρη συμμόρφωση με την μελέτη ασφαλείας του φιλοξενούμενου έργου
- Εκχώρηση δυνατότητας backup on demand/snapshot on demand.
- Καταγραφή πρόσβασης διαχειριστών και διαχειριστικών ενεργειών σε απομακρυσμένους syslog servers.
- Self Service Portal για VM Provisioning μέσω Service Catalog στο Public Cloud για εκτέλεση δοκιμών/εκπαίδευση
- Μεταφορά αντιγράφων ασφαλείας εκτός υποδομής σε κασέτες με ισχυρή κρυπτογράφηση
- IPSEC end-to-end tunnelling για δημιουργία WAN με τρίτα συστήματα

Περισσότερες πληροφορίες για το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος (G-Cloud) μπορούν να αναζητηθούν στην ιστοσελίδα <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/G-Cloud>.

1.2 Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου

Η πορεία εκτέλεσης και λειτουργίας του Έργου παρακολουθείται και συντονίζεται από παρακάτω επιμέρους επιτροπές/ομάδες που θα δρουν σε διαφορετικά επίπεδα.

- Επιτροπή Εποπτείας Προγραμματικής Συμφωνίας (ΕΕΠΣ)

Η ΕΕΠΣ αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση όλων των εργασιών που απαιτούνται για την εκτέλεση της Προγραμματικής Συμφωνίας (ΠΣ) που έχει συναφθεί μεταξύ της ΚτΠ Μ.Α.Ε. και του ΥπΨΔ στο πλαίσιο του έργου. Η Επιτροπή εισηγείται στα αρμόδια όργανα των

συμβαλλομένων μερών κάθε αναγκαίο μέτρο και ενέργεια για την υλοποίηση του έργου και της προγραμματικής συμφωνίας:

Η ΕΕΠΣ είναι αρμόδια για να εισηγηθεί στον κύριο του Έργου για την έκδοση σχετικών αποφάσεων σε θέματα που αφορούν:

- Την επίλυση Επιχειρησιακών θεμάτων που άπτονται της προετοιμασίας των εμπλεκόμενων Φορέων για την ομαλή υλοποίηση του Έργου και την αποτελεσματική αξιοποίησή του.
- Την Επίλυση επιχειρησιακών θεμάτων που επηρεάζουν και τις τεχνικές επιλογές του Έργου
- Τη μετάθεση/παράταση του χρονοδιαγράμματος του Έργου
- Την τροποποίηση της σύμβασης του Έργου

- Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ)

Η ΟΔΕ θα αποτελεί τον κύριο μηχανισμό συντονισμού και διοίκησης σε επίπεδο "σχεδιασμού & υλοποίησης" συνιστώντας παράλληλα και τον κεντρικό επικοινωνιακό κόμβο μεταξύ των πολυάριθμων εμπλεκόμενων μερών (Κύριος του Έργου και Φορέων Λειτουργίας, ΕΕΠΣ, ΕΠΕ, ΚΤΠ ΑΕ). Η ΟΔΕ θα συνδράμει τις Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής του έργου και θα εισηγείται για την αρτιότητα των παραδοτέων, λαμβάνοντας υπόψη τα ορόσημα υλοποίησης της σύμβασης.

Ο Επικεφαλής της ΟΔΕ (Integrated Project Team (IPT) Leader) είναι υπεύθυνος για τη διοίκηση και τον συντονισμό των επιμέρους εμπλεκόμενων φορέων κατά το σχεδιασμό και την υλοποίηση του έργου.

- Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου (ΕΠΕ)

Για τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου της παρούσας Διακήρυξης και σύμφωνα με το άρθρο 216 του Ν. 4412/2016, ορίζεται «Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου» (ΕΠΕ), αρμοδιότητα της οποίας αποτελεί η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του Έργου, η αξιολόγηση των παραδοτέων και η εισήγηση για τμηματική και οριστική παραλαβή του Έργου.

- Επιτροπή Παραλαβής Έργου (ΕΠΕ)

Για την παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων του Έργου, θα οριστεί «Επιτροπή Παραλαβής Έργου (ΕΠΕ)», σύμφωνα με την παράγραφο 11 εδάφιο δ' του άρθρου 221 του ν. 4412/2016.

- Θεματικές Ομάδες Εργασίας

Η προετοιμασία και παρακολούθηση της υλοποίησης του Έργου δύναται να υποστηρίζεται από τη λειτουργία Θεματικών Ομάδων Εργασίας, οι οποίες στελεχώνονται από τον Κύριο του Έργου με εισήγηση του φορέα λειτουργίας με τη συμμετοχή εκπροσώπων από τους συνεργαζόμενους φορείς.

2. Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου της Σύμβασης

2.1 Εισαγωγή

Το αντικείμενο του Έργου «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους» αφορά στον ψηφιακό μετασχηματισμό των Γενικών Αρχείων του Κράτους σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο που θα πραγματοποιηθεί από τη μια, μέσα από την ανάπτυξη και διάθεση από άκρο σε άκρο ψηφιακών υπηρεσιών εσωτερικά και εξωτερικά με όλους τους συναλλασσόμενους (δημόσιους φορείς, ιδιωτικούς φορείς και ενδιαφερόμενους πολίτες εντός και εκτός Ελλάδας) και από την άλλη μέσα από την διεύρυνση της ψηφιοποίησης και τεκμηρίωσης σημαντικού μέρους του αρχειακού υλικού που διαχειρίζεται, ώστε να μπορεί να παρέχεται ψηφιακά στους ενδιαφερομένους. Πλέον των δύο αυτών πυλώνων στο αντικείμενο περιλαμβάνονται και συμπληρωματικές δράσεις όπως η μοντελοποίηση και η απλούστευση των υφιστάμενων διαδικασιών, η μετάπτωση δεδομένων και η διαμόρφωση κατάλληλου περιβάλλοντος για άμεση ενσωμάτωση και διάθεση ψηφιακών αρχείων, η εκπαίδευση και η μεταφορά τεχνογνωσίας στο προσωπικό, ενέργειες για την μετεγκατάσταση και λειτουργία της κεντρικής υποδομής σε περιβάλλον υπολογιστικού νέφους και η παροχή υπηρεσιών υποστήριξης.

Σκοπός του Έργου είναι ο ψηφιακός μετασχηματισμός των Γ.Α.Κ. με τρόπο που θα αναβαθμίσει τη λειτουργία τους και θα συμβάλει με σύγχρονους όρους στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων τους, που είναι ο εντοπισμός, η συγκέντρωση, η διάσωση, η διατήρηση και η εποπτεία στο διηνεκές των αρχείων της Χώρας, η διασφάλιση της ισότιμης πρόσβασης σε αυτά με γνώμονα την ελευθερία της γνώσης, της πληροφόρησης και της έρευνας και η καλλιέργεια εθνικής αρχειακής συνείδησης.

Ο ψηφιακός μετασχηματισμός των ΓΑΚ περιλαμβάνει μια σειρά από δράσεις και προμήθεια /ανάπτυξη σχετικών ψηφιακών υποδομών. Υπάρχουν δύο κύριες συνιστώσες, μία τεχνολογική και μία μη τεχνολογική:

- **Η μη τεχνολογική συνιστώσα αφορά σε αυτό καθαυτό τον ανασχεδιασμό και την απλούστευση των επιχειρησιακών ροών των Γ.Α.Κ.** που σχετίζονται με τη διαδικασία υποδοχής αιτημάτων υποδοχής, διαχείρισης και φύλαξης αρχείων και εμπεριέχει επιπλέον τη διάσταση της διαμόρφωσης ενός επιχειρησιακού περιβάλλοντος αξιοποίησης της διαχειριζόμενης πληροφορίας σε πλήρη ευθυγράμμιση με τις προβλέψεις του Εθνικού Προγράμματος Απλούστευσης Διαδικασιών και τους περιορισμούς του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΚΑΝ ΕΚ 679/2016). Ο ανασχεδιασμός και η απλούστευση αφορά τις διαδικασίες και τις ροές εργασίας τόσο της κεντρικής υπηρεσίας όσο και των περιφερειακών, προκειμένου να αξιοποιηθεί βέλτιστα το δυναμικό τους και να προσαρμοστούν όλες οι διαδικασίες στο μοντέλο που καθιερώνονται στο Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης, εντασσόμενες στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών – Μίτος, σύμφωνα με το Νόμο 4727/2020 και την ΥΑυπ' αριθ. 32066/13-11-2020, ΦΕΚ 5123 Β' «Ζητήματα οργάνωσης και τήρησης του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184)»

Οι σχετικές επιχειρησιακές ροές και διαδικασίες που θα ανασχεδιαστούν και θα απλουστευθούν διακρίνονται στις εξής ενδεικτικές κατηγορίες:

- ο Εσωτερικές – ροές και διαδικασίες, που αφορούν αποκλειστικά εσωτερικά πάγια διοικητικά εσωτερικά ζητήματα και υποθέσεις (υποθέσεις προσωπικού, προμήθειες, συντήρηση αρχείων, συντονισμός περιφερειακών υπηρεσιών κλπ)

- ο Ροές και Διαδικασίες που αφορούν στην υποδοχή και διεκπεραίωση αιτημάτων δημοσίων φορέων για επιλογή και εκκαθάριση αρχείων, εισαγωγή στα ΓΑΚ και διατήρηση φυσικών ή/και ψηφιοποιημένων αρχείων στο πλαίσιο της αρμοδιότητας των ΓΑΚ.
- ο Ροές και Διαδικασίες που αφορούν την υποδοχή και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών και άλλων φορέων για πρόσβαση στο αρχειακό υλικό και στην παραγωγή αντιγράφων – στόχος είναι η πλήρης ψηφιακοποίηση των διαδικασιών υπό το πρίσμα της προστασίας των προσωπικών δεδομένων

Στόχος της δράσης είναι, επίσης, ο προσδιορισμός, ο σχεδιασμός και η εφαρμογή του νέου επιχειρησιακού μοντέλου λειτουργίας των ΓΑΚ προκειμένου να ανταποκρίνονται στις σύγχρονες απαιτήσεις πληροφόρησης και παροχής ψηφιακών υπηρεσιών προς όλους τους συναλλασσόμενους.

- **Η τεχνολογική συνιστώσα αφορά σε αυτό καθαυτό την αναβάθμιση υφιστάμενων και την προμήθεια, ανάπτυξη και παραμετροποίηση/εγκατάσταση νέων υποδομών ΤΠΕ.** Ειδικότερα οι υποδομές αυτές είναι:

- ο **Το νέο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα** που θα υποστηρίζει όλες τις διαδικασίες της λειτουργίας του διοικητικού μηχανισμού των ΓΑΚ και θα αξιοποιεί και την υφιστάμενη τεχνολογική υποδομή για να καλύπτει από άκρο σ' άκρο ψηφιακά τόσο την εσωτερική διαχείριση των υποθέσεων / διαδικασιών όσο και την υποδοχή και διεκπεραίωση των συναλλασσόμενων (αφενός ως δίαυλος υποδοχής και διεκπεραίωσης υποθέσεων/ αιτημάτων προς τους ενδιαφερόμενους ιδιώτες, αφετέρου ως δίαυλος υποδοχής των αιτημάτων δημοσίων φορέων για θέματα αρχείων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των ΓΑΚ), σε πλήρη ευθυγράμμιση με την στρατηγική επιδίωξη του "digitalfirst". Για την υλοποίηση του Ο.Π.Σ. θα ακολουθηθούν τα πρότυπα ISO 15489:2016 Records Management, ISO/TS 16175 Information and documentation — Processes and functional requirements for software for managing records και ISO 13008:2022 Digital Records Conversion and Migration Process. Το νέο ΟΠΣ θα σχεδιαστεί ακολουθώντας τη σειρά προτύπων ISO 30300:2011, *Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary*, and ISO 30301:2011, *Information and documentation – Management systems for records – Requirements*, ISO 30302:2022 *Guidelines for Implementation*, σε όποιο υποσύστημά του αυτά μπορούν να τύχουν εφαρμογής.

Το νέο ΟΠΣ θα περιλαμβάνει ειδικότερα:

- Το Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών, ροών εργασίας και υποθέσεων. Το υποσύστημα αυτό θα υποστηρίζει τη πλήρη διαχείριση των ροών εργασίας που απαιτούνται για την εκτέλεση του συνόλου των επιχειρησιακών διαδικασιών των Λειτουργικών Περιοχών δραστηριότητας των ΓΑΚ σε κεντρικό και σε περιφερειακό επίπεδο. Στην ουσία θα εμπεριέχει τη βασική επιχειρησιακή λογική που «κρύβεται» πίσω από την εκτέλεση των διαδικασιών στις οποίες εμπλέκονται στελέχη των ΓΑΚ και στελέχη τρίτων αρχών και φορέων.

- Το Υποσύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ψηφιακών Υπογραφών (ΣΗΔΕ). Το υποσύστημα αυτό θα καλύψει με ολοκληρωμένο και ενιαίο τρόπο όλα τα πάσης φύσης θέματα που αφορούν στην διαχείριση, υπογραφή και διακίνηση εγγράφων που χειρίζεται το προσωπικό των ΓΑΚ σε όλα τα επίπεδα της οργανωτικής της δομής, στη συστηματική εξαγωγή διοικητικής πληροφόρησης και στην υποστήριξη των διαδικασιών λήψης αποφάσεων, μέσα από τη συγκέντρωση, ανάλυση και παρουσίαση δεδομένων και μεταδεδομένων που θα παρέχονται από το Σύστημα.
- Το Υποσύστημα Δημιουργίας Αναφορών που θα υποστηρίζει τη δημιουργία και εκτύπωση αναφορών για οποιοδήποτε στάδιο των Διαδικασιών και για οποιοδήποτε τμήμα των τηρούμενων Μητρώων και των Λειτουργικών Περιοχών δραστηριότητας των Γ.Α.Κ.. Τα δεδομένα και αναφορές μπορεί να αφορούν σε συγκεκριμένη περίπτωση μιας διαδικασίας π.χ. αδειοδότησης ή να περιλαμβάνουν στατιστικά στοιχεία που εξάγονται από πλήθος περιπτώσεων που είναι καταχωρημένες στο ΠΣ-ΓΑΚ.
- Το Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών, Ρόλων και Δικαιωμάτων που θα διαχειρίζεται και θα συσχετίζει κάθε χρήστη του ΠΣ-ΓΑΚ σε έναν ή περισσότερους ρόλους με συγκεκριμένα δικαιώματα έτσι ώστε να δίνεται η δυνατότητα διαβαθμισμένης πρόσβασης στις λειτουργίες του συστήματος αλλά και στα δεδομένα και το περιεχόμενο που σχετίζονται με τις λειτουργίες αυτές. Το υποσύστημα αυτό α) θα παρέχει λειτουργικότητα πιστοποίησης χρήστη, αξιοποιώντας υποδομές single sign on είτε με την υπηρεσία TaxisNet (για εξωτερικούς χρήστες της Διαδικτυακής Πύλης) είτε με εσωτερική υπηρεσία καταλόγου και πιστοποίησης για τους εσωτερικούς χρήστες του Κεντρικού Σημείου Εσωτερικής Πρόσβασης β) θα παρέχει υπηρεσίες authorization στο σύνολο των υπολοίπων υποσυστημάτων, συντονίζοντας κεντρικά τη διαβάθμιση πρόσβασης σε ενέργειες και δεδομένα.
- Το Υποσύστημα Διαχείρισης Μητρώου θα υλοποιεί όλες τις λειτουργικότητες που σχετίζονται με την διαχείριση, προσθήκη, διαγραφή, τροποποίηση, στοιχείων φορέων και στελεχών τους που έχουν συναλλαγές με τα ΓΑΚ και διαθέτουν τα αρχεία τους. Το Υποσύστημα θα συνεργάζεται και θα ανταλλάσσει δεδομένα με τα μητρώα φορέων και επιχειρήσεων που τηρούνται στην ΓΓΠΣΔΔ - ΑΑΔΕ (Taxisnet) και το ΓΕΜΗ.
- Το Υποσύστημα Ανάπτυξης Θησαυρών όρων (πολυεπίπεδων και διγλωσσών) για τις ανάγκες υποστήριξης κυρίως του Καταλόγου Αρχείων και Συλλογών των ΓΑΚ – Ψηφιακού Αποθετηρίου αλλά και δευτερευόντως όλων των υποσυστημάτων του ΟΠΣ κατά τον σχεδιασμό και υλοποίηση του υποσυστήματος θα πρέπει να ληφθούν υπόψη τα όσα καθορίζονται και μπορούν να τύχουν εφαρμογής στα πρότυπα ISO25964-1:2011 & ISO 25964-2:2013.
- Το Υποσύστημα υποδοχής και διαχείρισης αιτημάτων εξωτερικών χρηστών – διασύνδεση / διαλειτουργικότητα με gov.gr. μέσω του οποίου θα παρέχονται

οι εξωστρεφείς διαδικασίες που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου. Μέσω του υποσυστήματος θα παρέχονται υπηρεσίες 5ου επιπέδου καλύπτοντας καθολικά ψηφιακά όλους τους τομείς υποδοχής αιτήσεων εξωτερικών χρηστών/συναλλασσομένων με τον φορέα για όλες τις υπηρεσίες πανελλαδικά. Σε μερικές περιπτώσεις απαιτείται έλεγχος και εξακρίβωση ταυτοπροσωπίας. Στο υποσύστημα εξυπηρέτησης πολιτών (ΦΠ & ΝΠ) η σύνδεση να γίνεται μέσω ΓΓΠΣΔΔ

- Το Υποσύστημα Διασύνδεσης & Διαλειτουργικότητας. Πρόκειται για ένα κεντρικό υποσύστημα διασύνδεσης, βασικός στόχος του οποίου είναι η επίτευξη διαλειτουργικότητας του ΠΣ-ΓΑΚ με τρίτα πληροφοριακά συστήματα, είτε άλλα συστήματα του φορέα λειτουργίας είτε τρίτα πληροφοριακά συστήματα και μητρώα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, τα οποία περιέχουν πληροφορίες απαραίτητες για τη λειτουργία του ΠΣ. Στόχος είναι σημαντικός όγκος τυποποιημένων συναλλαγών να διεκπεραιώνεται αυτοματοποιημένα, χωρίς την ανάμειξη των ωφελούμενων. Οι σχετικές απαιτήσεις διασύνδεσης με τρίτα συστήματα θα καταγραφούν στο πλαίσιο της Μελέτης Διαλειτουργικότητας που θα εκπονηθεί στο πλαίσιο της Μελέτης Εφαρμογής.
- **Η νέα αναβαθμισμένη διαδικτυακή Πύλη** στην οποία θα ενσωματωθεί η λειτουργικότητα Αναζήτησης και εντοπισμού των επί μέρους στοιχείων των αρχείων (ενσωμάτωση & διαλειτουργικότητα και επικοινωνία με τα υπόλοιπα υποσυστήματα) του Υποσυστήματος Καταλόγου Αρχείων και Συλλογών – Ψηφιακού Αποθετηρίου). Ο ρόλος της Πύλης είναι τριπλός:
 - Θα αποτελεί το κεντρικό σημείο επαφής του κοινού και των δημόσιων υπηρεσιών με τα ΓΑΚ, και θα παρέχει πληροφορίες και ψηφιακές υπηρεσίες σχετικές με την άσκηση των αρμοδιοτήτων των ΓΑΚ που σχετίζονται με τις Λειτουργικές Περιοχές δραστηριότητάς τους. Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες θα παρέχονται στους τελικούς αποδέκτες του, μέσω του παρόντος υποσυστήματος, το οποίο θα ηλεκτρονικοποιήσει την επικοινωνία και συναλλαγή, σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο για την παροχή ψηφιακών υπηρεσιών και προσαρμοσμένες στις απαιτήσεις του gov.gr
 - Πέραν των φορέων που θα συμμετέχουν στη διεκπεραίωση των διαδικασιών του ΠΣ-ΓΑΚ, η Πύλη θα αποτελεί και σημείο πρόσβασης στελεχών τρίτων αρχών οι οποίες εμπλέκονται σε αιτήσεις, εγκριτικές ή άλλες διαδικασίες και με τις οποίες δε υφίσταται διασύνδεση με αντίστοιχο σύστημα διαχείρισης διαδικασιών.
 - Η Πύλη θα αποτελέσει επίσης το κεντρικό σημείο δημοσιότητας κάθε ενέργειας η οποία σχετίζεται με την άσκηση των αρμοδιοτήτων των ΓΑΚ στο πλαίσιο των Λειτουργικών Περιοχών δραστηριότητάς τους, καθώς και πρόσβασης στο ψηφιακό περιεχόμενο – ψηφιοποιημένα έγγραφα που θα διαθέσει ο Φορέας Λειτουργίας στο ευρύ κοινό.

- **Το νέο αναβαθμισμένο σύστημα του Καταλόγου Αρχείων και Συλλογών των ΓΑΚ & Ψηφιακού Αποθετηρίου**, το οποίο θα αποτελέσει αναβαθμισμένη έκδοση της υφιστάμενης εφαρμογής και στο οποίο θα ενσωματωθεί και το σύνολο των δεδομένων που παρέχεται μέσω της εφαρμογής Αρχαιομνήμων καθώς και κάθε άλλο ψηφιακό αρχείο που υπάρχει αυτή τη στιγμή στα ΓΑΚ, όπως φυσικά και κάθε άλλο ψηφιακό αρχείο που θα διατίθεται στα ΓΑΚ από δημόσιους φορείς στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους. Στόχος είναι να υπάρχει μια ενιαία πύλη πρόσβασης σε μεταδεδομένα και δεδομένα (για τα ψηφιοποιημένα αρχεία ελεύθερης πρόσβασης αλλά και για αυτά με περιορισμούς πρόσβασης που θα παρέχονται υπό όρους). Το σύστημα θα προσφέρει ηλεκτρονικά τις διαδικασίες αναζήτησης και διάθεσης αρχειακών τεκμηρίων για ερευνητικούς – εκπαιδευτικούς σκοπούς (με πλήρη και ανοιχτή πρόσβαση) αλλά και προσωποποιημένη και ασφαλή πρόσβαση πολιτών σε αρχειακό υλικό για την εξυπηρέτηση των έννομων συμφερόντων και δικαιωμάτων των πολιτών (μέσω εφαρμογής κατάθεσης, διαχείρισης των αιτημάτων). Το συγκεκριμένο Υποσύστημα αναμένεται να παρέχει πλήθος δυνατοτήτων αναζήτησης και οργάνωσης στα αρχεία των Γ.Α.Κ. με γνώμονα τη μείωση του χρόνου αναζήτησης της πληροφορίας και την αποτελεσματική πρόσβαση σε αυτή.

Ταυτόχρονα θα εμπλουτιστεί με δυνατότητες εξαγωγής πληροφορίας από σύγχρονα ψηφιακά αρχεία ώστε να δημιουργηθεί αυτόματα μια δομημένη βάση δεδομένων τα οποία και θα σχετίζονται δυναμικά. Τέλος η λειτουργία προσωποποιημένης θυρίδας θα παρέχει στο χρήστη πλήθος οπτικοποιήσεων για τα αρχεία που είναι ψηφιοποιημένα τα οποία έχει στην προσωποποιημένη θυρίδα του. Επίσης η προσωποποιημένη θυρίδα θα παρέχει ειδοποιήσεις στον χρήστη όταν διατίθεται ένα νέο αρχείο σχετικό με τις θεματικές ενότητες τις οποίες προτιμά ο χρήστης με μεθοδολογίες συνεχούς ερωτημάτων σε πραγματικό χρόνο (Continuous Queries). Επιπλέον η υπηρεσία θα παρέχει στον τελικό χρήστη προτάσεις με έγγραφα τα οποία τον ενδιαφέρουν εκμεταλλευόμενο το ιστορικό του χρήστη και μεθόδους Collaborative Filtering.

Κατά τον σχεδιασμό και υλοποίηση του υποσυστήματος θα πρέπει να ληφθούν υπόψη τα όσα καθορίζονται και μπορούν να τύχουν εφαρμογής στο πρότυπο ISO 23081/1:2017 και 23081/2:2021 (Metadata for managing records, Conceptual and Implementation Issues)

Το σύστημα αυτό θα περιλαμβάνει όλες τις αρχειονομικές εργασίες, θα επικοινωνεί - διαλειτουργεί με τα παραπάνω υποσυστήματα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών και Διαχείρισης Εγγράφων, το Υποσύστημα Μητρώου και το Υποσύστημα Ανάπτυξης Θησαυρών, από τα οποία θα αντλεί στοιχεία σε πραγματικό χρόνο.

Όλα τα επιμέρους υποσυστήματα του ΟΠΣ θα διαλειτουργούν, θα επικοινωνούν και θα αποτελούν μέρη ενός ΟΠΣ.

2.2 Αντικείμενο έργου

Το έργο «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους» περιλαμβάνει στο αντικείμενο του τις ακόλουθες ενέργειες :

- **Ψηφιοποίηση** περίπου 55.000.000 σελίδων μεγέθους Α3/Α4/Α2/Α1/Α0 από τα αρχεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους, **τεκμηρίωση** (εισαγωγή μεταδεδομένων), ανάπτυξη θησαυρού όρων και ταξινόμηση του συνόλου του ψηφιακού υλικού.
- **Υπηρεσίες μετάπτωσης πληροφοριακών δεδομένων** από υπάρχοντα συστήματα, και αρχειοθέτηση του συνολικού ψηφιακού υλικού (παραγόμενου από την ψηφιοποίηση και από την μετάπτωση) την οργάνωση και αποθήκευση του σε Σχεσιακό Σύστημα Βάσης Δεδομένων
- **Ανασχεδιασμό και απλούστευση των επιμέρους διαδικασιών** που αποτελούν αντικείμενο του έργου, μοντελοποίηση και σχεδιασμός Επιχειρησιακού Μοντέλου που επάγεται της διαδικασίας προς απλούστευση.
- **Ανάπτυξη/Παραμετροποίηση Πληροφοριακού Συστήματος των ΓΑΚ (ΠΣ-ΓΑΚ)** για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους με ανάπτυξη εφαρμογής για την παροχή ψηφιακών υπηρεσιών για την υποστήριξη της απλούστευσης της διαδικασίας. Το σύστημα θα προσφέρει ηλεκτρονικά τις διαδικασίες αναζήτησης και διάθεσης αρχειακών τεκμηρίων για ερευνητικούς σκοπούς (με πλήρη και ανοιχτή πρόσβαση) αλλά και προσωποποιημένη και ασφαλή πρόσβαση πολιτών σε αρχειακό υλικό για την εξυπηρέτηση των έννομων συμφερόντων και δικαιωμάτων των πολιτών (μέσω εφαρμογής κατάθεσης, διαχείρισης των αιτημάτων).
- **Δημιουργία διαδικτυακής πύλης**, μέσω της οποίας θα παρέχονται στο κοινό ψηφιακές υπηρεσίες Πληροφόρησης, Αναζήτησης και Ανάκτησης Αρχείων – Υποβολής Αιτημάτων Διάθεσης.
- **Προμήθεια και εγκατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού και έτοιμου λογισμικού.**
- **Λοιπές Μελέτες και Υπηρεσίες** (Μελέτη Καταγραφής Υφιστάμενης Κατάστασης, Μελέτη Ασφάλειας, Μελέτη Διαλειτουργικότητας με τρίτα συστήματα, Μελέτη Βιωσιμότητας, Εκπαίδευση, Ενέργειες Δημοσιότητας)

Το ΠΣ-ΓΑΚ θα αποτελείται από μια σειρά διακριτά υποσυστήματα, τα οποία περιγράφονται παρακάτω:

- Το **Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης**, στο οποίο θα ενσωματωθεί η λειτουργικότητα Αναζήτησης και εντοπισμού των επί μέρους στοιχείων των αρχείων (ενσωμάτωση Υποσυστήματος Καταλόγου Αρχείων και Συλλογών των ΓΑΚ – Ψηφιακού Αποθετηρίου). Ο ρόλος του υποσυστήματος αυτού είναι τριπλός:
 - ο Θα αποτελεί το κεντρικό σημείο επαφής του κοινού και των δημόσιων υπηρεσιών με τα ΓΑΚ, και θα παρέχει πληροφορίες και ψηφιακές υπηρεσίες σχετικές με την άσκηση των αρμοδιοτήτων των ΓΑΚ που σχετίζονται με τις Λειτουργικές Περιοχές δραστηριότητάς του. Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες θα παρέχονται στους τελικούς αποδέκτες του, μέσω του παρόντος υποσυστήματος, το οποίο θα ηλεκτρονικοποιήσει την επικοινωνία και συναλλαγή.

- ο Πέραν των φορέων που θα συμμετέχουν στη διεκπεραίωση των διαδικασιών του ΠΣ-ΓΑΚ, η Διαδικτυακή Πύλη θα αποτελεί και σημείο πρόσβασης στελεχών τρίτων αρχών οι οποίες εμπλέκονται σε αιτήσεις, εγκριτικές ή άλλες διαδικασίες και με τις οποίες δε υφίσταται διασύνδεση με αντίστοιχο σύστημα διαχείρισης διαδικασιών.
- ο Η Διαδικτυακή Πύλη θα αποτελέσει επίσης το κεντρικό σημείο δημοσιότητας κάθε ενέργειας η οποία σχετίζεται με την άσκηση των αρμοδιοτήτων των ΓΑΚ στο πλαίσιο των Λειτουργικών Περιοχών δραστηριότητάς τους, καθώς και πρόσβασης στο ψηφιακό περιεχόμενο που θα διαθέσει ο Φορέας Λειτουργίας στο ευρύ κοινό.
- Το **Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών, Ρόλων και Δικαιωμάτων** που θα διαχειρίζεται και θα συσχετίζει κάθε χρήστη του ΠΣ-ΓΑΚ σε έναν ή περισσότερους ρόλους με συγκεκριμένα δικαιώματα έτσι ώστε να δίνεται η δυνατότητα διαβαθμισμένης πρόσβασης στις λειτουργίες του συστήματος αλλά και στα δεδομένα και το περιεχόμενο που σχετίζονται με τις λειτουργίες αυτές. Το υποσύστημα αυτό:
 - ο θα εκθέτει λειτουργικότητα πιστοποίησης χρήστη, αξιοποιώντας υποδομές single sign on είτε με την υπηρεσία TaxisNet (για εξωτερικούς χρήστες της Διαδικτυακής Πύλης) είτε με εσωτερική υπηρεσία καταλόγου και πιστοποίησης για τους εσωτερικούς χρήστες του Κεντρικού Σημείου Εσωτερικής Πρόσβασης
 - ο θα παρέχει υπηρεσίες authorization στο σύνολο των υπολοίπων υποσυστημάτων, συντονίζοντας κεντρικά τη διαβάθμιση πρόσβασης σε ενέργειες και δεδομένα.
- και το Κεντρικό Σημείο Εσωτερικής Πρόσβασης** των στελεχών των ΓΑΚ. Το υποσύστημα αυτό θα αποτελεί το κεντρικό σημείο εισόδου των «εσωτερικών χρηστών» του συστήματος και θα φιλοξενεί τη γραφική διεπαφή για την εκτέλεση ενεργειών που αποτελούν κομμάτι των διαδικασιών που υλοποιεί το υπό προκήρυξη ΠΣ-ΓΑΚ και για την προβολή και επεξεργασία στοιχείων μητρώων, αλλά και για την εκτέλεση και προβολή αναφορών. Η διακριτή από τη διαδικτυακή πύλη υλοποίησή του, συμβάλλει στην αυξημένη ασφάλεια του Υποσυστήματος της Διαδικτυακής Πύλης.
- Το **Υποσύστημα Αναζήτησης - Καταλόγου Αρχείων και Συλλογών των ΓΑΚ – Ψηφιακού Αποθετηρίου**, το οποίο θα αποτελεί αναβαθμισμένη έκδοση της υφιστάμενης εφαρμογής και στο οποίο θα ενσωματωθεί και το σύνολο των δεδομένων που παρέχεται μέσω της εφαρμογής Αρχαιομνήμων. Στόχος είναι να υπάρχει μια ενιαία πύλη πρόσβασης σε μεταδεδομένα και δεδομένα (για τα ψηφιοποιημένα αρχεία ελεύθερης πρόσβασης). Το Υποσύστημα αυτό είναι σε πλήρη διαλειτουργικότητα με το **Υποσύστημα Ανάπτυξης Θησαυρών Όρων**.
- Το **Υποσύστημα Ανάπτυξης Θησαυρών όρων** (πολυεπίπεδων και δίγλωσσων) για τις ανάγκες υποστήριξης κυρίως του Καταλόγου Αρχείων και Συλλογών των ΓΑΚ – Ψηφιακού Αποθετηρίου αλλά και δευτερευόντως όλων των υποσυστημάτων του ΟΠΣ.
- Το **Υποσύστημα Διαχείρισης Μητρώου** θα υλοποιεί όλες τις λειτουργικότητες που σχετίζονται με την διαχείριση, προσθήκη, διαγραφή, τροποποίηση, στοιχείων φορέων και στελεχών τους που έχουν συναλλαγές με τα ΓΑΚ και διαθέτουν τα αρχεία τους. Το Υποσύστημα θα συνεργάζεται και θα ανταλλάσσει δεδομένα με τα μητρώα φορέων και επιχειρήσεων που τηρούνται στην ΓΓΠΣΔΔ - ΑΑΔΕ (Taxisnet) και το ΓΕΜΗ.

- Το **Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών, ροών εργασίας και υποθέσεων**. Το υποσύστημα αυτό θα υποστηρίξει τη πλήρη διαχείριση των ροών εργασίας που απαιτούνται για την εκτέλεση του συνόλου των επιχειρησιακών διαδικασιών των Λειτουργικών Περιοχών δραστηριότητας των ΓΑΚ σε κεντρικό και σε περιφερειακό επίπεδο. Στην ουσία θα εμπεριέχει τη βασική επιχειρησιακή λογική που «κρύβεται» πίσω από την εκτέλεση των διαδικασιών στις οποίες εμπλέκονται στελέχη των ΓΑΚ και στελέχη τρίτων αρχών και φορέων.
- Το **Υποσύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ψηφιακών Υπογραφών (ΣΗΔΕ)**. Το υποσύστημα αυτό θα καλύψει με ολοκληρωμένο και ενιαίο τρόπο όλα τα πάσης φύσης θέματα που αφορούν στην διαχείριση, υπογραφή και διακίνηση εγγράφων που χειρίζεται το προσωπικό των ΓΑΚ σε όλα τα επίπεδα της οργανωτικής της δομής, στη συστηματική εξαγωγή διοικητικής πληροφόρησης και στην υποστήριξη των διαδικασιών λήψης αποφάσεων, μέσα από τη συγκέντρωση, ανάλυση και παρουσίαση δεδομένων και μεταδεδομένων που θα παρέχονται από το Σύστημα.
- Το **Υποσύστημα υποδοχής και διαχείρισης αιτημάτων εξωτερικών χρηστών – διασύνδεση / διαλειτουργικότητα με gov.gr**. Μέσω του οποίου θα παρέχονται οι εξωστρεφείς διαδικασίες που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου. Μέσω του υποσυστήματος θα παρέχονται υπηρεσίες 5ου επιπέδου καλύπτοντας καθολικά ψηφιακά όλους τους τομείς υποδοχής αιτήσεων εξωτερικών χρηστών/συναλλασσομένων με τον φορέα για όλες τις υπηρεσίες πανελλαδικά.
- Το **Υποσύστημα Δημιουργίας Αναφορών** που θα υποστηρίξει τη δημιουργία και εκτύπωση αναφορών για οποιοδήποτε στάδιο των Διαδικασιών και για οποιοδήποτε τμήμα των τηρούμενων Μητρώων και των Λειτουργικών Περιοχών δραστηριότητας των Γ.Α.Κ.. Τα δεδομένα και αναφορές μπορεί να αφορούν σε συγκεκριμένη περίπτωση μιας διαδικασίας π.χ. αδειοδότησης ή να περιλαμβάνουν στατιστικά στοιχεία που εξάγονται από πλήθος περιπτώσεων που είναι καταχωρημένες στο ΠΣ-ΓΑΚ.
- Το **Υποσύστημα Διασύνδεσης & Διαλειτουργικότητας**. Πρόκειται για ένα κεντρικό υποσύστημα διασύνδεσης, βασικός στόχος του οποίου είναι η επίτευξη διαλειτουργικότητας του ΠΣ-ΓΑΚ με τρίτα πληροφοριακά συστήματα, είτε άλλα συστήματα του φορέα λειτουργίας είτε τρίτα πληροφοριακά συστήματα και μητρώα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, τα οποία περιέχουν πληροφορίες απαραίτητες για τη λειτουργία του ΠΣ. Στόχος είναι σημαντικός όγκος τυποποιημένων συναλλαγών να διεκπεριώνεται αυτοματοποιημένα, χωρίς την ανάμειξη των ωφελούμενων. Οι σχετικές απαιτήσεις διασύνδεσης με τρίτα συστήματα θα καταγραφούν στο πλαίσιο της Μελέτης Διαλειτουργικότητας που θα εκπονηθεί στο πλαίσιο του 1^{ου} Υποέργου της πράξης.

2.3 Σκοπιμότητα και Αναγκαιότητα

Τα αρχεία που βρίσκονται υπό την διαχείριση των Γ.Α.Κ. σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο περιλαμβάνουν εκατομμύρια σελίδες αρχειακού υλικού, που ολοένα και αυξάνεται με νέες προσκτήσεις αρχείων. Δεδομένου ότι τα αρχεία αποτελούν μοναδική και διαχρονική πηγή πληροφοριών το έργο είναι αναγκαίο και σε Εθνικό επίπεδο. Οποιαδήποτε φθορά αρχειακού υλικού αποτελεί μη αναστρέψιμη απώλεια πολύτιμης πληροφορίας. Η διατήρηση του αρχείου αυτού συνιστά

Έργο εθνικής, ιστορικής και εξελικτικής σημασίας. Επιπλέον, τα Γ.Α.Κ. παρουσιάζουν σημαντικό Έργο που σχετίζεται με τις ευρύτερες ανάγκες των λοιπών Δημοσίων Υπηρεσιών και του κοινωνικού συνόλου. Σε ετήσια βάση εξυπηρετούνται χιλιάδες αιτήματα υπηρεσιών και ιδιωτών (επιστήμονες, φοιτητές, δικηγόροι, απλοί πολίτες, κλπ). Με την διεύρυνση της ψηφιακής διαθεσιμότητας της πληροφορίας μέσω διαδικτύου, αναμένεται η ικανοποίηση των αναγκών ολοένα και περισσότερων φορέων – φυσικών προσώπων, ιδιαίτερα στις περιοχές εκτός Αθήνας αλλά και εκτός χώρας, καθώς και η βελτιστοποίηση των παρεχομένων υπηρεσιών. Παράλληλα, το προτεινόμενο Έργο θα διευκολύνει την εργασία του προσωπικού των Γ.Α.Κ. κατά τα στάδια παραγωγής νέων δεδομένων και αξιοποίησης, ιδίως δε αυτών που έχουν ως αποστολή την εξυπηρέτηση του πολίτη.

Όπως τονίστηκε, η καθημερινή χρήση του πρωτοτύπου υλικού προς ικανοποίηση αιτήσεων χορήγησης στο κοινό, η φυσική γήρανση του παλαιότερου από αυτό αρχειακού υλικού, καθώς και οι μη ενδεδειγμένες συνθήκες φύλαξης, συμβάλλουν στη συνεχή φθορά του. Παράλληλα, η διαχείριση, συντήρηση, και ασφάλεια των αναλογικών αυτών αρχείων είναι υπό τις παρούσες συνθήκες δυσχερής. Η αναζήτηση στοιχείων είναι χρονοβόρα και υλοποιείται από ένα περιορισμένο αριθμό εξειδικευμένου προσωπικού. Η ανάγκη για αποφυγή φυσικής παρουσίας για χρήστες από απομακρυσμένες περιοχές της Ελλάδας ή/και του εξωτερικού ή η μη ένταξη μεγάλων αρχείων του 19^{ου} αιώνα που δεν συμπεριλήφθησαν στα πρώτα προγράμματα ψηφιοποίησης των ΓΑΚ, καθιστά αναγκαία την ψηφιοποίηση αρχείων που θα παραγματοποιηθεί με το έργο αυτό. Η παρούσα ψηφιοποίηση θα εκμηδενίσει επίσης την ανάγκη φυσικής παρουσίας για αρχεία π.χ. ιδιοκτησιακού καθεστώτος με επείγουσες προθεσμίες (π.χ. αρχείο Εθνικών Κτημάτων) και θα παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης π.χ. του συνόλου των δημόσιων αρχείων του 19^{ου} αιώνα της Κ.Υ. των ΓΑΚ.

Στα παραπάνω θα πρέπει να συνεκτιμηθεί το σημαντικό κόστος τήρησης και συντήρησης τους.

Από τα ανωτέρω συμπεραίνεται ότι η διεύρυνση της ψηφιοποίησης του αρχειακού υλικού των Γ.Α.Κ. αποτελεί επιτακτική ανάγκη, αφενός για την διάσωσή του και αφετέρου για την βελτιστοποίηση των ψηφιακών υπηρεσιών που προσφέρονται προς το κοινό.

Επίσης θα πρέπει να συνυπολογισθεί ότι τα Γ.Α.Κ. με το να παρέχουν ψηφιακές υπηρεσίες πρόσβασης προς όλους τους ενδιαφερόμενους συνεισφέρουν στο ευρύτερο κοινωνικό σύνολο μέσω:

1. Της ενίσχυσης των αναπτυξιακών προοπτικών της Χώρας, καθώς τα ψηφιακά αρχεία και η αμεσότητα πρόσβασης σε αυτά αποτελούν βασικό στοιχείο αναπτυξιακής πολιτικής και η βάση σχεδιασμού όλων των αναπτυξιακών προγραμμάτων.
2. Της εξυπηρέτησης του πολίτη στη βάση των αρχών της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και των ίσων ευκαιριών πρόσβασης, καθώς με την υιοθέτηση σύγχρονων τεχνολογιών πληροφορικής, τα Γ.Α.Κ. μπορούν να επιτρέπουν την πρόσβαση στο αρχείο δεδομένων τους σε συνεχή (24/7) βάση και από οποιαδήποτε περιοχή έχει ο πολίτης πρόσβαση σε διαδίκτυο.
3. Των αρχών της χρηστής διοίκησης και της διαφάνειας, καθώς μέσω του ψηφιακού μετασχηματισμού των Γ.Α.Κ. που επιδιώκεται μέσω του έργου μπορεί να διασφαλιστεί η διαφάνεια στην δραστηριότητα της Υπηρεσίας και την συναλλαγή της με το κοινό και υλοποιούνται οι αρχές της χρηστής και αποτελεσματικής διοίκησης προς όφελός των πολιτών και του προσωπικού.

2.4 Στόχοι και Έκταση του Έργου

Οι γενικοί στόχοι του Έργου είναι η επέκταση της ψηφιοποίησης του αρχειακού υλικού που φυλάσσεται και διαχειρίζεται από τις υπηρεσίες των Γ.Α.Κ. με έμφαση στα αρχεία που έχουν την μεγαλύτερη ζήτηση από το ευρύ κοινό (επιχειρήσεις και πολίτες) καθώς και ψηφιακός μετασχηματισμός μέσω της ανάπτυξης και παροχής ψηφιακών υπηρεσιών από άκρο σε άκρο, εσωτερικά και με όλους τους συναλλασσόμενους.

Επί μέρους στόχοι του έργου είναι :

α) Η επαύξηση των ψηφιακών υπηρεσιών και της λειτουργικότητας της ευρετηρίασης και της αναζήτησης σε αρχεία κατά τρόπο ώστε να είναι εφικτή :

- Η σε μέγιστο βαθμό αξιοποίηση των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στο αρχειακό υλικό που διαχειρίζονται τα Γ.Α.Κ. από τις επιχειρήσεις και τους πολίτες
- Η αξιοποίηση των πλέον σύγχρονων τεχνολογιών ευρετηρίασης και αναζήτησης σε δεδομένα και μεταδεδομένα των αρχειακών συλλογών

β) Η διαμόρφωση ενός αποτελεσματικού περιβάλλοντος υποδοχής και επεξεργασίας αιτημάτων διαχείρισης αρχείων. Το ΠΣ-ΓΑΚ έχει ως στόχο να παρέχει τις κρίσιμες υπηρεσίες τις οποίες έχουν ανάγκη τα Γ.Α.Κ. για την επιτέλεση της αποστολής του συνολικά, στοχεύοντας:

- στην ταχύτερη εξυπηρέτηση και μείωση της επιβάρυνσης των συναλλασσόμενων,
- στην παροχή ψηφιακών αυτοματοποιημένων υπηρεσιών, οι οποίες θα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις και τις προσδοκίες των συναλλασσόμενων,
- στην αναβάθμιση της εσωτερικής λειτουργίας του Οργανισμού και της ποιότητας εργασίας για το στελεχιακό δυναμικό των Γ.Α.Κ.,
- στην σημαντική εξοικονόμηση πόρων και μείωση του συνολικού διοικητικού κόστους του φορέα και των λοιπών δημόσιων φορέων που συναλλάσσονται με τα Γ.Α.Κ., προς όφελος του φορολογούμενου,
- στην αναδιοργάνωση και βελτίωση της λειτουργικότητας του Καταλόγου Αρχείων και Συλλογών των ΓΑΚ – Ψηφιακού Αποθετηρίου ,το οποίο έχει ουσιαστικό ρόλο στην οργάνωση της αποτελεσματικής αποστολής των Γ.Α.Κ.,
- στην οργάνωση της εσωτερικής και εξωτερικής διαλειτουργικότητας των Γ.Α.Κ. με ένα πολύ μεγάλο αριθμό εξωτερικών συνδέσμων Παραγωγικών Φορέων, Δημόσιων Οργανισμών και Υπηρεσιών κ.α.

Το υπό ανάπτυξη Πληροφοριακό Σύστημα καλείται να επιτύχει την αποτελεσματική διαχείριση των λειτουργικών απαιτήσεων με την χρήση ρών διεκπεραίωσης διαδικασιών/ υποθέσεων. Θα πρέπει να καλύψει όλες τις διαδικασίες/υποθέσεις και ροές εργασίας, οι οποίες συμπτύσσουν και οργανώνουν το σύνολο των κρίσιμων και αντιπροσωπευτικών διαδικασιών που διεκπεραιώνουν το οργανωτικό και λειτουργικό αντικείμενο των υπηρεσιών των Γ.Α.Κ. Προς τούτο θα προτυποποιήσει ελέγχους και διαδρομές και ουσιαστικά θα οργανώσει και ενθέσει στις διαδικασίες και στα πρότυπα, την γνώση και το εκτελεστικό περιεχόμενο των εμπλεκόμενων υπηρεσιών των Γ.Α.Κ.

Οι ειδικότεροι επιχειρησιακοί στόχοι του έργου έχουν ως εξής:

Στόχος 1: Η αύξηση των χρηστών που θα χρησιμοποιούν τις ψηφιακές υπηρεσίες χορήγησης αντιγράφων, θα συνεχιστεί με μεγαλύτερο ρυθμό λόγω της προόδου της τεχνολογίας και της στροφής και εξοικείωσης των πολιτών στις ψηφιακές υπηρεσίες.

Στόχος 2: Η ψηφιοποίηση περίπου 55.000.000 σελίδων τεκμηρίων ΓΑΚ/αρχειακού υλικού τα οποία θα καταστούν διαθέσιμα για το κοινό.

Σήμερα είναι σε ψηφιακή μορφή περίπου 7.360.000 σελίδες αρχείων. Επιδιώκεται με την ολοκλήρωση του Έργου να είναι διαθέσιμες προς τους πολίτες σε ψηφιακή μορφή τουλάχιστον 65 εκατομμύρια σελίδες αρχειακού υλικού με πολύτιμες πληροφορίες.

Στόχος 3: Η ψηφιοποίηση και η τεκμηρίωση περίπου 55.000.000 σελίδων τεκμηρίων ΓΑΚ/αρχειακού υλικού Γ.Α.Κ.

Στόχος 4: Η δημιουργία μεταδεδομένων αναζήτησης των τεκμηρίων των Γ.Α.Κ. και του αρχειακού πλούτου που θα ψηφιοποιηθεί στα πλαίσια του έργου. Σε περίπτωση που υπάρχουν μεταδεδομένα αναζήτησης για αρχειακές συλλογές είναι καταγεγραμμένα με ελλιπή στοιχεία, αυτά δύναται να αποτελέσουν στοιχεία επεξεργασίας στα πλαίσια του έργου (θα αξιολογηθούν στην μελέτη εφαρμογής).

Στόχος 5: Η απλούστευση και η ψηφιακή αυτοματοποίηση των επιχειρησιακών διεργασιών των Γ.Α.Κ. (1. ο εντοπισμός, 2. η αναζήτηση, 3. η εκτύπωση, 4. η αποστολή και 5. η αυτοματοποίηση υπηρεσιών του Ο.Π.Σ.) θα εξασφαλίσουν τις προϋποθέσεις επίτευξης των στόχων 5 και 6.

Στόχος 6: Η επιτάχυνση του χρόνου και των διαδικασιών εντοπισμού των επιθυμητών στοιχείων αρχειακού υλικού μέσω διαδικτύου.

Στόχος 7: Η επιτάχυνση της διεκπεραίωσης των αιτημάτων του κοινού για χορήγηση αντιγράφων.

Στόχοι και Έκταση του Έργου

Μετρήσιμος Στόχος	Τιμή
Αύξηση χρηστών που θα χρησιμοποιούν τις ψηφιακές υπηρεσίες χορήγησης αντιγράφων.	>100%
Αριθμός στοιχείων που ψηφιοποιούνται και καθίστανται διαθέσιμες.	>500.000 εγγραφές
Δημιουργία μεταδεδομένων για ψηφιακά προϊόντα των Γ.Α.Κ.	>500.000 εγγραφές
Αριθμός επιχειρησιακών διεργασιών των ΓΑΚ που αυτοματοποιούνται πλήρως από την έναρξη μέχρι την λήξη τους.	>20 διεργασίες

Ειδικότερα, σε ότι αφορά το στόχο 5, οι ανάγκες απλούστευσης των διαδικασιών των Γ.Α.Κ. εξειδικεύονται στις ακόλουθες παρεμβάσεις:

I. Ανασχεδιασμός, Απλούστευση & Μοντελοποίηση ροών εργασιών των Γ.Α.Κ.

Εντάσσεται ο ανασχεδιασμός, η απλούστευση και η μοντελοποίηση της διαδικασίας υποδοχής, επεξεργασίας αρχειακού υλικού.

II. Υλοποίηση ολοκληρωμένων διαδικασιών υποδοχής αιτημάτων δημοσίευσης, παραγωγής –αρχειακού υλικού.

Στο πλαίσιο του έργου που αποτελεί το αντικείμενο του παρόντος διαγωνισμού εντάσσεται η υλοποίηση της ανασχεδιασμένης διαδικασίας υποδοχής, σχεδιασμού και έντυπης/ ψηφιακής έκδοσης με τη χρήση κατάλληλων τεχνολογικών εργαλείων.

Επομένως, υπάρχουν δύο κύριες συνιστώσες, μία τεχνολογική και μία μη τεχνολογική:

- Η **μη τεχνολογική** συνιστώσα αφορά σε αυτό καθαυτό τον ανασχεδιασμό και την απλούστευση των επιχειρησιακών ροών των Γ.Α.Κ. που σχετίζονται με τη διαδικασία υποδοχής αιτημάτων

υποδοχής, διαχείρισης και φύλαξης αρχείων και εμπεριέχει επιπλέον τη διάσταση της διαμόρφωσης ενός επιχειρησιακού περιβάλλοντος αξιοποίησης της διαχειριζόμενης πληροφορίας σε πλήρη ευθυγράμμιση με τις προβλέψεις του Εθνικού Προγράμματος Απλούστευσης Διαδικασιών και τους περιορισμούς του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΚΑΝ ΕΚ 679/2016)

- Η **τεχνολογική** συνιστώσα αφορά στην υλοποίηση ενός πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης των ανασχεδιασμένων ροών, δημιουργώντας ένα νέο περιβάλλον εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων, με εξατομικευμένα χαρακτηριστικά, ασφάλεια και φιλικότητα.

Σημαντικές συνιστώσες για τη διασφάλιση της βιωσιμότητας του έργου αφορούν:

- στη διαμόρφωση ενός ψηφιακού περιβάλλοντος αξιοποίησης της διαχειριζόμενης πληροφορίας (η οποία σε σημαντικό βαθμό εμπεριέχει ευαίσθητα και προσωπικά δεδομένα) με ασφάλεια και ακεραιότητα, καθώς και σε πλήρη ευθυγράμμιση με τις προβλέψεις και τους περιορισμούς του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΚΑΝ ΕΚ 679/2016),
- στη μεγιστοποίηση των δυνατοτήτων αμφίδρομης διαλειτουργικότητας με τρίτα συστήματα του Δημοσίου με στόχο την παροχή Ψηφιακών Υπηρεσιών Επιπέδου 5 και την εφαρμογή των αρχών "DigitalFirst"¹ και "OnceOnly"².

2.5 Αναμενόμενα οφέλη

Με βάση όσα αναφέρθηκαν παραπάνω, τα αναμενόμενα οφέλη από την υλοποίηση του Έργου είναι:

1. Ανάπτυξη και αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών των Γ.Α.Κ. προς τον πολίτη / συναλλασσόμενο μέσω γρηγορότερης, ευκολότερης και ασφαλέστερης πρόσβασης στην ψηφιακή πληροφορία και ταχύτερης αναζήτησης πληροφοριών.
2. Εξοικονόμηση πόρων και χρόνου εργασίας για τα στελέχη των Γ.Α.Κ. με παράλληλη αύξηση της αποδοτικότητας και καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού καθώς η ψηφιοποίηση του υλικού θα έχει ως αποτέλεσμα την μείωση της κίνησης των φυσικών αρχείων και κατά συνέπεια και του χρόνου απασχόλησης του αντίστοιχου προσωπικού, όπως και την σημαντική βελτίωση της επικοινωνίας και της ροής εργασίας της Κεντρικής με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες
3. Διάσωση και διαφύλαξη του πολύτιμου αρχειακού υλικού από φυσικές καταστροφές και από τη φθορά του χρόνου.
4. Μείωση λειτουργικού κόστους αναπαραγωγής της πληροφορίας από πρωτότυπο υλικό, χωρίς ταυτόχρονα τον κίνδυνο καταστροφής του.
5. Καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με καλύτερο έλεγχο και ταχύτερη διεκπεραίωση στη διακίνηση της πληροφορίας μέσω αυτοματοποιημένων συστημάτων

¹ Η αρχή "DigitalFirst" αφορά στην αναγκαιότητα δημιουργίας ενός περιβάλλοντος που θα δημιουργεί αξία (περιεχόμενο, διαδικασίες, συναλλαγές, κλπ) απ' ευθείας σε ψηφιακή μορφή.

² Η αρχή "OnceOnly" αφορά στην αναγκαιότητα εισαγωγής της πληροφορίας μόνο μία φορά από τον χρήστη και κατάλληλου διαμοιρασμού με τρίτες οντότητες ή διαδικασίες, χωρίς να επιβαρύνεται ο τελικός χρήστης με πολλαπλές καταχωρήσεις

αναζήτησης, ανάκλησης και επεξεργασίας που βελτιστοποιεί τις κλασσικές χειροκίνητες μεθόδους.

6. Αποτελεσματικότερη ανταλλαγή πληροφοριών με άλλους φορείς με ανάλογο αντικείμενο καθώς και με υπηρεσίες του εξωτερικού.

2.6 Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου

Οι κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου είναι οι κάτωθι:

1. Η συνεχής λειτουργία των Γ.Α.Κ. Τα Γ.Α.Κ. λειτουργούν για το κοινό καθ' όλη τη διάρκεια του έτους (εκτός των προβλεπόμενων αργιών) προκειμένου να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη υποστήριξη των ιδιωτικών αιτημάτων για χορήγηση αντιγράφων. Συνεπώς ο Ανάδοχος θα πρέπει να εξασφαλίσει ότι δε θα διαταραχθεί η εύρυθμη λειτουργία των Γ.Α.Κ καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου.

2. Η έγκαιρη ολοκλήρωση των προπαρασκευαστικών εργασιών για την εγκατάσταση του εξοπλισμού. Το μέγεθος και η πολυπλοκότητα του Έργου απαιτούν την ταυτόχρονη εγκατάσταση διαφόρων ομάδων εργασίας του Αναδόχου και τη μεταξύ τους στενή και συντονισμένη εργασία για το μεγαλύτερο κομμάτι του Έργου. Αυτό είναι δυνατόν να εξασφαλισθεί μόνο εάν επιτευχθεί η έγκαιρη και χωρίς καθυστερήσεις διαμόρφωση των χώρων για την εκτέλεση του συνόλου των εργασιών σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Έργου.

3. Συμβατότητα και Διαλειτουργικότητα με την υφιστάμενη παραγωγική διαδικασία των Γ.Α.Κ.. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εξασφαλίσει την απαραίτητη συμβατότητα και διαλειτουργικότητα με την υφιστάμενη υποδομή και τις υφιστάμενες παραγωγικές διαδικασίες των Γ.Α.Κ.. Με την ολοκλήρωση του Έργου είναι αναγκαίο τόσο οι εξωτερικοί όσο και οι εσωτερικοί χρήστες του ΟΠΣ, να το αντιλαμβάνονται ως μια ενιαία οντότητα.

4. Ομάδα Έργου του Αναδόχου. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να παρουσιάσει και να τεκμηριώσει ότι θα διαθέσει κατά την υλοποίηση του Έργου ομάδα με ικανές δεξιότητες και εμπειρία στην ψηφιοποίηση – τεκμηρίωση καθώς και στην ανάπτυξη σύνθετων εφαρμογών λογισμικού διαχείρισης εγγράφων, υποθέσεων και εξυπηρέτησης πολιτών σύμφωνα με τα πρότυπα και τις κατευθύνσεις που καθορίζονται από την Εθνική Ψηφιακή Στρατηγική, στην ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών και στην εκτέλεση. Η ομάδα υλοποίησης του Έργου θα πρέπει να απαρτίζεται από άτομα με ικανές και πλήρεις γνώσεις στα περιγραφόμενα αντικείμενα του Έργου και ειδικότερα να υπάρχουν στελέχη που θα αναλάβουν τα θέματα τεκμηρίωσης με άριστη γνώση αγγλικής, με σπουδές αρχαιονομίας και διαχείρισης πληροφορίας και προηγούμενη εμπειρία στο χώρο των αρχείων και στελέχη με ειδικότητα ή/και εμπειρία στη συντήρηση αρχείων και τεκμηρίων.

5. Διαδικασία αναλογικής και ψηφιακής διάσωσης. Ο πρώτος βασικός αντικειμενικός σκοπός αυτού του Έργου είναι η αναλογική και ψηφιακή διάσωση των αρχείων. Ο συνδυασμός της μοναδικότητας των αρχείων, και συνεπώς της ανεκτίμητης αξίας τους, με την αποδεδειγμένη έως σήμερα χρήση τους για την υποστήριξη ιδιωτών, επαγγελματιών, εταιρειών και Δημοσίων Φορέων, καθιστούν την επιτυχή ολοκλήρωση αυτής της φάσης του Έργου έναν ιδιαίτερα κρίσιμο παράγοντα επιτυχίας.

6. Διάχυση ψηφιακών προϊόντων προς το κοινό. Ο δεύτερος βασικός αντικειμενικός σκοπός αυτού του Έργου, μετά την αναλογική και ψηφιακή διάσωση του αρχείου, είναι η παροχή ψηφιακών υπηρεσιών για τη διάχυση της παραγόμενης ψηφιακής πληροφορίας στο κοινό. Η επιτυχής ολοκλήρωση αυτής της φάσης του Έργου αποτελεί κρίσιμο παράγοντα επιτυχίας του.

7. Απαιτήσεις ασφαλείας. Δεδομένου ότι ο Ανάδοχος θα κληθεί να διαχειριστεί προσωπικά δεδομένα, πέρα από τα μέτρα ασφαλείας που θα απαιτηθούν για την είσοδο του προσωπικού του Αναδόχου στις εγκαταστάσεις των Γ.Α.Κ. και τα μέτρα ασφαλείας για τη διασφάλιση διαρροής των δεδομένων, θα απαιτηθεί έλεγχος ασφαλείας από τις αρμόδιες υπηρεσίες. Απαιτείται πλήρης συμμόρφωση με το GDPR (με υπογραφή συμφώνου εμπιστευτικότητας από όλους του συμμετέχοντες στην ομάδα του Αναδόχου).

8. Μέγιστο επιτρεπόμενο ωράριο εργασίας και λειτουργίας συσκευών ψηφιοποίησης και υπολογιστικών συστημάτων. Αποτελεί θέμα μείζονος σημασίας, δεδομένου ότι ο χρονικός σχεδιασμός των εργασιών του αναδόχου, θα βασιστεί σε μεγάλο βαθμό σε αυτό. Οι εργασίες δεν μπορούν να επεκτείνονται πέραν του μέγιστου επιτρεπόμενου ωραρίου εργασίας εκτός αν τα ΓΑΚ συναινέσουν.

9. Περιορισμοί λόγω μέτρων πρόληψης μετάδοσης covid-19. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει υπόψη του, τυχόν μέτρα και περιορισμούς που θα ισχύουν κατά τη διάρκεια του έργου, αναφορικά με την ελαχιστοποίηση του κινδύνου μετάδοσης του covid-19, εφόσον η πανδημία δεν περιοριστεί.

Κρίσιμος Παράγοντας Επιτυχίας	Τύπος ³	Σχετικές Ενέργειες Αντιμετώπισης
Η συνεχής λειτουργία των υπηρεσιών των ΓΑΚ	Τ, Ο	Υλοποίηση του Έργου στις εγκαταστάσεις των ΓΑΚ/ όπου αλλού απαιτηθεί βάσει των συνθηκών υλοποίησης του έργου. Απαίτηση υποβολής μεθοδολογίας και προγραμματισμού του συνόλου των κύριων εργασιών για την ολοκλήρωση του Έργου.
Η έγκαιρη ολοκλήρωση των προπαρασκευαστικών εργασιών για την εγκατάσταση του εξοπλισμού.	Τ	Καθορισμός χρονοδιαγράμματος και οριοθέτηση παράδοσης των σχετικών παραδοτέων από τον Ανάδοχο κατά τη Φάση της Μελέτης Εφαρμογής.
Συμβατότητα και Διαλειτουργικότητα με την υφιστάμενη παραγωγική διαδικασία των Γ.Α.Κ.	Τ	Απαίτηση παροχής σαφούς τεκμηρίωσης της μεθοδολογίας επίτευξης της διαλειτουργικότητας στο πλαίσιο των Τεχνικών Προδιαγραφών του Έργου.
Ομάδα Έργου του Αναδόχου	Ο	Απαίτηση στελέχωσης Ομάδας Έργου από όλες τις κρίσιμες για το Έργο ειδικότητες με τις κατάλληλες εξειδικεύσεις.
Διαδικασία αναλογικής και ψηφιακής διάσωσης	Τ	Καθορισμός χρονοδιαγράμματος και οριοθέτηση παράδοσης των σχετικών παραδοτέων από τον Ανάδοχο καθ' όλη τη διάρκεια του Έργου.

³T = Τεχνικός/Τεχνολογικός, Ο = Οργανωτικός, Δ = Διοικητικός, Κ = Κανονιστικός

Διάθεση ψηφιακών προϊόντων προς το κοινό	T	Παροχή σαφούς τεκμηρίωσης της επιθυμητής τελικής κατάστασης καθώς και απαίτηση παροχής Τεύχους Ανάλυσης Απαιτήσεων Χρηστών με τη μελέτη εφαρμογής στην αρχή του Έργου.
Απαιτήσεις ασφαλείας	Δ, Κ	Συμμόρφωση Αναδόχου με απαιτήσεις Ασφαλείας
Μέγιστο επιτρεπόμενο ωράριο εργασίας και λειτουργίας μηχανημάτων	Δ, Κ	Συμμόρφωση Αναδόχου με τους υπόψη περιορισμούς.
Περιορισμοί λόγω μέτρων πρόληψης μετάδοσης covid-19	Δ, Ο, Τ, Κ	Συμμόρφωση Αναδόχου με τα μέτρα και τους περιορισμούς της ισχύουσας νομοθεσίας.

Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας

Το νέο σύγχρονο Π.Σ/ΓΑΚ. θα δίνει τη δυνατότητα δημιουργίας ψηφιακών θυρίδων εκ μέρους των συναλλασσόμενων. Στην ψηφιακή του θυρίδα, ο κάθε συναλλασσόμενος θα έχει τη δυνατότητα να αναρτά τα προς δημοσίευση έγγραφα, να παρακολουθεί την εξέλιξή τους και να τηρεί το ιστορικό των συναλλαγών του με το ΓΑΚ.

Σημαντικές συνιστώσες για τη διασφάλιση της βιωσιμότητας του έργου αφορούν:

- στη διαμόρφωση ενός ψηφιακού περιβάλλοντος αξιοποίησης της διαχειριζόμενης πληροφορίας (η οποία σε σημαντικό βαθμό εμπεριέχει ευαίσθητα και προσωπικά δεδομένα) με ασφάλεια και ακεραιότητα, καθώς και σε πλήρη ευθυγράμμιση με τις προβλέψεις και τους περιορισμούς του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΚΑΝ ΕΚ 679/2016),
- στη μεγιστοποίηση των δυνατοτήτων αμφίδρομης διαλειτουργικότητας με τρίτα συστήματα του Δημοσίου με στόχο την παροχή Ψηφιακών Υπηρεσιών Επιπέδου 5 και την εφαρμογή των αρχών "DigitalFirst"⁴ και "OnceOnly"⁵.
- στην σύμπλευση και στην πλήρη συμβατότητα με τα όσα καθορίζονται στην Ψηφιακή Βίβλο, όπως αυτή εγκρίθηκε και ακολουθείται σε κεντρικό κυβερνητικό επίπεδο από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, στο Ν4727/2020 και στις λοιπές κατ' εξουσιοδότηση θεσμικές και κανονιστικές παρεμβάσεις, καθώς και με τα όσα καθορίζονται στο επίπεδο της ΕΕ (Κανονισμοί eIDAS, GDPR, Digital Europe Programme κλπ).

⁴ Η αρχή "DigitalFirst" αφορά στην αναγκαιότητα δημιουργίας ενός περιβάλλοντος που θα δημιουργεί αξία (περιεχόμενο, διαδικασίες, συναλλαγές, κλπ) απ' ευθείας σε ψηφιακή μορφή.

⁵ Η αρχή "OnceOnly" αφορά στην αναγκαιότητα εισαγωγής της πληροφορίας μόνο μία φορά από τον χρήστη και κατάλληλου διαμοιρασμού με τρίτες οντότητες ή διαδικασίες, χωρίς να επιβαρύνεται ο τελικός χρήστης με πολλαπλές καταχωρήσεις

3. Οριζόντιες Απαιτήσεις

3.1 Συμβατότητα με G-Cloud

Δεδομένου ότι το ΠΣ-ΓΑΚ θα εγκατασταθεί και θα λειτουργήσει στο G-Cloud, θα πρέπει:

- να είναι cloud enabled, δηλαδή να λειτουργούν ή να σχεδιάζεται να λειτουργήσουν σε περιβάλλον εικονικοποίησης (hypervisor) και να έχουν σχεδιαστεί κατάλληλα ή εναλλακτικά να έχουν αρχιτεκτονική κατάλληλη για μεταφορά σε περιβάλλον υπολογιστικού νέφους (cloud) από φυσικές μηχανές (εφόσον λειτουργούν σε αυτές) και επίσης να είναι συμβατά με το περιβάλλον εικονικοποίησης του G-cloud (λογισμικό εικονικοποίησης VMware).
- να έχουν σαφώς καθορισμένες τις απαιτήσεις του σε αποθηκευτικό χώρο, δικτυακή κίνηση, backup, ασφάλεια και λοιπές συνοδευτικές υπηρεσίες, ώστε να καταταχθούν σε κάποιο από τα προσφερόμενα επίπεδα υπηρεσιών του G-Cloud.
- να έχουν ρυθμισμένα τα θέματα αδειοδότησης των εφαρμογών και των δομικών του στοιχείων, ώστε να είναι δυνατή η νόμιμη λειτουργία τους.

Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να είναι κατάλληλα προσαρμοσμένη στις υποδομές και στο περιβάλλον λειτουργίας του G-Cloud και να συμμορφώνεται με τις τεχνικό-επιχειρησιακές προδιαγραφές που διέπουν τη λειτουργία του:

- Τα λειτουργικά συστήματα και το λογισμικό θα πρέπει να υποστηρίζουν αρχιτεκτονική x86 και να μπορούν να λειτουργήσουν πλήρως σε εικονικές μηχανές πάνω σε ESXI 6.0 (ή νεότερο) hypervisor
- Δεν θα πρέπει να απαιτείται προμήθεια επιπρόσθετου εξοπλισμού για την λειτουργία των εφαρμογών (usb keys, certificate servers, κλπ) ή επικοινωνία μεταξύ των εικονικών μηχανών πέρα από τις προσφερόμενες παροχές του Κυβερνητικού Νέφους
- Η εσωτερική διευθυνσιοδότηση των εικονικών μηχανών θα πρέπει να είναι παραμετρική και καθορίζεται κατά την εγκατάσταση στο Κυβερνητικό Νέφος
- Η λειτουργία των εφαρμογών και συστημάτων θα πρέπει να συνάδει με τις προδιαγραφές ασφαλείας του Κυβερνητικού Νέφους, καθώς και τις Αρχές Καλής Λειτουργίας Φιλοξενούμενων συστημάτων.

Σχετικά με τους υπολογιστικούς πόρους, οι εικονικές μηχανές (VMs) που δύναται να διατεθούν στον Ανάδοχο για το ΠΣ-ΓΑΚ από το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud για την υλοποίηση και παραγωγική λειτουργία τους, έχουν τα κάτωθι μέγιστα τεχνικά χαρακτηριστικά:

- 24 εικονικοί πυρήνες (Virtual Cores)
- 4GB μνήμη ανά εικονικό πυρήνα (Ram/Core)
- 120GB αποθηκευτικό χώρο ανά εικονική μηχανή (storage/VM) για λειτουργικό σύστημα και εφαρμογές

Επιπρόσθετα, δύναται να διατεθεί αποθηκευτικός χώρος (SAN Storage) για εγκατάσταση Βάσεων Δεδομένων ή αποθήκευση αρχείων κατά μέγιστο 10TB. Ο απαιτούμενος αποθηκευτικός χώρος για λήψη αντιγράφων ασφαλείας και τα απαραίτητα αναλώσιμα (tapes) για την λήψη αντιγράφων εκτός Κέντρου Δεδομένων/VTL θα παρέχονται από το G-Cloud σε αντιστοιχία με τις αιτούμενες υποδομές.

Παρόλο που το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud παρέχει δυνητικά ευελιξία στους πόρους που μπορεί να διαθέσει στο εκάστοτε Πληροφοριακό Σύστημα, η σωστή αξιοποίηση των πόρων αυτών, αποτελεί μείζον ζήτημα στρατηγικού σχεδιασμού για την Δημόσια Διοίκηση. Σύμφωνα με το

παραπάνω, επισημαίνεται ότι η ορθή χρήση πόρων (κατά συμμόρφωση των λειτουργικών προδιαγραφών) αποτελεί σημαντικό παράγοντα της τεχνικής αξιολόγησης της πρότασης. Τέλος, επισημαίνεται ότι λόγω της μεταβλητής διαθεσιμότητας των πόρων του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους είναι ισχυρό επιθυμητό η προτεινόμενη τεχνική λύση να μπορεί να ανταπεξέλθει εύκολα σε αλλαγές στα μέγιστα τεχνικά χαρακτηριστικά των εικονικών μηχανών, χωρίς να αλλοιώνεται το σύνολο της προσφερόμενης υπολογιστικής ισχύος (π.χ. αντί για 1 μηχανή των 16 πυρήνων να δοθούν τελικά 2 των 8) – όπου βέβαια αυτό είναι αδειοδοτικά εφικτό.

Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, ο υποψήφιος Ανάδοχος καλείται να περιγράψει και να τεκμηριώσει στην Τεχνική του Προσφορά την προτεινόμενη από αυτόν Αρχιτεκτονική του ΠΣ-ΓΑΚ, όσον αφορά:

1. τα χαρακτηριστικά του εξοπλισμού υποδομής του G-Cloud που θα απαιτηθεί για την εγκατάσταση των Συστημάτων και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της προτεινόμενης λύσης που εγγυώνται την μέγιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του G-Cloud. Συγκεκριμένα:
 - i. τον απαιτούμενο αριθμό υπολογιστικών πόρων (σε VMs), αναλύοντας κατά περίπτωση τις απαιτήσεις σε εικονικούς πυρήνες (vcores), μνήμη (RAM) και αποθηκευτικό χώρο (storage)
 - ii. το βέλτιστο, κατά τον υποψήφιο Ανάδοχο, λογικό σχήμα διασύνδεσης αυτών για την επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής ασφάλειας και διαθεσιμότητας, λαμβάνοντας υπόψη τις δυνατότητες των προσφερόμενων υποδομών του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους G-Cloud (load balancing, vmWare high availability).
 - iii. τη δέσμευση ότι καλύπτεται το σύνολο των προδιαγραφών της διακήρυξης με την προτεινόμενη υποδομή.
 - iv. πιθανές μελλοντικές δυνατότητες επέκτασης της προτεινόμενης λύσης (scaleup/scaleout), έτσι ώστε να γίνεται η βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων των προσφερόμενων υποδομών του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους G-Cloud

Σε περίπτωση που η λύση του υποψηφίου Αναδόχου περιλαμβάνει άδειες χρήσης έτοιμου εμπορικού λογισμικού, ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προμηθεύσει, στο πλαίσιο του έργου, άδειες συμβατές με το περιβάλλον του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους G-Cloud, όπως αυτό περιγράφεται ανωτέρω. Για την προμήθεια αυτή θα πρέπει να λάβει υπόψη του τις γενικές και ειδικές κατά περίπτωση συνθήκες διαχείρισης αδειών χρήσης εμπορικού λογισμικού στο συγκεκριμένο περιβάλλον του G-Cloud.

Περαιτέρω είναι, σημαντικό να ληφθούν υπόψη τα παρακάτω:

- Σε περίπτωση που κρίνεται ότι η χρήση του vmWare High Availabilty δεν επαρκεί για τις ανάγκες υψηλής διαθεσιμότητας του φιλοξενούμενου συστήματος και πρέπει να εγκατασταθεί κάποια τεχνολογία clustering, είναι επιθυμητό αυτή να είναι συμβατή με το περιβάλλον Νέφους και να μην εμποδίζει την ελεύθερη μετακίνηση των εικονικών μηχανών μεταξύ των φυσικών εξυπηρετητών του G-Cloud. Ομοίως για διατάξεις Υψηλής Απόδοσης.
- Σε περίπτωση που δεν είναι εφικτό για κάποια δομοστοιχεία του ΠΣ-ΓΑΚ να παραχθούν αντίγραφα ασφαλείας με την μέθοδο του FullVM Backup (π.χ. Βάσεις Δεδομένων), θα πρέπει να έχει υπάρξει μέριμνα από τον υποψήφιο Ανάδοχο για προμήθεια των απαραίτητων Online Backup Agents για το Symantec Net backup που λειτουργεί στην υποδομή.
- Σε περίπτωση που απαιτούνται πιστοποιητικά SSL για την λειτουργία του ΠΣ-ΓΑΚ ή την επικοινωνία με τρίτα, θα πρέπει να προσφερθούν από τον υποψήφιο Ανάδοχο. Δεν είναι

εφικτή η χρήση των υφιστάμενων πιστοποιητικών του κυβερνητικού Νέφους γι' αυτό τον σκοπό.

- Είναι επιθυμητό η προτεινόμενη αρχιτεκτονική του ΠΣ-ΓΑΚ να εκμεταλλεύεται τις προσφερόμενες δυνατότητες και παροχές του Κυβερνητικού Νέφους, έτσι ώστε να είναι εφικτή η γρήγορη και εύκολη προσθήκη επιπλέον πόρων στο φιλοξενούμενο σύστημα (scale-up&scale-out) για κάλυψη μελλοντικών επιχειρησιακών αναγκών.

Τέλος, επισημαίνεται ότι ο Ανάδοχος θα πρέπει να συμμορφώνεται με τους κανόνες της Πολιτικής Ασφάλειας την οποία εφαρμόζει και τηρεί η ΓΓΠΣΔΔ σε όλα τα φιλοξενούμενα Πληροφοριακά Συστήματα στο Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud, καθώς και να συμμορφώνεται με όλες τις απαραίτητες λειτουργικές απαιτήσεις που προκύπτουν στο πλαίσιο της Προγραμματικής Συμφωνίας Φιλοξενίας Έργου. Η Πολιτική Ασφάλειας θα δοθεί στον Ανάδοχο κατά την 1^η Φάση του Έργου.

3.2 Διαλειτουργικότητα

Στο πλαίσιο της στρατηγικής για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και λόγω του ρόλου του ΠΣ-ΓΑΚ, δίνεται ιδιαίτερη σημασία στην ανάπτυξη υπηρεσιών διαλειτουργικής εξυπηρέτησης, δηλαδή στην ανάπτυξη των απαραίτητων συνεργασιών μεταξύ συγκεκριμένων υπηρεσιών της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης, οι οποίες παράγουν πρωτογενώς υπηρεσίες, καθώς και των απαραίτητων διεπαφών μεταξύ των πληροφοριακών τους συστημάτων. Συνεπώς η διαλειτουργικότητα αποτελεί μια κρίσιμη αλλά και σύνθετη συνιστώσα για την επιτυχή υλοποίηση και κυρίως αξιοποίηση για το ΠΣ-ΓΑΚ, που θα αναπτυχθεί στο πλαίσιο του παρόντος Έργου.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εξασφαλίσει τη διαλειτουργικότητα αφενός μεταξύ των λειτουργικών ενότητων (υποσυστημάτων) που θα αναπτυχθούν στο πλαίσιο του παρόντος έργου και αφετέρου μεταξύ συστημάτων τρίτων φορέων. Στο πλαίσιο αυτό θα πρέπει να προδιαγράψει στην προσφορά του τον τρόπο και τις τεχνολογίες με τις οποίες θα υλοποιήσει την διαλειτουργικότητα.

Τεχνολογικά, η διαλειτουργικότητα αφορά στην ικανότητα του ΠΣ-ΓΑΚ για μεταφορά και χρήση της πληροφορίας – που αποθηκεύουν, επεξεργάζονται και διακινούν - με άλλα πληροφοριακά συστήματα. Συγκεκριμένα αφορά:

- Μια σαφώς προσδιορισμένη και καθορισμένη μορφή για τις πληροφορίες (πρότυπα δόμησης της πληροφορίας/δεδομένων και της μετα-πληροφορίας / δεδομένων)
- Ένα σαφώς προσδιορισμένο και καθορισμένο τρόπο για την:
 - ανταλλαγή των πληροφοριών (τεχνολογίες επικοινωνιών και πρωτόκολλα με τα οποία μεταφέρεται η πληροφορία με την μορφή που καθορίζεται στο προηγούμενο σημείο)\
 - πρόσβαση στις πληροφορίες και στα δεδομένα (ασφάλεια/ έλεγχος πρόσβασης δηλαδή τεχνολογίες που χρησιμοποιούνται για την προστασία των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας)
 - αναζήτηση των πληροφοριών και των δεδομένων (τεχνολογίες μεταδεδομένων, καταλόγου ή άλλες που χρησιμοποιούνται για την αναζήτηση πληροφοριών στα πλαίσια των διαλειτουργικών υπηρεσιών)

Κατά το σχεδιασμό και την υλοποίηση του Έργου θα πρέπει να ακολουθηθούν τα κάτωθι:

- Η εναρμόνιση με τις αρχές σχεδίασης και τα τεχνολογικά πρότυπα του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας & Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών (ΠΔ&ΥΗΣ) (<http://www.e-gif.gov.gr>).
- Θα πρέπει να υλοποιηθεί **σχήμα διαλειτουργικότητας**, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία, ασφαλή διασύνδεση (μέσω διαδικτύου), συνεργασία και ανταλλαγή δεδομένων

μέσω τυποποιημένων διαδικασιών, αξιοποιώντας διεθνώς αποδεκτά πρότυπα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Θα πρέπει να προβλεφθεί δηλαδή η δυνατότητα μεταφοράς των δεδομένων σε τρίτες εφαρμογές ή άλλες πλατφόρμες αποθήκευσης (migration), μέσω ανοικτών και διεθνώς αναγνωρισμένων προτύπων για την ανταλλαγή δεδομένων με άλλα πληροφοριακά συστήματα. Θα χρησιμοποιηθούν οι κάτωθι τεχνολογίες ανοικτών προτύπων (ή άλλες ισοδύναμες κατόπιν σχετικής τεκμηρίωσης)

Στην περίπτωση Web Services βασισμένων σε SOAP:

- XML, που περιλαμβάνει βασική XML, XML schemas και XML parsers, για τη δόμηση/μορφοποίηση ανταλλασσόμενων δεδομένων
- SOAP (Simple Object Access Protocol), που αποτελεί ένα πρωτόκολλο (βασισμένο σε XML) για την ανταλλαγή δομημένης πληροφορίας μεταξύ εφαρμογών μέσω web-services
- WSDL (Web Services Description Languages) για την περιγραφή των μηνυμάτων, λειτουργιών και τις αντιστοιχίσεις πρωτοκόλλων των web-services.

Στην περίπτωση Web Services βασισμένων σε REST:

- JSON over HTTP
3. Ο Ανάδοχος του έργου, σε συνεργασία με την ΕΤ και τον εκάστοτε Φορέα Διαλειτουργικότητας, θα καθορίσουν τα δεδομένα που απαιτούνται για ανταλλαγή, καθώς και την μορφή αυτών.
 4. Ο Ανάδοχος θα δημιουργήσει και θα δοκιμάζει τα σχετικά APIs που θα παραδίδει και θα εκπαιδεύει στην χρήση τους τα στελέχη των Γ.Α.Κ. π.χ για την παροχή πληροφοριών σε τρίτους, και επίσης θα εφαρμόζει τα μέτρα ασφάλειας και πρόσβασης.
 5. Εάν οι άλλοι φορείς έχουν δημιουργήσει σύγχρονες υποδομές διαλειτουργικότητας, που περιλαμβάνουν τα δεδομένα που απαιτούνται για την λειτουργία του ΠΣ-ΓΑΚ (APIs, WSKπ), ο Ανάδοχος θα τις προσαρμόσει και θα τις ενσωματώσει στις διαδικασίες του ΠΣ.
 6. Εάν οι άλλοι φορείς δεν έχουν έτοιμες υποδομές διαλειτουργικότητας, ο Ανάδοχος θα πρέπει να υλοποιήσει σε συνεργασία με την ΕΤ και τον εκάστοτε Φορέα Διαλειτουργικότητας εναλλακτικούς τρόπους ανταλλαγής δεδομένων.

Στο πλαίσιο αυτό θα παρασχεθούν οι κατάλληλες **διεπαφές** (π.χ. επαρκώς τεκμηριωμένα APIs – Application Programming Interface) οι οποίες θα επιτρέπουν την ολοκλήρωση/ διασύνδεση με τρίτες εφαρμογές (public API) ή/και άλλα Υποσυστήματα (intranet API) και τα οποία θα υλοποιηθούν με webservices (SOAP, REST, χωρίς να αποκλείονται άλλα πρωτόκολλα, εάν χρειαστεί).

Ο Ανάδοχος στο πλαίσιο του έργου θα κληθεί:

- να υλοποιήσει τη διαλειτουργικότητα σχετικά με:
 - ο τη διάθεση πληροφοριών από το ΠΣ-ΓΑΚ προς τα εξωτερικά συστήματα
 - ο την υποδοχή πληροφοριών από τα εξωτερικά συστήματα και εισαγωγή στο ΠΣ-ΓΑΚ
- να παρέχει, όποτε χρειασθεί, συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τους Φορείς λειτουργίας των εξωτερικών συστημάτων, σχετικά με βέλτιστες πρακτικές για την επίτευξη διαλειτουργικότητας.

Στο πλαίσιο του παρόντος Έργου το Υποσύστημα Διασύνδεσης & Διαλειτουργικότητας θα παρέχει έτοιμους μηχανισμούς για τη διαλειτουργικότητα με τα ακόλουθα συστήματα:

- TAXIS
- Διαύγεια

- ΚΣΗΔΕ

Στο παραδοτέο «**Error! Reference source not found.**» που θα διεξαχθεί στο πλαίσιο της Φάσης 1 του Έργου θα εξειδικευτούν οι απαιτήσεις της «**Error! Reference source not found.**» που θα εκπονηθεί στο πλαίσιο του ΥΠΕ1, θα καθοριστούν επίσης θέματα όπως το είδος της πληροφορίας ή των υπηρεσιών που θα αντλούνται ή θα παρέχονται σε καθένα από τα παραπάνω συστήματα, καθώς και ο τρόπος ανταλλαγής της πληροφορίας/υπηρεσιών.

3.3 Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας

Κατά το σχεδιασμό του Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει ειδική μέριμνα και να δρομολογήσει τις κατάλληλες δράσεις για:

- την ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος (έτοιμου λογισμικού, εφαρμογών, μέσων και υποδομών στις οποίες θα λειτουργούν Πληροφοριακών Συστημάτων του έργου(π.χ. εικονικός εξοπλισμός))
- την διασφάλιση της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των υποκείμενων πληροφοριών,
- την προστασία των προς επεξεργασία και αποθηκευμένων προσωπικών δεδομένων,

αναζητώντας, εντοπίζοντας και εφαρμόζοντας με μεθοδικό τρόπο τα τεχνικά μέτρα και τις οργανωτικο-διοικητικές διαδικασίες, οι οποίες θα προκύψουν από την Μελέτη Ασφάλειας που θα καταρτιστεί κατά τη **Error! Unknown switch argument.** του Έργου.

Για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των τεχνικών μέτρων ασφαλείας του Έργου, ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει υπόψη του και να συμμορφωθεί με:

- το συναφές θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που ισχύει (πχ. για το απόρρητο των επικοινωνιών – Ν. 4411/2016, Ν. 4070/2012, Ν. 3917/2011, Ν. 3674/2008, κλπ, για την προστασία των προσωπικών δεδομένων - Γενικός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΕΕ GDPR 2016, κλπ.)
- τις βέλτιστες πρακτικές στο χώρο της Ασφάλειας στις ΤΠΕ (best practices)
- τυχόν διεθνή de facto ή de jure σχετικά πρότυπα (π.χ. ISO/IEC 27001)
- την πολιτική ασφάλειας (και τις υποκείμενες προδιαγραφές και περιορισμούς) του G-Cloud και του δικτύου «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».

Τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας θα υλοποιηθούν από τον Ανάδοχο στο πλαίσιο των προϊόντων και υπηρεσιών που θα έχει ήδη προσφέρει για το έργο. Ειδικότερα, ο Ανάδοχος θα πρέπει να φροντίσει για την προστασία της διαθεσιμότητας των συστημάτων, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών. Η Πολιτική Ασφάλειας του συστήματος που θα αναπτυχθεί από τον Ανάδοχο, θα προσδιοριστεί αρχικώς με μεθοδικό και συστηματικό τρόπο, στο πλαίσιο της Φάσης 1 του Έργου και θα επικαιροποιείται σύμφωνα με την παρούσα ή όποτε κρίνεται απαραίτητο από την ΕΠΠΕ του Έργου, καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησής του. Η πολιτική ασφάλειας θα περιλαμβάνει τα τεχνικά μέτρα και τις οργανωτικο-διοικητικές διαδικασίες οι οποίες είναι αναγκαίες για την επαρκή ασφάλεια των πληροφοριών και εφαρμογών των Πληροφοριακών Συστημάτων του έργου.

3.4 Απόδοση Συστήματος

Με στόχο την διασφάλιση της αποδοτικής λειτουργίας του συστήματος (σε επίπεδο υλικού και λογισμικού) βασική απαίτηση αποτελεί η πλήρωση της παρακάτω απαίτησης:

- **Απόκριση:** Οι λειτουργίες του συστήματος πρέπει να έχουν χρόνο απόκρισης εντός ολίγων δευτερολέπτων, όπως αυτή εξειδικεύεται στη συνέχεια, εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων για

τις οποίες ο χρήστης θα ενημερώνεται κατάλληλα (στο χρόνο απόκρισης δεν συμπεριλαμβάνεται ο χρόνος καθυστέρησης που οφείλεται στο δίκτυο).

Στη συνέχεια παρατίθεται μία λίστα από απαιτήσεις σχετικά την απόδοση του συστήματος και πιο συγκεκριμένα τον μέγιστο χρόνο απόκρισης του συστήματος υπό συνθήκες ορισμένου φόρτου. Οι συγκεκριμένες απαιτήσεις θα πρέπει να πιστοποιηθούν κατά τις φάσεις παράδοσης/αποδοχής των Υποσυστημάτων του Έργου μέσω της διενέργειας των απαραίτητων ελέγχων/δοκιμών αποδοχής (acceptance tests). Ο Ανάδοχος κατά τη Φάση Ανάλυσης Απαιτήσεων οφείλει να εξειδικεύσει και να παρουσιάσει αναλυτικά τη μεθοδολογία διενέργειας ελέγχων απόδοσης του συστήματος.

Αναφορικά με τις απαιτήσεις για την απόδοση του συστήματος θεωρείται ότι οι μέγιστοι αποδεκτοί χρόνοι απόκρισης περιλαμβάνουν τον χρόνο που απαιτείται από τη στιγμή της αποστολής του αιτήματος προς εξυπηρέτηση μέχρι την τελική παρουσίαση των αποτελεσμάτων στον υπολογιστή ενός χρήστη κι αφορούν συναλλαγές σε επίπεδο εφαρμογής των ακόλουθων τύπων (για επικοινωνία σε περιβάλλον τοπικού δικτύου):

- Απλές ερωτήσεις (που εμπλέκουν το πολύ δύο πίνακες)
- Σύνθετες ερωτήσεις (που εμπλέκουν περισσότερους από δύο πίνακες)
- Δημιουργία αναφορών έτοιμων προς εκτύπωση
- Κινήσεις ανταλλαγής αρχείων τυπικού μεγέθους (μικρότερου των 3 MBytes) και προς τις δύο κατευθύνσεις (από και προς το σύστημα).

Η διεξαγωγή μετρήσεων απόδοσης αναφορικά με το χρόνο απόκρισης, αφορά κάθε Υποσύστημα ή/και Ψηφιακή Υπηρεσία ξεχωριστά. Για τη διαδικασία γέννησης αιτημάτων προς εξυπηρέτηση, θα πρέπει να ληφθεί υπόψη το προφίλ των ενεργών χρηστών του εκάστοτε Υποσυστήματος, πράγμα που διαφοροποιεί τόσο τη συχνότητα γέννησης αιτημάτων όσο και τον όγκο των ανταλλασσόμενων δεδομένων. Οι μετρήσεις για τους αποδεκτούς χρόνους απόκρισης θα πρέπει να εκτελεστούν σε συνθήκες «βασικού» και «αυξημένου» φορτίου του συστήματος που ορίζονται ως εξής:

Βασικό φορτίο: Θεωρείται η κατάσταση όπου πραγματοποιείται η ταυτόχρονη εξυπηρέτηση του υποστηριζόμενου πλήθους ενεργών χρηστών που περιλαμβάνεται στην περιγραφή κάθε Υποσυστήματος. Σε αυτή την κατάσταση η επίδοση του συστήματος δεν θα πρέπει να ξεπερνά τον μέγιστο χρόνο απόκρισης όπως περιγράφεται στη συνέχεια για τα διάφορα είδη συναλλαγών.

Αυξημένο φορτίο: Απαιτείται η ταυτόχρονη εξυπηρέτηση αριθμού ενεργών χρηστών τουλάχιστο ίσου με αυτόν που προδιαγράφεται για την κατάσταση βασικού φορτίου αυξημένου κατά 30%. Σε αυτή την κατάσταση το σύστημα επιτρέπεται να εμφανίζει μείωση της επίδοσής του αναφορικά με το χρόνο απόκρισής του κατά 15% το μέγιστο, σε σχέση με το χρόνο απόκρισης που προδιαγράφεται για την κατάσταση βασικού φορτίου.

Το ΠΣ-ΓΑΚ θα πρέπει να έχει δυνατότητα εξυπηρέτησης **5.000 ταυτόχρονων χρηστών** σε επίπεδο Διαδικτυακής Πύλης (χωρίς δηλαδή να απαιτείται πρόσβαση στο σύστημα με username/password). Υπολογίζεται ότι το ΠΣ-ΓΑΚ θα πρέπει να έχει δυνατότητα ταυτόχρονης εξυπηρέτησης **1.500-2000 ταυτόχρονων πιστοποιημένων χρηστών**.

Ο μέγιστος αριθμός ταυτόχρονων ενεργών χρηστών που θα εξυπηρετούνται από το Πληροφοριακό Σύστημα κατά τη διάρκεια της ημέρας αναμένεται να φτάσει, ανά Υποσύστημα, τους εξής χρήστες:

1. Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης : **5.000** χρήστες
2. Υποσύστημα Διαχείρισης Μητρώου : **10** χρήστες
3. Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών: **600** χρήστες

Οι απαιτήσεις σχετικά με το μέγιστο χρόνο απόκρισης κατά τη λειτουργία σε κατάσταση βασικού φορτίου προσδιορίζονται ως εξής:

1. Εκτέλεση απλών ερωτημάτων
 - ο Το 90% των συναλλαγών θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 2 sec
 - ο Το 90% του υπολοίπου 10% που αφορούν εκτέλεση απλών ερωτημάτων θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 4 sec
2. Εκτέλεση σύνθετων ερωτημάτων
 - ο Το 90% των συναλλαγών θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 3 sec
 - ο Το 90% του υπολοίπου 10% των συναλλαγών θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 6 sec
3. Δημιουργία αναφορών τυπικού μεγέθους, όπως αυτό ορίζεται ανωτέρω:
 - ο Το 90% των συναλλαγών θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 3 sec
 - ο Το 90% του υπολοίπου 10% των συναλλαγών θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 7 sec
4. Ανταλλαγές αρχείων τυπικού μεγέθους (μεταξύ χρήστη και συστήματος ή/και μεταξύ συστήματος και τρίτου εξωτερικού συστήματος)
 - ο Το 90% των συναλλαγών θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 5 sec
 - ο Το 90% του υπολοίπου 10% των συναλλαγών θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 8 sec.

Σημειώνεται ότι όλες οι μετρήσεις θα πρέπει να γίνουν εφόσον στο σύστημα έχει εισαχθεί επαρκής ποσότητα δεδομένων που θα εξομοιώνει τη λειτουργία του συστήματος σε ρεαλιστικές συνθήκες, και αφού έχουν προσδιοριστεί και συμφωνηθεί στα acceptance tests και ποια είναι τα ανωτέρω ερωτήματα 1-4.

Σε κάθε περίπτωση, η απόκριση του συστήματος σε οποιοδήποτε επίπεδο φόρτου θα πρέπει να παραμένει ικανοποιητική, ώστε να μην επηρεάζεται η εμπειρία του χρήστη.

3.5 Προσβασιμότητα – Ευχρηστία

3.5.1 Προσβασιμότητα

Το Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης και οι εφαρμογές αυτού, που θα αναπτυχθούν στα πλαίσια του έργου θα πρέπει να υιοθετούν την αρχή του «Σχεδιάζοντας για Όλους» εντάσσοντας προϋποθέσεις και όρους προσβασιμότητας σε ΤΠΕ για άτομα με αναπηρία βασιζόμενες σε διεθνώς αναγνωρισμένους κανόνες, τις οδηγίες προσβασιμότητας W3C.

Προκειμένου να διασφαλίζεται η πρόσβαση των ατόμων με αναπηρία στο σύνολο των προσφερόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών και το ηλεκτρονικό περιεχόμενο της διαδικτυακής πύλης και των εφαρμογών της, η κατασκευή της πύλης και οι διαδικτυακές υπηρεσίες της, θα πρέπει να συμμορφώνονται πλήρως με τις ελέγξιμες Οδηγίες για την Προσβασιμότητα του Περιεχομένου του Ιστού έκδοση 2.0 σε επίπεδο τουλάχιστον «AA» (WCAG 2.0 level AA).

Στις υπόλοιπες περιπτώσεις εφαρμογών που δεν εμπίπτουν στην κατηγορία διαδικτυακών υπηρεσιών της Πύλης, είναι απαραίτητη η αναλυτική τεκμηρίωση από τον Ανάδοχο της εξασφάλισης της προσβασιμότητας βάσει διεθνών προτύπων και οδηγιών προσβασιμότητας και ευχρηστίας εφαρμογών πληροφορικής.

Οι εφαρμογές θα περάσουν έλεγχο προσβασιμότητας από αυτόματο ελεγκτή (accessibility evaluation tools) με ευθύνη του Αναδόχου. Τα αποτελέσματα του ελέγχου θα χρησιμοποιηθούν για την βελτίωση της προσβασιμότητας των εφαρμογών.

Σημειώνεται ότι η συμμόρφωση με τις παραπάνω τεχνικές προδιαγραφές ανά περίπτωση θα πρέπει να ελεγχθεί με συστηματικό τρόπο με ευθύνη του Αναδόχου, ο οποίος υποχρεούται να παραδώσει σχετικό παραδοτέο στο οποίο να αναφέρονται επακριβώς οι πρόνοιες που ακολουθήθηκαν για την τήρηση των προδιαγραφών προσβασιμότητας και ευχρηστίας και τα αποτελέσματα των ελέγχων.

3.5.2 Ευχρηστία

Το σχεδιαζόμενο σύστημα (όλων των υποσυστημάτων) θα πρέπει να διακρίνεται από υψηλό επίπεδο χρηστικότητας – ευχρηστίας στην οργάνωση και παρουσίαση των ψηφιακών υπηρεσιών που θα παρέχει.

Ο Ανάδοχος, θα πρέπει να λάβει υπόψη κατά τον σχεδιασμό, τις διαφορετικές ομάδες χρηστών κι επομένως τους διαφορετικούς τρόπους εκπλήρωσης της παρεχόμενης λειτουργικότητας χωρίς να μειώνεται η χρηστικότητα των εφαρμογών. Κρίνεται ότι ο σχεδιασμός των εφαρμογών με βασική αρχή την επίτευξη υψηλής χρηστικότητας και εργονομίας είναι κρίσιμος παράγοντας επιτυχίας για το παρόν έργο. Η λογική/ λειτουργική πληρότητα των εφαρμογών δεν αποτελεί από μόνη της ικανή συνθήκη για επιτυχή λειτουργία του συστήματος, αλλά οφείλει να συνυπάρχει με μία διεπαφή (ή διεπαφές) που επιτρέπει σε χρήστες ελάχιστα εξοικειωμένους με δικτυακές εφαρμογές να διεκπεραιώσουν τις συναλλαγές τους με ευκολία.

Ο Ανάδοχος πρέπει να τεκμηριώσει στην Προσφορά του, τη σχεδιαστική προσέγγιση καθώς και το πλάνο δοκιμασιών ευχρηστίας και σχεδιαστικών αναπροσαρμογών που θα ακολουθήσει για να διασφαλίσει το επιθυμητό επίπεδο ευχρηστίας.

Οι κυριότερες αρχές προς την κατεύθυνση της ευχρηστίας περιλαμβάνουν:

- Τα βήματα και οι ενέργειες από την πλευρά του χρήστη για κάθε επιθυμητή λειτουργία πρέπει να είναι ελαχιστοποιημένα και ανάλογα με το προφίλ του. Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να παρουσιάσει σε επίπεδο σχεδίου τρία παραδείγματα εκτέλεσης βημάτων διαδικασίας από εξωτερικούς ή εσωτερικούς χρήστες, τεκμηριώνοντας το ελάχιστο των ενεργειών που εκτελούνται από τον χρήστη
- **Μοναδική σύνδεση (Single Sign-on):** Η σύνδεση στο ΠΣ-ΓΑΚ θα γίνεται μέσω μιας κεντρικής σελίδας πρόσβασης, όπου ο χρήστης θα εισάγει το όνομα και τον κωδικό πρόσβασης ή θα δημιουργεί ένα νέο λογαριασμό σε περίπτωση νέου χρήστη. Θα υπάρχει επιλογή διέλευσης και πλοήγησης «ως επισκέπτης» Με την πιστοποίηση της ταυτότητας του χρήστη θα επιτρέπεται πλέον η πρόσβαση στο σύνολο των εφαρμογών (single sign-on) χωρίς να απαιτείται η πιστοποίηση του χρήστη για κάθε εφαρμογή χωριστά.
- **Συμβατότητα:** Οι web-εφαρμογές που θα υλοποιηθούν θα πρέπει να είναι προσβάσιμες με τρεις (3) τουλάχιστον, από τους πιο διαδεδομένους φυλλομετρητές (web browsers), καθώς και μέσω διαφόρων τερματικών συσκευών, συμπεριλαμβανομένων και των φορητών (tablets, smartphones), επομένως η διεπαφή με το χρήστη θα πρέπει να δημιουργηθεί έτσι ώστε να ανταποκρίνεται σε οποιοδήποτε μέγεθος ή τύπο / Λειτουργικό Σύστημα συσκευής (responsive design techniques). Σε μερικές περιπτώσεις θα υποστηρίζεται ο έλεγχος και η εξακρίβωση ταυτοπροσωπίας, όπου απαιτείται.
- **Συνέπεια:** Οι εφαρμογές θα πρέπει να έχουν ομοιόμορφη εμφάνιση (κατά το δυνατόν) και να τηρείται συνέπεια στη χρήση των λεκτικών και των συμβόλων. Αντίστοιχη συνέπεια πρέπει να επιδεικνύουν οι οποιοσδήποτε γραφικές απεικονίσεις και οι τοποθετήσεις αντικειμένων. Στο επίπεδο των εφαρμογών και διαδραστικών λειτουργιών, παρόμοιες λεκτικές και λειτουργικές απεικονίσεις πρέπει να αντιστοιχούν σε ανάλογα αποτελέσματα.

- **Αξιοπιστία:** Ο χρήστης πρέπει να έχει σαφείς διαβεβαιώσεις δια μέσου της εμφάνισης και συμπεριφοράς του συστήματος ότι:
 - i. οι συναλλαγές του διεκπεραιώνονται με ασφάλεια,
 - ii. οι πληροφορίες που εισάγει στο σύστημα είναι σωστές και επαρκείς (ελαχιστοποίηση λαθών χρήστη μέσω ολοκληρωμένου πρωτοβάθμιου ελέγχου),
 - iii. οι πληροφορίες που λαμβάνει από το σύστημα είναι ακριβείς και επικαιροποιημένες,
 - iv. η συμπεριφορά του συστήματος είναι προβλέψιμη,
 - v. τα όρια των συναλλαγών του με το σύστημα πρέπει να είναι σαφώς διακριτά π.χ. ο χρήστης δεν πρέπει να έχει καμία αμφιβολία για το εάν η συναλλαγή του έχει ολοκληρωθεί ή χρειάζεται να προβεί σε περαιτέρω ενέργειες. Αυτό επιτυγχάνεται με υψηλά επίπεδα πληροφόρησης (on-line και off-line).
- **Προσανατολισμός:** Σε κάθε σημείο της περιήγησής του στην εσωτερική ή εξωτερική δικτυακή Πύλη ή στις web εφαρμογές, ο χρήστης πρέπει να έχει στη διάθεσή του εμφανή σημάδια που υποδεικνύουν πού βρίσκεται (θεματική ενότητα ή εφαρμογή, κατηγορία, λειτουργία, κλπ), πού μπορεί να πάει και τι μπορεί/ τι πρέπει να κάνει.
- **Ελαχιστοποίηση λαθών:** Θα πρέπει να αποφεύγονται, στο μέτρο του δυνατού, τα πεδία ελεύθερου κειμένου εφόσον η ίδια λειτουργία μπορεί να γίνει με χρήση checkboxes, radio buttons, drop-down lists κλπ.
- **Υποστήριξη Χρηστών:** Το σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει λειτουργίες υποστήριξης και βοήθειας στους χρήστες οι οποίες να παρέχουν κατάλληλες πληροφορίες όποτε και όταν απαιτούνται. Κατ' ελάχιστο θα πρέπει να παρέχεται:
 - i. Παροχή βοήθειας βάσει περιεχομένου (Context Sensitive On-Line Help), έτσι ώστε να παρέχεται πρόσβαση στην κατάλληλη πληροφορία ανάλογα με τις λειτουργίες και το ρόλο του εκάστοτε χρήστη.
 - ii. Παροχή βοήθειας με tutorials και user guides όπου κριθεί απαραίτητο από τη Φάση Ανάλυσης Απαιτήσεων.
 - iii. Πρόσβαση στα αρχεία βοήθειας με περισσότερους του ενός τρόπους, όπως: δια μέσου πινάκων περιεχομένου (με αντίστοιχους συνδέσμους), με άμεση υποβολή ερωτήσεων με τη μορφή λέξεων κλειδιών, δια μέσου αλφαβητικού ευρετηρίου λέξεων ή και συνδέσμων σχετικών θεμάτων κλπ.
 - iv. Όλο το περιβάλλον χρήστη (user interface, on-line help, μηνύματα, κλπ.) και τα αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης θα πρέπει να είναι γραμμένα στην ελληνική -αγγλική γλώσσα.
 - v. Το σύστημα θα πρέπει να προσφέρει όμοιο περιβάλλον σε όλα τα υποσυστήματα του, όπως: Λίστες λειτουργιών (Menu), Εργαλειοθήκες (Toolbar), συντομεύσεις λειτουργιών (keyboard shortcuts).
- **Διαφάνεια:** Ο χρήστης θα πρέπει να "συναλλάσσεται" με το Σύστημα χωρίς να αντιλαμβάνεται τεχνικές λεπτομέρειες ή εσωτερικές διεργασίες διεκπεραίωσης των συναλλαγών.
- **Χρηστοκεντρική Αντίληψη:** Οι παρεχόμενες πληροφορίες και λειτουργίες πρέπει να είναι προσανατολισμένες στις ανάγκες του χρήστη και όχι στην εσωτερική οργάνωση του Φορέα (εξωστρεφής αρχιτεκτονική πληροφοριών).
- **Έλεγχος Χρηστικότητας:** Οι εφαρμογές θα πρέπει να περάσουν έλεγχο χρηστικότητας (usability test) κατά την διάρκεια της Πιλοτικής Λειτουργίας και τα αποτελέσματα να χρησιμοποιηθούν για την βελτίωση της χρηστικότητας των εφαρμογών.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει στην προσφορά του να περιγράψει αναλυτικά τη μεθοδολογία που θα ακολουθήσει για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη/αναβάθμιση Υποσυστημάτων και εφαρμογών, τεκμηριώνοντας έτσι τη συστηματική του προσέγγιση για διασφάλιση των παραπάνω γενικών σχεδιαστικών αρχών ως προς το τελικό προϊόν. Οι συγκεκριμένες απαιτήσεις θα πρέπει να πιστοποιηθούν κατά τις φάσεις παράδοσης/αποδοχής των Υποσυστημάτων του Έργου μέσω της διενέργειας των απαραίτητων ελέγχων/δοκιμών αποδοχής (acceptance tests).

3.5.3 Διεπαφές χρήστη

Οι οθόνες διεπαφής χρηστών πρέπει να είναι υψηλής αισθητικής και υψηλού επιπέδου και να διακρίνονται από βασικά χαρακτηριστικά όπως:

1. ευχρηστία
2. σαφήνεια
3. φιλικότητα
4. ομοιομορφία
5. λειτουργικότητα

Κάθε οθόνη πρέπει να διαθέτει εργαλεία για την ευκολότερη πλοήγηση των χρηστών όπως:

1. μενού
2. εργαλειοθήκες (toolbars)
3. χάρτης πλοήγησης/ιστοτόπου (sitemap)
4. επισήμανση τρέχουσας σελίδας
5. συντομεύσεις (shortcuts) με χρήση κουμπιών στην οθόνη ή στο
6. πληκτρολόγιο

Οι διεπαφές θα παρέχουν υποστήριξη και καθοδήγηση στους χρήστες μέσω λειτουργιών όπως:

1. μηνύματα στην οθόνη, τα οποία θα επιτρέπουν την επέμβαση του χρήστη:
 - a. ο μηνύματα σφάλματος: αναφέρονται είτε σε σφάλματα της εφαρμογής, είτε σε σφάλματα λόγω χειρισμού και προσδιορίζουν σαφώς το πρόβλημα, την αιτία και τον τρόπο επίλυσης. Η ενέργεια που εκτελείται διακόπτεται μέχρι τη διόρθωση του σφάλματος.
 - b. προειδοποιήσεις: αναφέρονται είτε σε επουσιώδεις εσφαλμένες ενέργειες/παραλείψεις οι οποίες δεν οδηγούν απαραίτητα σε διακοπή της λειτουργικότητας, είτε σε επιβεβαίωση ενεργειών του χρήστη (πχ διαγραφή αρχείου). Μέσω κατάλληλων επιλογών ο χρήστης επιλέγει τη διακοπή ή όχι της ενέργειας που εκτελείται.
 - c. πληροφορίες / οδηγίες: αναφέρονται στην παροχή γενικότερων πληροφοριών σχετικά με την εκάστοτε λειτουργικότητα ή σε πιο ειδικές οδηγίες κατά την εκτέλεση κάποιας ενέργειας. Δεν προκαλούν διακοπή της ενέργειας που εκτελείται.
 - d. μηνύματα επιβεβαίωσης: αναφέρονται στην επιβεβαίωση της εκτέλεσης/ολοκλήρωσης μίας ενέργειας (πχ καταχώρηση εγγραφής, μεταβολή στοιχείων, κλπ).
 - e. οθόνες με οδηγίες (wizards) για την σταδιακή εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών (όπως για παράδειγμα upload συμπληρωμένων ερωτηματολογίων)

- f. όπου είναι εφικτό συμπλήρωση πεδίων με προκαθορισμένες τιμές, παροχή combo boxes/drop-down lists για την επιλογή τιμών, παροχή πρότασης συμπλήρωσης πεδίου βάσει των χαρακτήρων που έχουν πληκτρολογηθεί και του είδους/περιεχομένου του πεδίου, παροχή οδηγιών για κάθε πεδίο προκειμένου για τη διευκόλυνση της καταχώρησης δεδομένων, κλπ

Οι διεπαφές πρέπει να σχεδιαστούν με τρόπο που θα επιτρέπει τη χρήση των εφαρμογών και από χρήστες με μικρό βαθμό εξοικείωσης με πληροφοριακά συστήματα.

Επιθυμητό είναι να παρέχεται στους χρήστες δυνατότητα αναδιάταξης στοιχείων των οθονών (πχ θέση αντικειμένων, σειρά εμφάνισης στηλών, σειρά ταξινόμησης σε λίστες, προθήκη/αφαίρεση προαιρετικών επιλογών αρχικής οθόνης), ώστε να επιτρέπεται η προσαρμογή στις προτιμήσεις του εκάστοτε χρήστη.

Η γλώσσα διεπαφής είναι η ελληνική. Οι αναφορές εξωτερικού περιβάλλοντος θα παρέχονται και στην αγγλική. οι οθόνες που απευθύνονται σε εξωτερικούς χρήστες να διατίθενται και στην αγγλική. Το αποθετήριο θα είναι δίγλωσσο τόσο σε επίπεδο διεπαφών χρήστη όσο και σε επίπεδο περιεχομένου.

Οι οθόνες των εφαρμογών πρέπει να παρουσιάζουν όσο το δυνατόν μεγαλύτερη ομοιομορφία (πχ χρώμα, logos, μενού, εργαλειοθήκες, διατήρηση ονομασίας πεδίων και κουμπιών) ώστε να παρέχεται στους χρήστες ένα ομογενοποιημένο περιβάλλον εργασίας.

Οι ιστοσελίδες του συστήματος πρέπει να ακολουθούν τις αρχές του responsive design, ώστε να είναι προσαρμόσιμες σε κάθε είδος οθόνης (H/Y, tablet, κινητό τηλ, κλπ).

Ο χρήστης πρέπει να γνωρίζει σε ποιο σημείο της εφαρμογής βρίσκεται κάθε στιγμή. Επίσης πρέπει να του παρέχεται η δυνατότητα εύκολης μετάβασης σε άλλες οθόνες (πχ μέσω μενού) καθώς και δυνατότητα αποσύνδεσής του από το σύστημα.

Κατά την καταχώρηση των δεδομένων, πρέπει να παρέχονται μηχανισμοί ελέγχου της εγκυρότητας και της πληρότητας των στοιχείων που καταχωρούνται, με ταυτόχρονη επισήμανση σφαλμάτων ή επιβεβαίωσης ολοκλήρωσης ενέργειας.

3.6 Ανοικτά Πρότυπα και Δεδομένα

Η γενική φιλοσοφία της υλοποίησης των συστημάτων του παρόντος έργου πρέπει να ακολουθεί τις σύγχρονες τάσεις για ανοικτή αρχιτεκτονική (open architecture) και ανοικτά συστήματα (open systems). Ο όρος «ανοικτό» υποδηλώνει κατά βάση την ανεξαρτησία από συγκεκριμένο προμηθευτή και την υποχρεωτική χρήση προτύπων (standards), τα οποία διασφαλίζουν:

- την αρμονική συνεργασία και λειτουργία μεταξύ συστημάτων και λειτουργικών εφαρμογών διαφορετικών προμηθευτών
- τη διαδικτυακή ή άλλη συνεργασία εφαρμογών που βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα
- τη φορητότητα (portability) των εφαρμογών
- την δυνατότητα αύξησης του μεγέθους των μηχανογραφικών συστημάτων χωρίς αλλαγές στη δομή και τη φιλοσοφία
- την εύκολη επέμβαση στη λειτουργικότητα των εφαρμογών

Σύμφωνα με τα παραπάνω, και όσον αφορά την ανάπτυξη όλων των εφαρμογών (τυποποιημένων και μη) του παρόντος Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να εφαρμόσει:

- Αρθρωτή ανάπτυξη και υλοποίηση των υποσυστημάτων λογισμικού,
- Χρήση διεθνών και εμπορικά αποδεκτών προτύπων διαλειτουργικότητας, όπως για παράδειγμα οι διαδικτυακές υπηρεσίες (webservices) για την τυποποιημένη επικοινωνία μεταξύ υπολογιστικών συστημάτων
- Χρήση πρωτοκόλλου OAI-PMH (Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting). Το OAI-PMH παρέχει την απλή τεχνική επιλογή στους παρόχους δεδομένων να καθιστούν τα μεταδεδομένα τους διαθέσιμα σε συσσωρευτές και καταλόγους και στηρίζεται σε ανοικτά πρότυπα όπως το HTTP και η XML.
- Για τα υποσυστήματα εξωστρεφών υπηρεσιών, υλοποίηση βασισμένη σε αρχιτεκτονική τουλάχιστον 3 επιπέδων (3-tier architecture), η οποία περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο, το επίπεδο των παρουσίασης, το επίπεδο επιχειρησιακής λογικής και το επίπεδο των δεδομένων.
- Σαφή διάκριση μεταξύ δεδομένων / εμφάνισης / λειτουργιών στο επίπεδο παρουσίασης της αρχιτεκτονικής

Επιπροσθέτως, το σύστημα θα πρέπει να παρέχει την τεχνική δυνατότητα εξαγωγής σε μηχαναγνώσιμη μορφή επιλεγμένων δεδομένων του - ακολουθώντας ανοικτά πρότυπα - για αξιοποίησή τους από συστήματα συνεργαζόμενων δημόσιων και ιδιωτικών φορέων (ανοικτά δεδομένα).

Ως προς το είδος των δεδομένων που θα εξάγονται αναφέρονται ενδεικτικές κατηγορίες:

- Στοιχεία ταυτότητας οικονομικών φορέων και δραστηριοτήτων
- Αντικείμενο δραστηριότητας
- Στοιχεία τοποθεσίας επιχειρήσεων / έργων / επενδύσεων / μελετών
- Παρούσα κατάσταση – εξέλιξη αιτήσεων
- κλπ.

Το είδος των δεδομένων που θα εξάγονται καθώς και των προτύπων που θα εφαρμοσθούν θα εξειδικευτεί περαιτέρω και θα οριστικοποιηθεί στα πλαίσια της Μελέτης Εφαρμογής, λαμβάνοντας υπόψη και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Ν. 4305/2014 κ.α.). Τα ανοικτά δεδομένα θα είναι διαθέσιμα μέσω της Διαδικτυακής Πύλης του παρόντος έργου ενώ η ευρετηρίαση τους θα γίνεται στο <http://data.gov.gr/>. Τα ανοικτά δεδομένα θα πρέπει να παρέχονται με τη μορφή διασυνδεδεμένων δεδομένων (linked data).

3.7 Πολυκαναλική προσέγγιση

Με την υλοποίηση του παρόντος Έργου θα παρέχονται ηλεκτρονικές πολυκαναλικές υπηρεσίες τόσο προς τους εσωτερικούς χρήστες του έργου, όσο και προς το ευρύτερο κοινό και των ωφελομένων κατά περίπτωση. Ως εκ τούτου υπάρχουν απαιτήσεις πρόσβασης για όλα τα κανάλια επικοινωνίας που προβλέπονται στο πλαίσιο του Έργου.

Ειδικότερα το σύστημα θα μπορεί να παρέχει πληροφορίες μέσα από διαφορετικά κανάλια, όπως ενδεικτικά αναφέρονται παρακάτω:

- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: το σύστημα θα μπορεί να αποστέλλει ειδοποιήσεις σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε εγγεγραμμένους χρήστες, σε σημαντικά ορόσημα (milestones).
- Παροχή RSS feeds: το σύστημα θα δίνει τη δυνατότητα ενημέρωσης μέσα από RSS feeds ή αντίστοιχη τεχνολογία που θα δημιουργούνται αυτόματα από επιλεγμένες περιοχές, με κριτήρια που θα ορίζονται από τους διαχειριστές. Αφορά κυρίως στο διαδικτυακό τόπο ενημέρωσης πολιτών και ωφελομένων.

- Πρόσβαση από διαφορετικές πλατφόρμες: το σύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης (access) σε επιλεγμένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες από κινητές πλατφόρμες (π.χ. tablet devices, iOS και Android smartphones κλπ). Αφορά στη διαδικτυακή πύλη και επιλεγμένες λειτουργίες του έργου όπως θα προσδιοριστούν κατά τη Μελέτη Εφαρμογής και τις επικαιροποιήσεις αυτής.
- Ειδικά για τους εξουσιοδοτημένους εξωτερικούς χρήστες του συστήματος, θα υποστηρίζεται τόσο η πρόσβαση / μεταβολή στοιχείων του μητρώου όσο και η εκτέλεση βημάτων διαδικασιών στις οποίες συμμετέχουν, περιλαμβανομένης και της ψηφιακής υπογραφής για την περίπτωση των απομακρυσμένων υπογραφών.

3.8 Χρονοσήμανση και πρωτόκολλο

Κάθε έγγραφο που παράγεται από το σύστημα θα πρέπει να χρονοσημαίνεται και να αποκτά και έναν μοναδικό αριθμό (αντίστοιχο του αριθμού πρωτοκόλλου) που θα λαμβάνεται μέσω σχετικής διεπαφής από το υποσύστημα ΣΗΔΕ. Η χρονοσήμανση θα πραγματοποιείται μέσω μηχανισμού χρονοσήμανσης ο οποίος παρέχεται από πάροχο υπηρεσιών εμπιστοσύνης σύμφωνα με τον Κανονισμό 910/2014 των ΕΚ. Με αντίστοιχη διεπαφή με το υποσύστημα ΣΗΔΕ όλα τα έγγραφα που θα παράγονται από το σύστημα θα υπογράφονται με χρήση ψηφιακής υπογραφής, μέσω του ΣΗΔΕ. Κάθε έγγραφο που καταχωρείται στο ΣΗΔΕ από οποιαδήποτε πηγή και λαμβάνει πρωτόκολλο και πρέπει να εντάσσεται στο ΠΣ στο πλαίσιο κάποιας διαδικασίας/υπόθεσης, θα παρέχεται από το ΣΗΔΕ στο ΠΣ-ΓΑΚ μέσω κατάλληλης διεπαφής που θα δημιουργηθεί από τον Ανάδοχο με χρήση του API του ΣΗΔΕ.

3.9 Δυνατότητα Παραμετροποίησης

Σε διάφορα σημεία της παρούσας έχουν επισημανθεί απαιτήσεις οι οποίες θα πρέπει να ικανοποιούνται χωρίς να πρέπει να αλλάξει ο πηγαίος κώδικας του ΠΣ-ΓΑΚ. Η φιλοσοφία με την οποία θα σχεδιαστεί και θα αναπτυχθεί το ΠΣ-ΓΑΚ θα πρέπει να είναι data-driven στο μέτρο του τεχνικά δυνατού.

Στον κατάλογο που ακολουθεί αναφέρονται συγκεντρωτικά τα στοιχεία του συστήματος που η διαχείριση τους (προσθήκη / διαγραφή / τροποποίηση κλπ.) θα πρέπει να γίνεται μέσω του ΠΣ-ΓΑΚ χωρίς να πρέπει να αλλάξει ο πηγαίος κώδικας:

- Αιτούντες δημόσιοι φορείς και Αρχές, οι αρμοδιότητες, καθώς και η διοικητική δομή τους
- Ρόλοι και σχετικά δικαιώματα σε λειτουργίες, διαδικασίες και δεδομένα
- Χρήστες και η συσχέτισή τους με Αρχές, ρόλους και δικαιώματα πρόσβασης στα δεδομένα
- Γενικές περιγραφές διαδικασιών
- Πρότυπα έγγραφα (γνωστοποίηση, αίτηση για έγκριση, χορήγηση έγκρισης, κλπ.)
- Οι διαδικασίες (ιδιαίτερα οι γνωστοποιήσεις, οι εγκρίσεις και οι έλεγχοι) και η συσχέτισή τους με πρότυπα έγγραφα
- Το μοντέλο δεδομένων του Υποσυστήματος Διαχείρισης Ελέγχων
- Το πλήθος, η δομή και το περιεχόμενο των αναφορών
- Τα μηνύματα προς τους χρήστες
- Ο τρόπος ενημέρωσης των πιστοποιημένων χρηστών
- Το περιεχόμενο της Διαδικτυακής Πύλης
- Η δομή και η διάταξη του περιεχομένου της Διαδικτυακής Πύλης
- Το look & feel των σελίδων Διαδικτυακής Πύλης

Ειδικά για το κομμάτι των γνωστοποιήσεων, εγκρίσεων και ελέγχων ο Ανάδοχος θα πρέπει να αποδείξει, κατά την διάρκεια των δοκιμών αλλά και της εκπαίδευσης, ότι με την αξιοποίηση του Υποσυστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (συνδυαστικά με τα υπόλοιπα υποσυστήματα) είναι δυνατή η δημιουργία και η τροποποίηση αυτών των διαδικασιών χωρίς να απαιτούνται ουσιαστικές αλλαγές στον πηγαίο κώδικα και στα σχήματα (schemas) των βάσεων δεδομένων των διαφόρων υποσυστημάτων του ΠΣ-ΓΑΚ.

Αναφορικά με τους τρόπους ενημέρωσης των χρηστών, οι βέλτιστοι τρόποι θα οριστικοποιηθούν με την μελέτη εφαρμογής και θα περιλαμβάνουν κάποιες ή και όλες από τις ακόλουθες προσεγγίσεις:

- Ενημέρωση μέσω email
- Ενημέρωση μέσω pop-up κατά την είσοδο στο σύστημα
- Ενημέρωση αφού ο χρήστης πραγματοποιήσει σχετική επιλογή από τα μενού του ΠΣ-ΓΑΚ (π.χ. «Οι ενημερώσεις μου»)
- Ενημέρωση (της μορφής push notification) μέσω του Web browser

Καταγραφή Ενεργειών

Θα πρέπει να καταγράφονται (logging) οι βασικές ενέργειες που πραγματοποιούνται σε σχέση με τις διαδικασίες άσκησης δραστηριοτήτων και ελέγχων. Ο βαθμός λεπτομέρειας της καταγραφής θα καθοριστεί στη Μελέτη Εφαρμογής. Για παράδειγμα για κάθε διαδικασία των Λειτουργικών Περιοχών δραστηριότητας των Γ.Α.Κ., θα πρέπει να φαίνεται ποιος έκανε μια ενέργεια, ποια ενέργεια ήταν αυτή και πότε έγινε. Με άλλα λόγια ποιος και πότε υπέβαλλε, τροποποίησε, ενέκρινε, ακύρωσε κλπ.

4. Αρχιτεκτονική & υποδομές σε εξοπλισμό και έτοιμο λογισμικό

4.1 Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος

Οι γενικές αρχές, σε λειτουργικό και τεχνολογικό επίπεδο, που θα διέπουν το σύνολο των Υποσυστημάτων που θα **αναπτυχθούν** ή θα **προσαρμοστούν** είναι:

- **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, βασισμένη πάνω σε καθιερωμένα πρότυπα, έτσι ώστε να διασφαλίζεται:
 - ομαλή συνεργασία και λειτουργία μεταξύ των επιμέρους Υποσυστημάτων του πληροφοριακού συστήματος,
 - δικτυακή συνεργασία μεταξύ εφαρμογών ή/και συστημάτων τα οποία βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα,
 - εύκολη επέμβαση στη λειτουργικότητα των Υποσυστημάτων (συντηρησιμότητα – maintainability),
 - ύψιστη διασφάλιση των δεδομένων των συναλλασσόμενων.
- **Αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική** του συστήματος, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις αλλαγές και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, ή αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων λογισμικού, ενώ παράλληλα να καθίσταται εφικτή η εύκολη επέκταση επιμέρους δομικών στοιχείων της λύσης (scaleup – scaleout) για την άμεση αντιμετώπιση αυξανόμενων αναγκών.

- Λειτουργία των επιμέρους Υποσυστημάτων και λύσεων, που θα αποτελέσουν διακριτά τμήματα της λύσης που θα προσφερθεί, σε **web-based περιβάλλον**, το οποίο θα αποτελέσει το βασικό «χώρο εργασίας» για τους «διαχειριστές» και τους εξουσιοδοτημένους χρήστες των εφαρμογών με στόχο την:
 - ο επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής ομοιομορφίας στις διεπαφές μεταξύ των διαφόρων υποσυστημάτων και στον τρόπο εργασίας τους,
 - ο επιλογή κοινών και φιλικών τρόπων παρουσίασης, όσον αφορά στις διεπαφές των χρηστών με τις εφαρμογές.
- Εξασφάλιση **πλήρους λειτουργικότητας** μέσω Διαδικτύου (Internet) κάνοντας χρήση των καθιερωμένων εφαρμογών πλοήγησης (Web Browsers) χωρίς να απαιτείται επιπλέον εγκατάσταση λογισμικού ή τρίτων συσκευών από τους τελικούς χρήστες.
- Χρήση **συστημάτων διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων** (RDBMS) για την ευκολία διαχείρισης του αναμενόμενου μεγάλου όγκου δεδομένων, τη δυνατότητα δημιουργίας εφαρμογών φιλικών στον χρήστη και την αυξημένη διαθεσιμότητα του συστήματος.
- Τα **εργαλεία ανάπτυξης, συντήρησης και διαχείρισης των εφαρμογών** που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να είναι συμβατά με το σύνολο του λογισμικού υποδομής που θα προσφερθεί από τον Ανάδοχο (Web, application και database servers).
- Χρήση **γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας** (GUI) του χρήστη για την αποδοτική διαχείριση και χρήση των Υποσυστημάτων και την ευκολία εκμάθησής τους.
- Ενσωμάτωση στα Υποσυστήματα **άμεσης υποστήριξης βοήθειας** (online help) και οδηγιών στην ελληνική γλώσσα, προς τους χρήστες ανά διαδικασία ή και οθόνη.
- **Μηνύματα λαθών** (error messages) στην ελληνική γλώσσα και ειδοποίηση των χρηστών με όρους οικείους προς αυτούς.
- Τήρηση από όλα τα Υποσυστήματα στοιχείων auditing για **ιχνηλάτηση** ενεργειών χρηστών.
- Διαβαθμισμένη πρόσβαση στα Υποσυστήματα, ανάλογα με το είδος των υπηρεσιών και την ταυτότητα των χρηστών.
- Διασφάλιση της **πληρότητας, ακεραιότητας, εμπιστευτικότητας και ασφάλειας** των δεδομένων των Υποσυστημάτων κατά τη χρήση και τη δικτυακή διακίνησή τους.
- Βέλτιστη αξιοποίηση του αποθηκευτικού συστήματος καθώς ο όγκος των δεδομένων είναι μεγάλος και σε μελλοντικό χρόνο θα επηρεάζει την επίδοση του συστήματος.
- Πλήρης συμμόρφωση του Πληροφοριακού Συστήματος που θα αναπτυχθεί με τα αποτελέσματα του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας, που υλοποιήθηκε για λογαριασμό του ΥΠΕΣ στο πλαίσιο του έργου «Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας».
- **Τεκμηρίωση** του συστήματος μέσω της αναλυτικής περιγραφής της βάσης δεδομένων και των Υποσυστημάτων. Σύνταξη **τεχνικών εγχειριδίων** του συστήματος και των εργαλείων διαχείρισης (system manuals), καθώς και λεπτομερή **εγχειρίδια λειτουργίας** του συστήματος (operation manuals) και υποστήριξης των χρηστών (user manuals).
- Αξιοποίηση των τεχνολογιών server consolidation και virtualization και πιο συγκεκριμένα λειτουργία των συστημάτων που θα αναπτυχθούν ή αναβαθμισθούν σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtual machines) για τη μείωση του κόστους μέσω της συγκέντρωσης, της μείωσης του κόστους προμήθειας και συντήρησης υλικού και της μειωμένης κατανάλωσης χώρου και ενέργειας.

- Δυνατότητα εξαγωγής του συνόλου ή μέρους των στοιχείων των Υποσυστημάτων από τη βάση δεδομένων σε ανοικτά πρότυπα (XML, JSON, CSV) και την εισαγωγή εξωτερικών στοιχείων συγκεκριμένης δομής.
- Χρήση resource files ή άλλου ανάλογου εύχρηστου μηχανισμού για καθορισμό χρωμάτων, ετικετών και άλλων χαρακτηριστικών στοιχείων των Υποσυστημάτων, έτσι ώστε οι πληροφορίες αυτές να είναι δυναμικές, άμεσα και εύκολα μετατρέψιμες.
- Υιοθέτηση της MobileFirst λογικής στο σχεδιασμό διεπαφών του συστήματος προς τρίτους (πολίτες & επιχειρήσεις), ιδιαίτερα στο Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης. Η λογική αυτή επιβάλλει κατ' ελάχιστον την προσαρμοστική προβολή και διάδραση περιεχομένου (responsive display) και τη υποστήριξη συσκευών πολλαπλών formfactors (tablets&smartphones)
- Συμμόρφωση με απαιτήσεις προσβασιμότητας WCAG 2.0 AA για κάθε εξωστρεφή διεπαφή χρήστη, για κάθε δηλαδή λειτουργία η οποία προσφέρεται σε χρήστες οι οποίοι δεν είναι στελέχη των Γ.Α.Κ..
- Πιστοποίηση εξωτερικών χρηστών με τρόπους συμβατούς με τον eIDAS και με αξιοποίηση ευρέως διαδεδομένων τεχνικών πιστοποίησης, όπως λ.χ. η πιστοποίηση μέσω Taxisnet.

Αντιμετώπιση των προς υλοποίηση διαδικασιών υπό το πρίσμα της διαχείρισης υποθέσεων, όπου κάθε διαδικασία εκτελείται εντός συγκεκριμένου περιβάλλοντος (context) και το συνολικό αυτό περιβάλλον οφείλει να είναι διαθέσιμο στον χρήστη κατά την εκτέλεση βημάτων και λήψη αποφάσεων εντός της εκτελούμενης διαδικασίας.

4.2 Λογική Αρχιτεκτονική

Το μοντέλο ανάπτυξης και λειτουργίας που θα εφαρμοστεί θα είναι πλατφόρμα Web n-tier. Θα πρέπει να στηρίζεται σε πολυεπίπεδη αρχιτεκτονική (N-tier architecture), η οποία κατ' ελάχιστον περιλαμβάνει:

- Το **επίπεδο χρηστών/παρουσίασης** (client tier / presentation tier / User Interaction), που είναι υπεύθυνο για τη διεπαφή με τον τελικό χρήστη και την παρουσίαση των δεδομένων. Η πρόσβαση των χρηστών στις διαθέσιμες υπηρεσίες θα είναι, για κάθε χρήστη, μέσω μιας ενιαίας, τεχνολογικά, πλατφόρμας, όπου θα παρέχονται στον χρήστη δυνατότητες ταυτοποίησης - προσωποποίησης και εξουσιοδοτημένης πρόσβασης. Το συγκριμένο επίπεδο θα πρέπει να υλοποιηθεί με ώριμες τεχνολογικά λύσεις ώστε να είναι εύκολη η επέκτασή τους με νέα λειτουργικότητα. Επηρεάζει δε κυρίως τα δυο front-facing υποσυστήματα του ΠΣ, την Διαδικτυακή Πύλη και το Κεντρικό Σημείο Εσωτερικής Πρόσβασης.
- Το **επίπεδο διαλειτουργικότητας** (integration tier), που είναι υπεύθυνο για την παροχή όλων των απαραίτητων υποδομών και διεπαφών για τη διασύνδεση και επικοινωνία των λειτουργικών ενοτήτων (υποσυστημάτων) του Πληροφοριακού Συστήματος, μεταξύ τους, με υφιστάμενες υποδομές ICT στον φορέα αλλά και με Πληροφοριακά Συστήματα τρίτων φορέων.
- Το **επίπεδο εφαρμογών** (application tier) - επιχειρησιακής λογικής (application / business logic tier), που ενσωματώνει τη λογική των εφαρμογών (business logic), δηλαδή όλους τους επιχειρησιακούς κανόνες (business rules) που διέπουν τη λειτουργία της κάθε εφαρμογής. Αφορά τα υποσυστήματα που καλύπτουν τη ζητούμενη λειτουργικότητα (διαδικασίες και υπηρεσίες) και τα οποία θα πρέπει να λειτουργούν σε ομοιόμορφες τεχνολογικά πλατφόρμες. Στο επίπεδο αυτό είναι απαραίτητο τα επιμέρους υποσυστήματα να είναι SOA-enabled, δηλαδή να είναι loosely-

coupled και να παρέχουν τη δυνατότητα συμμετοχής σε οριζόντιες διαδικασίες ενορχήστρωσης με χρήση τεχνολογιών webservices.

- Το **επίπεδο δεδομένων** (data tier), που είναι υπεύθυνο για την αποθήκευση δεδομένων. Αφορά τα συστήματα αποθήκευσης και διαχείρισης πληροφορίας είτε αυτή αφορά transactional data (συναλλαγές), master data (πελάτης), ή δεδομένα ανάλυσης (aggregate data). Θα πρέπει τα υποσυστήματα του επιπέδου εφαρμογών να μπορούν να διαμοιράζονται τα κοινά μοντέλα δεδομένων και την κοινή υποδομή δεδομένων.

Όλα τα ανωτέρω επίπεδα χτίζονται πάνω στο **Επίπεδο υποδομών** (Shared Infrastructure) το οποίο αφορά τη φυσική υποδομή του συστήματος, δηλαδή τα συστήματα υλικού και την αντίστοιχη αρχιτεκτονική αυτών όπως αυτή περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο της παρούσας.

Την πλατφόρμα της λογικής αρχιτεκτονικής ολοκληρώνουν τα κατακόρυφα επίπεδα:

- **Επίπεδο ασφαλείας** (Enterprise Security): Αφορά την υποδομή ασφαλείας που θωρακίζει το ΠΣ η οποία πρέπει να είναι ενιαία για όλη την αρχιτεκτονική και να αντιμετωπίζει με συνολικό τρόπο τα θέματα ασφαλούς πρόσβασης χρηστών, αυτοματοποιημένης απόδοσης/ αναίρεσης δικαιωμάτων σε χρήστες, κρυπτογράφησης δεδομένων, προστασίας δεδομένων από διαρροές και εκτενούς λειτουργικότητας αναφορών για θέματα που σχετίζονται με την ασφάλεια του συστήματος.
- **Επίπεδο διαχείρισης** (Enterprise Management): Αφορά την παρεχόμενη λειτουργικότητα διαχείρισης η οποία θα επιτρέπει στον διαχειριστή να επιβλέπει τη λειτουργία όλων των επιπέδων της αρχιτεκτονικής κατά το δυνατόν από ενιαίο γραφικό ή web-based περιβάλλον και να προβαίνει σε διαχειριστικές ενέργειες αλλά και εργασίες ανίχνευσης προβλημάτων μέσα από το περιβάλλον αυτό.

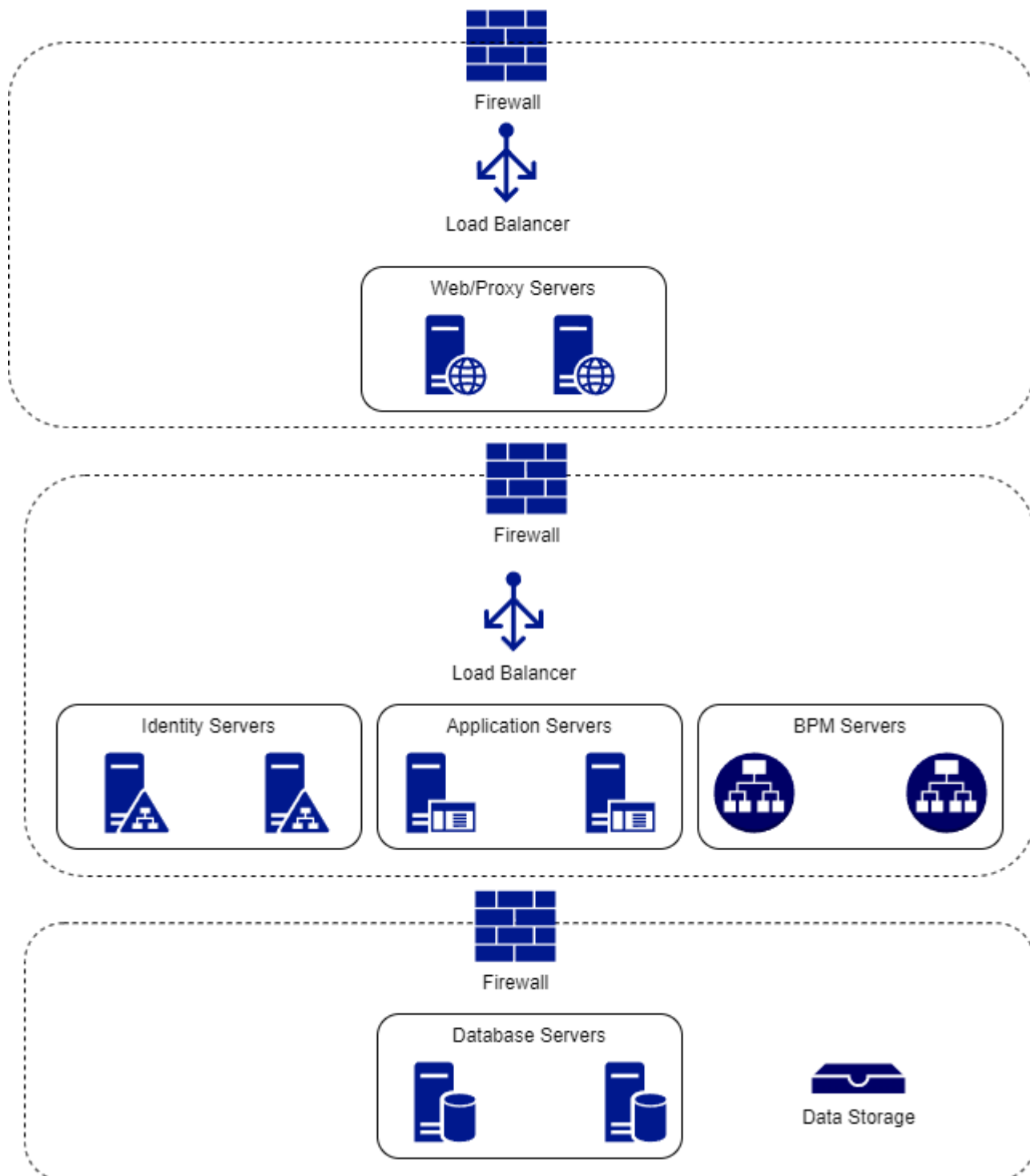
Επίπεδο ανάπτυξης (Enterprise Development): Αφορά τα εργαλεία αλλά και πλαίσια ανάπτυξης με τα οποία θα αναπτυχθούν τα παρεχόμενα υποσυστήματα αλλά και μέσω των οποίων η λειτουργικότητα των υποσυστημάτων θα επεκτείνεται επαναχρησιμοποιώντας την παρεχόμενη υποδομή στα πλαίσια της SOA αρχιτεκτονικής. Ειδικότερα, έμφαση θα δοθεί στη συμβατότητα των παρεχομένων εργαλείων με τις ώριμες, ανοικτές και ευρέως διαδεδομένες τεχνολογίες π.χ. WebServices, XML, JSON, BPMN/CMMN κ.ά

4.3 Αρχιτεκτονική Λύση

Ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Τεχνική Πρόσφορά του καλείται να σχεδιάσει και να παρουσιάσει την προτεινόμενη αρχιτεκτονική της προσφερόμενης λύσης, ώστε να καλύπτονται οι απαιτήσεις:

1. της προτεινόμενης λογικής αρχιτεκτονικής, (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – παρ. 4.2)
2. της λειτουργίας σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtual machines), (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – παρ. 3.1)
3. της διαθεσιμότητας και απόκρισης που περιγράφονται στην παράγραφο (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – παρ. **Error! Reference source not found.**) Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών - Ρήτρες της παρούσας.

Στο ακόλουθο Σχήμα, παρουσιάζεται μια ενδεικτική διάρθρωση της φυσικής αρχιτεκτονικής του Συστήματος βασισμένη σε 4 επίπεδα (δηλαδή τα επίπεδα web και application είναι διακριτά).

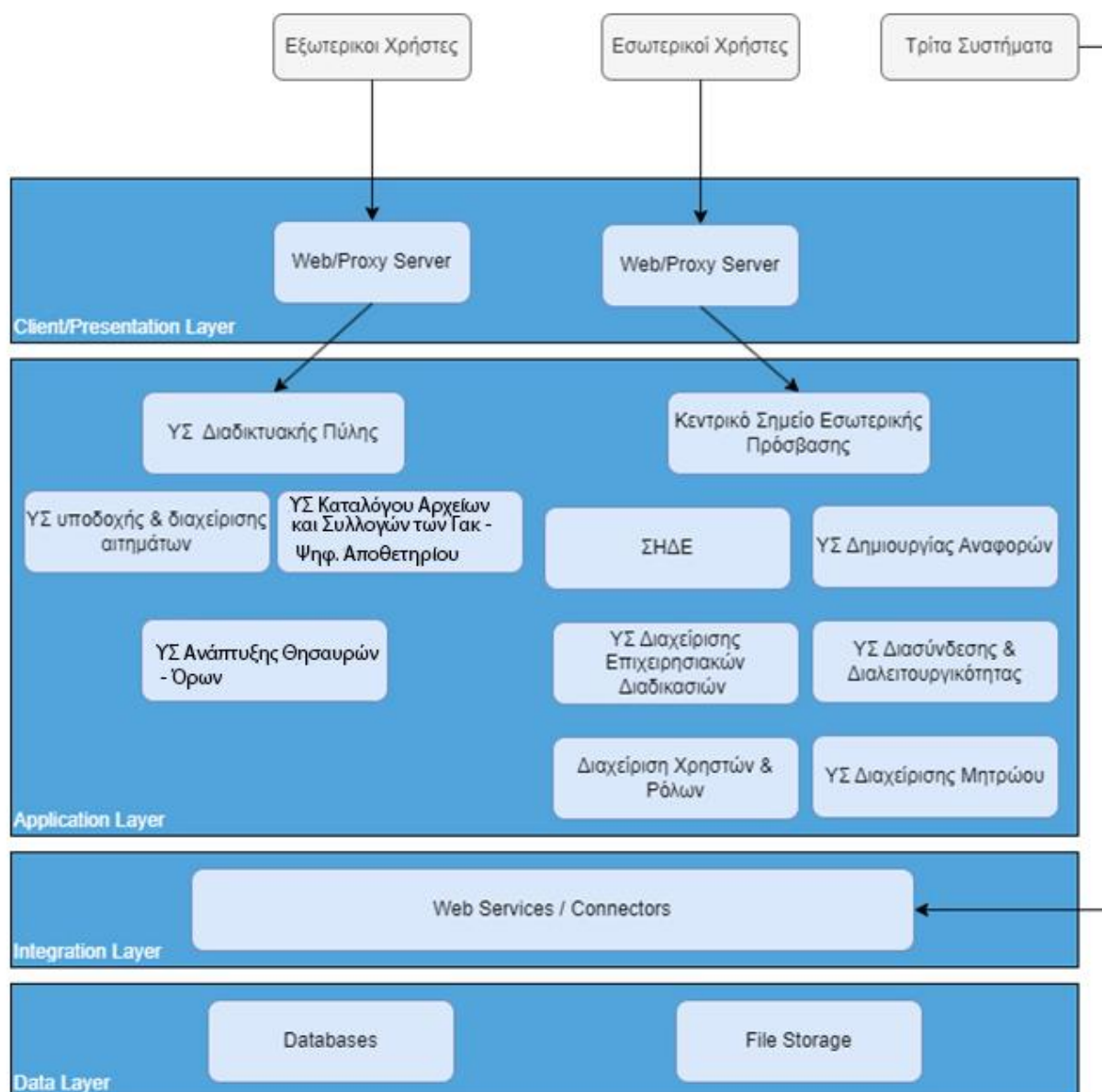


Σχήμα 1: Υπόδειγμα Αρχιτεκτονικής Διάρθρωσης Εξυπηρετητών

Στο παραπάνω Σχήμα 1, το επίπεδο παρουσίασης (webtier) φιλοξενεί το υποσύστημα διαδικτυακής πύλης και το υποσύστημα κεντρικού σημείου εσωτερικής πρόσβασης. Το επίπεδο εφαρμογών φιλοξενεί τα υποσυστήματα του ΠΣ-ΓΑΚ (περιγράφονται αναλυτικά πιο κάτω). Τέλος, στο επίπεδο δεδομένων περιλαμβάνονται οι βάσεις δεδομένων.

Σημειώνεται εδώ ότι δυνατότητες κατανομής φόρτου (load balancing) στο επίπεδο Web μπορούν να προσφερθούν από το ίδιο το G-Cloud εφόσον πληρούνται συγκεκριμένες τεχνικές προϋποθέσεις. Ο Ανάδοχος δεν επιφορτίζεται με την υλοποίηση load-balancing στο Web επίπεδο με δικό του λογισμικό, αλλά οφείλει να παρέχει άρτια και ευέλικτη τεχνική λύση που να είναι συμβατή με τις εκάστοτε τεχνολογίες που έχει διαθέσιμες το κυβερνητικό υπολογιστικό Νέφος. Η τεχνική λύση που θα προτείνει ο Ανάδοχος θα πρέπει να καθιστά εφικτή την συνέχιση της λειτουργίας του ΠΣ-ΓΑΚ σε πληθώρα σεναρίων φιλοξενίας και να μην δημιουργεί εξαρτήσεις με ιδιαίτερες τεχνολογικές λύσεις που δύναται να αποτελέσουν τροχοπέδη στην εσωτερική μετακίνηση συστημάτων από τον ένα κόμβο στον άλλο.

Η αρχιτεκτονική οργάνωσης του Πληροφοριακού Συστήματος στα διακριτά του υποσυστήματα, καθώς και ενδεικτικά σενάρια επικοινωνίας μεταξύ των επιμέρους υποσυστημάτων παρουσιάζονται στο ακόλουθο Σχήμα 2.



Σχήμα 2: Λογική Αρχιτεκτονική του Πληροφοριακού Συστήματος

4.3.1 Τοπολογία εγκατάστασης στο G-Cloud

Οι διακριτές εφαρμογές που φιλοξενούνται στα διάφορα VMs θα πρέπει να επικοινωνούν είτε απευθείας μέσω Web Services είτε με χρήση ενός κοινού Service Bus. Επισημαίνεται ότι η προτεινόμενη από τον προσφέροντα αρχιτεκτονική δεν θα πρέπει να έχει μοναδικό σημείο αστοχίας (Single Point of Failure) στα βασικά επίπεδα, κάνοντας χρήση είτε χρήση N+1 εικονικών μηχανών σε active-active διάταξη (μέσω load balancer), είτε με αρχιτεκτονική προσέγγιση που εκμεταλλεύεται και δύναται να λειτουργήσει με τις High Availability δυνατότητες του Κυβερνητικού Νέφους G-Cloud (vmWareHA). Η βάση δεδομένων θα υποστηρίζεται από τουλάχιστον δύο διακομιστές. Οι ελάχιστες υποχρεωτικές απαιτήσεις αναφορικά με τις δυνατότητες fail-over της βάσης είναι η ύπαρξη διάταξης master-slave, όπου ο slave ενημερώνεται σε σχεδόν πραγματικό χρόνο (warm standby) και μπορεί να αναλάβει τον ρόλο του master αυτόματα, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, σε περίπτωση αστοχίας του master.

Επίσης, θα υπάρχουν δύο διακομιστές για την εξουσιοδότηση και ταυτοποίηση χρηστών σε διάταξη κατ' ελάχιστον active-passive. Ο υποψήφιος Ανάδοχος, θα πρέπει να περιγράψει λεπτομερώς την προτεινόμενη από αυτόν αρχιτεκτονική και να παραθέσει αναλυτικά τους λόγους για τους οποίους είναι κατάλληλη για το σύστημα, καθώς και ότι μπορεί να χειριστεί το αναμενόμενο πλήθος ταυτοχρόνων συνδέσεων. Επίσης θα πρέπει, μελετώντας τις προσφερόμενες από το G-cloud υπηρεσίες διαδικτυακής ασφάλειας, να τεκμηριώσει στην προσφορά του όσον αφορά την αρχιτεκτονική του συστήματος την ύπαρξη virtual web application firewalls και την προσέγγιση που θα ακολουθήσει για την υλοποίηση τους.

Η προσφερόμενη αρχιτεκτονική θα πρέπει να περιλαμβάνει **υποχρεωτικά** και μια υποδομή ελέγχου των συστημάτων (testing site), η οποία θα φιλοξενηθεί στο G-Cloud. Στο παράδειγμα του σχήματος 1 θεωρείται ότι τα επίπεδα Web / Application έχουν συμπυκωθεί σε ένα VM και δεσμεύονται σε ένα VM για την βάση δεδομένων και ένα επιπλέον VM για τον δοκιμαστικό διακομιστή του Business Process / Case Management λογισμικού (τα αναφερόμενα σύνολα διακομιστών είναι επίσης ενδεικτικά). Η βάση μπορεί να είναι ακριβές αντίγραφο της κύριας βάσης του συστήματος ή να περιέχει ένα υποσύνολο των πραγματικών δεδομένων αποκλειστικά για σκοπούς αποσφαλμάτωσης και ελέγχου. Εναλλακτικά και στη λογική του SOA, ο Ανάδοχος μπορεί να αξιοποιήσει διακριτές βάσεις δεδομένων για τα διάφορα υποσυστήματα, σε κάθε περίπτωση όμως θα πρέπει να μεριμνήσει για την υψηλή διαθεσιμότητα στο επίπεδο της βάσης δεδομένων. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να υλοποιήσει μια υποδομή ελέγχου τέτοια ώστε οι δοκιμές αποδοχής συστήματος (και ιδιαιτέρως αυτές της δοκιμαστικής παραγωγικής λειτουργίας) να μπορούν να διεξαχθούν αποκλειστικά εκεί, χωρίς ανάμιξη διακομιστών του παραγωγικού περιβάλλοντος.

Η υποδομή ελέγχου είναι απαραίτητη για τους ακόλουθους λόγους. Καταρχήν η λειτουργικότητα των συστημάτων θα αναπτυχθεί σε δύο φάσεις. Ο έλεγχος αποδοχής του συστήματος για την πρώτη φάση μπορεί να γίνει με χρήση του ίδιου του συστήματος. Ακολούθως το σύστημα θα τεθεί σε πιλοτική λειτουργία. Η διερεύνηση και διόρθωση των σφαλμάτων που θα βρεθούν κατά την διάρκεια της πιλοτικής λειτουργίας θα πρέπει να γίνει πάνω στην υποδομή ελέγχου και όχι στο ίδιο το σύστημα. Επιπλέον ο έλεγχος αποδοχής συστήματος για την δεύτερη φάση ανάπτυξης δεν μπορεί να διεξαχθεί εξ' ολοκλήρου στο κυρίως σύστημα αφού αυτό θα βρίσκεται ήδη σε πιλοτική λειτουργία. Τα ίδια ισχύουν και για τυχούσες διορθώσεις που θα πρέπει να επέλθουν όταν το σύστημα εξέλθει από την πιλοτική και εισέλθει στην δοκιμαστική παραγωγική λειτουργία του.

Η υποδομή ελέγχου δεν είναι απαραίτητο να είναι διαθέσιμη σε μόνιμη βάση καθ' όλη την διάρκεια ζωής του συστήματος. Το G-cloud διαθέτει την ευελιξία της προσωρινής δέσμευσης πόρων και της συνακόλουθης κατάργησής τους όταν δεν είναι πλέον απαραίτητοι. Ως εκ τούτου η υποδομή ελέγχου μπορεί να δημιουργείται όταν χρειάζεται και ακολούθως να καταστρέφεται μέσω αντίστοιχων αυτοματοποιημένων scripts ή με παρέμβαση του Διαχειριστή.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Τεχνική Πρόσφορά του, καλείται να συμπληρώσει τον ακόλουθο πίνακα με τους πόρους που θα απαιτηθούν για κάθε υποσύστημα / λογισμικό / υπηρεσία προκειμένου να φιλοξενηθεί στο G-Cloud. Η παράθεση των πόρων θα είναι ομαδοποιημένη ανά νοητό διακομιστή (virtual server). Ο πίνακας μπορεί να τροποποιηθεί, κατά την κρίση του προσφέροντος εφόσον απαιτείται, ώστε να απεικονίζεται πληρέστερα ο επιθυμητός τρόπος φιλοξενίας στο G-cloud.

α/α	Περιγραφή διακομιστή	Υπηρεσίες που φιλοξενοούνται	Αριθμός cores	Μνήμη (GB)	Δίσκος (GB)
1					
2					
3					
....					

4.3.2 Ανοιχτά συστήματα

Το σύστημα θα αναπτυχθεί βάσει «ανοιχτών» προτύπων, με σκοπό να είναι όσο το δυνατόν πιο εύκολη και λιγότερο κοστοβόρα η παρέμβαση στην προσφερόμενη λειτουργικότητα και στα λειτουργικά χαρακτηριστικά των εφαρμογών και στην ολοκλήρωσή τους με τρίτα συστήματα. Για το σκοπό αυτό πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προτεραιότητα στην εφαρμογή ιεραρχικά δομημένων αρχιτεκτονικών και στη χρήση προτύπων για την ανάπτυξη των διεπαφών.

Η αρχιτεκτονική του συστήματος πρέπει επιπλέον να επιτρέπει την επέκταση των εφαρμογών τόσο οριζόντια (επιπλέον λειτουργικότητα), όσο και κάθετα (επικοινωνία με τρίτα συστήματα, αριθμός χρηστών, όγκος δεδομένων, κα). Για το λόγο αυτό πρέπει κατά την ανάπτυξη να προτιμηθεί όσο το δυνατόν περισσότερο η χρήση ευρέως αναγνωρισμένων και διαδεδομένων προτύπων, τεχνολογιών και προϊόντων.

Το σύστημα πρέπει να είναι δομημένο και διαιρούμενο, ορίζοντας σαφώς τα όρια κάθε συστατικού μέρους (επιμέρους βάσεις δεδομένων, αποθήκη δεδομένων, εφαρμογές, πλατφόρμα ΒΙ και εργαλείο παραγωγής αναφορών, κα) και μην επιτρέποντας υπερκαλύψεις.

Στις περιπτώσεις που είναι εφικτό, πρέπει να προκρίνεται η χρήση πολυστρωματικών (N-tier) αρχιτεκτονικών η οποία θα ενισχύει την προσαρμοστικότητα και την επεκτασιμότητα του συστήματος.

4.4 Προμήθεια υποδομών Εξοπλισμού και Λογισμικού

4.4.1 Προμήθεια εξοπλισμού

Στο πλαίσιο του έργου απαιτείται προμήθεια υλικού και λογισμικού αποτελούμενο από εξυπηρετητές κεντρικό αποθηκευτικό σύστημα και scanner για ψηφιοποίηση έντυπου υλικού μεγάλων διαστάσεων, που θα εγκατασταθούν στην κεντρική υπηρεσία, καθώς και από σταθμούς εργασίας και πολυμηχανήματα που θα παραδοθούν και θα εγκατασταθούν σε διάφορες περιφερειακές υπηρεσίες. Οι εξυπηρετητές και το κεντρικό αποθηκευτικό σύστημα θα λειτουργήσουν ως δευτερεύουσα εναλλακτική υποδομή φύλαξης του ψηφιοποιημένου υλικού (η πρωτεύουσα υποδομή καθώς και η βασική υποδομή του ΟΠΣ θα λειτουργεί στο g-cloud).

4.4.2 Έτοιμο Λογισμικό

Ως έτοιμο λογισμικό νοείται πρωτίστως το λογισμικό υποδομής (ή αλλιώς λογισμικό συστήματος) πάνω στο οποίο βασίζουν τη λειτουργία τους τα υπόλοιπα υποσυστήματα του έργου. Συνεπώς στο έτοιμο λογισμικό ανήκουν τα λειτουργικά συστήματα (operating systems), το λογισμικό των διακομιστών διαδικτύου (webservers), τα συστήματα διαχείρισης βάσεων δεδομένων (RDBMS), συστήματα κατανομής φόρτου load balancing, το λογισμικό αντιμετώπισης ιών (antivirus), καθώς και τα λογισμικά υποστήριξης workflow και τοίχους προστασίας εφαρμογών (φυσικά firewall), στην περίπτωση που απαιτούνται από την προτεινόμενη αρχιτεκτονική.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να έχει ενσωματώσει στην προσφορά του το πλήθος και τα χαρακτηριστικά των αδειών που αντιστοιχούν στην αρχιτεκτονική λύση που προτείνει για το ΠΣ-ΓΑΚ (π.χ. λειτουργικά συστήματα και antivirus για όλα τα VMs, άδειες για database cluster, αντίστοιχες άδειες για τα υπόλοιπα συστημικά λογισμικά καθώς και για τυχόντα υποσυστήματα του ΠΣ-ΓΑΚ που προσφέρονται ως έτοιμο λογισμικό). Επίσης θα πρέπει να αναφέρει στην προσφορά του, το πλήθος και τα χαρακτηριστικά των αδειών των υποσυστημάτων του ΠΣ-ΓΑΚ που θα αναπτυχθούν στο πλαίσιο του Έργου.

Οι άδειες θα πρέπει να είναι απεριόριστης ή εξαιρετικά μεγάλης διάρκειας (τουλάχιστον δέκα (10) έτη) και να καλύπτουν πολύ μεγάλο αριθμό χρηστών που καλύπτει τις ανάγκες του Έργου όπως αυτές καταγράφονται στην παρούσα διακήρυξη, καθώς και κάθε μελλοντική αύξησή τους έως ποσοστού 20%. Επιπλέον οι άδειες θα πρέπει να μπορούν να μεταβιβασθούν χωρίς πρόσθετη οικονομική ή άλλη επιβάρυνση ή πρόσθετους όρους σε οποιονδήποτε Φορέα του Δημοσίου ο οποίος δυνητικά θα αναλάβει στο μέλλον την λειτουργία του συστήματος στην θέση του υφιστάμενου Φορέα Λειτουργίας.

Όλες οι άδειες θα πρέπει να αφορούν λογισμικό το οποίο θα μπορεί να λειτουργήσει σε περιβάλλον virtualization βασισμένο σε VMWare. Επιπλέον θα πρέπει να έχουν ληφθεί υπόψη οποιεσδήποτε άλλες απαιτήσεις που θα καθιστούν το λογισμικό συμβατό με το G-cloud. Σημειώνεται ότι η αδειοδότηση του λογισμικού που απαιτείται στο πλαίσιο της προσφερόμενης λύσης του υποψηφίου Αναδόχου και θα εγκατασταθεί στο G-cloud, θα είναι αντίστοιχη με αυτή μιας φυσικής εγκατάστασης και θα πρέπει να περιλαμβάνει συντήρηση για το σύνολο των ετών που αναφέρονται στην Παρ. 6.9.

Οι τεχνικές προδιαγραφές του ζητούμενου εξοπλισμού και έτοιμου λογισμικού παρατίθενται στο Παράρτημα II.

5. Λειτουργικές Απαιτήσεις Υποσυστημάτων ΠΣ-ΓΑΚ

Οι λειτουργικές απαιτήσεις του ΠΣ-ΓΑΚ αναλύονται στις επόμενους παραγράφους ανά υποσύστημα με βάση την αρχιτεκτονική που περιεγράφηκε στην ενότητα 4 της παρούσας (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I – παρ. 4.3) και με βάση την ανάλυση του ΠΣ-ΓΑΚ σε υποσυστήματα, τα οποία παρουσιάζονται στην παρούσα παράγραφο και απεικονίζονται στα Σχήματα της παραγράφου (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I – παρ. 4.3)

Σε σχέση με την είσοδο των χρηστών στο σύστημα

- η είσοδος των χρηστών στο Σύστημα θα πραγματοποιείται στη διαδικτυακή πύλη με τη χρήση του ονόματος χρήστη και του συνθηματικού που έχουν λάβει από το **TAXISNET (ή οποιαδήποτε υποδομή eID παρέχεται για το προσωπικό των δημοσίων φορέων που θα έχουν πρόσβαση στο σύστημα)**, εφόσον πρόκειται για τον νόμιμο εκπρόσωπο του Φορέα ή για αντιπρόσωπο του Φορέα, ο οποίος έχει δηλωθεί κατάλληλα στο σύστημα, είτε με το όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης που θα εκδίδουν χρησιμοποιώντας τη

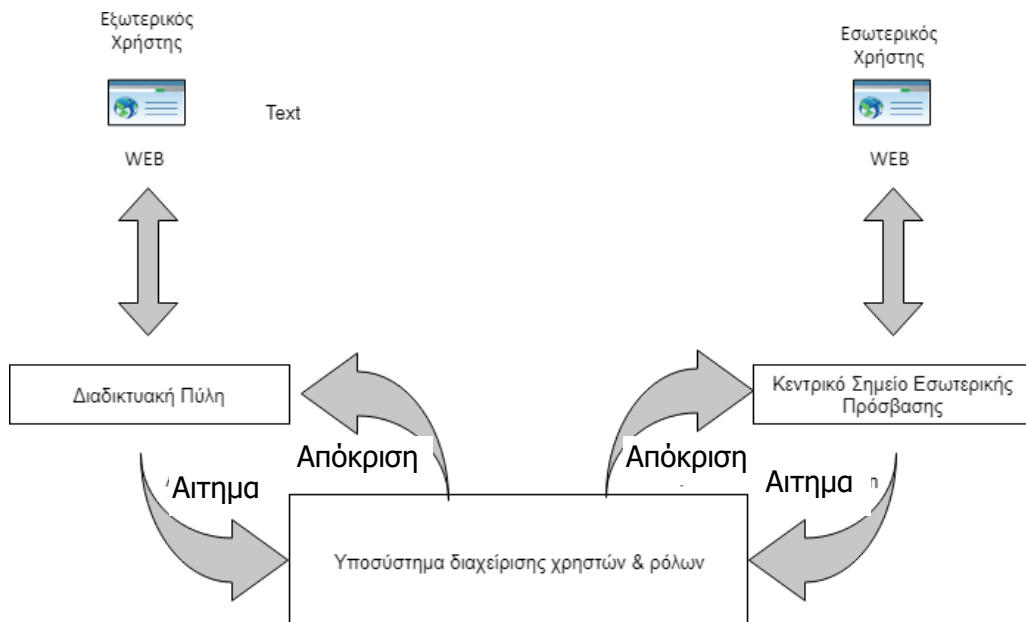
δυνατότητα δημιουργίας λογαριασμού για περιπτώσεις που δεν είναι εφικτή η χρήση του Taxisnet ή αντίστοιχης υποδομής.

- η είσοδος των στελεχών των Γ.Α.Κ. στο κεντρικό σημείο εσωτερικής πρόσβασης και των διαχειριστών γίνεται με τη χρήση των κωδικών με τους οποίους αξιοποιούν και άλλες εφαρμογές του Φορέα, ώστε να διασφαλίζεται διαλειτουργικότητα σε επίπεδο διαχείρισης και πιστοποίησης λογαριασμών εσωτερικών χρηστών με τους χρήστες του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων

Οι λειτουργίες και οι αλληλεπιδράσεις μεταξύ των υποσυστημάτων θα υποστηρίζουν τις αντίστοιχες επιχειρησιακές διαδικασίες οι οποίες θα έχουν οριστεί και θα εκτελούνται στο **Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών και υποθέσεων**.

Η παροχή των διαφόρων λειτουργιών του ΠΣ-ΓΑΚ στους χρήστες του γίνεται από δύο διακριτές διεπαφές χρήστη, οι οποίες θα υλοποιούνται σε δυο διακριτά και επικοινωνούντα μεταξύ τους συστήματα: τη διαδικτυακή πύλη (για τους οικονομικούς φορείς και τα στελέχη άλλων αρχών) και το κεντρικό σημείο εσωτερικής πρόσβασης για τα στελέχη των Γ.Α.Κ..

Σε κάθε μια από τις δυο αυτές υποδομές, η πρόσβαση χρήστη θα βασίζεται σε ρόλους, οι οποίοι υποστηρίζονται από τα διάφορα υποσυστήματα. Κατά την διάρκεια της πρώτης φάσης ανάπτυξης, δεν απαιτείται η διεπαφή να προσαρμόζεται αυτόματα στα χαρακτηριστικά του κάθε ρόλου. Αυτό θα πρέπει να επιτευχθεί κατά την δεύτερη φάση ανάπτυξης όπου και θα γίνεται, στο μέγιστο δυνατό βαθμό, χρήση dashboards προσαρμοσμένων στους ρόλους στους οποίους αντιστοιχεί ο κάθε χρήστης. Η διεπαφή μεταξύ ΠΣ-ΓΑΚ και χρήστη θα είναι στα Ελληνικά. Η διακρίβωση των δικαιωμάτων του κάθε χρήστη, με βάση το ρόλο που του έχει αποδοθεί, είτε αυτός συνδέεται στην **Διαδικτυακή Πύλη** είτε συνδέεται στο **Κεντρικό Σημείο Εσωτερικής Πρόσβασης** καθορίζεται από το **Υποσύστημα διαχείρισης χρηστών, ρόλων και δικαιωμάτων**, όπως παρουσιάζεται στο επόμενο σχήμα:



Με αντίστοιχο τρόπο θα υλοποιείται και η διαδικασία εισόδου ενός χρήστη είτε στη διαδικτυακή πύλη είτε στο Κεντρικό Σημείο Εσωτερικής Πρόσβασης. Η γραφική διεπαφή του υποσυστήματος διαχείρισης χρηστών και ρόλων και δικαιωμάτων, σε ό,τι αφορά διαδικασίες που θα είναι διαθέσιμες σε χρήστες πλην των διαχειριστών (είσοδος, έξοδος, αλλαγή προφίλ, ορισμός αντιπροσώπου) θα

φιλοξενείται είτε στη διαδικτυακή πύλη (για εξωτερικούς χρήστες) είτε στο κεντρικό σημείο εσωτερικής πρόσβασης.

Τέλος οι βασικές λειτουργίες αποθήκευσης και ανάκτησης δεδομένων και μεταδεδομένων των υπόλοιπων Υποσυστημάτων υποστηρίζονται από το **Υποσύστημα Διαχείρισης Μητρώου**.

Οι λειτουργικές απαιτήσεις κάθε υποσυστήματος του ΠΣ_ΓΑΚ παρουσιάζονται στις επόμενες ενότητες.

5.1 Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης

Το **Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης** θα αποτελεί το κεντρικό και μοναδικό σημείο επαφής των εξωτερικών χρηστών με το ΠΣ-ΓΑΚ. Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΠΣ-ΓΑΚ θα παρέχονται στους τελικούς αποδέκτες του, μέσω του παρόντος υποσυστήματος, το οποίο θα ηλεκτρονικοποιήσει την επικοινωνία και συναλλαγή. Η Διαδικτυακή Πύλη θα αποτελέσει επίσης το κεντρικό σημείο δημοσιότητας κάθε ενέργειας η οποία σχετίζεται με την άσκηση των αρμοδιοτήτων των Γ.Α.Κ. στο πλαίσιο των Λειτουργικών Περιοχών δραστηριότητάς του, καθώς και πρόσβασης στο ψηφιακό περιεχόμενο που επιθυμεί να διαθέσει ο Φορέας Λειτουργίας στο ευρύ κοινό, με στόχο την ενημέρωση.

Το Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης περιλαμβάνει την ακόλουθη λειτουργικότητα:

- Πρόσβαση των πολιτών και/ή επιχειρήσεων (front-end) στο σύνολο των μεταδεδομένων και σε δεδομένα αρχείων ελεύθερης πρόσβασης
- Πρόσβαση είτε ως εγγεγραμμένος χρήστης είτε ως επισκέπτης, με ανάλογα δικαιώματα, στις λειτουργίες αναζήτησης.
- Πρόσβαση των χρηστών των φορέων που έχουν δυνατότητα υποβολής αιτημάτων παραχώρησης αρχείων (front-end) στις αιτήσεις που πρόκειται να (ή έχουν ήδη) κάνει
- Πρόσβαση στελεχών άλλων αρχών που εμπλέκονται σε μια διαδικασία γνωστοποίησης / έγκρισης είτε γιατί η υπηρεσία τους πρέπει να ενημερωθεί (και πιθανά να ελέγξει τον Φορέα κάποια στιγμή στο μέλλον) είτε γιατί πρέπει να εκδώσει κάποια επιμέρους έγκριση ή οποιοδήποτε εγκριτικό έγγραφο (πιστοποιητικό).
- Διαχείριση του συνολικού περιεχομένου της Διαδικτυακής Πύλης από κατάλληλα διαβαθμισμένους χρήστες (Administrator's back-end module)
- Επικοινωνία με τα λοιπά υποσυστήματα, προκειμένου να υλοποιηθούν οι αντίστοιχες λειτουργικότητες από αυτά.

Επισημαίνεται ότι η Διαδικτυακή Πύλη θα καθιστά δημόσια προσβάσιμη την πληροφορία που αφορά σε όλες τις διαδικασίες στο πλαίσιο των Λειτουργικών Περιοχών δραστηριότητας των Γ.Α.Κ..

5.1.1 Ρόλοι

5.1.1.1 Στέλεχος Αιτούντα Δημόσιου Φορέα

Ο ρόλος αντιστοιχεί στα στελέχη κάθε φορέα που έχει δικαίωμα υποβολής αιτήματος διάθεσης αρχείων και για κάθε στέλεχος μπορεί να υπάρχει ή να μην υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης σε κάποιες λειτουργίες. Η υποβολή αιτήματος θα πραγματοποιείται από ειδικά διαμορφωμένη για το σκοπό αυτό διεπαφή της πύλης. Ειδικότερες λεπτομέρειες θα καθοριστούν στη Μελέτη Εφαρμογής.

5.1.1.2 Στέλεχος Διαχείρισης Αιτούντος Φορέα (Υπεύθυνος)

Είναι το στέλεχος του φορέα που έχει δυνατότητα διαμόρφωσης νέων χρηστών, διαγραφής ή τροποποίησης στοιχείων και δυνατοτήτων πρόσβασης υφιστάμενων για λογαριασμό του κάθε φορέα με αυξημένες αρμοδιότητες σε σχέση με τα απλά στελέχη. Η βασική αρμοδιότητα είναι η χορήγηση εγκρίσεων ή/και η απόρριψη των αιτήσεων για έγκριση. Στην περίπτωση της έγκρισης, το Διευθυντικό στέλεχος είναι υπεύθυνο και για την υπογραφή και την έκδοση της σχετικής διοικητικής πράξης. Η αρχική καταχώρηση των στελεχών διαχείρισης αιτούντων των φορέων θα πραγματοποιηθεί από εξουσιοδοτημένους χρήστες των Γ.Α.Κ..

5.1.1.3 Διαχειριστές

Αποκλειστικά υπεύθυνος για τη διαχείριση του περιεχομένου που διατίθεται μέσω της Διαδικτυακής Πύλης είναι μόνο οι χρήστες που έχουν το ρόλο του **Διαχειριστή**. Αν κριθεί απαραίτητο από τη Μελέτη Εφαρμογής τότε μπορεί να οριστεί και ειδικότερος ρόλος του **Διαχειριστή της Διαδικτυακής Πύλης**.

5.1.1.4 Απλοί Χρήστες

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω η πρόσβαση στο περιεχόμενο είναι ελεύθερη για όλους τους **Χρήστες** ενώ η πρόσβαση σε ειδικές λειτουργίες που άπτονται της εκτέλεσης επιχειρησιακών διαδικασιών για την έγκριση ρυθμίζεται από το υποσύστημα διαχείρισης χρηστών, ρόλων και δικαιωμάτων.

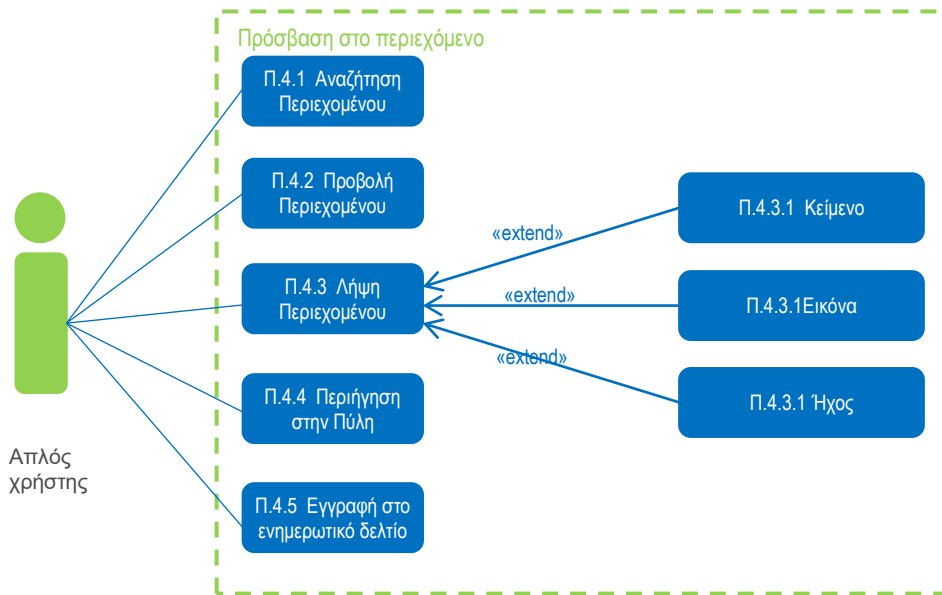
5.1.2 Λειτουργίες

5.1.2.1 Είσοδος στην πύλη

Ο εξωτερικός χρήστης του συστήματος συνδέεται στο σύστημα και πιστοποιείται μέσω των κωδικών του Taxisnet που διαθέτει. Εναλλακτικά, μπορεί να χρησιμοποιήσει eIDAS συμβατή μέθοδο πιστοποίησης (Διαδικτυακή πύλη ΕΡΜΗΣ ή eIDAS συμβατή νέα ψηφιακή ταυτότητα, όταν διατεθούν οι νέες ταυτότητες).

5.1.2.2 Πρόσβαση στο Περιεχόμενο

Οι βασικές λειτουργίες με τις οποίες αποκτά πρόσβαση στο περιεχόμενο ο απλός χρήστης, φαίνονται ενδεικτικά στο ακόλουθο διάγραμμα:



Οι χρήστες θα έχουν πρόσβαση στο περιεχόμενο άμεσα από τις σελίδες της Πύλης, είτε μέσω του sitemap, είτε μέσω RSS, είτε μέσω του newsletter είτε μέσω των δημοσιεύσεων στα κοινωνικά δίκτυα. Θα μπορούν επίσης να αναζητούν περιεχόμενο, μέσω του ενσωματωμένου μηχανισμού αναζήτησης, με βάση λέξεις ή φράσεις. Η Πύλη θα είναι συμβατή με το πρότυπο WCAG 2.0 επιπέδου AA και οι σελίδες της θα βασίζονται στις αρχές του responsive design έτσι ώστε να είναι προσβάσιμη και από φορητά τερματικά (smartphones, tablets).

5.1.2.3 Συμμετοχή στην εκτέλεση διαδικασιών

Εκτός από την πρόσβαση σε περιεχόμενο, μέσω της διαδικτυακής πύλης οι πιστοποιημένοι εξωτερικοί χρήστες θα συμμετέχουν στις επιχειρησιακές διαδικασίες που τους αφορούν. Η διαδικτυακή πύλη θα φιλοξενεί την απαραίτητη γραφική διεπαφή για την εκτέλεση βημάτων επιχειρησιακών διαδικασιών, όπως αυτές ορίζονται από το υποσύστημα διαχείρισης επιχειρησιακών διαδικασιών. Τυπικά παραδείγματα περιλαμβάνουν:

- Την αρχική υποβολή μίας αίτησης
- Την ειδοποίηση για υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων
- Τη μεταφόρτωση εγγράφων & λοιπών δικαιολογητικών

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει στην προσφορά του να περιγράψει αναλυτικά τον τρόπο με τον οποίο θα ολοκληρώνεται η διαδικτυακή πύλη με το υποσύστημα διαχείρισης επιχειρησιακών διαδικασιών και τον τρόπο με τον οποίο τμήματα των διαδικασιών, όπως ορίζονται στο συγκεκριμένο υποσύστημα θα υλοποιούνται γραφικά και διαδραστικά εντός της διαδικτυακής πύλης.

5.1.2.4 Προβολή και διαχείριση στοιχείων μητρώου φορέων και χρηστών

Κάθε φορέας – χρήστης του συστήματος, στοιχεία του οποίου τηρούνται σε κάποιο μητρώο, θα έχει δυνατότητα προβολής δεδομένων από το συγκεκριμένο μητρώο και μόνο για το κομμάτι των στοιχείων που τον αφορούν. Επιπλέον, μέσα από τη γραφική διεπαφή της πύλης, ο φορέας θα έχει δυνατότητα καταχώρησης δευτερευόντων στοιχείων που αφορούν χρήστες του που θα έχουν δυνατότητα πρόσβασης και διενέργειας συναλλαγών με το ΠΣ-ΓΑΚ σε κατάλληλες εγγραφές του Μητρώου.

5.1.2.5 Υποβολή Αιτημάτων Δημόσιων Φορέων

Μέσω του υποσυστήματος θα παρέχεται η δυνατότητα σε φορείς να υποβάλλουν ηλεκτρονικά αίτημα για παραλαβή ή/και διαχείριση αρχείου χρησιμοποιώντας κατάλληλα προσαρμοσμένη φόρμα. Θα δίνει τη δυνατότητα στο στέλεχος του Φορέα να εκτελέσει με πλήρως ηλεκτρονικό τρόπο κάθε συναλλαγή και υποβολή αιτήματος που μπορεί να έχει με τα Γ.Α.Κ..

Τυπικά, η εκτέλεση των διαδικασιών από την πλευρά του φορέα περιλαμβάνει:

- τη λήψη πληροφοριών σχετικά με την συγκεκριμένη διαδικασία
- την συμπλήρωση της αίτησης και την επισύναψη των απαραίτητων δικαιολογητικών
- την υποβολή της αίτησης, την εκτέλεση συμπληρωματικών ενεργειών (λ.χ. επιπλέον δικαιολογητικά)
- την ενημέρωση του πολίτη για την εξέλιξη της διαδικασίας και την ηλεκτρονική λήψη του όποιου εγγράφου εκδίδεται εσωτερικά στον φορέα και σχετίζεται

Τα πάσης φύσης ψηφιακά έγγραφα που υποβάλει ο χρήστης ή εκδίδει γι' αυτόν ο Φορέας, προκειμένου να διεκπεραιώσει το αίτημα και την υπόθεσή του, φυλάσσονται για μελλοντική από τον χρήστη σε ειδική διαδικτυακή θυρίδα φορέα/πολίτη.

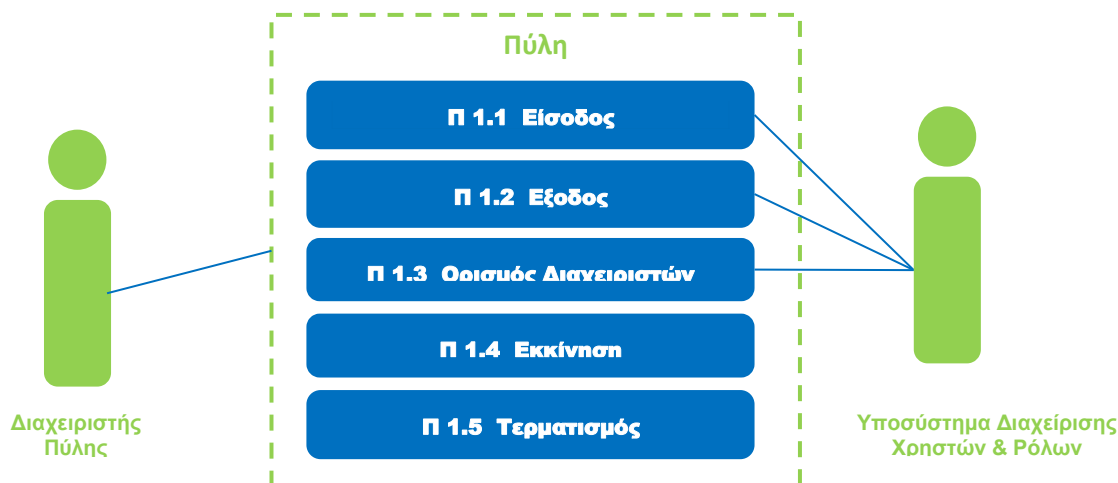
Το υποσύστημα θα πρέπει να είναι πλήρως διαλειτουργικό με το Υποσύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ψηφιακών Πιστοποιητικών, επιτρέποντας έτσι την αυτόματη εισαγωγή και πρωτοκόλληση των αιτημάτων με όλα τα συνημμένα σε αυτά ηλεκτρονικά έγγραφα στο δεύτερο και την άμεση ενημέρωση του εξωτερικού συστήματος με τα στοιχεία που αφορούν την εξέλιξη του αιτήματος εσωτερικά στον φορέα.

Μέσω του υποσυστήματος αυτού, ο χρήστης του αιτούντος φορέα μπορεί:

- Να πληροφορηθεί για τις αιτήσεις και τις διαδικασίες που μπορεί να υποβάλλει και να εκτελέσει ηλεκτρονικά, να λάβει σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις για τα δεδομένα και μεταδεδομένα που πρέπει συνυποβάλλει με την αίτησή του
- Να επιλέξει την διαδικασία την οποία θέλει να εκτελέσει
- Να συμπληρώσει την φόρμα της αίτησης, με δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσης
- Να υποβάλει τα δεδομένα (πεδία ή/και έγγραφα) και μεταδεδομένα που απαιτούνται από τη διαδικασία, αξιοποιώντας την ηλεκτρονική θυρίδα που δημιουργείται για αυτόν στο σύστημα. Η θυρίδα αποτελεί έναν ηλεκτρονικό ψηφιακό χώρο στον οποίο θα αποθηκεύονται όλα τα έγγραφα που αφορούν τον πολίτη/φορέα, καθώς και τα δικαιολογητικά που αυτός επισυνάπτει στις διαφορετικές αιτήσεις του. Σε περίπτωση που για μια δεύτερη διαδικασία χρειάζεται ένα δικαιολογητικό που είχε επισυναφθεί από πριν, και το δικαιολογητικό αυτό παραμένει εν ισχύ, ο χρήστης θα μπορεί να το ανασύρει από τη θυρίδα του, χωρίς να χρειάζεται να το αναζητήσει και μεταφορτώσει εκ νέου.
- Να υποβάλλει την αίτηση και να λάβει αριθμό πρωτοκόλλου
- Να ειδοποιείται για την ανάγκη εκτέλεσης συμπληρωματικών ενεργειών και να προβαίνει στην εκτέλεση τέτοιων ενεργειών που μπορεί να απαιτούνται κατά την εκτέλεση της διαδικασίας (λ.χ. διόρθωση ή υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων κ.ο.κ.)
- Να ενημερώνεται για την εξέλιξη της διαδικασίας (λ.χ. ανάθεση της υπόθεσής του σε κάποιο τμήμα ή υπάλληλο, ποσοστό ολοκλήρωσης της εσωτερικής διαδικασίας)
- Να παραλαμβάνει με ηλεκτρονικό τρόπο, στο τέλος της διαδικασίας, το όποιο υλικό προβλέπεται από αυτήν

5.1.2.6 Γενικές Διαχειριστικές Λειτουργίες

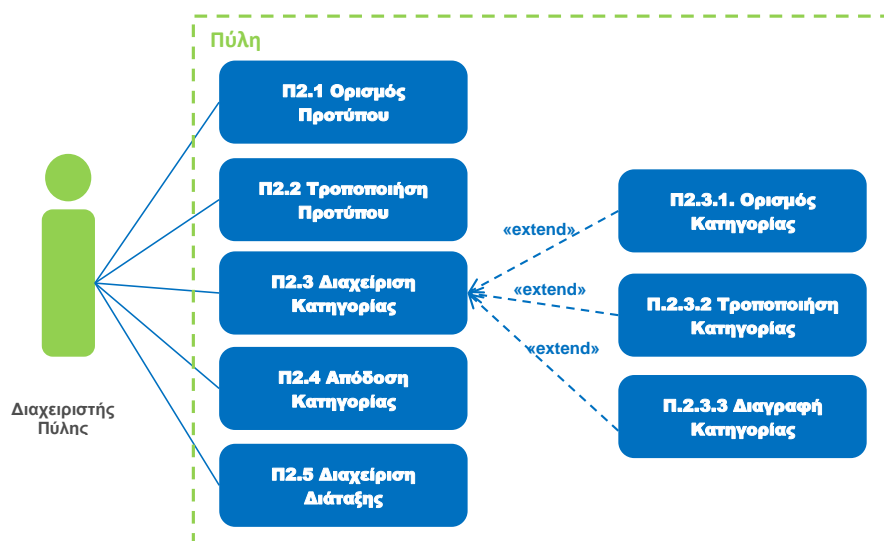
Οι βασικές διαχειριστικές λειτουργίες φαίνονται ενδεικτικά στο ακόλουθο διάγραμμα:



Ο Διαχειριστής θα εισέρχεται στο διαχειριστικό τμήμα της Πύλης χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα διαπιστευτήρια. Ο Διαχειριστής θα μπορεί να ορίζει και άλλους χρήστες ως Διαχειριστές. Για τον σκοπό αυτό η Πύλη θα πρέπει να μπορεί να συνεργάζεται με το Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών και Ρόλων. Ο Διαχειριστής θα πρέπει να μπορεί να εκκινεί και να σταματά την Πύλη όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

5.1.2.7 Διαχείριση Περιεχομένου

Η διαχείριση του περιεχομένου περιλαμβάνει αφενός τις διαδικασίες κατηγοριοποίησης και εμφάνισής του και αφετέρου τις διαδικασίες δημιουργίας, φόρτωσης, τροποποίησης, δημοσίευσης και αποδημοσίευσης. Η κατηγοριοποίηση και εμφάνιση περιεχομένου περιλαμβάνει τις λειτουργίες που φαίνονται ενδεικτικά στο ακόλουθο διάγραμμα:



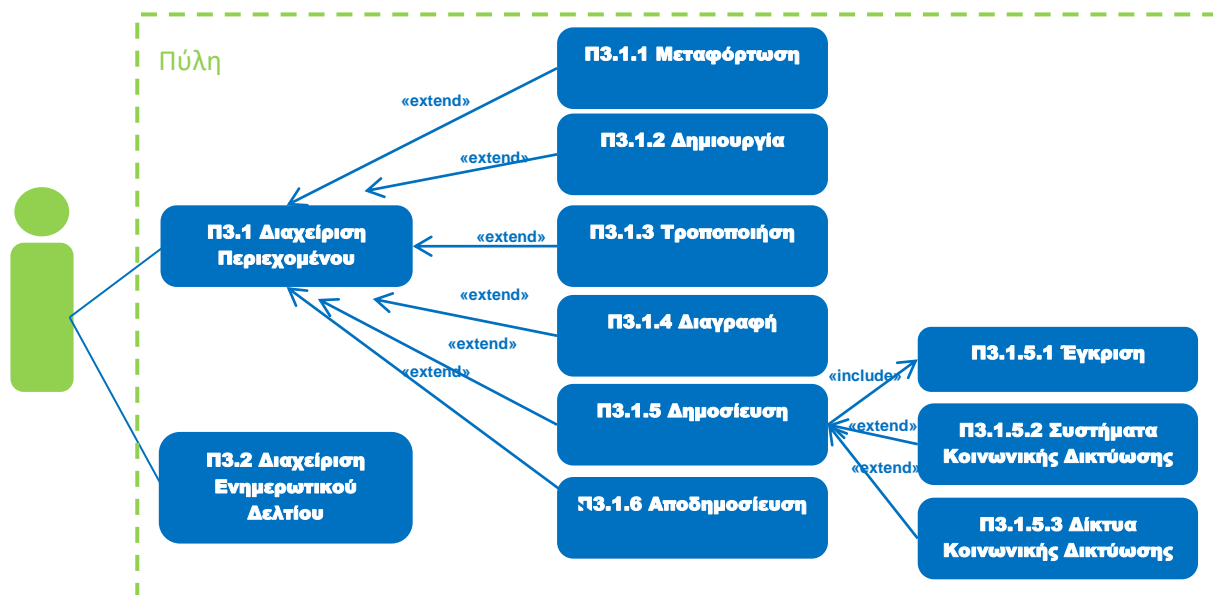
Διαχείριση Περιεχομένου (1/2)

Ο Διαχειριστής θα μπορεί να επιλέγει το πρότυπο εμφάνισης (themetemplate) με βάση το οποίο καθορίζονται χαρακτηριστικά της πύλης όπως τα χρώματα, το είδος της γραμματοσειράς και η

διάταξη των σελίδων. Επιπλέον θα έχει τη δυνατότητα δημιουργίας, διαχείρισης και απόδοσης κατηγοριών στο περιεχόμενο.

Θα δίδεται η δυνατότητα ανάρτησης πολλαπλών τύπων περιεχομένων όπως κείμενα (Word, PDF, απλό κείμενο), εικόνων, video και ήχων. Επιπλέον ο Διαχειριστής θα μπορεί να διαμορφώσει το περιεχόμενο μέσα από ενσωματωμένο HTML editor. Ο editor θα υποστηρίξει διευρυμένες λειτουργίες όπως εισαγωγή πινάκων, φορμών και εικόνων. Προφανώς οποιοδήποτε τμήμα περιεχομένου μπορεί να τροποποιηθεί, να δημοσιευθεί, να αποδημοσιευθεί ή και να διαγραφεί οριστικά. Κάθε είδους περιεχόμενο θα διέρχεται από διαδικασία έγκρισης από τον Διαχειριστή προτού δημοσιευθεί. Επίσης, θα πρέπει ο χρήστης να έχει τη δυνατότητα να ορίζει χρονικά την έναρξη δημοσίευσης περιεχομένου και τη διάρκεια διάθεσης αυτού.

Θα δίδεται η δυνατότητα δημιουργίας και αποστολής newsletter σε επιλεγμένους χρήστες. Επίσης θα πρέπει να υποστηρίζεται η δημοσίευση περιεχομένου σε κοινωνικά δίκτυα (Facebook, Twitter). Το περιεχόμενο που αναρτάται σε μορφή κειμένου θα είναι δυνητικά και σε άλλες γλώσσες πλην της Ελληνικής. Το σύνολο του περιεχομένου θα επισημαίνεται με τους μηχανισμούς των CreativeCommons αναφορικά με τα πνευματικά δικαιώματα.



Διαχείριση Περιεχομένου (2/2)

Η τελική διαμόρφωση των κατηγοριών περιεχομένου καθώς και η ακριβής θέση εμφάνισής τους στις σελίδες της Πύλης θα αποφασιστεί κατά τη Μελέτη Εφαρμογής. Ενδεικτικά, η Πύλη μπορεί να περιλαμβάνει τις ακόλουθες κατηγορίες:

- Γενικά για τα Γ.Α.Κ.
- Νέα - Ανακοινώσεις
- Εκδόσεις
- Εκθέσεις – Θεματικές παρουσιάσεις αρχείων
- Επικοινωνία

Τέλος, θα πρέπει να ακολουθηθούν οι ενδεδειγμένες στρατηγικές Search Engine Optimization (SEO) τουλάχιστον για την αρχική σελίδα της Πύλης έτσι ώστε να εμφανίζεται στην πρώτη σελίδα των μηχανών αναζήτησης εφόσον χρησιμοποιηθούν συγκεκριμένοι όροι αναζήτησης. Επίσης οι διαχειριστές θα πρέπει να έχουν πρόσβαση σε πληροφορία τύπου analytics είτε μέσω Google

Analytics ή με άλλο πρόσφορο τρόπο. Ο Ανάδοχος θα έχει την ευθύνη για την μετάπτωση του περιεχομένου της υφιστάμενης διαδικτυακής πύλης των Γ.Α.Κ. στη νέα.

5.2 Υποσύστημα Αναζήτησης – Κατάλογος Αρχείων και Συλλογών των ΓΑΚ & Ψηφιακό Αποθετήριο

Το Υποσύστημα της Αναζήτησης θα λειτουργεί μέσα από το **Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης**.

Σε σχέση με την είσοδο των χρηστών στο Υποσύστημα

- Θα επιτρέπεται πρόσβαση στο υποσύστημα ως απλός επισκέπτης για απλές αναζητήσεις
- Η είσοδος των εγγεγραμμένων χρηστών στο Υποσύστημα θα πραγματοποιείται στη διαδικτυακή πύλη είτε με το όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης που θα εκδίδουν χρησιμοποιώντας τη δυνατότητα δημιουργίας λογαριασμού ή με τη χρήση του ονόματος χρήστη και του συνθηματικού που έχουν λάβει από **TAXISNET (ή οποιαδήποτε υποδομή eID παρέχεται για το προσωπικό των δημοσίων φορέων που θα έχουν πρόσβαση στο σύστημα)**, εφόσον πρόκειται για τον νόμιμο εκπρόσωπο του Φορέα ή για αντιπρόσωπο του Φορέα, ο οποίος έχει δηλωθεί κατάλληλα στο σύστημα. Θα υποστηρίζει τη δυνατότητα πρόσβασης στο σύστημα είτε ως απλός επισκέπτης ή με τη χρήση user name & password (δημιουργία account)
- η είσοδος των στελεχών των Γ.Α.Κ. στο κεντρικό σημείο εσωτερικής πρόσβασης και των διαχειριστών γίνεται με τη χρήση των κωδικών με τους οποίους αξιοποιούν και άλλες εφαρμογές του Φορέα, ώστε να διασφαλίζεται διαλειτουργικότητα σε επίπεδο διαχείρισης και πιστοποίησης λογαριασμών εσωτερικών χρηστών με τους χρήστες του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων

Το συγκεκριμένο Υποσύστημα αναμένεται να παρέχει πλήθος δυνατοτήτων αναζήτησης και οργάνωσης στα αρχεία των Γ.Α.Κ. με γνώμονα τη μείωση του χρόνου αναζήτησης της πληροφορίας και την αποτελεσματική πρόσβαση σε αυτή.

Ταυτόχρονα θα εμπλουτιστεί με δυνατότητες εξαγωγής πληροφορίας από σύγχρονα ψηφιακά αρχεία ώστε να δημιουργηθεί αυτόματα μια δομημένη βάση δεδομένων τα οποία και θα σχετίζονται δυναμικά.

Τέλος η λειτουργία προσωποποιημένης θυρίδας θα παρέχει στο χρήστη πλήθος οπτικοποιήσεων για τα αρχεία που είναι ψηφιοποιημένα τα οποία έχει στη θυρίδα του.

Επίσης η προσωπική προσωποποιημένη θυρίδα θα παρέχει ειδοποιήσεις στον χρήστη όταν διατίθεται ένα νέο αρχείο σχετικό με τις θεματικές ενότητες τις οποίες προτιμά ο χρήστης με μεθοδολογίες συνεχούς ερωτημάτων σε πραγματικό χρόνο (Continuous Queries).

Επιπλέον η υπηρεσία θα παρέχει στον τελικό χρήστη προτάσεις με έγγραφα τα οποία τον ενδιαφέρουν εκμεταλλευόμενο το ιστορικό του χρήστη και μεθόδους Collaborative Filtering.

5.2.1 Άξονες Λειτουργίας Καταλόγου Αρχείων και Συλλογών των ΓΑΚ και Ψηφιακού Αποθετηρίου

Η αναβάθμιση της λειτουργικότητας της Αναζήτησης στο Εθνικό Ευρετήριο Αρχείων με τη λειτουργία του Υποσυστήματος αφορά σε δύο διακριτούς άξονες:

- (i) "Προσωποποιημένη Διεπαφή και Βελτίωση Μηχανής Αναζήτησης", ο συγκεκριμένος άξονας αφορά την διευκόλυνση εύρεσης του απαιτούμενου αρχείου ή/και εγγράφου από τον τελικό χρήστη. Με την έννοια αυτή στο συγκεκριμένο άξονα περιλαμβάνονται όλες

οι ενέργειες οι οποίες έχουν σχέση με την δημιουργία προφίλ χρήστη στην εφαρμογή, την παροχή προσωποποιημένης πληροφορίας και την βελτίωση της υφιστάμενης αναζήτησης. Επίσης, σε αυτόν τον άξονα αναβάθμισης περιλαμβάνεται η λειτουργία βιβλιοθήκης η οποία και αποσκοπεί στην οργάνωση των εγγράφων του κάθε χρήστη με χρήση λιστών και ετικετών. Η λειτουργία βιβλιοθήκης θα παρέχει δυνατότητες ενημέρωσης του χρήστη σε πραγματικό χρόνο, για νέα διαθέσιμα αρχεία τα οποία ίσως τον ενδιαφέρουν αξιοποιώντας τεχνολογίες τεχνητής νοημοσύνης. Επίσης θα παρέχει δυνατότητες αυτόματων ενημερώσεων για θεματικές ενότητες, που ενδεχομένως ενδιαφέρουν τον χρήστη σε πραγματικό χρόνο.

- (ii) "Εξαγωγή Πληροφορίας και Εξόρυξη Δεδομένων" ο συγκεκριμένος άξονας αφορά την αυτοματοποιημένη εξαγωγή και αξιοποίηση της πληροφορίας η οποία υπάρχει σε μορφή φυσικής γλώσσας στο κείμενο των ψηφιοποιημένων αρχείων. Στο πλαίσιο του δεύτερου άξονα θα γίνει εξαγωγή πληροφορίας από ελεύθερο κείμενο από τα αρχεία που έχουν ψηφιοποιηθεί ή παραλαμβάνονται ψηφιοποιημένα. Η εξαχθείσα πληροφορία θα χρησιμοποιηθεί για να δημιουργηθεί μια δομημένη βάση γνώσης η οποία θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τον τελικό χρήστη για την εύκολη αναζήτηση πληροφορίας. Με τη χρήση της βάσης γνώσης θα μπορεί ο χρήστης να αναζητά για παράδειγμα όλα τα έγγραφα ενός ψηφιοποιημένου αρχείου που αφορούν ένα συγκεκριμένο θέμα. Ταυτόχρονα, θα εντοπίζονται παρόμοια έγγραφα αναφορικά με το επιλεγμένο έγγραφο. Στον άξονα της εξόρυξης δεδομένων θα εξετάζεται κατά πόσο οι απαντήσεις της μηχανής αναζήτησης ανταποκρίνονται στην αναζήτηση του χρήστη με μηχανισμό ανατροφοδότησης (Feedback). Τέλος, ο δεύτερος άξονας αναβάθμισης περιλαμβάνει και το επίπεδο επιχειρησιακής ευφυΐας στο οποίο θα δημιουργούνται αναφορές και δείκτες απόδοσης (KPI) για το σύστημα αναζήτησης

5.2.1.1 Υποσυστήματα Άξονα 1:

Στον πρώτο άξονα το βασικό υποσύστημα το οποίο και θα πρέπει να υλοποιηθεί αφορά την προσωποποιημένη διεπαφή αναζήτησης.

5.2.1.1.1 Προσωποποιημένη Διεπαφή αναζήτησης

Στο Υποσύστημα θα παρέχεται η δυνατότητα πρόσβασης είτε ως εγγεγραμμένος χρήστης ή ως επισκέπτης. Αν ο τελικός χρήστης επιλέξει να χρησιμοποιήσει την εφαρμογή ως επισκέπτης θα έχει πρόσβαση μόνο στις λειτουργίες αναζήτησης. Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει να εγγραφεί είτε να συνδεθεί στο σύστημα θα αποκτά πρόσβαση στις παρακάτω προσωποποιημένες υπηρεσίες:

5.2.1.1.2 Λειτουργία Θυρίδας/ Προσωποποιημένων Επιλογών:

Ο χρήστης θα δύναται να δημιουργήσει την προσωπική του θυρίδα και να αποθηκεύσει σε αυτή ένα σύνολο από έγγραφα ή αρχεία. Η θυρίδα θα επιτρέπει στον χρήστη να έχει πρόσβαση στα έγγραφα αυτά χωρίς να γίνει εκ νέου αναζήτηση. Επίσης, σε κάθε έγγραφο της θυρίδας ο χρήστης θα μπορεί χρησιμοποιήσει ετικέτες. Οι ετικέτες αποσκοπούν στην οργάνωση του περιεχομένου της κάθε βιβλιοθήκης χρήστη. Με την παραπάνω έννοια η θυρίδα αποτελεί εφαρμογή λογισμικού η οποία και είναι υπεύθυνη για την διευκόλυνση της πρόσβασης του χρήστη στα έγγραφα τα οποία έχει αποθηκεύσει.

5.2.1.1.3 Λειτουργία Προτάσεων:

Το σύστημα εκμεταλλευόμενο το ιστορικό αναζήτησης του χρήστη και αξιοποιώντας σύγχρονες τεχνικές μηχανικής μάθησης θα προτείνει νέα δημοσιευμένα έγγραφα τα οποία ενδέχεται να τον ενδιαφέρουν. Τα έγγραφα τα οποία θα προτείνονται στον χρήστη θα είναι είτε έγγραφα τα οποία μοιάζουν θεματικά με κείμενα τα οποία έχει διαβάσει ο χρήστης ή έγγραφα τα οποία έχουν διαβάσει χρήστες, που έχουν παρόμοιο προφίλ. Ο ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει λεπτομερώς τον τρόπο με τον οποίο θα λειτουργεί το υποσύστημα προτάσεων και θα πρέπει να περιγράψει τον τρόπο εντοπισμού όμοιων εγγράφων.

5.2.1.1.4 Λειτουργία Ειδοποίησης:

Θα παρέχεται στον τελικό χρήστη λίστα με νέα έγγραφα στις κατηγορίες τις οποίες έχει επιλέξει η σε λίστες με λέξεις κλειδιά τις οποίες έχει επιλέξει. Η λίστα με νέα έγγραφα θα είναι δυνατόν να αποσταλεί και μέσω email. Οι ειδοποιήσεις θα παρέχονται σε πραγματικό χρόνο εκτελώντας αποτελεσματικά συνεχή ερωτήματα στο ρεύμα δεδομένων (Continuous Queries). Επίσης όταν ο χρήστης θα ορίζει μια ειδοποίηση θα πρέπει η λειτουργία ειδοποίησης να προτείνει και παρεμφερείς αναζητήσεις. Η λειτουργία ειδοποίησης θα προσφέρει στο χρήστη τη δυνατότητα να ορίζει ειδοποιήσεις ενδεικτικά: σε ένα ερώτημα αναζήτησης, σε έναν ή περισσότερους νόμους, ή προεδρικά διατάγματα.

5.2.1.1.5 Δημοφιλείς Οντότητες και Όροι

Θα παρέχεται στο χρήστη λίστα με όρους οι οποίοι είναι δημοφιλείς στα έγγραφα σε περίπτωση που ο τελευταίος θέλει να πραγματοποιήσει αναζήτηση με βάση θέματα της επικαιρότητας. Θα παρέχεται επίσης σε μορφή γραφήματος tag-cloud αναπαράσταση των δημοφιλών οντοτήτων που εμφανίζονται στην επικαιρότητα όπως νόμοι, προεδρικά διατάγματα ή άλλες γεωπολιτικές οντότητες.

5.2.1.1.6 Αναζήτηση Εγγράφων

Στο πλαίσιο της λειτουργίας του Υποσυστήματος θα παρέχεται η δυνατότητα χρήσης κειμένου με σκοπό την αναζήτηση εγγράφων. Στην υφιστάμενη εφαρμογή η αναζήτηση γίνεται είτε στα μεταδεδομένα είτε με λέξεις κλειδιά. Επίσης η αναζήτηση με χρήση λέξης κλειδί στο υφιστάμενο σύστημα περιορίζεται σε ένα έγγραφο τη φορά. Στο νέο σύστημα θα δίνεται η δυνατότητα ο χρήστης να αναζητά τόσο με λέξεις όσο και με φράσεις οι οποίες βρίσκονται στο κείμενο για πολύ μεγάλο αριθμό εγγράφων. Επίσης θα δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης αξιοποιώντας οντότητες οι οποίες έχουν εξαχθεί από το Υποσύστημα Εξόρυξης Πληροφορίας. Για παράδειγμα, αναζήτηση όλων των εγγράφων τα οποία αναφέρονται σε ένα συγκεκριμένο νόμο. Τέλος, θα πρέπει η αναζήτηση να γίνεται με χρήση «λημματοποιητή», ο οποίος θα επιλύει προβλήματα όπως χρήση συνωνύμων κατά την αναζήτηση.

Όταν εντοπίζεται ένα συγκεκριμένο έγγραφο θα πρέπει να παρουσιάζονται highlights με τους όρους αναζήτησης και επίσης θα παρουσιάζονται οι περιλήψεις με μορφή tag-cloud οι οποίες έχουν αυτόματα δημιουργηθεί. Για κάθε έγγραφο θα παρουσιάζεται το χρονολόγιο τροποποίησης του και ο χρήστης θα μπορεί άμεσα να δει την αλυσίδα με όλες τις αλλαγές. Τέλος για κάθε αναζήτηση θα καταγράφονται ανώνυμες πληροφορίες σχετικές με το περιεχόμενο των αναζητήσεων και ο χρήστης θα μπορεί να ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα για το αν βρήκε τις πληροφορίες που αναζητούσε.

5.2.1.2 Υποσυστήματα Άξονα 2:

5.2.1.2.1 Εξαγωγή Πληροφορίας και Εξόρυξη Δεδομένων

Το Υποσύστημα Εξαγωγής Πληροφορίας θα είναι υπεύθυνο για την ανάλυση της φυσικής γλώσσας με σκοπό την αυτοματοποιημένη εξαγωγή πληροφορίας για κάθε έγγραφο το οποίο παρέχεται

ψηφιακά. Το αποτέλεσμα του επιπέδου εξαγωγής πληροφορίας θα είναι διαθέσιμο από το Υποσύστημα Αναζήτησης Εγγράφων.

5.2.1.2.2 Εξαγωγή Οντοτήτων

Κατά τη διαδικασία Εξαγωγής και Εξόρυξης, αρχικά θα εξάγονται οι οντότητες οι οποίες περιγράφονται με μορφή ελεύθερου κειμένου. Οι οντότητες αυτές μπορεί να είναι: (1) Ονομαζόμενες Οντότητες ή Ονόματα, (2) Ονόματα Οργανισμών, (3) Ημερομηνίες, (4) Νόμοι. Σε κάθε περίπτωση ο τύπος των οντοτήτων θα οριστικοποιηθεί κατά τη διαδικασία εκπόνησης της μελέτης εφαρμογής. Οι οντότητες θα εξάγονται τόσο με τεχνικές κανόνων (για παράδειγμα κανονικές εκφράσεις) όσο και με τεχνικές μηχανικής μάθησης και κατανόησης φυσικής γλώσσας όπου αυτό είναι εφικτό (για παράδειγμα Named Entity Recognition). Στο παραπάνω πλαίσιο ο ανάδοχος να περιγράφει επακριβώς τον τρόπο με τον οποίο θα επιλυθεί το πρόβλημα της εξαγωγής οντοτήτων. Οι οντότητες οι οποίες θα εξάγονται θα χρησιμοποιηθούν για να δημιουργηθεί μια βάση γνώσης η οποία θα ενημερώνεται αποτελεσματικά σε πραγματικό χρόνο.

5.2.1.2.3 Αυτόματη Δημοσίευση σε Κοινωνικά Δίκτυα

Το υποσύστημα εξαγωγής πληροφορίας θα αναλαμβάνει παράλληλα και τη δημοσίευση ενημερώσεων σε λογαριασμό σε κοινωνικό δίκτυο με σκοπό την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων. Όταν διατίθεται κάποιο αρχείο σε ψηφιακή μορφή. Θα πρέπει το υποσύστημα να παρέχει την αντίστοιχη ενημέρωση μαζί με μικρό κείμενο που θα περιγράφει το αρχείο. Ο ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο θα παρέχονται αυτές οι ενημερώσεις στα κοινωνικά δίκτυα.

5.2.1.2.4 Εύρεση Παρόμοιων εγγράφων / αρχείων

Για κάθε έγγραφο το οποίο θα εξάγεται θα πρέπει να εντοπίζονται και τα κοντινότερα προς αυτό έγγραφα ως έγγραφα με παρόμοια θεματική. Το αποτέλεσμα της αναζήτησης παρόμοιων εγγράφων θα χρησιμοποιείται στο επίπεδο βιβλιοθήκης χρήστη με σκοπό τη παροχή αυτοματοποιημένων ειδοποιήσεων. Για παράδειγμα, όταν εντοπίζεται ένα παρόμοιο θεματικά έγγραφο με ένα έγγραφο το οποίο υπάρχει στη βιβλιοθήκη κάποιου χρήστη θα παρέχεται μια αυτόματη ειδοποίηση. Στο παραπάνω πλαίσιο ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει αναλυτικά τον τρόπο με τον οποίο θα εντοπίζονται θεματικά όμοια έγγραφα.

5.2.1.2.5 Ανατροφοδότηση

Το υποσύστημα ανατροφοδότησης θα είναι υπεύθυνο για την αξιολόγηση της ποιότητας των αναζητήσεων και την παροχή ανατροφοδότησης ώστε να πραγματοποιηθούν οι κατάλληλες προσαρμογές στη βάση τεχνικών μηχανικής μάθησης. Στο πλαίσιο αυτό θα πρέπει η λύση που θα προτείνει ο ανάδοχος να περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο θα συλλέγονται αυτόματα δεδομένα σχετικά με την επιτυχία της αναζήτησης όσον αφορά το ερώτημα του χρήστη.

5.2.1.2.6 Επιχειρησιακή Ευφυΐα

Τα δεδομένα τα οποία συλλέγονται από τις αναζητήσεις των χρηστών θα οπτικοποιούνται με τη χρήση εφαρμογής επιχειρησιακής ευφυΐας. Με τον τρόπο αυτό οι διαχειριστές του συστήματος θα έχουν πλήρη εικόνα για τις συνήθειες αναζητήσεων των χρηστών καθώς και το ποσοστό αυτών οι οποίες δεν ήταν επιτυχείς.

5.2.2 Ψηφιακό Αποθετήριο

Αφορά στην προμήθεια - ανάπτυξη – παραμετροποίηση εξειδικευμένου συστήματος διαχείρισης των ψηφιακών αρχείων – Ψηφιακό Αποθετήριο με στόχο τη δημιουργία ολοκληρωμένου ψηφιακού αρχείου των Γ.Α.Κ..

Το σύστημα θα πρέπει να συμμορφώνεται με το OAIS Reference Model. Το Υποσύστημα Καταλόγου Αρχείων – Ψηφιακού Αποθετηρίου θα πρέπει να μπορεί να ακολουθεί τα πρότυπα PREMIS και METS.

Το σύστημα θα πρέπει να εξασφαλίζει συμβατότητα με καθιερωμένα πρότυπα τεκμηρίωσης (πχ. EDM) και οντολογίες.

Συγκεκριμένα για την τεκμηρίωση των αρχείων (διαχείριση μεταδεδομένων) θα πρέπει να υλοποιούνται οπωσδήποτε κάποια από τα αρχειονομικά πρότυπα περιγραφής και διάταξης δεδομένων:

- ISAD,
- ISAAR(CPF),
- IDF,
- ISDIAH,
- DACS,
- EAD,
- EAC(CPF),
- EAC-F,
- EAG,
- RiC-CM,
- RiC-O

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να παραθέσουν ποια από τα παραπάνω πρότυπα υποστηρίζονται από το προτεινόμενο σύστημα.

Επίσης, θα διευκολύνει τη διαχείριση του ψηφιακού αρχείου (εισαγωγή νέων δεδομένων, αναζήτηση, επιμέλεια ψηφιακής τεκμηρίωσης) από το φορέα. Το ψηφιακό αρχείο που θα παραχθεί, τα ψηφιακά υποκατάστατα και η ψηφιακή τεκμηρίωση, θα εισαχθούν στο σύστημα διαχείρισης ώστε να πραγματοποιηθεί η ψηφιακή επιμέλεια του υλικού. Τέλος, θα δίνει τη δυνατότητα για δημοσίευση στο διαδίκτυο μέρους (ή του συνόλου) του ψηφιακού αρχείου, ώστε να καταστεί διαθέσιμο στο κοινό, σύμφωνα με το πλαίσιο λειτουργίας και διάθεσης αρχείων από τα Γ.Α.Κ..

Επίσης, το ψηφιακό αποθετήριο θα υποστηρίζει την ασφαλή διαχείριση και αποθήκευση του ψηφιακού αρχείου που θα παραχθεί στο πλαίσιο του έργου. Οι απαιτήσεις που πρέπει να καλύπτει η εφαρμογή είναι οι ακόλουθες:

- Εισαγωγή, επεξεργασία και διαγραφή εγγραφών
- Δημιουργία και εισαγωγή διαμορφωμένου συνόλου πεδίων τεκμηρίωσης καθώς και δυνατότητα επιλογής από γνωστά δημοσιευμένα πρότυπα μεταδεδομένων
- Διασύνδεση με τον ιστότοπο παρουσίασης του αρχείου
- Διασύνδεση με τρίτες εφαρμογές ανάδειξης του αρχείου
- Δυνατότητα απλής και σύνθετης αναζήτησης
- Χρήση τυποποιημένων αδειοδοτικών εργαλείων όπως το Creative Commons (CC), που είναι κατανοητά τόσο από χρήστες όσο και τις υπολογιστικές μηχανές: αναφορά στην νόμιμη άδεια με την οποία διατίθενται τα ψηφιακά αρχεία
- Χρήση ανοιχτών μεταδεδομένων και απρόσκοπτη ένταξη των μεταδεδομένων μέσω συγκομιδής σε εθνικούς και ευρωπαϊκούς συσσωρευτές, ακολουθώντας τα διεθνή πρότυπα διαλειτουργικότητας και διασύνδεσης

- Εξαγωγή των δεδομένων σε ανοιχτό σχήμα και άμεση δυνατότητα διαλειτουργικότητας και διασύνδεσης με άλλα ψηφιακά αποθετήρια
- Χρήση Βάσης Δεδομένων προστατευμένης από τυχαίες ή και κακόβουλες αλλοιώσεις των δεδομένων
- Δυνατότητα επιλογής υποσυνόλου των πεδίων τεκμηρίωσης και τουλάχιστον ημι-αυτοματοποιημένη εξαγωγή τους σε αντίστοιχη Βάση Δεδομένων
- Δυνατότητα εκτεταμένων και σύνθετων αναζητήσεων σε επιλεγμένα πεδία της Βάσης Δεδομένων
- Δυνατότητα αυτοματοποιημένης και ελεγχόμενης, ως προς την πληρότητα και ακεραιότητα των στοιχείων, μετάπτωσης των υπαρχόντων δεδομένων
- Υποστήριξη του ΟΑΙ-ΡΜΗ προτύπου για την εξαγωγή περιεχομένου προς ευρετήρια και aggregators περιεχομένου
- Υποστήριξη χρήσης HANDLE persistent identifier για την πρόσβαση στο περιεχόμενο

Με απόφαση τω ΓΑΚ θα εξετάζεται κατά περίπτωση διάθεση ψηφιοποιημένου υλικού στο Archives Portal Europe (APEF)

Το ψηφιακό περιεχόμενο που θα παραχθεί θα είναι συμβατό με τις κατευθύνσεις που σχετίζονται με την παραγωγή ανοικτού ψηφιακού περιεχομένου (Open Data) (Οδηγία (ΕΕ) 2019/1024) και τη δυνατότητα επαναχρησιμοποίησής του. Επίσης, ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει μέριμνα για την υλοποίηση κατάλληλων προγραμματιστικών διεπαφών (API) για τη διάθεση δεδομένων με τη μορφή των Ανοικτών Δημόσιων Δεδομένων (open data). Τέλος το σύνολο του ψηφιοποιημένου υλικού θα φιλοξενηθεί στο Κυβερνητικό Νέφος (G- Cloud).

Το πληροφοριακό σύστημα αποθετηρίου που θα υιοθετηθεί θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα να παρουσιαστεί στη διαδικτυακή πύλη τόσο το πληροφοριακό υλικό όσο και οι ψηφιακές αναπαραγωγές του κατ' επιλογή. Με αυτό τον τρόπο, τα Γ.Α.Κ. θα αποκτήσουν ένα πλήρες, κατηγοριοποιημένο και πλήρως προσβάσιμο και προσπελάσιμο αρχείο, διαθέσιμο στο ευρύ κοινό αλλά και σε εξειδικευμένες ομάδες κοινού σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του.

5.2.3 Υποσύστημα ανάπτυξης θησαυρών όρων

Το υποσύστημα ανάπτυξης θησαυρών όρων (πολυεπίπεδων και δίγλωσσων) θα χρησιμοποιηθεί για υποστήριξη κυρίως των λειτουργικών ενοτήτων του Καταλόγου Αρχείων και Συλλογών των ΓΑΚ – Ψηφιακού Αποθετηρίου αλλά και δευτερευόντως όλων των υποσυστημάτων του ΟΠΣ. Οι Υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει στην προσφορά τους να περιγράψουν τις λειτουργίες και τις δυνατότητες του υποσυστήματος

5.3 Υποσύστημα Διαχείρισης Μητρώου

Το **Υποσύστημα Διαχείρισης Μητρώου** θα υλοποιεί όλες τις λειτουργικότητες που σχετίζονται με την διαχείριση, προσθήκη, διαγραφή, τροποποίηση, στοιχείων φορέων και στελεχών τους που έχουν δυνατότητα υποβολής αιτημάτων παράδοσης / δημοσίευσης αρχειακού τους υλικού στα ΓΑΚ. Το Υποσύστημα θα συνεργάζεται και θα ανταλλάσσει δεδομένα με τα μητρώα φορέων και επιχειρήσεων που τηρούνται στην ΓΓΠΣΔΔ - ΑΑΔΕ (Taxisnet).

Το Υποσύστημα Διαχείρισης Μητρώου περιλαμβάνει την ακόλουθη λειτουργικότητα:

- Κατηγοριοποίηση των δεδομένων του Μητρώου με βάση συγκεκριμένα κριτήρια και/ή δείκτες.

- Διαχείριση των δεδομένων και μεταδεδομένων του Μητρώου.
- Τα βασικά στοιχεία των δημόσιων οργανισμών, των νομικών και των φυσικών προσώπων (π.χ. ΑΦΜ, δ/νση) οι οποίοι εξουσιοδοτούνται για την υποβολή των αρχείων τους προς τα ΓΑΚ.
- Διαχείριση χρηστών / εκπροσώπων των δημόσιων οργανισμών και λοιπών νομικών προσώπων που συναλλάσσονται μέσω της διαδικτυακής πύλης για την υποβολή αιτημάτων
- Εργαλεία αναζήτησης έτσι ώστε όλοι οι χρήστες, ανάλογα με τον ρόλο τους, να μπορούν να αναζητούν τα ψηφιακά αγαθά που υπάρχουν στο υποσύστημα με βάση συγκεκριμένα πεδία (μεταδεδομένα) που θα ορίζονται δυναμικά.
- Επικοινωνία με τα λοιπά υποσυστήματα του ΠΣ-ΓΑΚ, προκειμένου να υλοποιηθούν οι αντίστοιχες λειτουργικότητες από αυτά.

Το εν λόγω υποσύστημα θα αξιοποιεί τα διακριτά μεγέθη ταυτοποίησης ενός φορέα (όπως πχ οΑΦΜ), ώστε να μπορεί να υλοποιηθεί η διασύνδεση του μητρώου αυτού με τα υφιστάμενα μητρώα (πχ του taxisnet).

5.3.1 Ρόλοι

Οι ρόλοι που αλληλοεπιδρούν με το συγκεκριμένο υποσύστημα, μέσω είτε της διαδικτυακής πύλης είτε του υποσυστήματος εσωτερικής λειτουργίας, είναι οι ακόλουθοι:

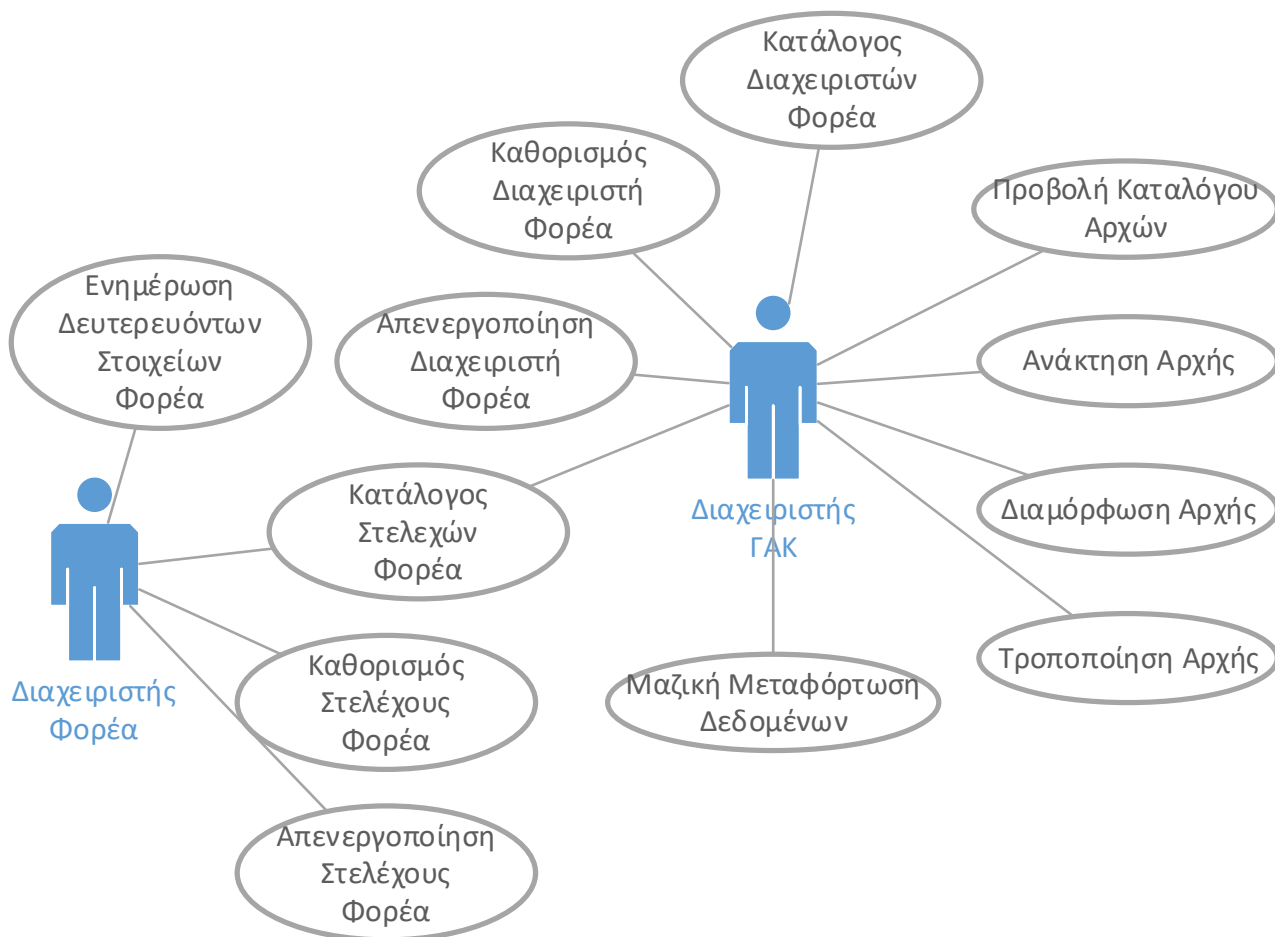
Οικονομικός Φορέας: Ως Οικονομικός Φορέας χαρακτηρίζεται οποιοδήποτε νομικό ή φυσικό πρόσωπο που υποχρεούται ή επιθυμεί να καταχωρήσει αρχειακό υλικό στα ΓΑΚ.

Στέλεχος Αιτούντα Δημόσιου Φορέα: Ο ρόλος αντιστοιχεί στα στελέχη κάθε φορέα που έχει δικαίωμα υποβολής αιτήματος.

Στέλεχος Διαχείρισης Αιτούντος Φορέα (Υπεύθυνος): Είναι το στέλεχος του φορέα που έχει δυνατότητα διαμόρφωσης νέων χρηστών, διαγραφής ή τροποποίησης στοιχείων και δυνατοτήτων πρόσβασης υφιστάμενων για λογαριασμό του κάθε φορέα.

Διαχειριστής: Στέλεχος των ΓΑΚ που αρχικοποιεί / εντάσσει Φορείς στο Μητρώο και δημιουργεί χρήστες με ρόλο «Στέλεχος Διαχείρισης Αιτούντος Φορέα», ώστε οι τελευταίοι να εμπλουτίζουν έγκυρα το σύνολο των χρηστών που αιτούνται δημοσιεύσεων για λογαριασμό του Φορέα τους.

Το παρακάτω σχήμα συνοψίζει τις περιπτώσεις χρήσης του Υποσυστήματος Διαχείρισης Μητρώου. Οι περιπτώσεις αυτές ομαδοποιούνται και περιγράφονται συνοπτικά στις επόμενες παραγράφους



5.3.2 Διαχείριση Φορέων

Ο Διαχειριστής έχει την δυνατότητα διαχείρισης των στοιχείων των Αρμοδίων Αρχών που σχετίζονται με διαδικασίες υποβολής αιτημάτων. Θα υποστηρίζονται ενδεικτικά οι ακόλουθες λειτουργίες:

Διαμόρφωση Αρχής: Η διαδικασία διαμόρφωσης μιας Αρχής περιλαμβάνει ορισμό ενός ελάχιστου συνόλου πληροφοριών που την χαρακτηρίζουν.

Ενδεικτικά, τέτοιες πληροφορίες αποτελούν:

- Το όνομα μιας Αρχής
- Τα στοιχεία δ/σης
- Τα στοιχεία επαφής

Επιπλέον θα πρέπει να μπορεί να περιγράφει μια βασική διοικητική διάρθρωση της κάθε Αρχής (π.χ. σε επίπεδο Διευθύνσεων και Τμημάτων) έτσι ώστε ακολούθως να αντιστοιχηθούν εκεί τα διάφορα στελέχη της Αρχής όπως αυτά θα οριστούν μέσω του Υποσυστήματος Διαχείρισης Χρηστών και Ρόλων. Επίσης θα πρέπει να καθορίζεται η σχέση της Αρχής με άλλες Αρχές ειδικά για διαδικασίες άσκησης από κοινού δραστηριοτήτων.

Τροποποίηση Αρχής: Όλα τα χαρακτηριστικά μιας Αρχής μπορούν να τροποποιηθούν από το Διαχειριστή.

Εμφάνιση καταλόγου Αρχών: Θα εμφανίζονται όλες οι Αρχές με μορφή καταλόγου (λίστας). Ο κατάλογος θα μπορεί να φιλτράρεται με συγκεκριμένα μεταδεδομένα της Αρχής (π.χ. ρόλος, διαδικασία κλπ.). Αν ο διαχειριστής επιλέξει μια Αρχή από τον κατάλογο τότε θα πρέπει να μπορεί να δει τα στοιχεία της στην οθόνη. Ακολουθώντας μπορεί να προβεί σε τροποποίηση ή πιθανόν και σε διαγραφή.

Διαγραφή Αρχής: Ο Διαχειριστής μπορεί να διαγράψει οριστικά μια Αρχή. Η διαγραφή πραγματοποιείται εφόσον το ΠΣ-ΓΑΚ δεν τηρεί άλλα δεδομένα που κάνουν χρήση των στοιχείων της υπό διαγραφή Αρχής.

Ανάκτηση Αρχής: Επιστρέφονται οι βασικές πληροφορίες για μια συγκεκριμένη Αρχή. Όπως αναφέρθηκε προηγουμένως η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη στον Διαχειριστή, στην Υποσύστημα Πύλης και στα Υποσυστήματα Άσκησης Δραστηριοτήτων και Ελέγχου.

5.3.3 Διαχείριση Στελεχών Φορέα

Ο Διαχειριστής καθορίζει χρήστες με ρόλο Διαχειριστή Φορέα. Ο Διαχειριστής Φορέα, συνδεδεμένος στο Μητρώο καθορίζει τα στελέχη του Φορέα που μπορούν να υποβάλουν αιτήματα

Προσθήκη Διαχειριστή Φορέα. Καταχώρηση από τον Διαχειριστή των ΓΑΚ στοιχείων που ταυτοποιούν μοναδικά Στέλεχος του Φορέα με δικαιώματα Διαχειριστή (λ.χ. ΑΦΜ).

Απενεργοποίηση Διαχειριστή Φορέα. Απενεργοποίηση από τον Διαχειριστή των ΓΑΚ επιλεγμένου Διαχειριστή Φορέα

Προσθήκη Στελέχους Φορέα. Καταχώρηση από τον Διαχειριστή Φορέα στοιχείων που ταυτοποιούν μοναδικά Στέλεχος του Φορέα με δικαίωμα υποβολής αιτήματος για αρχειοθέτηση αρχείου στα ΓΑΚ

Απενεργοποίηση Στελέχους Φορέα. Απενεργοποίηση από τον Διαχειριστή Φορέα επιλεγμένου στελέχους Φορέα.

Κατάλογος Διαχειριστών. Ανάκτηση καταλόγου Διαχειριστών Φορέα για επιλεγμένο Φορέα

Κατάλογος Στελεχών. Ανάκτηση καταλόγου Στελεχών Φορέα για επιλεγμένο Φορέα

5.3.4 Μαζική φόρτωση δεδομένων

Προκειμένου να ξεκινήσει η λειτουργία του ΠΣ-ΓΑΚ θα πρέπει να αρχικοποιηθεί η βάση δεδομένων του Μητρώου, ώστε να περιέχει κάποια βασικά δεδομένα.

Το Μητρώο θα πρέπει να μπορεί να ενημερώνεται μαζικά, με χρήση αρχείων Excel ή/και CSV ή/και με διασύνδεση με άλλες σχεσιακές βάσεις δεδομένων ή/και μέσω Web Services, αναφορικά με τα ακόλουθα δεδομένα:

- 1 Κωδικούς, υποκωδικούς και περιγραφές συστήματος ονοματολογίας
- 2 Αρχές (γενικές πληροφορίες, δομή, ιεραρχία)

Η διαδικασία αυτή θα μπορεί να εκτελεστεί και στο μέλλον, κάθε φορά που προκύπτει ανάγκη ανανέωσης / συμπλήρωσης των δεδομένων που τηρούνται στο Μητρώο. Για παράδειγμα, στοιχεία για κάποιες εγκαταστάσεις θα μπορούν να φορτωθούν μαζικά από CSV

5.3.5 Ενημέρωση δευτερευόντων στοιχείων Φορέα

Ο κάθε Οικονομικός Φορέας θα πρέπει να έχει την δυνατότητα να ενημερώνει ο ίδιος το Μητρώο αναφορικά με αλλαγές που έχουν προκύψει σε κάποια από τα στοιχεία του όπως π.χ. αριθμοί τηλεφώνου, email κλπ. Προφανώς μέσω αυτής της διαδικασίας ο Φορέας δεν θα πρέπει να έχει την δυνατότητα να μεταβάλει θεμελιώδη στοιχεία που άπτονται της διαδικασίας.

5.4 Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών & Υποθέσεων

Το **Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών** θα υποστηρίζει τη πλήρη διαχείριση των ροών εργασίας που απαιτούνται για τις διαδικασίες του συνόλου των Λειτουργικών Περιοχών δραστηριότητας του ΠΣ-ΓΑΚ. Σε πρώτη φάση, θα αναπτυχθούν στο σύστημα οι ροές εργασίας για τις λειτουργικές περιοχές δραστηριότητας που είναι ήδη γνωστές από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο.

Ωστόσο, είναι αναμενόμενο ότι το θεσμικό πλαίσιο των λειτουργικών περιοχών δραστηριότητας θα διαμορφώνεται σε συνεχή βάση, επομένως οι νέες αυτές ροές εργασίας που θα πρέπει να εισαχθούν στο σύστημα θα καταχωρούνται από κατάλληλα επιμορφωμένους χρήστες / στελέχη του Φορέα Λειτουργίας, μέσω κατάλληλης παραμετροποίησης του παρόντος υποσυστήματος, χωρίς την ανάγκη παρέμβασης του Αναδόχου ή της ανάπτυξης επιπρόσθετου κώδικα. Το υποσύστημα θα δίνει τη δυνατότητα σε διαβαθμισμένους χρήστες να διαμορφώνουν δυναμικά τις διαδικασίες δημιουργώντας τις κατάλληλες ροές εργασίας, να δημιουργούν λίστες ελέγχου (checklists), φόρμες καταχώρησης στοιχείων, πρότυπα έγγραφα (templates), καθώς και ενδεχόμενες μετρικές αποτίμησης της αποτελεσματικότητας μιας διαδικασίας, για οποιαδήποτε ενέργεια που περιλαμβάνεται στις λειτουργικές περιοχές δραστηριότητας του ΠΣ-ΓΑΚ.

Το υποσύστημα θα παράγει τις κατ' απαίτηση νέες διαδικασίες και πρότυπα έντυπα που χρειάζονται σε εφαρμογή του ισχύοντος και συνεχώς διαμορφούμενου θεσμικού – κανονιστικού πλαισίου στην άσκηση των Λειτουργικών Περιοχών δραστηριότητας των Γ.Α.Κ. και οι διαδικασίες / έντυπα αυτά θα είναι διαθέσιμα προς χρήση από τα προαναφερθέντα υποσυστήματα (λ.χ. διαδικτυακή πύλης – κεντρικό σημείο εσωτερικής πρόσβασης).

Το υποσύστημα θα πρέπει να διασφαλίζει την προσαρμογή του συστήματος στο νομοθετικό και ρυθμιστικό πλαίσιο για τη διαχείριση των διαδικασιών στο δημόσιο τομέα όπως ο Ν.3635/2019 Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ, ο Ν.4727/2020 άρθρο 20 για το Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών (ΕΜΔ). Προσαρμογή σύμφωνα με διεθνή αναγνωρισμένα πρότυπα και θεσμικά συμβατές λειτουργίες (OMG-BPMN, BusinessProcessManagementandNotation).

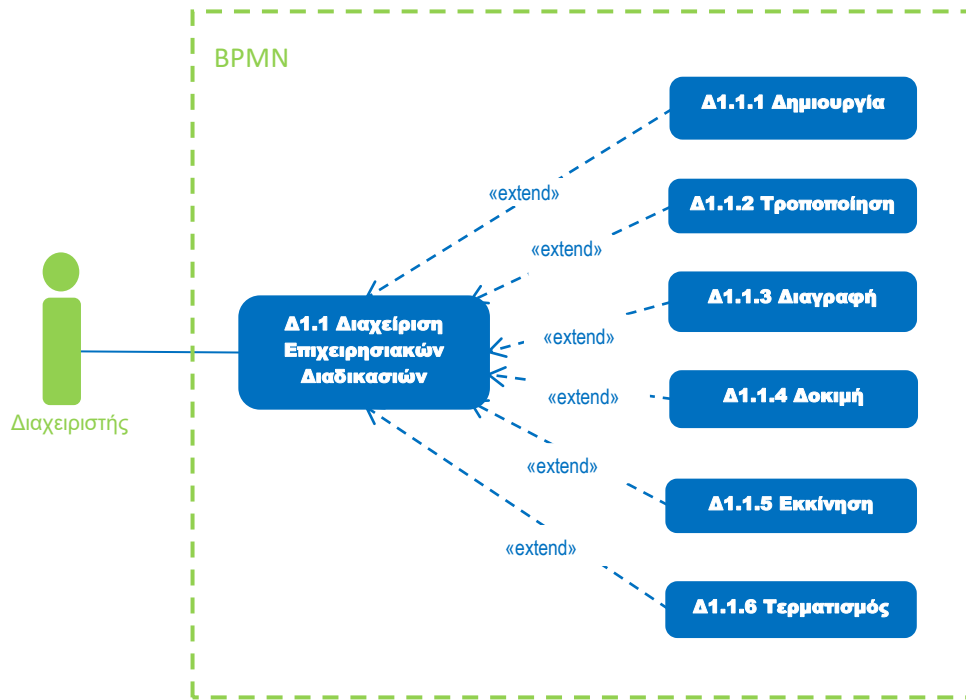
Για τον σκοπό αυτό τα στελέχη του των Γ.Α.Κ. θα πρέπει να μπορούν να προσθέσουν νέες διαδικασίες στο πλαίσιο όλων των Λειτουργικών περιοχών δραστηριότητας της ή/και νέων, με χρήση του παρόντος Υποσυστήματος χωρίς να απαιτείται παρέμβαση στον πηγαίο κώδικα.

5.4.1 Ρόλοι

Υπεύθυνοι για τη διαχείριση όλων των διαδικασιών είναι όσοι έχουν το ρόλο του **Διαχειριστή**.

5.4.2 Βασικές Λειτουργίες

Όπως φαίνεται στο ακόλουθο διάγραμμα, ο Διαχειριστής θα έχει ενδεικτικά δυνατότητες δημιουργίας, τροποποίησης, διαγραφής, δοκιμής, εκκίνησης και τερματισμού των σχετικών διαδικασιών:



Λειτουργίες Υποσυστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών & Υποθέσεων

Ακόμη, το Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών και Υποθέσεων θα έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Οι διαδικασίες θα μπορούν να σχεδιαστούν με γραφικό τρόπο με χρήση του υποσυστήματος ή τρίτου λογισμικού που θα συνεργάζεται με το υποσύστημα και αποτελεί μέρος της προσφερόμενης λύσης.
- Θα υπάρχει δυνατότητα εναλλαγής μεταξύ της γραφικής απεικόνισης της ροής και της αντίστοιχης απεικόνισης σε κώδικα.
- Η σχεδίαση θα πρέπει να βασίζεται στα πρότυπα BPMN 2.0, CMMN 1.1 και DMN 1.0
- Θα υποστηρίζεται και σειριακή και παράλληλη εκτέλεση των διαδικασιών κατά περίπτωση.
- Θα επιτρέπεται ο ορισμός διαφόρων τύπων εργασιών όπως εργασίες τύπου script, εργασίες που απαιτούν ενέργεια του χρήστη, εργασίες που απαιτούν εκτέλεση κώδικα κλπ.
- Θα παρέχεται ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον επίβλεψης των διαδικασιών του workflow engine.
- Μέσα από το ολοκληρωμένο περιβάλλον, ο χρήστης θα μπορεί με εύκολο τρόπο να δει και να αναζητήσει τις διάφορες διαδικασίες που έχουν οριστεί στο Υποσύστημα.
- Μέσα από το ολοκληρωμένο περιβάλλον, ο χρήστης θα μπορεί να δει ποιες ενέργειες απαιτούνται από αυτόν ώστε να προχωρήσει μια διαδικασία.
- Οι διαδικασίες θα υποστηρίζουν ενέργειες που αφορούν επικοινωνία με τρίτα συστήματα είτε εγγενώς είτε με τη μορφή scripts / κώδικα.
- Η εκτέλεση των διαδικασιών θα πρέπει να πραγματοποιείται με τη λογική διεκπεραίωσης υποθέσεων (Case Management) παρέχοντας στον χρήστη τη συνολική εικόνα (context) της υπόθεσης με την οποία σχετίζεται κάθε φορά η εκτελούμενη διαδικασία
- Το Υποσύστημα θα υποστηρίζει την δυνατότητα σύνδεσης προτύπων εντύπων (π.χ. φορμών) με τις διαδικασίες που εκτελούνται από το υποσύστημα.

- Το υποσύστημα θα περιλαμβάνει και περιβάλλον σχεδίασης πρότυπων φορμών (form editor)
- Θα υπάρχει δυνατότητα ορισμού κανόνων και σύνδεσής τους με συγκεκριμένες διαδικασίες είτε εγγενώς είτε μέσω τρίτου λογισμικού το οποίο συνεργάζεται με το υποσύστημα και αποτελεί μέρος της προσφερόμενης λύσης.
- Θα υποστηρίζεται μηχανισμός ειδοποίησης χρηστών για ενέργειες που τους αφορούν.
- Θα μπορούν να αποσταλούν emails προς χρήστες είτε για ενέργεια είτε για ενημέρωση.
- Θα υπάρχει η δυνατότητα ανάθεσης εργασιών σε μεμονωμένους χρήστες ή σε ομάδες χρηστών.
- Το υποσύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει ενσωματωμένα ή να διαλειτουργεί με εξωτερικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ψηφιακών Υπογραφών (ΣΗΔΕ)
- Θα αξιοποιείται η οργανωτική δομή όπως αυτή είναι ορισμένη στο Υποσύστημα ή στο ΣΗΔΕ για την εκτέλεση ενεργειών που αφορούν σε έγγραφα και σχετίζονται με οποιονδήποτε τρόπο με το αντικείμενο που καλύπτεται από το ΣΗΔΕ (π.χ. Αποστολή εγγράφου σε υπηρεσία, χρέωση εγγράφου σε χρήστη του ΣΗΔΕ, έγκριση σχεδίων εγγράφων, Δημοσίευση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ κλπ).
- Θα υποστηρίζεται η ύπαρξη μιας διαδικασίας με διαφορετικούς αριθμούς έκδοσης (versioning).
- Οι διαδικασίες θα μπορούν να εξαχθούν από το περιβάλλον ανάπτυξης σε αρχεία με γραμμογράφηση βασισμένη σε κάποιο ανοικτό πρότυπο (π.χ. BPMN 2.0 / CMMN 1.1 σε μορφή XML ή XMI).
- Η επικοινωνία του υποσυστήματος με τα υπόλοιπα υποσυστήματα και κυρίως με τη διαδικτυακή πύλη και το κεντρικό σημείο εσωτερικής πρόσβασης θα γίνεται μέσω webservices (κατά προτίμηση REST)

Προτείνεται αρχικά η σχεδίαση μιας γενικής διαδικασίας - υπόθεσης η οποία θα περιλαμβάνει τα βασικά στάδια τα οποία είναι κοινά σε όλες τις σχετικές διαδικασίες. Ακολούθως οι διαδικασίες για τις διάφορες Λειτουργικές Περιοχές δραστηριοτήτων κληρονομούν την γενική διαδικασία και την επεκτείνουν / τροποποιούν κατά περίπτωση έτσι ώστε να προσαρμοστεί στις ανάγκες της αντίστοιχης Αρχής. Με τον τρόπο αυτό καθίσταται δυνατή η εύκολη εξαγωγή στατιστικών αναφορικά με τις διεργασίες που είναι ενεργές στο ΠΣ-ΓΑΚ.

Το Υποσύστημα θα πρέπει επίσης να υποστηρίζει την οργάνωση και διαχείριση των εργασιών, που απορρέουν από τα έγγραφα που διαχειρίζονται μέσω του Υποσυστήματος Διαχείρισης Εγγράφων, σε Υποθέσεις. Ως Υποθέσεις θα πρέπει να εκλαμβάνονται οι αντικειμενοστραφείς δομές δεδομένων που εμπεριέχουν έγγραφα, μεταδεδομένα και ροές εργασίες / διαδικασίες και συνδέονται με άλλες υποθέσεις (του ίδιου ή άλλων τύπων) και στις οποίες το σύνολο των εμπεριεχομένων δεδομένων περιλαμβάνει και την πληροφορία για την ροή εργασίας που θα ακολουθηθεί. Υπόθεση με την ευρεία έννοια αποτελεί κάθε θέμα που απασχολεί τον φορέα και παράγεται έργο από το προσωπικό του φορέα προκειμένου να διεκπεραιωθεί. Το Υποσύστημα θα πρέπει να εμπεριέχει κατάλληλο μηχανισμό που να μπορεί να διαχειρίζεται όλα τα δεδομένα, τα μεταδεδομένα και τα έγγραφα που δημιουργούνται από την γέννηση μιας υπόθεσης, μέχρι την οριστική διεκπεραίωση και αρχειοθέτησή της.

5.4.3 Διαχείριση Υποθέσεων

Για τη διαχείριση των διαφόρων Υποθέσεων, το Υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την ομαδοποίηση εγγράφων σε «φακέλους» που αποτυπώνουν το σύνολο της πληροφορίας που σχετίζεται με μια συγκεκριμένη υπόθεση. Πιο συγκεκριμένα, η λογική οργάνωση των εγγράφων και των ενεργειών που εκτελούνται επ' αυτών τυποποιεί μια σειρά από διαδικασίες προδιαγεγραμμένης

διαχείρισης και διακίνησης πληροφορίας εντός του Φορέα, από χρήστες με διαφορετικούς ρόλους και αρμοδιότητες και μοντελοποιεί τη διαχείριση υποθέσεων στις οποίες εντάσσονται τα συγκεκριμένα έγγραφα και οι επ' αυτών ενέργειες.

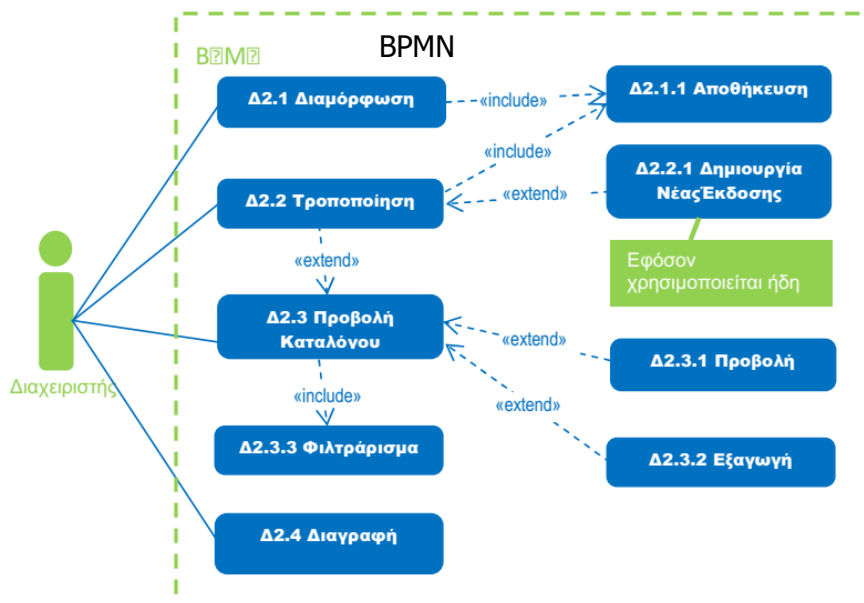
Το Υποσύστημα ως προς την διαχείριση Υποθέσεων θα πρέπει να :

- Υποστηρίζει την οργάνωση και ενσωμάτωση πολλαπλών εγγράφων που αφορούν στην ίδια Υπόθεση σε ενιαίο φάκελο της Υπόθεσης
- Παρέχει κατάλληλη λειτουργικότητα ώστε οι φάκελοι Υποθέσεων να χαρακτηρίζονται με μια σειρά μεταδεδομένων που περιλαμβάνουν:
 - ο Τον τύπο του φακέλου (όνομα της διαδικασίας που μοντελοποιεί).
 - ο Λέξεις κλειδιά.
 - ο Στοιχεία ενδιαφερομένου (λ.χ. ονοματεπώνυμο πολίτη, επωνυμία εταιρείας) που αποτελεί τον βασικό εμπλεκόμενο στο συγκεκριμένο φάκελο
 - ο Στοιχεία γεωγραφικής περιοχής που αφορά η υπόθεση
 - ο Τη (μη γραμμική) ακολουθία τύπων εγγράφου που περιλαμβάνει κάθε φάκελος, στην οποία θα καθορίζεται η θέση του εγγράφου στην ακολουθία. Η ακολουθία αυτή όταν συμπληρώνεται από συγκεκριμένα έγγραφα που εμπίπτουν στους προδιαγεγραμμένους τύπους εγγράφων, αποτυπώνει τη χρονική ροή εξέλιξης της υπόθεσης
 - ο Τις υπηρεσιακές μονάδες (από το οργανόγραμμα του φορέα) και τους ρόλους που έχουν δικαίωμα προβολής ενός φακέλου και αυτές που έχουν δικαίωμα προσθήκης εγγράφων στο φάκελο αυτόν – δηλαδή τις εμπλεκόμενες με τη διαδικασία υπηρεσιακές μονάδες και ρόλους
- Υποστηρίζει βασικές λειτουργίες επί των φακέλων Υποθέσεων, όπως:
 - ο Δημιουργία φακέλου Υπόθεσης
 - ο Προβολή καταλόγων φακέλων Υποθέσεων
 - ο Ανάσυρση και προβολή φακέλου Υπόθεσης
 - ο Προσθήκη (νέου ή υφισταμένου) εγγράφου σε φάκελο Υπόθεσης
 - ο Αποστολή φακέλου σε συνεργαζόμενες υπηρεσιακές μονάδες
 - ο Χρέωση φακέλου σε έναν ή περισσότερους χρήστες / ρόλους
- Υποστηρίζει την ενσωμάτωση ενός εγγράφου σε μία υπάρχουσα Υπόθεση κατά την καταχώρησή του στο Υποσύστημα με τα κατάλληλα μεταδεδομένα συσχέτισης από τη φόρμα καταχώρησης του εγγράφου.
- Υποστηρίζει την καταγραφή εκτέλεσης τυποποιημένων ενεργειών για την διεκπεραίωση της υπόθεσης

5.4.4 Διαχείριση Πρότυπων Εντύπων

Αρκετά λογισμικά διαχείρισης Επιχειρησιακών διαδικασιών παρέχουν εγγενώς την δυνατότητα σχεδίασης εντύπων (κυρίως με την μορφή web φορμών) και σύνδεσης τους με επιχειρησιακές διαδικασίες. Από την άλλη, ο Ανάδοχος μπορεί να επιλέξει να σχεδιάζονται τα έντυπα εκτός Υποσυστήματος, κάνοντας χρήση άλλων εργαλείων. Και οι δύο προσεγγίσεις είναι αποδεκτές στα πλαίσια του ΠΣ-ΓΑΚ αρκεί τα έντυπα να μπορούν να αξιοποιηθούν πλήρως στα πλαίσια των Επιχειρησιακών διαδικασιών που θα εκτελούνται μέσω του υποσυστήματος.

Θα υποστηρίζονται ενδεικτικά οι ακόλουθες λειτουργίες:



Διαμόρφωση εντύπου: Η διαμόρφωση ενός εντύπου περιλαμβάνει ορισμό ενός ελάχιστου συνόλου μεταδεδομένων και ακολούθως καθορισμό της μορφής του (σχεδίαση).

Ενδεικτικά, τα μεταδεδομένα ενός εντύπου μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Σχετιζόμενη διαδικασία (έγκριση, γνωστοποίηση, έλεγχος κλπ.)
- Τύπος εγγράφου (γνωστοποίηση / αίτηση για έγκριση / έγκριση κλπ.)
- Στοιχεία αρχείου όπου ορίζεται το πρότυπο έντυπο (Αριθμός / Τεύχος / Ημερομηνία)

Αναφορικά με την σχεδίαση αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί, ενδεικτικά, με κάποιον από τους ακόλουθους τρόπους:

- Με χρήση γραφικού σχεδιαστικού περιβάλλοντος WYSIWYG
- Με καθορισμό του εντύπου μέσω αρχείου JSON
- Με καθορισμό του εντύπου μέσω αρχείου HTML
- Με καθορισμό του εντύπου μέσω αρχείου XML
- Με καθορισμό του εντύπου με απευθείας παρέμβαση στην βάση δεδομένων

Το Υποσύστημα θα μετασχηματίζει την προδιαγραφή του εντύπου στο οπτικό του ισοδύναμο ώστε να μπορεί ο Διαχειριστής να έχει ξεκάθαρη άποψη για το τελικό look&feel του εντύπου (εκτός από την περίπτωση σχεδίασης με χρήση γραφικού περιβάλλοντος όπου η οπτικοποίηση είναι προφανής).

Τροποποίηση εντύπου: Εφόσον το έντυπο δεν έχει χρησιμοποιηθεί ακόμη από κάποια διαδικασία τότε η δομή του μπορεί να τροποποιηθεί χωρίς άλλες προϋποθέσεις με τον ίδιο τρόπο που γίνεται και η σχεδίαση.

Ένα έντυπο όμως που είναι ήδη συνδεδεμένο με μια διαδικασία δεν μπορεί να αλλάξει γιατί σε μια τέτοια περίπτωση, εντός του ΠΣ-ΓΑΚ, θα υπάρχουν γνωστοποιήσεις/εγκρίσεις/έλεγχοι για τη συγκεκριμένη δραστηριότητα που έχουν γίνει με την παλαιά έκδοση του εντύπου και άλλες που θα πρέπει να γίνουν με την καινούργια.

Ως εκ τούτου, στην περίπτωση που ζητηθεί τροποποίηση εντύπου που χρησιμοποιείται, θα δημιουργείται, για τη συγκεκριμένη διαδικασία, νέα έκδοση του εντύπου. Θα πρέπει λοιπόν να υπάρχει μέριμνα για διατήρηση όλων των εκδόσεων ενός εντύπου (versioning) έτσι ώστε οι υπόλοιπες λειτουργίες που αφορούν στην συγκεκριμένη διαδικασία να κάνουν κάθε φορά χρήση της αντίστοιχης έκδοσης του εγγράφου.

Εμφάνιση καταλόγου εντύπων: Θα εμφανίζονται όλα τα έντυπα με μορφή καταλόγου (λίστας). Ο κατάλογος θα μπορεί να φιλτράρεται με συγκεκριμένα μεταδεδομένα του εντύπου (π.χ. τύπος εγγράφου κ.λπ.). Αν ο διαχειριστής επιλέξει ένα έντυπο από τον κατάλογο τότε θα πρέπει να μπορεί να το δει στην οθόνη. Ακολούθως μπορεί να προβεί σε τροποποίηση, διαγραφή ή να εξαγάγει το έντυπο σε μορφή PDF.

Διαγραφή εντύπου: Ο Διαχειριστής μπορεί να διαγράψει οριστικά ένα έντυπο μαζί με όλα τα μεταδεδομένα του. Η διαγραφή πραγματοποιείται εφόσον το ΠΣ-ΓΑΚ δεν τηρεί άλλα δεδομένα που κάνουν χρήση του υπό διαγραφή εντύπου.

Ο καθορισμός της μορφής όλων των εντύπων που απαιτούνται για την λειτουργία του ΠΣ-ΓΑΚ θα πραγματοποιηθεί από τον Ανάδοχο σε συνεργασία με τον Φορέα Λειτουργίας. Ευθύνη του Αναδόχου αποτελεί επίσης η εισαγωγή τους στο σύστημα και η συσχέτισή τους με τις σχετικές διαδικασίες.

Κεντρική αποθήκευση / πρωτοκόλληση / έγκριση εντύπων

Τα παραγόμενα έγγραφα θα αποθηκεύονται εντός του υποσυστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων. Έγγραφα που παράγονται από δεδομένα που καταχωρεί οικονομικός φορέας ή στέλεχος άλλης αρχής θα καταχωρούνται αυτόματα και θα πρωτοκολλώνται ως εισερχόμενα έγγραφα στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων. Έγγραφα που παράγονται από πληροφορίες που καταχωρούν στελέχη των Γ.Α.Κ. θα καταχωρούνται με τη μορφή σχεδίων εγγράφων, όπως προβλέπεται από τον Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ). Οι εγκρίσεις επί των σχεδίων (υπογραφές ιεραρχίας) θα εκτελούνται μέσα από την υποδομή διαχείρισης εγγράφων. Με την τελική υπογραφή του, το έγγραφο θα είναι διαθέσιμο στο υποσύστημα διαχείρισης ροής εργασίας. Ειδικά για τα τελευταία έντυπα (σχέδια) είναι επιθυμητό τα παραγόμενα έγγραφα να δημιουργούνται σε επεξεργάσιμη μορφή (word ή opendocument), ώστε στελέχη του φορέα να είναι σε θέση να τα επεξεργαστούν, διαμορφώνοντάς τα κατάλληλα κατά περίπτωση.

5.4.5 Κατάλογος διαδικασιών/υποθέσεων

Στον πίνακα που ακολουθεί παρατίθεται ο κατάλογος των προτεινόμενων ομάδων διαδικασιών/υποθέσεων οι οποίες δεν καλύπτονται στο σύνολό τους και από άκρο σε άκρο ψηφιακά σήμερα, και για τις οποίες ο Ανάδοχος θα πρέπει να προχωρήσει στην μοντελοποίηση, απλούστευση παραμετροποίηση/υλοποίηση και ένταξή τους στο νέο πληροφοριακό σύστημα.

Σημειώνεται ότι ο κατάλογος είναι ενδεικτικός και θα οριστικοποιηθεί στην 1^η Φάση υλοποίησης του έργου κατά την εκπόνηση της σχετικής Μελέτης

α/α	Τίτλος Διαδικασίας	Διοικητική μονάδα που παρέχει τη διαδικασία
Διαδικασίες που αφορούν διεκπεραίωση αιτημάτων εξωτερικών χρηστών		
1.	Χορήγηση αντιγράφων δικαστικών αποφάσεων	Τμήμα Αναγνωστηρίου & Αρχειακής Έρευνας
2.	Αίτημα πρόσβασης σε αταξινόμητο ή υπο ταξινόμηση αρχειακό υλικό της Κεντρικής Υπηρεσίας	Τμήμα Αναγνωστηρίου & Αρχειακής Έρευνας
3.	Αίτημα πρόσβασης σε ταξινομημένο αρχειακό υλικό της Κεντρικής Υπηρεσίας	Τμήμα Αναγνωστηρίου & Αρχειακής Έρευνας
4.	Ημερήσια Κίνηση (Αναγνώστες-Υλικό)	Τμήμα Αναγνωστηρίου & Αρχειακής Έρευνας

α/α	Τίτλος Διαδικασίας	Διοικητική μονάδα που παρέχει τη διαδικασία
5.	Αιτήσεις Ερευνητών	Τμήμα Αναγνωστηρίου & Αρχειακής Έρευνας
6.	Στατιστικά Αναγνωστηρίου	Τμήμα Αναγνωστηρίου & Αρχειακής Έρευνας
7.	Αιτήσεις αναπαραγωγής αρχειακού υλικού	Τμήμα Αναγνωστηρίου & Αρχειακής Έρευνας
8.	Δανεισμός αρχειακού υλικού για έκθεση σε τρίτους φορείς	Τμήμα Αναγνωστηρίου & Αρχειακής Έρευνας
Διαδικασίες επεξεργασίας Αρχείων		
1.	Δανεισμός αρχειακού υλικού για έκθεση προς τρίτους φορείς	Έγκριση από Εφορεία
2.	Εποπτεία της διακίνησης του αρχειακού υλικού σε όλη την επικράτεια και στο εξωτερικό	Έγκριση από Εφορεία
3.	Διερεύνηση και επισήμανση αρχειακού υλικού εθνικού ενδιαφέροντος σε χώρες εξωτερικού	Αρμόδιο κατά περίπτωση τμήμα
4.	Έρευνα σε αταξινομήτο και υπό ταξινόμηση αρχειακό υλικό	Τμήμα Αναγνωστηρίου & Αρχειακής Έρευνας – Τμήμα Επεξεργασίας Αρχείων
5.	Παράδοση ιδιωτικών αρχείων - συλλογών στα Γενικά Αρχεία του Κράτους	Τμήμα Επεξεργασίας Αρχείων
6.	Τήρηση Μητρώου Ειδικών Ιστορικών Αρχείων	Τμήμα Επεξεργασίας Αρχείων Γνωμοδότηση Εφορεία Αρμόδιος Υπουργός
7.	Τήρηση Εθνικού Ευρετηρίου Αρχείων	Αρμόδιο Περ. Τμήμα
Εποπτεία, Επιλογή, Εκκαθάριση, Προσκτήσεις Αρχείων		
1.	Επισήμανση δημόσιων και ιδιωτικών αρχείων προς διατήρηση	Τμήμα Εποπτείας Ενεργών και Ημιενεργών Αρχείων
2.	Πρόσκτηση αρχείων στα ΓΑΚ για διατήρηση εις το διηνεκές (μέσω παρακαταθήκης)	Τμήμα Εποπτείας Ενεργών και Ημιενεργών Αρχείων
3.	Πρόσκτηση αρχείων στα ΓΑΚ για διατήρηση εις το διηνεκές (μέσω δωρεάς)	Τμήμα Εποπτείας Ενεργών και Ημιενεργών Αρχείων
4.	Πρόσκτηση αρχείων στα ΓΑΚ για διατήρηση εις το διηνεκές (μέσω αγοράς)	Τμήμα Εποπτείας Ενεργών και Ημιενεργών Αρχείων

α/α	Τίτλος Διαδικασίας	Διοικητική μονάδα που παρέχει τη διαδικασία
5.	Πρόσκτηση αρχείων στα ΓΑΚ για διατήρηση εις το διηνεκές (μέσω επιλογής και εκκαθάρισης)	Τμήμα Εποπτείας Ενεργών και Ημιενεργών Αρχείων
6.	Ενημέρωση και εκπαίδευση εντεταλμένων στελεχών της δημόσιας διοίκησης ως συνδέσμων με τα ΓΑΚ	Τμήμα Εποπτείας Ενεργών και Ημιενεργών Αρχείων
7.	Εποπτεία διαχείρισης ενεργών και ημιενεργών αρχείων των δημοσίων οργανισμών	Τμήμα Εποπτείας Ενεργών και Ημιενεργών Αρχείων
8.	Επιλογή και εκκαθάριση ανενεργών αρχείων της δημόσιας διοίκησης	Τμήμα Εποπτείας Ενεργών και Ημιενεργών Αρχείων

Ο αναλυτικός κατάλογος των διαδικασιών και υποθέσεων που μοντελοποιηθούν, απλουστευτούν και παραμετροποιηθούν στο ΠΣ, αποτελεί αντικείμενο της σχετικής Μελέτης που θα υλοποιηθεί στο πλαίσιο του έργου και αφορά κατά μέγιστο περί τις 100 περίπου διαδικασίες, στις οποίες περιλαμβάνονται αρκετές συνήθεις εσωτερικές διαδικασίες / υποθέσεις που πραγματοποιούνται σε φορείς δημοσίου (λ.χ. ηλεκτρονικός φάκελος δημόσιας σύμβασης, φάκελος προσωπικού, διαχείριση νομικών υποθέσεων κλπ)

5.5 Υποσύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ψηφιακών Υπογραφών (ΣΗΔΕ)

Μέσω του προτεινόμενου υποσυστήματος θα καλυφθούν με ολοκληρωμένο και ενιαίο τρόπο όλα τα θέματα που αφορούν στην διαχείριση, υπογραφή και διακίνηση εγγράφων που χειρίζεται το προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής σε όλα τα επίπεδα της οργανωτικής της δομής, στη συστηματική εξαγωγή διοικητικής πληροφόρησης και στην υποστήριξη των διαδικασιών λήψης αποφάσεων.

Το υποσύστημα θα πρέπει να καλύπτει τις απαιτήσεις διαχείρισης και διακίνησης όλων των παραγόμενων ή παραλαμβανόμενων από όλες τις υπηρεσίες της Αναθέτουσας Αρχής, εγγράφων (εξερχομένων και εισερχομένων), για όλες τις φάσεις του κύκλου ζωής τους. Το υποσύστημα θα πρέπει να καλύψει τις διάφορες Υπηρεσιακές Μονάδες (ΥΜ) και το προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής στο σύνολό τους, ολιστικά και καθολικά σε σχέση με όλες τις πράξεις και ενέργειες που αφορούν στην παραλαβή, διαχείριση, δημιουργία, διακίνηση, έγκριση/υπογραφή και αρχειοθέτηση εγγράφων, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο .

Σε ένα υψηλότερο επίπεδο, η λογική οργάνωση των εγγράφων και των ενεργειών που εκτελούνται επ' αυτών θα πρέπει να προσδιορίζει μια σειρά από διαδικασίες διαχείρισης και διακίνησης πληροφορίας εντός του φορέα, που οργανώνονται σε θέματα/υποθέσεις. Η δυνατότητα οργάνωσης των ηλεκτρονικών εγγράφων, των διαδικασιών και των μεταδεδομένων και μοντελοποίησης όλων αυτών των δεδομένων, σε Υποθέσεις, πρέπει να αποτελεί ένα ακόμη βασικό στοιχείο της λειτουργικότητας του Συστήματος.

Η πρόσβαση στις λειτουργίες του υποσυστήματος θα πρέπει να γίνεται αποκλειστικά με τη χρήση των δημοφιλών γνωστών συμβατικών σύγχρονων Web Browsers και να παρέχει στον χρήστη ένα απλό και φιλικό περιβάλλον εργασίας, ώστε να μπορεί εύκολα και άμεσα να βρίσκει κάθε πληροφορία και κάθε ενέργεια που χρειάζεται να κάνει με 1-2 κινήσεις ή επιλογές κατά μέγιστο.

Το υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει όλους τους συνηθισμένους τύπους εγγράφων (εισερχόμενο, εξερχόμενο, σχέδιο, εσωτερική αλληλογραφία, κλπ.) όπως αυτοί προσδιορίζονται στον Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ) και στο ευρύτερο θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που αφορά στη διαχείριση και διακίνηση πάσης φύσης εγγράφων από δημόσιους φορείς στην Ελλάδα και στην ΕΕ. Θα πρέπει να μπορεί να παρέχει τη δυνατότητα διαχείρισης των εγγράφων ανάλογα με

τον τύπο του κάθε εγγράφου σε κάθε φάση του κύκλου ζωής του και να υποστηρίζει με πληρότητα κατ' ελάχιστο τις ακόλουθες βασικές λειτουργίες:

(α) Διαχείριση και διακίνηση εισερχομένων εγγράφων

Ως εισερχόμενα έγγραφα θεωρούνται τα έγγραφα σε φυσική ή ψηφιακή μορφή, τα οποία παραλαμβάνονται από τον φορέα, καταχωρούνται τα ίδια ως αρχεία και τα μεταδεδομένα τους και διακινούνται εσωτερικά στο φορέα. Θα πρέπει να υποστηρίζονται και να καλύπτονται όλες οι ενέργειες που μπορεί ο κάθε χρήστης να κάνει σε κάθε εισερχόμενο έγγραφο, ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασης που έχει σε κάθε φάση του κύκλου ζωής του, όπως η παραλαβή, η ψηφιοποίηση, η καταχώρηση, η πιστοποίηση της αυθεντικότητας, η τεκμηρίωση, η πρωτοκόλληση, η διακίνηση, η χρέωση, η απάντηση, η αρχειοθέτηση.

Ως εισερχόμενα σε επίπεδο ΥΜ, θα πρέπει να αντιμετωπίζονται και έγγραφα που έχουν παραχθεί εντός του φορέα, σε κάποια διαφορετική όμως ΥΜ και έχουν αποσταλεί στην παραλαμβάνουσα μονάδα μέσω του συστήματος.

(β) Διαχείριση και διακίνηση εξερχομένων εγγράφων

Τα εξερχόμενα έγγραφα είναι έγγραφα που παράγονται εντός του φορέα είτε με πρωτοβουλία του συντάκτη τους (οίκοθεν) είτε ως απάντηση σε κάποιο εισερχόμενο έγγραφο.

(γ) Δημιουργία, υπογραφή και διακίνηση σχεδίων εγγράφων

Σχέδια εγγράφων είναι έγγραφα τα οποία βρίσκονται σε κατάσταση επεξεργασίας από την υπηρεσία και δεν έχουν ακόμα λάβει έγκριση καταχώρησης και διακίνησης ώστε να μετατραπούν σε εξερχόμενα. Ο κύκλος ζωής των σχεδίων εγγράφων ξεκινά από την καταχώρηση του σχεδίου – είτε ως οίκοθεν έγγραφο είτε ως απάντηση σε κάποιο εισερχόμενο έγγραφο, περνά δια μέσου της ιεραρχίας του φορέα για την συλλογή των απαραίτητων υπογραφών και αφού λάβει την ψηφιακή υπογραφή του τελικού υπογράφοντα, πραγματοποιείται η μετατροπή του σε εξερχόμενο έγγραφο προς αποστολή.

(δ) Δημιουργία και διακίνηση εγγράφων που διακινούνται εντός του οργανισμού

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση και διακίνηση εγγράφων που παράγονται σε μια ΥΜ του οργανισμού και δεν εξέρχονται του οργανισμού. Τα έγγραφα αυτά θα πρέπει να πρωτοκολλούνται μόνο μετά από κατάλληλη ρύθμιση συστήματος ή να λαμβάνουν ειδική ενιαία αρίθμηση, ενώ κατά τα λοιπά θα πρέπει να διεκπεραιώνονται ως εξερχόμενα στην ΥΜ που τα παράγει και ως εισερχόμενα στην υπηρεσιακή μονάδα που τα παραλαμβάνει.

(ε) Δυνατότητες διαχείρισης του συστήματος

Το υποσύστημα θα πρέπει να διαθέτει ενσωματωμένο περιβάλλον διαχείρισης, μέσω του οποίου οι διαχειριστές του, αποκλειστικά και μόνο με πρόσβαση μέσω διαδικτυακού φυλλομετρητή, θα μπορούν να πραγματοποιούν μια σειρά από ενέργειες όπως: διαχείριση χρηστών, ρόλων, αρμοδιοτήτων και δικαιωμάτων πρόσβασης σε επί μέρους πόρους και λειτουργίες του συστήματος, διαχείριση οργανογράμματος, διαχείριση τιμών μεταδεδομένων, σχεδιασμό αναφορών κλπ.

5.5.1 Λειτουργικές Απαιτήσεις

Το υποσύστημα θα πρέπει να ικανοποιεί πλήρως τις ακόλουθες γενικές απαιτήσεις:

1. Πλήρη και καθολική υιοθέτηση όλων των κανόνων, των τρόπων και διαδικασιών διαχείρισης, οργάνωσης και διακίνησης εγγράφων που καθορίζονται από τον ΚΕΔΥ και αφορούν ειδικότερα:
 - Στη διακίνηση και υπογραφή εγγράφου (σχέδιο) από τον εισηγητή προς την ιεραρχία και τη συλλογή προσυπογραφών / συνυπογραφών σε «σφραγίδα προσυπογραφών» ορατή εντός του εγγράφου

- Στη διακίνηση εισερχόμενου εγγράφου από Κεντρικό Πρωτόκολλο ή από άλλο σημείο εισόδου στο φορέα προς Διευθύνσεις / Τμήματα
- Στη χρέωση εγγράφου από προϊστάμενο υπηρεσίας σε υπάλληλο/ χειριστή με δυνατότητα προσθήκης σχολίων – παρατηρήσεων
- Στη διεκπεραίωση εξερχόμενου εγγράφου
- Στην υποστήριξη όλων των τύπων εγγράφων και μεταδεδομένων που ορίζονται στον ΚΕΔΥ

2. Παροχή ενός άμεσου και φιλικού περιβάλλοντος επικοινωνίας αποκλειστικά με πρόσβαση από διαδικτυακό φυλλομετρητή (Web Browser), μέσω του οποίου παρέχονται όλες οι λειτουργίες του Συστήματος προς όλες τις κατηγορίες χρηστών και προς τους διαχειριστές. Η αποκλειστικά μέσω διαδικτυακού φυλλομετρητή (browser) διεπαφή του υποσυστήματος με τους χρήστες του θα πρέπει να διασφαλίζει:

- Φιλικότητα και άμεση εξοικείωση προκειμένου να καθίσταται άμεσα παραγωγικό. Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να χαρακτηρίζεται από τις ιδιαίτερες απαιτήσεις για υψηλό επίπεδο χρηστικότητας στην οργάνωση και παρουσίαση των ψηφιακών υπηρεσιών που θα παρέχει. Η υλοποίηση του Συστήματος θα πρέπει να έχει πραγματοποιηθεί με γνώμονα: α) την ελαχιστοποίηση των ενεργειών που πρέπει να κάνει ο χρήστης σε κάθε περίπτωση χρήσης, β) τον άμεσο προσανατολισμό του χρήστη προς τις ενέργειες που μπορεί να κάνει κάθε στιγμή, παράγοντες οι οποίοι είναι κρίσιμοι για την επιτυχία του.
- Παροχή ειδικών λειτουργιών ή/και μηχανισμών αυτόματης ειδοποίησης των χρηστών για ανατεθείσες εργασίες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όπως και ειδοποίηση (notification) τους με χρήση μηχανισμού άμεσων ειδοποιήσεων (notifications) στην ίδια την εφαρμογή.
- Ελαχιστοποίηση του χρόνου εκμάθησής του από τον χρήστη, αν είναι δυνατόν με ολιγόωρη εκπαίδευση (<5 ωρών) υπό τη μορφή σεμιναρίων. Το Σύστημα θα πρέπει να διαθέτει χαρακτηριστικά γενικής λειτουργικότητας και ευχρηστίας τέτοια ώστε να επιτρέπει σε χρήστες που γνωρίζουν να χρησιμοποιούν κοινές διαδικτυακές εφαρμογές όπως webmail ή απλή περιήγηση με χρήση του browser, να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους με ευκολία και σιγουριά και χωρίς την ανάγκη εκτεταμένης εκπαίδευσης.
- Δυναμική εμφάνιση δεδομένων και μεταδεδομένων ώστε να περιορίζεται το σύνολο επιλογών του χρήστη κάθε στιγμή αυτόματα, με εκτεταμένη χρήση τεχνικών όπως έξυπνης αυτόματης συμπλήρωσης τιμών πεδίων (autocomplete), κλιμακούμενη εμφάνιση ιεραρχικών επιλογών ώστε να μην δημιουργείται σύγχυση λόγω παράλληλης εμφάνισης πληθώρας μη χρησιμικών επιλογών, απενεργοποίηση ή εξαφάνιση επιλογών που δεν είναι διαθέσιμες στο χρήστη τη δεδομένη στιγμή κλπ.
- Συγκέντρωση και παρουσίαση όλης της απαραίτητης πληροφορίας που χρειάζεται ο χρήστης, καθώς και του συνόλου των ενεργειών που μπορεί να εκτελέσει (ενέργειες επί εγγράφων, αναζήτηση, φιλτράρισμα, κλπ.) σε μία οθόνη, χωρίς τη χρήση πολύπλοκων και πολυεπίπεδων μενού πλοήγησης ή πολλαπλών διαδοχικών μεταβάσεων σε ξεχωριστές οθόνες και χωρίς να απαιτούνται πολλαπλές διαδοχικές επιλογές μέσω ποντικιού προκειμένου ο χρήστης να φτάσει στην επιθυμητή λειτουργία ή αποτέλεσμα.
- Παροχή δυνατότητας εμφάνισης του συνόλου των ενεργειών επί του εγγράφου που έχει ο κάθε χρήστης για όλες τις φάσεις του κύκλου ζωής του, με ενεργές αυτές για τις οποίες έχει δικαίωμα εκτέλεσης ο χρήστης βάσει του ρόλου του και της υπηρεσίας στην οποία ανήκει τη

δεδομένη στιγμή, ενώ θα πρέπει να παρέχεται και βοηθητική πληροφόρηση σχετικά για τον λόγο για τον οποίο κάποια ενέργεια δεν είναι διαθέσιμη.

- Παράθεση του συνόλου των αναγκών μεταδεδομένων για κάθε έγγραφο / φάκελο υπόθεσης και των διαθέσιμων για αυτά ενέργειες **στην ίδια οθόνη**, ώστε να παρέχεται άμεση εποπτική εικόνα για το έγγραφο ή την υπόθεση χωρίς να απαιτείται ο χρήστης να μεταβαίνει σε άλλες οθόνες.
- Ελαχιστοποίηση των βημάτων που πρέπει να εκτελέσει ο χρήστης για τη διεκπεραίωση των βασικών καθημερινών λειτουργιών (δεν θα πρέπει να απαιτούνται περισσότερα από 2-3 clicks). Ενδεικτικά αναφέρονται:
 - ο Αποστολή καταχωρημένου εγγράφου σε άλλη υπηρεσία : ≤ 3 clicks.
 - ο Υπογραφή καταχωρημένου εγγράφου: ≤ 3 clicks και εισαγωγή PIN του token.

3. Πλήρη και καθολική υιοθέτηση όλου του θεσμικού, κανονιστικού και τεχνολογικού πλαισίου που αφορά στην ενσωμάτωση και διαχείριση απλών και προηγμένων ψηφιακών υπογραφών και στην ενσωμάτωση και λειτουργία του ηλεκτρονικών εγγράφων στην Ελλάδα και στην ΕΕ. Ειδικότερα το υποσύστημα θα πρέπει να είναι συμβατό με:

- Με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο για το ηλεκτρονικό έγγραφο (N.2672/98, N3979/2011, Ελληνικό πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - e-gifV3, ΠΔ 25/2014, N4412/2016 – ηλεκτρονικός φάκελος σύμβασης, N4440/2016, άρθρο 24)
- Με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, το κανονιστικό πλαίσιο και τα τεχνολογικά πρότυπα για την υιοθέτηση της απλής και της προηγμένης ψηφιακής υπογραφής (Οδηγία 1999/93/EC, ΠΔ150/2001, σχέδιο δράσης (COM(2008) 798) για τις ηλεκτρονικές υπογραφές, πρότυπα M/460 2009, eIDAS regulation 910/2014, ΠΔ25/2014, ΠΔ155/2014, ISO 32000-1 πρότυπα PAdES και πρότυπα XAdES)

Ειδικότερα, ο Υποψήφιος θα πρέπει στην προσφορά του να περιγράψει αναλυτικά και να τεκμηριώσει τα ακόλουθα:

- Τον τρόπο με τον οποίο το υποσύστημα υποστηρίζει τη δυνατότητα χρήσης **εγκεκριμένες** ψηφιακής υπογραφής (v4440/2016, Άρθρο 24) και ενσωμάτωσής της στα έγγραφα.
- Τον τρόπο με τον οποίο το υποσύστημα δύναται να υλοποιήσει την απαίτηση για διασύνδεση με το Κεντρικό ηλεκτρονικό σύστημα για την αυτόματη ηλεκτρονική ανταλλαγή και διακίνηση εγγράφων μεταξύ των φορέων του Δημοσίου, όταν αυτό θα τεθεί σε λειτουργία (v4440/2016, Άρθρο 24). Θα πρέπει να τεκμηριώσει την ετοιμότητα του Συστήματος για να ανταποκριθεί σε αυτή την απαίτηση χωρίς να τίθεται σε κίνδυνο η ομαλή του λειτουργία.
- Τον τρόπο με τον οποίο το υποσύστημα υλοποιεί την απαίτηση για συγκρότηση και τήρηση φακέλου δημόσιας σύμβασης του ν. 4412/2016 (Άρθρο 45). Συγκεκριμένα θα πρέπει το υποσύστημα να παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας «Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης» από συγκεκριμένη ΥΜ του Φορέα και να οργανώνει τους Υποφακέλους όπως ορίζει ο νόμος. Το υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τους διαφορετικούς τύπους συμβάσεων (ως υποκατηγορίες «Δημόσιας Σύμβασης») και τις ιδιαίτερες για καθέναν από

αυτούς απαιτήσεις (π.χ. επιπλέον υποφάκελοι σε περίπτωση δημόσιας σύμβασης μελετών και παροχής τεχνικών υπηρεσιών).

- Την υποστήριξη **εγκεκριμένης** ψηφιακών υπογραφών οι οποίες έχουν παραχθεί από **εγκεκριμένες** διατάξεις δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής οι οποίες με τη σειρά τους πληρούν τις απαιτήσεις του παραρτήματος ΙΙ του eIDAS (ΕΕ 910/2014).

4. **Πλήρη Διαλειτουργικότητα ή/και συμβατότητα με κρίσιμα Πληροφοριακά Συστήματα και υποδομές ΤΠΕ του Ελληνικού Κράτους.** Το υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει διεπαφές επικοινωνίας ή/και να είναι συμβατό με διάφορα πληροφοριακά συστήματα και υποδομές ΤΠΕ του Ελληνικού Κράτους, όπως:

- Την Υποδομή Δημόσιου Κλειδιού της Αρχής Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ): Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει το σύνολο των συμβατών με την ΑΠΕΔ εγκεκριμένων διατάξεων δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής (ΕΔΔΗΥ) και διατάξεων δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής και να αξιοποιεί την υπηρεσία εγκεκριμένης ηλεκτρονικής χρονοσφραγίδας, ή/και ηλεκτρονικής χρονοσφραγίδας κατά τη δημιουργία εγκεκριμένων ηλεκτρονικών υπογραφών ή/και εγκεκριμένων ηλεκτρονικών σφραγίδων σε ηλεκτρονικά έγγραφα.
- Το Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων του Δημοσίου (ΚΣΗΔΕ) για την αποστολή και λήψη εγγράφων προς και από λοιπούς δημόσιους φορείς καθώς και την πλατφόρμα απομακρυσμένων υπογραφών.
- Την διαδικτυακή πύλη ΔΙΑΥΓΕΙΑ: Το υποσύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την άμεση και αυτόματη δημοσίευση εγγράφων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ από κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες. Στην κατεύθυνση αυτή, το σύστημα θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα καταχώρησης των μεταδεδομένων που υποστηρίζει και απαιτεί το σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ κατά την καταχώρηση / επεξεργασία του εγγράφου. Ο ανάδοχος θα πρέπει να διασφαλίσει την προσαρμογή των μεταδεδομένων τεκμηρίωσης εγγράφων σε αλλαγές του σχήματος τεκμηρίωσης του ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Τέλος, το Σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την αυτόματη λήψη από το σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και καταχώρηση ψηφιακών εγγράφων ως εισερχομένων, με μοναδικό στοιχείο τον ΑΔΑ των εγγράφων αυτών.
- Το ΕΣΗΔΗΣ/ ΚΗΜΔΗΣ: Το υποσύστημα όταν παρασχεθεί η σχετική δυνατότητα από τα αντίστοιχα πληροφοριακά συστήματα θα πρέπει να επιτρέπει την δημοσίευση εγγράφων στο ΕΣΗΔΗΣ / ΚΗΜΔΗΣ. Η σχετική υποχρέωση του Συστήματος να διαλειτουργεί με το ΕΣΗΔΗΣ / ΚΗΜΔΗΣ θα πρέπει να δηλωθεί ότι θα καλυφθεί από τον Ανάδοχο, άνευ πρόσθετης επιβάρυνσης για την Αναθέτουσα Αρχή, όταν η δυνατότητα διασύνδεσης είναι διαθέσιμη από το ΕΣΗΔΗΣ / ΚΗΜΔΗΣ υλοποιηθεί και είναι διαθέσιμο από την αρμόδια Δημόσια Αρχή, εφόσον το προσφερόμενο Σύστημα βρίσκεται σε καθεστώς εγγύηση / συντήρησης.

5. Υποστήριξη ανταλλαγής εγγράφων με τρίτα συστήματα μέσω της Ευρωπαϊκής υποδομής **eDelivery**, η οποία διασφαλίζει την ασφαλή, εμπιστευτική και αξιόπιστη διακίνηση δεδομένων και εγγράφων μεταξύ φορέων.

6. **Συμμόρφωση με GDPR.** Το υποσύστημα θα πρέπει να ενσωματώνει ένα πλήθος από λειτουργικά χαρακτηριστικά τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τον εκάστοτε φορέα για να ενδυναμώσει τη θέση του έναντι των απαιτήσεων που προκύπτουν από τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της ΕΕ (2016/679) (GDPR) ο οποίος τέθηκε σε ισχύ από την 25η Μαΐου 2018. Κατ' ελάχιστον θα πρέπει:

- να παρέχει μηχανισμό καταγραφής όλων των ενεργειών χρηστών σε έγγραφα
- να υποστηρίζει τον χαρακτηρισμό της πληροφορίας (δομημένης ή αδόμητης) ως περιέχουσα προσωπικά δεδομένα
- να εξασφαλίζει την προστασία των δεδομένων κατά την ανταλλαγή και αποθήκευση μέσω κρυπτογράφησης
- να εξασφαλίζει την προστασία των δεδομένων από διαγραφή και πρόσβαση τρίτων.

Στη συνέχεια παρουσιάζονται οι επί μέρους λειτουργικές απαιτήσεις οργανωμένες σε Λειτουργικές Ενότητες.

5.5.1.1 Λειτουργία 1: Καταχώρηση εγγράφων

Η καταχώρηση περιλαμβάνει όλες εκείνες τις λειτουργίες που οδηγούν στην ενσωμάτωση ενός νέου εγγράφου στο Σύστημα. Κάθε νέο έγγραφο που καταχωρείται στο Σύστημα θα πρέπει σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο να εντάσσεται σε μια από τις ακόλουθες ομάδες:

- **Εισερχόμενα :** έγγραφα που εισέρχονται στον φορέα (ή σε κάποια υπηρεσιακή του μονάδα) σε φυσική έγχαρτη μορφή ή σε ψηφιακή και τα οποία παραλαμβάνονται με αυτόματο ηλεκτρονικό τρόπο ή με συμβατικό τρόπο προερχόμενα από εξωτερικούς προς τον φορέα (ή την ΥΜ) αποστολείς
- **Εξερχόμενα :** έγγραφα που εξέρχονται από τον φορέα με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο (ή από κάποια ΥΜ του) σε φυσική έγχαρτη μορφή ή σε ψηφιακή και απευθύνονται σε εξωτερικούς προς τον φορέα (ή την ΥΜ) παραλήπτες
- **Σχέδια :** είναι τα έγγραφα που διακινούνται εσωτερικά στο φορέα, ξεκινούν από το συντάκτη και εμπεριέχουν ένα θέμα προς έγκριση από το αρμόδιο κατά περίπτωση όργανο της διοίκησης και ακολουθούν μια διαδικασία ενδιάμεσων εγκρίσεων που επιβεβαιώνονται με την ένθεση υπογραφών από όλους τους ενδιάμεσους μεταξύ συντάκτη και τελικού υπογράφοντα.
- **Εσωτερικά Έγγραφα - (ΦΕΑ - Φύλλα Εσωτερικής Αλληλογραφίας):** Εσωτερικά σημειώματα που συντάσσονται από ένα στέλεχος μιας ΥΜ εντός του φορέα και απευθύνονται σε κάποιο άλλο στέλεχος εντός της ίδιας ή άλλης ΥΜ του φορέα και στα οποία συνήθως επισυνάπτονται άλλα έγγραφα ή συλλογές εγγράφων που ανήκουν στην ίδια υπόθεση.

Το υποσύστημα κατά τη διαδικασία της καταχώρησης θα πρέπει εν γένει :

- Να υποστηρίζει μαζί με το κύριο έγγραφο και την καταχώρηση συνημμένων (διαφόρων μορφοτύπων – formats) αλλά και ήδη καταχωρημένων σχετικών εγγράφων με το νέο έγγραφο όπως και τον προσδιορισμό του τύπου της σχέσης
- Να υποστηρίζει την ενσωμάτωση συνημμένων εγγράφων, χωρίς περιορισμό ως προς τον μορφότυπο αρχείου (format)
- Να υποστηρίζει τη σήμανση εγγράφων με μεταδεδομένα και να παρέχει τη δυνατότητα προκαθορισμού συγκεκριμένων τύπων και τιμών μεταδεδομένων ανά τύπο / κατηγορία εγγράφου για γρήγορη και άμεση επιλογή τους από λίστα
- Να παρέχει τη δυνατότητα καταχώρησης και διαχείρισης οποιουδήποτε μορφότυπου (format) αρχείου εγγράφου
- Να υποστηρίζει την αυτόματη μετατροπή καταχωρούμενων εγγράφων από δημοφιλείς μορφότυπους (text, odf / odt, doc, docx, pdf, image formats) σε PDF (για λόγους

μακροχρόνιας διατήρησης των εγγράφων και διαλειτουργικότητας με τρίτα συστήματα κατά την ανταλλαγή εγγράφων.

5.5.1.1.1 Καταχώρηση εισερχομένων εγγράφων

Το υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την καταχώρηση πάσης φύσης εισερχομένων εγγράφων. Στην καταχώρηση περιλαμβάνονται όλες οι ενέργειες που γίνονται και καταλήγουν στην ενσωμάτωση ενός ηλεκτρονικού εγγράφου με τα μεταδεδομένα του στο Σύστημα.

Στο υποσύστημα θα πρέπει να μπορούν να εισέρχονται και να καταχωρούνται έγγραφα από οποιονδήποτε εσωτερικό χρήστη έχει τη σχετική εξουσιοδότηση και να προέρχονται από τις ακόλουθες πηγές :

- **Από το σύστημα Ψηφιακών Αρχείων (File System) του υπολογιστή:** με επιλογή και ηλεκτρονική μεταφόρτωση του αρχείου από το σύστημα αρχείων του υπολογιστή του κάθε χρήστη προς το διαδικτυακό περιβάλλον το υποσυστήματος.
- **Από σύστημα ψηφιοποίησης (Scanner):** Το υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την εισαγωγή εγγράφων από σαρωτές το οποίο θα παρέχει ανεξαρτησία από τον τύπο του κάθε φορά χρησιμοποιούμενου σαρωτή.
- **Από το σύστημα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail):** Θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα καταχώρησης εγγράφων απευθείας από το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του κάθε χρήστη. Ο χρήστης που έχει σχετική αρμοδιότητα και εξουσιοδότηση να καταχωρεί μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο υποσύστημα θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα να βλέπει τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του λογαριασμού του μέσα στο web περιβάλλον του Συστήματος και να επιλέγει αν κάποια από αυτά θα εισαχθούν στο υποσύστημα ως έγγραφα. Στον εξουσιοδοτημένο για τη διαδικασία αυτή χρήστη, θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα να επιλέξει είτε την καταχώρηση κάποιου εκ των συνημμένων του ηλεκτρονικού μηνύματος ως κυρίως έγγραφο είτε να επιλέξει ως κύριο έγγραφο το κυρίως σώμα του ηλεκτρονικού μηνύματος και να καταχωρήσει ένα ή περισσότερα από τα συνημμένα του ως συνημμένα του εγγράφου.
- **Από το σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ:** Θα υπάρχει δυνατότητα αυτόματης λήψης ενός εγγράφου το οποίο είναι ήδη δημοσιευμένο στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ με χρήση του ΑΔΑ του. Συγκεκριμένα θα πρέπει βάσει του ΑΔΑ που θα πληκτρολογεί ο καταχωρητής να συνδέεται και να λαμβάνει από το ΔΙΑΥΓΕΙΑ το ψηφιακό αρχείο μαζί με τα μεταδεδομένα που συνοδεύουν το έγγραφο και αυτόματα να τα καταχωρεί στο Υποσύστημα.
- **Από τη διαδικτυακή πύλη του φορέα, ως υποβαλλόμενο από διαπιστευμένο εξωτερικό χρήστη έγγραφο.** Το Υποσύστημα πρέπει να παρέχει μηχανισμό υποδοχής και διαχείρισης εγγράφων που καταχωρούνται από διαπιστευμένους εξωτερικούς χρήστες στη διαδικτυακή πύλη του φορέα είτε ως αυτοτελή έγγραφα είτε και ως ηλεκτρονικές φόρμες
- Από **οποιοδήποτε λογισμικό ή εφαρμογή χρησιμοποιείται στον φορέα** και το οποίο παράγει διάφορα έγγραφα, με άμεσο και αυτόματο τρόπο χωρίς να απαιτείται προηγουμένως η αποθήκευσή τους ή η εκτύπωσή τους σε χαρτί και η καταχώρησή τους με μεταφόρτωση αρχείου ή ψηφιοποίηση. Το Υποσύστημα πρέπει να διαθέτει δυνατότητα, μέσω ειδικού μηχανισμού που θα παρέχει κατάλληλη υποδοχή διαλειτουργικότητας με τρίτα συστήματα, για την εύκολη και άμεση εισαγωγή εγγράφων **απευθείας από το**

περιβάλλον οποιασδήποτε εφαρμογής ή λογισμικού δημιουργεί ή εξάγει πάσης φύσης ηλεκτρονικά αρχεία οποιουδήποτε μορφότυπου σε έγγραφα.

- Από το **Κεντρικό Σύστημα αυτόματης ανταλλαγής και διακίνησης** εγγράφων μεταξύ φορέων του Δημοσίου σύμφωνα με την υποχρέωση του Ν.4440/2016 άρθρο 24, που τροποποιεί το άρθρο 12 του Ν3979/2011. Μέσω αυτού του Κεντρικού Συστήματος θα δρομολογούνται όλα τα έγγραφα μεταξύ των υπηρεσιών και φορέων της ελληνικής δημόσιας διοίκησης.

Στην καταχώρηση των πάσης φύσης εγγράφων περιλαμβάνεται και η διαδικασία της αποδελτίωσης και τεκμηρίωσης των μεταδεδομένων χαρακτηρισμού τους και η τυπική επιβεβαίωση της αποθήκευσης και ενσωμάτωσής τους στο Υποσύστημα. Ειδικότερα το Υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει ή/και να υποστηρίζει:

- Καταχώρηση όλων των πεδίων μεταδεδομένων του εγγράφου που προβλέπει ο ΚΕΔΥ και το ΠΔ 25/2014, η ΔΙΑΥΓΕΙΑ και κατ' ελάχιστον των εξής :
 - Θέμα
 - Σχετικά έγγραφα και σχέση με αυτά
 - Συνημμένα αρχεία
 - Είδος εγγράφου (τα είδη είναι αυτά που προβλέπονται στον ΚΕΔΥ : Απόφαση, Διαταγή, Γνωμοδότηση, Αίτηση, Εγκύκλιος, Ανακοίνωση, Δελτίο Τύπου, Πρακτικά, Υπηρεσιακό Σημείωμα, Εισήγηση κλπ). Για κάθε είδος θα πρέπει να περιλαμβάνονται διάφορες υποκατηγορίες και υπο-υποκατηγορίες του που θα πρέπει να εμφανίζονται με έξυπνο και φιλικό τρόπο στο χρήστη, ώστε να είναι εύκολη η επιλογή των τιμών.
 - Θεματική κατηγορία εγγράφου, σύμφωνα με την οργάνωση των θεμάτων που αφορούν τον φορέα με δυνατότητα προσθήκης επιπέδων στις θεματικές κατηγορίες (υποστήριξη ιεραρχικής δομής).
 - Σημείο δημοσίευσης εγγράφου: θα πρέπει να παρέχεται σχετική επιλογή για τον προσδιορισμό του μέσου στο οποίο θα μπορεί να δημοσιευτεί το έγγραφο. Σχετικές επιλογές θα είναι η διαδικτυακή πύλη του φορέα, το σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ή κάποια εσωτερική ιστοσελίδα του Συστήματος, εφόσον το έγγραφο είναι απαραίτητο να δημοσιοποιηθεί σε όλους τους εσωτερικούς χρήστες του φορέα.
 - Μεταδεδομένα που αφορούν τον φορέα αποστολής του εγγράφου, όπως π.χ. Αριθμ. Πρωτ. Αποστολέα, ημερομηνία αποστολής, ταυτότητα αποστολέα κλπ
 - Κατάλογος εσωτερικών αποδεκτών προς ενέργεια και εσωτερικών κοινοποιήσεων με εύκολο και φιλικό τρόπο επιλογής μέσω ψηφιακού οργανογράμματος
 - Επιλογή των εσωτερικών χρηστών που θα υπογράψουν ψηφιακά το αντίγραφο του εγγράφου προκειμένου να διασφαλιστεί η πιστοποίηση της γνησιότητας του στο διηνεκές
 - Άλλα μεταδεδομένα που προβλέπονται στον ΚΕΔΥ όπως, τόπος προέλευσης/έκδοσης, όνομα συντάκτη/υπογράφοντος, προτεραιότητα χειρισμού, διαβάθμιση εμπιστευτικότητας, κλπ
 - Τίτλος ή/και κωδικός της Υπόθεσης στην οποία αφορά το έγγραφο και των λοιπών μεταδεδομένων που ενδεχόμενα αφορούν την ένταξή του σε μια υπόθεση.
- **Αυτόματη αναγνώριση και καταχώρηση μεταδεδομένων** του εισερχομένου εγγράφου εφόσον αυτά παρέχονται είτε εντός του ψηφιακού αρχείου του εγγράφου σε αναγνωρίσιμη

προτυποποιημένη κωδικοποιημένη μορφή, είτε από το τρίτο σύστημα που τα αποστέλλει προς το Υποσύστημα με αυτοματοποιημένο τρόπο.

- **Μηχανισμούς αυτόματης συμπλήρωσης τιμών πεδίων** (autocomplete) μεταδεδομένων που καταχωρούνται με πληκτρολόγηση, με την καταχώρηση των πρώτων 3-4 γραμμάτων κάθε πεδίου. Η αυτόματη συμπλήρωση θα πρέπει να χρησιμοποιείται ιδίως κατά την καταχώρηση ονομάτων εξωτερικών φορέων ή προσώπων και εν γένει για την καταχώρηση μεταδεδομένων που ανήκουν σε ανοικτούς καταλόγους που διευρύνονται στο χρόνο (π.χ. κατάλογος εξωτερικών δημόσιων υπηρεσιών) ή που ανήκουν σε δημόσιους καταλόγους που παρέχονται από άλλους δημόσιους φορείς και είναι διαθέσιμα μέσω κάποιας διαδικτυακής υπηρεσίας (webservice)
- Ειδικό μηχανισμό που **μετατρέπει αυτόματα το αρχείο και σε ειδική μορφή pdf** αρχείου κατά την αποθήκευση του αρχικού ψηφιακού εγγράφου, η οποία φυλάσσεται παράλληλα στο Υποσύστημα και είναι κατάλληλη και συμβατή για διαχείρισή της σύμφωνα με τις απαιτήσεις του πρότυπου PAdES. Με την αποθήκευση και μετατροπή του εγγράφου ως pdf αρχείο, θα πρέπει ο μηχανισμός αυτός να παρέχει επίσης τη δυνατότητα για εκτύπωση/παραγωγή ακριβούς αντιγράφου στην οποία θα ενσωματώνεται η σχετική ένδειξη ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ στο παραγόμενο αρχείο pdf.
- **Ειδικό μηχανισμό διασφάλισης της γνησιότητας του εισερχομένου εγγράφου.** Το Υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει στον καταχωρητή ή σε οποιοσδήποτε άλλο χρήστη έχει τη σχετική εξουσιοδότηση να υπογράφει ψηφιακά το ψηφιακό αντίγραφο που έχει καταχωρήσει, πιστοποιώντας ότι το αντίγραφο αυτό είναι πιστό και ίδιο με το πρωτότυπο που παρελήφθη, εφόσον το πρωτότυπο είναι έγγραφο που δεν εμπεριέχει κάποια ψηφιακή υπογραφή που να πιστοποιεί τη μη δυνατότητα αλλοίωσης του περιεχομένου του. Με τον τρόπο αυτόν διασφαλίζεται η μη μεταβολή του παραληφθέντος εγγράφου στο διηνεκές.
- **Μηχανισμό πρωτοκόλλησης του εγγράφου.** Το Υποσύστημα με την οριστικοποίηση της καταχώρησης θα λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου του φορέα ή της ΥΜ, σύμφωνα με τον τρόπο και την οργάνωση της ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης που καθορίζεται από το κανονιστικό πλαίσιο που δίδει το φορέα και σύμφωνα με τις γενικές προδιαγραφές ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης που καθορίζονται σε επόμενη ενότητα. Για ειδικά είδη εγγράφων ο μηχανισμός πρωτοκόλλησης θα πρέπει να μπορεί να παρακαμφθεί, ώστε αυτά τα είδη να μην λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου κατά την καταχώρησή τους.
- **Αποστολή αποδεικτικού πρωτοκόλλησης στον αποστολέα.** Θα πρέπει να υποστηρίζεται η δυνατότητα αποστολής του αποδεικτικού πρωτοκόλλησης σε αποστολείς εγγράφων για τους οποίους έχει καταχωρηθεί το email τους με επισύναψη του πρωτοκολλημένου αρχείου εισερχομένου.

5.5.1.1.2 Καταχώρηση εξερχομένων εγγράφων και εσωτερικών εγγράφων

Τα εξερχόμενα και εσωτερικά έγγραφα είναι έγγραφα που δημιουργούνται από κάποια υπηρεσιακή μονάδα του οργανισμού και προορίζονται είτε για αποστολή εκτός οργανισμού ή/και για αποστολή σε υπηρεσιακές μονάδες εντός του οργανισμού.

Στο Υποσύστημα θα πρέπει να μπορούν να εισέρχονται και να καταχωρούνται έγγραφα από οποιονδήποτε εσωτερικό χρήστη έχει τη σχετική εξουσιοδότηση και να προέρχονται από τις ακόλουθες πηγές (η περιγραφή τους είναι ανάλογη με αυτήν με την περιγραφή της προηγούμενης ενότητας):

- Από το σύστημα Ψηφιακών Αρχείων (File System) του υπολογιστή.
- Από σύστημα ψηφιοποίησης (Scanner).
- Από οποιοδήποτε λογισμικό ή εφαρμογή χρησιμοποιείται στον φορέα και το οποίο παράγει διάφορα έγγραφα.

Στην καταχώρηση των πάσης φύσης εγγράφων περιλαμβάνεται και η διαδικασία της αποδελτίωσης και τεκμηρίωσης των μεταδεδομένων χαρακτηρισμού τους και η τυπική επιβεβαίωση της αποθήκευσης και ενσωμάτωσής τους στο Υποσύστημα. Ειδικότερα, το Υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει ή/και να υποστηρίζει, κατά αντιστοιχία, ότι έχει αναφερθεί για τα εισερχόμενα και επιπροσθέτως:

- Το υποσύστημα θα υποστηρίζει και την παραγωγή του ψηφιακού εγγράφου με βάση πρότυπα έγγραφα (templates). Η παραγωγή του ψηφιακού αρχείου του εγγράφου θα πραγματοποιείται αυτόματα βάσει του χρησιμοποιούμενου προτύπου και των μεταδεδομένων που έχει εισάγει ο χρήστης στο υποσύστημα κατά την καταχώρηση.
- Ειδική λειτουργία δημιουργίας εξερχόμενου εγγράφου **ως απάντηση σε εισερχόμενο**. Ο χειριστής ενός εισερχόμενου εγγράφου θα πρέπει να μπορεί να εκτελέσει την ενέργεια Απάντηση και να δημιουργηθεί έτσι ένα νέο Εξερχόμενο (ή Σχέδιο) έγγραφο με το οποίο έχει ήδη συσχετιστεί το εισερχόμενο στο οποίο απαντά με σχέση «Απάντηση».
- Με την αποθήκευση το ψηφιακό αρχείου του εγγράφου θα μετατρέπεται αυτόματα σε pdf ενώ θα διατηρείται και στο αρχικό του format.
- Κατά την δημιουργία και καταχώρηση εξερχόμενου το οποίο χρειάζεται δημοσίευση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, το υποσύστημα θα παρέχει τη δυνατότητα καταχώρησης όλων των απαιτούμενων από το ΔΙΑΥΓΕΙΑ πεδίων για την αυτόματη δημοσίευση του εγγράφου σε αυτό.
- Μετά την αποθήκευση του εγγράφου θα παρέχεται η δυνατότητα για εκτύπωση ακριβούς αντιγράφου με τη σχετική ένδειξη στο παραγόμενο αρχείο.

5.5.1.1.3 Καταχώρηση Σχεδίων

Το Υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την καταχώρηση πάσης φύσης σχεδίων εγγράφων. Στην καταχώρηση περιλαμβάνονται όλες οι ενέργειες που γίνονται και καταλήγουν στην ενσωμάτωση ενός ηλεκτρονικού εγγράφου με τα μεταδεδομένα του στο Υποσύστημα.

Στο Υποσύστημα θα πρέπει να μπορούν να εισέρχονται και να καταχωρούνται «σχέδια εγγράφου» από οποιονδήποτε εσωτερικό χρήστη έχει τη σχετική εξουσιοδότηση και να προέρχονται από τις πηγές όπως αυτές αναφέρθηκαν για τα εξερχόμενα έγγραφα.

Επιπρόσθετα, σε σχέση με τα εξερχόμενα, θα πρέπει να παρέχει ή/και να υποστηρίζει:

- Με την επιλογή από τον συντάκτη του τελικού υπογράφοντα του εγγράφου από την ιεραρχία, αυτόματος υπολογισμός από το Υποσύστημα των προσυπογραφών («ενδιάμεσες» υπογραφές) τις οποίες θα πρέπει να λάβει το έγγραφο, παρέχοντας τη δυνατότητα στον συντάκτη του να προσθέσει / αφαιρέσει / αναδιατάξει τις υπογραφές.
- Δυνατότητα «συνυπογραφής», σε περίπτωση που το έγγραφο συντάσσεται από περισσότερους του ενός χρήστες ή σε περίπτωση που απαιτούνται υπογραφές από στελέχη εκτός της ιεραρχίας μεταξύ συντάκτη και τελικού υπογράφοντος.
- Ειδική λειτουργία δημιουργίας σχεδίου εγγράφου **ως απάντηση σε εισερχόμενο**. Ο χειριστής ενός εισερχόμενου εγγράφου θα πρέπει να μπορεί να εκτελέσει την ενέργεια Απάντηση και να δημιουργηθεί έτσι ένα νέο Σχέδιο εγγράφου με το οποίο έχει ήδη συσχετιστεί το εισερχόμενο στο οποίο απαντά με σχέση «Απάντηση».

5.5.1.2 Λειτουργία 2: Διακίνηση, Διεκπεραίωση & Υπογραφή Εγγράφων

Ως διακίνηση εγγράφου εκλαμβάνεται κάθε πράξη μετακίνησης του εγγράφου μέσω του Συστήματος από έναν οποιοδήποτε χρήστη προς κάποιον άλλο που εξυπηρετεί κάποιο σκοπό. Ως διεκπεραίωση νοείται κάθε αλληλουχία διακινήσεων ενός εγγράφου προκειμένου αυτό στο τέλος αυτής της αλληλουχίας να μπορεί να αρχειοθετηθεί. Η ψηφιακή υπογραφή ενός εγγράφου αποτελεί πράξη έγκρισης του περιεχομένου του εγγράφου που βρίσκεται σε διεκπεραίωση με ή χωρίς σχόλια και επιφυλάξεις ή αντιρρήσεις από τον υπογράφο.

5.5.1.2.1 Διακίνηση και προώθηση εισερχομένων εγγράφων

5.5.1.2.1.1 Διακίνηση Εισερχόμενου Εγγράφου

Μετά την καταχώρηση ενός εισερχόμενου εγγράφου θα πρέπει να δίδεται η δυνατότητα να για να πραγματοποιηθεί μια διαδικασία διακίνησης από τον χρήστη που το καταχώρησε ή μια διαδικασία διεκπεραίωσης του εγγράφου. Πιο συγκεκριμένα, ο χρήστης που καταχώρησε το εισερχόμενο έγγραφο θα πρέπει μπορεί να αποστείλει το έγγραφο στις υπηρεσιακές μονάδες στις οποίες αυτό απευθύνεται και ο εκτελών χρέη προϊστάμενου της κάθε υπηρεσιακής μονάδας να το χρεώνει προς διεκπεραίωση στους καθ' ύλην αρμόδιους υπαλλήλους – χειριστές με συγκεκριμένη εντολή διεκπεραίωσης.

Ειδικότερα το Υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει ή/και να υποστηρίζει:

- Προώθηση εγγράφων σε χρήστες και ομάδες (ΥΜ) με δυνατότητα καθορισμού σχολίων, απαιτούμενης ενέργειας, προτεραιότητας, κλπ.
- Παρακολούθηση της διακίνησης του εγγράφου με εύκολο τρόπο από τους χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης, ταυτόχρονα και για όλες τις ΥΜ στις οποίες το έγγραφο έχει προωθηθεί.
- Καταγραφή του ιστορικού ενεργειών διακίνησης επί του εγγράφου σε κάθε διακριτή ενέργεια διακίνησης επί του εγγράφου (λ.χ. πότε στάλθηκε, προς ποιους και από ποιον, πότε και σε ποιον χρεώθηκε, εάν αρχειοθετήθηκε ή απαντήθηκε, από ποιον και πότε, εάν υπογράφηκε, εάν δημιουργήθηκε ακριβές αντίγραφο κ.ο.κ.).
- Μηχανισμό αυτόματης επισύναψης του εγγράφου σε μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και αποστολή (από το Υποσύστημα) στον παραλήπτη τα στοιχεία του οποίου καταχωρήθηκαν κατά την εισαγωγή του εγγράφου στο υποσύστημα. Ο χειριστής του εγγράφου θα έχει τη δυνατότητα εισαγωγής θέματος και σώματος κειμένου στο προς αποστολή email μέσα από το Υποσύστημα
- Διαδικασίες χρεώσεων, κοινοποιήσεων και διανομών (σε τμήματα, αποδέκτες κλπ.) εισερχομένων εγγράφων.
- Δυνατότητα άτυπης διαμοίρασης εγγράφων σε επιλεγμένους χρήστες, (χωρίς πρωτοκόλληση τους στην παραλαμβάνουσα υπηρεσία).
- Δυνατότητα επιστροφής εγγράφου από παραλαμβάνοντα χρήστη ή ΥΜ
- Ρητή διάκριση σε είδη ενεργειών διακίνησης εγγράφων με άμεση επιλογή από τη γραφική διεπαφή χρήστη:
 - Αποστολή (προς ΥΜ)
 - Χρέωση (σε χειριστή για ενέργεια)
 - Επιστροφή (από χρήστη ή ΥΜ)
- Παροχή δυνατότητας παρακολούθησης της «διαδρομής» του εγγράφου εντός του φορέα από τον χρήστη.

5.5.1.2.1.2 Αρχαιοθέτηση εισερχομένου

Το Υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την ενέργεια αρχειοθέτησης του εισερχομένου εγγράφου. Από τη στιγμή της αρχειοθέτησής του εγγράφου και μετά, δεν θα πρέπει να μπορεί να επέλθει καμία μεταβολή στο αρχειοθετημένο έγγραφο. Επίσης, θα πρέπει να υποστηρίζεται η ενέργεια της επαναφοράς από αρχειοθέτηση σε χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα για την πράξη αυτή, όπως ο προϊστάμενος μίας υπηρεσιακής μονάδας.

5.5.1.2.1.3 Παρακολούθηση της κατάστασης του εγγράφου

Κάθε εισερχόμενο έγγραφο θα πρέπει να μπορεί να διαβιβαστεί σε περισσότερες από μία διευθύνσεις ή τμήματα του Φορέα. Σε κάθε μια από αυτές τις υπηρεσιακές μονάδες θα πρέπει να μπορεί να το χειρίζεται διαφορετικός χειριστής και το έγγραφο να βρίσκεται σε διαφορετική κατάσταση (λ.χ. χρεωμένο, απαντήθηκε, κλπ). Το υποσύστημα θα πρέπει να προσφέρει άμεση εποπτική εικόνα της κατάστασης στην οποία βρίσκεται το έγγραφο σε κάθε μια από τις υπηρεσιακές ομάδες στις οποίες έχει διαβιβαστεί.

5.5.1.2.1.4 Πιστοποίηση αυθεντικότητας εγγράφου

Ο χρήστης που καταχώρησε το έγγραφο κάνοντας χρήση κάποιας προηγμένης ψηφιακής υπογραφής θα πρέπει να μπορεί να υπογράψει ψηφιακά το ψηφιακό αντίγραφο που έχει δημιουργηθεί με την καταχώρηση. Με τον τρόπο αυτόν θα διασφαλίζεται η μη μεταβολή του εγγράφου στο διηνεκές.

Η διαδικασία της ψηφιακής υπογραφής θα πρέπει να μπορεί να γίνεται μέσα από τον WebBrowser του χρήστη, χωρίς τη χρήση τοπικά εγκατεστημένων εφαρμογών και χωρίς ο χρήστης να εγκαταλείπει τη γραφική διεπαφή του Συστήματος, με τον ίδιο τρόπο ανεξάρτητα από τη μορφή του αρχικά παραληφθέντος ψηφιακού αρχείου του εισερχομένου εγγράφου.

5.5.1.2.2 Διακίνηση και προώθηση εξερχομένων και εσωτερικών εγγράφων

5.5.1.2.2.1 Διακίνηση – Αποστολή Εγγράφου

Το Υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα αποστολής τους εξερχόμενου εγγράφου στους παραλήπτες του. Ειδικότερα το Υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει ή/και να υποστηρίζει τα ακόλουθα:

- Διαδικασία σύνταξης, ανασκόπησης, έγκρισης, δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου και αποστολής/ κοινοποίησης εξερχόμενων εγγράφων.
- Αποστολή εγγράφων σε χρήστες και ομάδες με δυνατότητα καθορισμού σχολίων, απαιτούμενων ενεργειών, προτεραιότητας, κλπ.
- Δημιουργία αντιγράφων του εγγράφου για καθέναν από τους εσωτερικούς παραλήπτες (ΥΜ) και αυτόματη πρωτοκόλληση του εγγράφου (ως εισερχομένου πλέον στους παραλήπτες), εφόσον κάποιοι από τους παραλήπτες του εγγράφου ανήκουν στην ιεραρχία του φορέα.
- Παρακολούθηση της διακίνησης του εγγράφου με εύκολο τρόπο από τους χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης.
- Καταγραφή του ιστορικού ενεργειών διακίνησης επί του εγγράφου σε κάθε διακριτή ενέργεια διακίνησης επί του εγγράφου (λ.χ. τότε στάλθηκε, προς ποιους και από ποιον, τότε και από ποιον υπογράφηκε, εάν αρχειοθετήθηκε ή επιστράφηκε, εάν δημιουργήθηκε ακριβές αντίγραφο, κ.ο.κ.).
- Μηχανισμό αυτόματης επισύναψης του εγγράφου σε μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και αποστολή (από το Υποσύστημα) στον παραλήπτη τα στοιχεία του οποίου καταχωρήθηκαν ως εξωτερικού αποδέκτη κατά την εισαγωγή του εγγράφου στο υποσύστημα. Ο χειριστής του εγγράφου θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα εισαγωγής θέματος και σώματος κειμένου

στο προς αποστολή email μέσα από το Υποσύστημα, ενώ παράλληλα θα πρέπει να επισημαίνεται στον χρήστη η λήψη αποδεικτικού παραλαβής από το πρόγραμμα ανάγνωσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του εξωτερικού αποδέκτη – παραλήπτη του εγγράφου.

5.5.1.2.2.2 Αρχαιοθέτηση εξερχομένου

Το Υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαδικασία αρχειοθέτησης του εξερχομένου εγγράφου. Από τη στιγμή της αρχειοθέτησής του εγγράφου και μετά, δεν θα πρέπει να μπορεί να επέλθει καμία μεταβολή στο αρχειοθετημένο έγγραφο. Για χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα, θα πρέπει να υποστηρίζεται από το Υποσύστημα η ενέργεια της επαναφοράς από αρχειοθέτηση, π.χ. για τον προϊστάμενο μίας υπηρεσιακής μονάδας.

5.5.1.2.2.3 Παρακολούθηση της κατάστασης του εγγράφου

Όπως για τα εισερχόμενα, έτσι και για τα εξερχόμενα έγγραφα (ή τα έγγραφα που διακινούνται εντός του Φορέα) θα πρέπει να δίνεται από το υποσύστημα άμεση εποπτική εικόνα της κατάστασης στην οποία βρίσκεται το κάθε έγγραφο σε κάθε μια από τις υπηρεσιακές ομάδες στις οποίες έχει διαβιβαστεί, καθώς και εάν έχει παραληφθεί από τον εξωτερικό παραλήπτη του.

5.5.1.2.3 Διακίνηση, υπογραφή και προώθηση σχεδίων εγγράφων

5.5.1.2.3.1 Πιστοποίηση αυθεντικότητας σχεδίου εγγράφου

Ο χρήστης που καταχώρησε το σχέδιο εγγράφου κάνοντας χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής πρέπει να μπορεί να υπογράψει ψηφιακά το αντίγραφο που έχει δημιουργηθεί με την καταχώρηση. Με τον τρόπο αυτόν διασφαλίζεται η μη μεταβολή του εγγράφου στο διηνεκές.

Η διαδικασία της ψηφιακής υπογραφής θα πρέπει να γίνεται μέσα από τον WebBrowser του χρήστη, χωρίς τη χρήση τοπικά εγκατεστημένων εφαρμογών και χωρίς ο χρήστης να εγκαταλείπει τη γραφική διεπαφή του συστήματος, με τον ίδιο τρόπο ανεξάρτητα από τη μορφή του αρχικά παραληφθέντος ψηφιακού αρχείου του εισερχομένου εγγράφου.

5.5.1.2.3.2 Διακίνηση και ψηφιακή υπογραφή Σχεδίου Εγγράφου

Μετά την αρχική πιστοποίηση αυθεντικότητας του σχεδίου από τον συντάκτη του ξεκινά η διαδικασία διακίνησης του εγγράφου εντός της ιεραρχίας για τη συλλογή των απαραίτητων υπογραφών.

- Ο συντάκτης του εγγράφου, αφού το υπογράψει, θα πρέπει να μπορεί να αποστέλλει το έγγραφο στην στον εκτελούντα χρέη προϊστάμενου της υπηρεσιακής του μονάδας προς υπογραφή.
- Ο κάθε προϊστάμενος ΥΜ που οφείλει να προσυπογράψει το σχέδιο, θα πρέπει να έχει δυνατότητα υπογραφής και προώθησης του σχεδίου για υπογραφή προς τον εκτελούντα χρέη προϊστάμενου της επόμενης ιεραρχικά ομάδας, από την οποία θα πρέπει να υπογραφεί.
- Σε κάθε στάδιο της διακίνησής του κατά τη διαδικασία της έγκρισής του θα πρέπει να ενσωματώνονται και οι ψηφιακές υπογραφές του αντίστοιχου υπογράφοντα (εφόσον αυτός διαθέτει τα απαραίτητα ψηφιακά πιστοποιητικά). Η ενσωμάτωση της ψηφιακής υπογραφής θα πρέπει να γίνεται μέσα από τη web γραφική διεπαφή του συστήματος διαχείρισης εγγράφων, χωρίς την απαίτηση για εγκατάσταση και χρήση οποιασδήποτε desktop εφαρμογής (λ.χ. MSOffice, Acrobat, Java, κλπ.) ή τρίτου, ανεξάρτητου, συστήματος. Η ψηφιακή υπογραφή θα πρέπει να χρησιμοποιεί αποκλειστικά ψηφιακά πιστοποιητικά – είτε σκληρής αποθήκευσης σε usb tokens ή smartcards είτε αποθηκευμένα σε ασφαλείς απομακρυσμένες διατάξεις - συμβατά με την υποδομή δημόσιου κλειδιού που διατηρεί η

Αρχή Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ) και να ενσωματώνεται αυτόματα στο ψηφιακό αντίγραφο (pdf).

- Το υποσύστημα θα πρέπει να κρατά πλήρες ιστορικό των διαφορετικών εγγράφων (ψηφιακών αρχείων σε μορφή pdf καθώς και πρωτότυπων αρχείων όπως αυτά καταχωρήθηκαν από τους χρήστες) που παράγονται σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, χρησιμοποιώντας μηχανισμό ελέγχου και δημιουργίας εκδόσεων (version control).
- Στο παραγόμενο έπειτα από την προσθήκη μίας νέας υπογραφής έγγραφο θα αποτυπώνονται τόσο η ένδειξη της υπογραφής όσο και τα πιθανά σχόλια (π.χ. διαφωνίες, αντιρρήσεις) που την συνοδεύουν σε συγκεκριμένες θέσεις, όπως ορίζονται στον ΚΕΔΥ.
- Σε περίπτωση που ένας αρμόδιος για την έγκριση του σχεδίου διαφωνεί, θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα επιστροφής του σχεδίου εγγράφου στον αρχικό συντάκτη, μαζί με σχόλια που τεκμηριώνουν τη διαφωνία του.
- Σε περίπτωση που ένας αρμόδιος για την έγκριση του σχεδίου συμφωνεί σε γενικές γραμμές, επιθυμεί όμως να επιφέρει μικρής κλίμακας τροποποιήσεις, το υποσύστημα θα πρέπει να του παρέχει τη δυνατότητα να καταχωρεί τις παρατηρήσεις του και να τροποποιεί το ψηφιακό αρχείο, ενσωματώνοντάς τες σε αυτό και αποθηκεύοντάς το σε διακριτή έκδοση από το αρχικό. Με τον τρόπο αυτό θα διασφαλίζεται η πλήρης αποτύπωση των παρεμβάσεων επί του σχεδίου εγγράφου καθ' όλη τη διαδικασία έγκρισης και συλλογής των απαραίτητων υπογραφών.
- Όταν το σχέδιο λαμβάνει την τελική υπογραφή (από τον δηλωθέντα ως τελικό υπογράφοντα), τότε αυτό θα πρέπει να λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και να επιστρέφεται στον συντάκτη του για την μετατροπή του σε εξερχόμενο, το οποίο στη συνέχεια θα ακολουθεί την πορεία εξερχομένου εγγράφου και την παραγωγή ακριβούς αντιγράφου.

5.5.1.2.3.3 Μετατροπή σχεδίου εγγράφου σε εξερχόμενο (παραγωγή ακριβούς αντιγράφου)

Όταν ένα σχέδιο εγγράφου επιστρέφεται στον συντάκτη του από τον τελικό υπογράφοντα, τότε το Υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας του τελικού εξερχομένου εγγράφου και ψηφιακής υπογραφής του, πιστοποιώντας έτσι ότι το έγγραφο αυτό αποτελεί το αποτέλεσμα της εσωτερικής διαβούλευσης που πραγματοποιείται κατά τη διακίνηση του σχεδίου στην ιεραρχία.

5.5.1.2.3.4 Αρχαιοθέτηση σχεδίου

Το υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει και τη δυνατότητα αρχειοθέτησης σχεδίου εγγράφου, για την περίπτωση στην οποία αποφασίζεται ότι το σχέδιο εγγράφου δεν πρέπει να μετατραπεί σε εξερχόμενο για περαιτέρω διεκπεραίωση.

Από τη στιγμή της αρχειοθέτησής του και μετά σε μια υπηρεσιακή ομάδα δεν θα πρέπει να μπορεί να επέλθει καμία μεταβολή στο αρχειοθετημένο έγγραφο.

Κατά τη φάση ανάλυσης απαιτήσεων, είναι πολύ πιθανό να διαπιστωθεί η απαίτηση παρεκκλίσεων στον παραπάνω σχεδιασμό διεκπεραίωσης των σχεδίων εγγράφων. Ο υποψήφιος ανάδοχος οφείλει να προσφέρει υποδομή αρκετά ευέλικτη, ώστε αυτή να μπορέσει να ενσωματώσει τις λειτουργικές διαφοροποιήσεις που θα απαιτηθούν.

5.5.1.3 Λειτουργία 3: Αναζήτηση – Εντοπισμός Εγγράφων

Το Υποσύστημα θα πρέπει να ενσωματώνει εξελιγμένο μηχανισμό αναζήτησης εγγράφων με χρήση πολλαπλών κριτηρίων αναζήτησης και συγκεκριμένα:

- Το περιεχόμενο (content) ηλεκτρονικών εγγράφων (searchable pdfs ή αντίστοιχοι μορφότυποι) θα πρέπει να μπορεί αυτόματα να εξάγεται και να ενημερώνει τους σχετικούς πίνακες υποστήριξης των μηχανισμών αναζήτησης ελεύθερου κειμένου (full text retrieval).
- Κατά την αναζήτηση τα έγγραφα θα πρέπει να χαρακτηρίζονται με χρήση όλων των επιθυμητών πεδίων και δεδομένων, χωρίς περιορισμό στο πλήθος τους
- Θα πρέπει να παρέχεται φιλικός & αποτελεσματικός μηχανισμός αναζήτησης των οντοτήτων πληροφοριών με δυνατότητα δυναμικής αναζήτησης εγγράφων με βάση συνδυασμό οντοτήτων όπως:
 - Αριθμός Πρωτοκόλλου
 - Αριθμός Πρωτοκόλλου Αποστολέα
 - Αποστολέας
 - Θέμα Εγγράφου
 - Είδος Εγγράφου
 - Κατάσταση Εγγράφου
 - Εξωτερικοί Αποδέκτες
 - Αναγνωριστικό (ID)
 - Ημερομηνίες (δημιουργίας, αποστολής, ιστορικό κινήσεων, κλπ.)
 - Θεματικές Κατηγορίες
 - Θεματικός Φάκελος
 - Εμπλεκόμενοι Χρήστες: Υπογράφων, Συντάκτης, Καταχωρητής, Χειριστής, Απαντήθηκε, Αρχαιοθετήθηκε.
 - Εμπλεκόμενες Υ.Μ.: Υποχρέωση υπογραφής, Κάτοχος, Κοινοποιήθηκε από/προς, Στάλθηκε από/προς
 - Μεταδεδομένα υποθέσεων στις οποίες εντάσσεται το προς αναζήτηση έγγραφο
- Κατά τη διατύπωση ερωτημάτων αναζήτησης, θα πρέπει να μπορούν να συνδυασθούν πιθανές τιμές σε μεταδεδομένα των εγγράφων και φράσεις στο περιεχόμενο των ίδιων των εγγράφων (metadata search & full text search), λαμβάνοντας υπ' όψη τα δικαιώματα προβολής συγκεκριμένων εγγράφων του χρήστη που πραγματοποιεί την αναζήτηση
- Θα πρέπει να παρέχονται προκαθορισμένα ερωτήματα αναζήτησης και εντοπισμού των εγγράφων βάσει του τύπου των εγγράφων:
 - Εισερχόμενα σε εκκρεμότητα, χρεωμένα, απαντημένα, αρχειοθετημένα, κοινοποιηθέντα, απεσταλμένα, επιστραφέντα.
 - Εξερχόμενα απεσταλμένα, απαντημένα, μη απεσταλμένα, αρχειοθετημένα, υπογεγραμμένα, οίκοθεν.
 - Σχέδια προς υπογραφή, με τελική υπογραφή, υφισταμένων υπηρεσιών, αρχειοθετημένα, υπογεγραμμένα, επιστραφέντα, οίκοθεν.
- Θα πρέπει να ενσωματώνεται δυνατότητα εξαγωγής αποτελεσμάτων αναζήτησης σε εφαρμογή υπολογιστικού φύλλου Excel.
- Θα πρέπει να παρέχεται δυνατότητα αναζήτησης και προβολής ομαδοποιημένων αποτελεσμάτων αναζήτησης στα έγγραφα όλων των υφισταμένων υπηρεσιών βάσει της θέσης και του ρόλου που έχει ο κάθε χρήστης στο Οργανόγραμμα.

5.5.1.4 Λειτουργία 4: Ειδικές Λειτουργίες Συστήματος

5.5.1.4.1 Λειτουργίες διαχείρισης εγγράφων από διαχειριστές

Το Υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει ειδική λειτουργικότητα διαχείρισης εγγράφων από διαχειριστές, ώστε να επιτρέπει την απομακρυσμένη υποστήριξη των χρηστών από τους διαχειριστές του Συστήματος αλλά και την απομακρυσμένη εκτέλεση διαχειριστικών ενεργειών πάνω στα έγγραφα.

Ειδικότερα θα πρέπει να παρέχει κατ' ελάχιστον τις ακόλουθες δυνατότητες:

- Οι διαχειριστές του Συστήματος θα πρέπει να μπορούν να προβάλουν και να διαχειριστούν τα έγγραφα του Φορέα στο σύνολό τους.
- Αντίστοιχη λειτουργικότητα θα πρέπει να παρέχεται και για την διαχείριση των εγγράφων σε κάθε βαθμίδα της ιεραρχίας (τμήμα, διεύθυνση, γενική διεύθυνση, γενική γραμματεία, κοκ.), ώστε ο διαχειριστής να έχει πρόσβαση στον κατάλογο εγγράφων όπως αυτός προβάλλεται σε κάθε υπηρεσιακή μονάδα.
- Θα πρέπει να περιλαμβάνεται ειδική προβολή για τη διαχείριση των εγγράφων που καταχωρούνται και διεκπεραιώνονται μέσω του Κεντρικού Πρωτοκόλλου.

Στα προβαλλόμενα έγγραφα, ο διαχειριστής θα πρέπει να έχει κατ' ελάχιστον τις παρακάτω διαθέσιμες λειτουργίες:

- **Αναλυτική προβολή** ψηφιακών εγγράφων και μεταδεδομένων τους.
- **Επεξεργασία διαχειριστή**, η οποία θα πρέπει να επιτρέπει τη μεταβολή των στοιχείων του εγγράφου. Η ενέργεια αυτή θα πρέπει να καταγράφεται στο ιστορικό του εγγράφου μαζί με τα στοιχεία του χρήστη και την ώρα που την πραγματοποιήσει.
- **Επαναφορά από αρχειοθέτηση**. Η ομάδα των διαχειριστών θα πρέπει να μπορεί να επαναφέρει ένα έγγραφο από την αρχειοθέτηση.
- Δημοσίευση σε Ιστοσελίδα.
- **Αντιστροφή τύπου εγγράφου**. Σε περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί λανθασμένα η αρχική επιλογή του τύπου του εγγράφου (Εισερχόμενο ή Εξερχόμενο) ο διαχειριστής θα πρέπει να μπορεί να μετατρέψει το εισερχόμενο σε εξερχόμενο ή το αντίστροφο.
- **Διαγραφή Σχεδίων**. Θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα διαγραφής σχεδίων που δεν έχουν ολοκληρωθεί και παραμένουν ανενεργά χωρίς την υπογραφή του συντάκτη \ καταχωρητή.
- **Ακύρωση Τελικής Υπογραφής**. Σε περιπτώσεις που ένα σχέδιο έχει λάβει την τελική υπογραφή και αριθμό πρωτοκόλλου ο διαχειριστής θα πρέπει να μπορεί να το ακυρώσει και να το επαναφέρει στην αμέσως προηγούμενη κατάσταση που βρισκόταν πριν την τελική υπογραφή, καταχωρώντας σε σχόλια τον ακριβή λόγο της ακύρωσης. Παράλληλα ο αριθμός πρωτοκόλλου και το έγγραφο θα πρέπει να ακυρώνεται και στη θέση τους να καταχωρείται αυτόματα έγγραφο που θα φέρει την ένδειξη ΑΚΥΡΟ.

5.5.1.4.2 Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων εγκρίσεων και υπογραφής σχεδίων εγγράφων

Το Υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα μεταβίβασης των αρμοδιοτήτων έγκρισης και υπογραφής εγγράφων σε χρήστη που κατέχει υψηλότερη ιεραρχικά θέση σε σχέση με τον χρήστη στον οποίον βρίσκεται προς υπογραφή ένα σχέδιο εγγράφου. Ο χρήστης στον οποίο μεταβιβάζονται οι αρμοδιότητες θα πρέπει να περιλαμβάνεται στους συνυπογράφοντες ή να είναι ο τελικός υπογράφων του εγγράφου.

Ειδικότερα, κατά τη διαδικασία της διακίνησης του σχεδίου για την συλλογή εγκρίσεων και υπογραφών, θα πρέπει να παρέχεται σε χρήστες που περιλαμβάνονται στις ομάδες που έχουν οριστεί για να εγκρίνουν το σχέδιο και δεν έχουν ακόμα παραλάβει το σχέδιο, η δυνατότητα να εκτελέσουν κατάλληλη ενέργεια, π.χ. Ανάλυση υποχρέωση υπογραφής, ώστε να μεταβιβάσουν τις αρμοδιότητες έγκρισης από τους υφιστάμενους τους σε αυτούς τους ίδιους.

5.5.1.4.3 Δυνατότητα εκτέλεσης ενεργειών μαζικά σε πολλά έγγραφα ταυτόχρονα

Το υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα εκτέλεσης ενέργειας επί ομοειδών εγγράφων με μία κίνηση, μαζικά για όλα τα επιλεγμένα έγγραφα. Θα πρέπει να είναι σε θέση να ελέγχει αν τα επιλεγμένα έγγραφα είναι σε κατάσταση που επιτρέπει την εκτέλεση της όποιας από τις μαζικές ενέργειες και να εμποδίζει την εκτέλεσή της σε περίπτωση που για κάποιο από αυτά δεν επιτρέπεται.

Θα πρέπει κατ' ελάχιστον να υποστηρίζονται οι ακόλουθες (μαζικές) ενέργειες επί πλήθους εγγράφων:

- Αποστολή
- Χρέωση
- Αποστολή για Υπογραφή
- Υπογραφή
- Γνωστοποίηση/ Ενημέρωση
- Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Αρχαιοθέτηση

5.5.1.4.4 Υποδοχή και διαχείριση εγγράφων και αιτημάτων μέσω διαδικτυακής πύλης

Το υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα προβολής και διαχείρισης εγγράφων και αιτημάτων που προέρχονται από τους χρήστες της διαδικτυακής πύλης του Φορέα.

Θα πρέπει να είναι πλήρως διαλειτουργικό με το Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης και να διαθέτει μηχανισμούς αυτόματης ενημέρωσης του εξωτερικού συστήματος σχετικά με την οποιαδήποτε εσωτερική ενέργεια αφορά υποβαλλόμενη μέσω της Διαδικτυακής Πύλης αίτηση.

Το υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει επίσης εξειδικευμένη αναζήτηση για τα έγγραφα αυτά βάσει συγκεκριμένων πεδίων που έχουν συμπληρωθεί κατά την υποβολή τους στην διαδικτυακή πύλη, π.χ. Θεματικές κατηγορίες, και θα υποστηρίζει την εξαγωγή (export) τους σε αρχείο κατάλληλης μορφής, π.χ. CSV.

5.5.1.4.5 Διαχείριση εγγράφων μέσω εγγενούς (native) εφαρμογής για φορητές συσκευές

Στο Υποσύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνεται εγγενής (native) δυναμική εφαρμογή για φορητές συσκευές για τις πλατφόρμες Android και iOS.

Μέσω της εφαρμογής θα πρέπει να παρέχεται λειτουργικότητα για τη διακίνηση, διεκπεραίωση και αναζήτηση των εγγράφων αντίστοιχη με αυτή που παρέχεται μέσω ενός διαδικτυακού φυλλομετρητή (Web Browser).

Ειδικότερα θα πρέπει να υποστηρίζεται το σύνολο των παρακάτω διαδικασιών:

- Διακίνηση εισερχομένου, εξερχομένου και σχεδίου εγγράφου.
- Αρχαιοθέτηση εγγράφου.
- Παρακολούθηση της κατάστασης του εγγράφου.
- Ηλεκτρονική υπογραφή σχεδίου (ένδειξη έγκρισης ή ψηφιακή υπογραφή).
- Μετατροπή σχεδίου σε εξερχόμενο.

- Αναζήτηση και εντοπισμός εγγράφων.

5.5.1.5 Λειτουργία 5: Γενικές απαιτήσεις οριζόντιων λειτουργιών

5.5.1.5.1 Ηλεκτρονική Πρωτοκόλληση & Χρονοσήμανση Εγγράφων

Οι απαιτήσεις της ενότητας αυτής αφορούν στις διαδικασίες Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης των εγγράφων του υποσυστήματος.

Πιο συγκεκριμένα το υποσύστημα θα πρέπει να διαθέτει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Δυνατότητα σε κάθε χρήστη του συστήματος που έχει σχετική εξουσιοδότηση να μπορεί να καταχωρεί έγγραφα στο υποσύστημα και να λαμβάνει Αριθμό Πρωτοκόλλου.
- Χρήση μηχανισμού χρονοσήμανσης κατά την πρωτοκόλληση. Θα πρέπει να υποστηρίζεται έγκυρη χρονοσήμανση (time-stamping) με διασύνδεση με πιστοποιημένο φορέα παροχής υπηρεσιών ψηφιακής χρονοσήμανσης (ΕΡΜΗ, Εθνικό Ινστιτούτο Μετρολογίας ή άλλο αντίστοιχο αναγνωρισμένο φορέα).
- Ηλεκτρονική πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων με βάση τους κανόνες που διέπουν τον φορέα.
- Υποστήριξη κατ' ελάχιστον των παρακάτω τρόπων πρωτοκόλλησης:
 - ο Κατανεμημένη πρωτοκόλληση, με διακριτό αριθμό πρωτοκόλλου ανά βαθμίδα της ιεραρχίας (τμήμα, διεύθυνση, γενική διεύθυνση, γενική γραμματεία, κ.ο.κ.) και
 - ο Απόδοση κεντρικού αριθμού πρωτοκόλλου από το ενιαίο κεντρικό πρωτόκολλο του Φορέα.
- Αυτόματη αρίθμηση (auto-numbering) και απόδοση μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου.
- Μηχανισμό ελέγχου διπλής καταχώρησης εγγράφων.
- Δυνατότητα ακύρωσης Αρ. Πρωτοκόλλου σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- Αυτόματη έκδοση αποδεικτικού παραλαβής εγγράφου (Αποδεικτικό Πρωτοκόλλου) κατά την καταχώρηση πρωτοκόλλου που αφορά εισερχόμενα, με κατ' ελάχιστον τα εξής στοιχεία: Όνομα αποστολέα, αριθμό πρωτοκόλλου, ημερομηνία πρωτοκόλλησης, θέμα.
- Συσχέτιση εγγράφων που έχουν καταχωρηθεί στο πρωτόκολλο (π.χ. απαντητική επιστολή σε προηγούμενο πρωτοκολλημένο έγγραφο ή σχετικά έγγραφα για τα οποία γίνεται αναφορά σε επιστολή).
- Χαρακτηρισμό εξερχόμενου εγγράφου με δεδομένα του συστήματος "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", π.χ. "Προς Ανάρτηση", "Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ)", κλπ.

5.5.1.5.2 Υποστήριξη και ενσωμάτωση Ψηφιακών Υπογραφών

Το υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τις ακόλουθες δυνατότητες που αφορούν στην ενσωμάτωση και διαχείριση των πάσης φύσης Ψηφιακών Υπογραφών (προηγμένη ή μη) σε κάθε φάση του κύκλου ζωής του εγγράφου που προβλέπεται αυτό:

- Απευθείας προσθήκη ψηφιακής υπογραφής στους διαφόρους κόμβους της διακίνησης του εγγράφου με τον ίδιο τρόπο για το χρήστη είτε αυτή είναι προηγμένη είτε αυτή είναι απλή, είτε αυτή φυλάσσεται σε φορητό μέσο 'σκληρής' αποθήκευσης (qualified advanced electronic signature), είτε φυλάσσεται σε server, είτε με τρόπο συμβατά με την υποδομή δημόσιου κλειδιού που διατηρεί η Αρχή Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ), είτε με άλλο τρόπο (με τα πιστοποιητικά εισόδου στο Υποσύστημα).

- Ενσωμάτωση της ψηφιακής υπογραφής απευθείας από τον webbrowser, χωρίς την απαίτηση για εγκατάσταση και χρήση οποιασδήποτε desktop εφαρμογής (λ.χ. office, acrobat, java κλπ.) και με υποστήριξη χρήσης ψηφιακών πιστοποιητικών σκληρής αποθήκευσης σε usbtokens ή smartcards.
- Η ενσωμάτωση της ψηφιακής υπογραφής μέσω webbrowser στο ψηφιακό αρχείο του εγγράφου με χρήση usbtokens θα πρέπει να υποστηρίζεται και σε PC με λειτουργικό σύστημα Windows και σε Mac με λειτουργικό σύστημα MacOSX.
- Δυνατότητα πολλαπλών ψηφιακών υπογραφών στο ίδιο έγγραφο σε θέσεις που προκαθορίζονται από το υποσύστημα με βάση την επιλογή υπογραφόντων από τον συντάκτη του εγγράφου («σφραγίδα προσυπογραφών» του ΚΕΔΥ)
- Μέσω του συστήματος θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα ενσωμάτωσης ψηφιακής υπογραφής μαζικά σε έγγραφα με την εκτέλεση μίας ενέργειας.
- Πλήρη διαλειτουργία με τις υπηρεσίες επαλήθευσης ψηφιακών πιστοποιητικών της Αρχής Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ)

5.5.1.5.3 Διαχείριση λογαριασμών Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Το υποσύστημα θα περιλαμβάνει ενσωματωμένο ένα πλήρες περιβάλλον Υποδοχής, Καταχώρησης και Πρωτοκόλλησης της Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας που δέχονται οι υπηρεσιακές μονάδες.

Ειδικότερα, σε κάθε βαθμίδα της ιεραρχίας (τμήμα, διεύθυνση, γενική διεύθυνση, γενική γραμματεία, κ.ο.κ.), μέσα από το περιβάλλον αυτό, θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα λήψης μηνυμάτων από το υπηρεσιακό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και θα πρέπει να παρέχονται οι παρακάτω δυνατότητες και ενέργειες:

- Προβολή μηνυμάτων σε κατάλογο με δυνατότητα αναζήτησης βάσει κατάστασης (Διαγραμμένα, αναγνωσμένα, μη αναγνωσμένα, πρωτοκολλημένα, κτλ.), λέξεων κλειδίων και ημερομηνία αποστολής.
- Αναλυτική προβολή μηνυμάτων και συνημμένων αρχείων.
- Καταχώρηση και πρωτοκόλληση ληφθέντος μηνύματος, με την αυτόματη συμπλήρωση των πεδίων Θέμα, Αποστολέας, Email Αποστολέα, Ημερομηνία Αποστολής και δυνατότητα επιλογής μεταξύ του κειμένου του email, ή των συνημμένων αρχείων του, ως βασικού ψηφιακού αρχείου ή συνημμένου στο έγγραφο, με το πάτημα 2-3 clicks.
- Αυτόματη μετατροπή του κειμένου του email σε ψηφιακό αρχείο PDF και ενσωμάτωσή του στο έγγραφο που πρωτοκολλείται.
- Δυνατότητα επισκόπησης του εγγράφου που πρωτοκολλήθηκε.

5.5.1.5.4 Ειδοποιήσεις (notifications)

Το υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει ενσωματωμένο μηχανισμό ειδοποίησης (notifications) των χρηστών με πολλαπλούς τρόπους στους οποίους θα περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι ακόλουθοι:

- Ειδοποίηση χρηστών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με αυτόματη αποστολή σχετικού ηλεκτρονικού μηνύματος.
- Ειδοποίηση των χρηστών μέσω ειδοποίησης του χρήστη στο γραφικό περιβάλλον της εφαρμογής.
- Ειδοποίηση των χρηστών με χρήση desktop notifications.

5.5.1.6 Λειτουργία 6: Λειτουργίες Διαχείρισης Συστήματος

Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται όλες οι λειτουργίες που θα παρέχονται προς τους διαχειριστές του υποσυστήματος. Στις λειτουργίες αυτές οι διαχειριστές θα πρέπει να έχουν πρόσβαση αποκλειστικά μέσω διαδικτυακού φυλλομετρητή και το περιβάλλον θα πρέπει να είναι πλήρως ενσωματωμένο στο γραφικό περιβάλλον του συστήματος και να παρέχει τις εξής δυνατότητες διαχείρισης:

- Του οργανογράμματος υπηρεσιών του φορέα
- Των χρηστών του συστήματος
- Των αρμοδιοτήτων και των ρόλων των χρηστών και των ομάδων χρηστών στο υποσύστημα
- Των μεταδεδομένων του συστήματος που αφορούν στα έγγραφα και τις υποθέσεις καθώς και του συνόλου της βοηθητικής πληροφορίας σχετικά με το σύνολο των δυνατοτήτων του συστήματος (εισαγωγή και επεξεργασία αποστολών, παραληπτών, μεθόδων αποστολής εγγράφων, η διαχείριση των μεταδεδομένων του συστήματος, διαχείριση αναφορών, modules κ.λπ.).

Ειδικότερα, οι χρήστες με ρόλο τοπικού διαχειριστή θα πρέπει να μπορούν να διαχειρίζονται από το σημείο του Οργανογράμματος στο οποίο έχουν οριστεί και για όλες τις υφιστάμενες υπηρεσιακές μονάδες τα ακόλουθα:

- Υπηρεσίες/Τμήματα του οργανογράμματος
- Λογαριασμούς χρηστών
- Έγγραφα υπηρεσιών
- Εξωτερικές επαφές (αποστολές - παραλήπτες)
- Φάκελους Αρχαιοθήκης

Μέσω αυτού θα πραγματοποιούνται όλες οι ρυθμίσεις για την άρτια λειτουργία του συστήματος.

Στις παραγράφους που ακολουθούν περιγράφονται συνοπτικά οι λειτουργικές απαιτήσεις για κάθε τμήμα του υποσυστήματος διαχείρισης.

5.5.1.6.1 Διαχείριση Οργανογράμματος Υπηρεσιών

Θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα διαχείρισης μίας υπηρεσίας στο οργανόγραμμα των υπηρεσιών του φορέα μέσα από web based διεπαφή, ενσωματωμένη στο προσφερόμενο υποσύστημα.

Έτσι θα πρέπει να υποστηρίζονται τα ακόλουθα:

- Δυνατότητα διαχείρισης της ιεραρχικής δομής ενός φορέα με οπτικοποιημένο προφανή τρόπο μέσα από εύχρηστη διεπαφή.
- Δημιουργία νέας υπηρεσίας και τοποθέτησή της σε συγκεκριμένο σημείο στο οργανόγραμμα.
- Τροποποίηση των στοιχείων μίας υπηρεσίας, όπως:
 - ο Όνομα υπηρεσίας
 - ο Είδος υπηρεσίας
 - ο Στοιχεία προϊσταμένου
 - ο Κωδικός της υπηρεσίας στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ
 - ο Ενεργοποίηση – απενεργοποίηση δικαιωμάτων πρόσβασης που έχει η κάθε υπηρεσία στα επί μέρους υποσυστήματα και λειτουργίες του Συστήματος
- Μετακίνηση υπηρεσίας στο οργανόγραμμα με χρήση drag&drop μηχανισμού.

- Διαγραφή υπηρεσίας. Στην περίπτωση της διαγραφής μίας υπηρεσίας θα πρέπει το υποσύστημα να διαθέτει μηχανισμό μεταφοράς της «ευθύνης» των εγγράφων της υπηρεσίας σε άλλη υπηρεσία.
- Δυνατότητα δημιουργίας ειδικών ομάδων εκτός της βασικής ιεραρχίας.
- Υποστήριξη διαφορετικών ειδών υπηρεσιακών μονάδων (Κεντρικό Πρωτόκολλο, Πολιτική Ηγεσία, Γεν. Διευθύνσεις, Τμήματα, Ανεξάρτητες Ομάδες, Εξωτερικοί Φορείς και Εσωτερικές Ομάδες)
- Δυνατότητα κατά περίπτωση ανάθεσης δικαιωμάτων (υπογραφής, προβολής εγγράφων κ.λπ.) σε υπηρεσίες επί εγγράφων άλλων υπηρεσιών.
- Διαχείριση των ενεργών για την κάθε υπηρεσία Υποσυστημάτων του Συστήματος

5.5.1.6.2 Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων

Η διαχείριση των χρηστών και των ρόλων τους θα πραγματοποιείται μέσα από το γραφικό περιβάλλον της εφαρμογής και θα παρέχει δυνατότητες για:

- Δημιουργία νέου χρήστη.
- Τροποποίηση στοιχείων χρήστη.
- Τοποθέτηση χρήστη σε υπηρεσία.
- Ενεργοποίηση/ απενεργοποίηση χρήστη.
- Ανάθεση ρόλων σε χρήστη.
- Διαχείριση συσκευών ψηφιακής υπογραφής του χρήστη

Οι ρόλοι που θα πρέπει να υποστηρίζει κατ' ελάχιστον το υποσύστημα είναι οι ακόλουθοι:

- Διαχειριστές του συστήματος.
- Προϊστάμενοι υπηρεσιών.
- Αναπληρωτής Προϊστάμενος
- Υπάλληλοι.
- Τοπικοί Διαχειριστές
- Εξωτερικοί χρήστες.

Για την πρόσβαση των χρηστών θα καθορίζονται κωδικοί πρόσβασης / ελέγχου. Η πρόσβαση στο υποσύστημα και στα δεδομένα από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες δεν θα είναι επιτρεπτή.

Το Υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διασύνδεση και συγχρονισμό με κατάλογο LDAP (OpenLDAP και ActiveDirectory) ή με σύστημα διαχείρισης προσωπικού του φορέα.

5.5.1.6.3 Διαχείριση Μεταδεδομένων Εγγράφων και λοιπών στοιχείων του υποσυστήματος

Το προσφερόμενο υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα διαχείρισης των τιμών μεταδεδομένων των εγγράφων καθώς και άλλων στοιχείων υποστηρίζοντας τις ακόλουθες δυνατότητες:

- Δημιουργία νέας οντότητας μεταδεδομένων.
- Επεξεργασία (προσθήκη/ τροποποίηση/ διαγραφή) τιμών μεταδεδομένων.
- Διαγραφή οντοτήτων μεταδεδομένων.
- Διαχείριση των modules του συστήματος

- Διαχείριση εξωτερικών επαφών (contacts) τόσο σε κεντρικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο τμήματος/ υπηρεσίας με δυνατότητα καταχώρησης πολλαπλών στοιχείων επικοινωνίας (email, ταχ. Διεύθυνση, τηλέφωνο, κλπ).
- Διαχείριση φακέλων αρχειοθέτησης εγγράφων τόσο σε κεντρικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο τμήματος/ υπηρεσίας. Το υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει ιεραρχική δομή φακέλων αρχειοθέτησης για την αποδοτικότερη οργάνωση των εγγράφων των χρηστών.

5.5.1.7 Λειτουργία 7: Λειτουργίες επικοινωνίας και διαλειτουργικότητας με τρίτα συστήματα

Το υποσύστημα μέσω του Υποσυστήματος Διασύνδεσης και Διαλειτουργικότητας της παραγράφου (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – παρ.5.9) θα πρέπει να υποστηρίζει διαλειτουργικότητα:

- Με την πύλη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (<http://diavgeia.gov.gr>) για αυτόματη ανάρτηση των χαρακτηρισμένων ως "Προς Ανάρτηση" εξερχόμενων εγγράφων καθώς και για τη λήψη και εισαγωγή στο υποσύστημα εισερχόμενων εγγράφων με αυτόματο τρόπο με χρήση του ΑΔΑ.
- Με το πληροφοριακό σύστημα «Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων – ΚΗΜΔΗΣ», όταν είναι έτοιμη η υποδομή (API) στη πλευρά του ΚΗΜΔΗΣ.
- Το υποσύστημα θα πρέπει να διαλειτουργεί με το Κεντρικό ΣΗΔΕ του Δημοσίου σύμφωνα με τον ν. 4440/2016 (Άρθρο 24 – παρ. 6), για την αυτόματη ηλεκτρονική ανταλλαγή και διακίνηση εγγράφων μεταξύ των φορέων του Δημοσίου, καθώς και για την ανταλλαγή εγγράφων με φορείς άλλων χωρών. Ο Ανάδοχος θα μεριμνήσει για την διασύνδεση του συστήματος με το Κεντρικό ΣΗΔΕ σύμφωνα με τα κοινά πρότυπα διασύνδεσης και διαλειτουργικότητας των Σ.Η.Δ.Ε., τις διαδικασίες, καθώς και τα σχέδια διαλειτουργικότητας, όπως αυτά έχουν προσδιοριστεί.
- Το υποσύστημα θα καλύπτει τις προδιαγραφές του eGif για την ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ πληροφοριακών συστημάτων των φορέων του δημόσιου τομέα.

5.5.1.8 Λειτουργία 8: Λοιπές πρόσθετες εφαρμογές και υποσυστήματα υποστήριξης πάγιων καθημερινών εργασιών που κάνουν χρήση εγγράφων και υποθέσεων

Ως απόλυτα διαλειτουργούντα με το υποσύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και ψηφιακών υπογραφών, αξιοποιώντας πλήρως τις υπηρεσίες του και ιδίως αυτής της διαχείρισης ψηφιακών υπογραφών θα πρέπει να προσφερθούν από τον Ανάδοχο τα ακόλουθα υποσυστήματα/εφαρμογές:

5.5.1.8.1 Εφαρμογή διαχείρισης συνεδριάσεων συλλογικών οργάνων

Μέσω της εφαρμογής θα πραγματοποιείται η οργανωμένη τήρηση και παρακολούθηση όλης της ροής μιας συνεδρίασης ενός συλλογικού οργάνου από την προετοιμασία της συνεδρίασης, τη διεξαγωγή της συνεδρίασης έως και τη διαχείριση Αποφάσεων και Πρακτικών. Συνοπτικά, θα απαιτηθεί η ακόλουθη λειτουργικότητα:

- Πλήρης καταγραφή στοιχείων των συμβουλίων, διατηρώντας στοιχεία όπως Βασική Αίθουσα Συνεδριάσεων, Ημ. Συγκρότησης, Καταγραφή Μελών, κλπ
- Πλήρης καταγραφή μελών με στοιχεία όπως ημερολόγιο παρουσιών, απουσιών, προ-τάσεις, ψηφοφορίες κλπ, τα οποία ενημερώνονται με τη λήξη κάθε συνεδρίασης
- Καταχώρηση συνεδρίασης και ηλεκτρονική υποβολή θεμάτων/εισηγήσεων με σκοπό την άμεση έγκριση αυτών και την αυτόματη παραγωγή ημερήσιας διάταξης
- Διαχείριση παρουσιολογίου και καταχώρηση αποφάσεων ανά θέμα/εισήγηση

- Καταγραφή της ψηφοφορίας των εισαχθέντων προτάσεων
- Παραγωγή εγγράφων πρακτικών και αποφάσεων με δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης των εισηγητών για τη λήψη αποφάσεων επί των εισηγήσεων τους
- Άμεση αναζήτηση και ανάκτηση στοιχείων και εγγράφων βάσει συνεδρίασης, θεμάτων επί συνεδρίασης, αποφάσεων κλπ

Πλήρως παραμετροποιήσιμο μοντέλο ασφαλείας για την εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε δομές και πληροφορίες.

5.6 Υποσύστημα υποδοχής και διαχείρισης αιτημάτων εξωτερικών χρηστών – διασύνδεση / διαλειτουργικότητα με gov.gr

Για τις εξωστρεφείς διαδικασίες που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου, θα πρέπει να υλοποιηθεί το Υποσύστημα Ψηφιακών Συναλλαγών για Πολίτες και Επιχειρήσεις μέσω του οποίου θα εκτελούνται όλες οι απαιτούμενες ανά διαδικασία ενέργειες.

Μέσω του υποσυστήματος θα παρέχονται υπηρεσίες 5ου επιπέδου καλύπτοντας καθολικά ψηφιακά όλους τους τομείς του Φορέα για τους οποίους οι συναλλαγές με τους πολίτες/επιχειρήσεις και με λοιπούς δημόσιους φορείς δεν καλύπτονται μέχρι σήμερα ψηφιακά.

Από λειτουργικής πλευράς, το σύστημα αυτό θα περιλαμβάνει:

5.6.1 Περιβάλλον υποβολής αιτήματος και ενημέρωσης

Το περιβάλλον αυτό είναι το σημείο επαφής του εξωτερικού συναλλασσόμενου (πολίτης/επιχείρηση/δημόσιος φορέας) με το σύστημα. Μέσω του υποσυστήματος ο εξωτερικός θα υποβάλει το αίτημά του και εδώ θα ενημερώνεται για την εξέλιξη της διαδικασίας διεκπεραίωσης. Τα πάσης φύσεως δε έγγραφα που θα συγκεντρώνει ο πολίτης ή η επιχείρηση ή εκδίδει ο Φορέας, θα πρέπει να φυλάσσονται για μελλοντική χρήση από τον πολίτη, σε ειδική διαδικτυακή θυρίδα, όπως αυτό καθορίζεται στο κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την ενιαία ψηφιακή πύλη της δημόσιας διοίκησης gov.gr.

Το περιβάλλον αυτό θα πρέπει να υποστηρίζει πολλαπλούς τρόπους πιστοποίησης πολιτών και επιχειρήσεων, ενώ με παραμετρικό τρόπο θα καθορίζεται ποιες συναλλαγές μπορούν να εκτελεστούν με συγκεκριμένο τρόπο πιστοποίησης. Οι τρόποι πιστοποίησης θα πρέπει να είναι κατ' ελάχιστον οι παρακάτω:

- Χρήση ονόματος χρήστη και κωδικού taxisnet, είτε από φυσικά πρόσωπα (για διαδικασίες που αφορούν ιδιώτες) είτε νομικά πρόσωπα (για διαδικασίες που αφορούν επιχειρήσεις).
- Social Login (μέσω Facebook, Google και Apple ID)
- Εγγραφή χρήστη και επιβεβαίωση email
- Ανώνυμη υποβολή (χωρίς πιστοποίηση) για ειδικές περιπτώσεις συναλλαγών όπως οι ανώνυμες καταγγελίες / αναφορές

Στο περιβάλλον αυτό, μετά την πιστοποίησή του, ο πολίτης θα έχει τις παρακάτω δυνατότητες:

- Θεματικά οργανωμένη πλοήγηση στις συναλλαγές που μπορεί να εκτελέσει ψηφιακά ο πολίτης ή η επιχείρηση. Το περιβάλλον θα πρέπει να παρουσιάζει με συγκεκριμένο μορφότυπο τις υπηρεσίες και με τρόπο που θα μπορεί να ενσωματωθεί στην πύλη Gov.gr όπως αυτό καθορίζεται στο πρόσφατο θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Συμπλήρωση αίτησης με δυνατότητες προσωρινής αποθήκευσης, επισύναψης δικαιολογητικών, προεπισκόπησης και υποβολής

- Διαρκή ενημέρωση για την εξέλιξη της διαδικασίας διεκπεραίωσης της αίτησής του, συμπεριλαμβανομένων και των παρακάτω:
 - Ενημέρωση για την υποδοχή και πρωτοκόλληση του αιτήματος που έχει υποβάλει (περιλαμβανομένου του αριθμού πρωτοκόλλου, εμφανιζόμενου επί της αίτησης όπως αυτή έχει υποβληθεί σε εκτυπώσιμη μορφή)
 - Ενημέρωση για τυχόν ανάγκη υποβολής συμπληρωματικών στοιχείων και δυνατότητα υποβολής των στοιχείων αυτών
 - Λήψη απαντητικού εγγράφου από τον φορέα κατάλληλα θεωρημένου, με χρήση ψηφιακής υπογραφής ή ψηφιακής σφραγίδας, όπως προβλέπεται

5.6.2 Ψηφιακό αποθετήριο εγγράφων πολιτών και επιχειρήσεων

Το ψηφιακό αυτό αποθετήριο θα συγκεντρώνει το σύνολο των αιτήσεων και απαντητικών εγγράφων που έχει καταχωρήσει ή λάβει ο χρήστης κατά την εκτέλεση των ψηφιακών συναλλαγών, καθώς και έγγραφα που με δική του πρωτοβουλία θα μπορεί να μεταφορτώνει ο συναλλασσόμενος για μελλοντικές ψηφιακές συναλλαγές

5.6.3 Υποδομή ελέγχου εγκυρότητας εγγράφων

Η υποδομή αυτή θα επιτρέπει στους πολίτες να ελέγχουν την εγκυρότητα και την αυθεντικότητα ηλεκτρονικών εγγράφων που έχουν εκδοθεί από το ΣΗΔΕΨΥΓΕ του Φορέα. Ο έλεγχος αυτός θα γίνεται με βάση κωδικό που θα εισάγεται στο έγγραφο από το ΣΗΔΕΨΥΓΕ με μορφή αλφαριθμητικού ή/ και QR Code ενώ ο έλεγχος θα μπορεί να γίνεται είτε με καταχώρηση του αναγνωριστικού αλφαριθμητικού σε κατάλληλη φόρμα είτε και με φωτογράφιση / σκανάρισμα του QR Code.

5.6.4 Λειτουργίες Διαχείρισης

Ειδικά δικαιώματα πρόσβασης στο περιβάλλον αυτό θα πρέπει να έχουν οι διαχειριστές του συστήματος, οι οποίοι μέσα από φιλικά εργαλεία διαχείρισης θα μπορούν να καθορίζουν στοιχεία της ψηφιακής συναλλαγής όπως τα είδη των δικαιολογητικών που οφείλει να καταθέσει ο αιτών και να δημιουργούν φόρμες υποβολής αιτημάτων χωρίς την ανάγκη συγγραφής κώδικα (no code πλατφόρμα).

Ειδικά για τις διαδικασίες οι οποίες λόγω εξωστρέφειας θα ενσωματωθούν στο υποσύστημα θα πρέπει οι διαχειριστές του περιεχομένου να υλοποιήσουν τα ακόλουθα:

- Την περιγραφή της συναλλαγής / διαδικασίας με όρους κατανοητούς από τον εξωτερικό χρήστη
- Τον σχεδιασμό βασικής φόρμας αίτησης εξωτερικού χρήστη. Η φόρμα αυτή θα πρέπει να σχεδιαστεί ως ηλεκτρονική φόρμα και ως πρότυπο έντυπο. Για κάθε πεδίο της φόρμας θα πρέπει να καταγραφεί το είδος του, οι επιτρεπόμενες τιμές του και κάθε σχετικός κανόνας επικύρωσης (validation rule)
- Την καταγραφή των δικαιολογητικών που θα πρέπει να συνοδεύουν μια αίτηση πολίτη για την εκτέλεση της συγκεκριμένης συναλλαγής:
 - Για κάθε δικαιολογητικό θα πρέπει να καταγράφεται εάν η υποβολή του είναι προαιρετική, υποχρεωτική ή υποχρεωτική υπό όρους και ποιοι είναι οι όροι αυτοί. Η υποχρεωτικότητα υποβολής ενός δικαιολογητικού ιδανικά θα συμπεραίνεται από συγκεκριμένες καταχωρημένες τιμές στη βασική φόρμα – αίτηση του πολίτη.

- Για κάθε δικαιολογητικό επίσης θα καταγράφεται εάν είναι εφικτή η αυτεπάγγελτη αναζήτησή του ή οφείλει να υποβληθεί από τον αιτούντα
- Στις περιπτώσεις των αυτεπαγγέλτως αναζητούμενων δικαιολογητικών θα πρέπει να καταγραφεί και να τεκμηριωθεί η διαθεσιμότητα υποδομών διαλειτουργικότητας από την πλευρά των υπηρεσιών που εκδίδουν τα δικαιολογητικά αυτά (όπως για παράδειγμα η έκδοση Φορολογικής Ενημερότητας από την ΑΑΔΕ, η έκδοση Αποσπάσματος Ποινικού Μητρώου από τα κατά τόπους Πρωτοδικεία, κ.ο.κ.).
- Την αποτύπωση της αρμοδιότητας επί κάθε μιας εκάστου των ψηφιακών συναλλαγών σε όρους υπηρεσίας του Φορέα (διεύθυνσης / τμήματος ή άλλης υπηρεσιακής ομάδας) περιλαμβανομένων και συναρμοδιοτήτων. Στην περίπτωση που υφίστανται συναρμοδιότητες, θα πρέπει να καταγραφεί η υπηρεσιακή ομάδα η οποία πρώτη και μόνη υποδέχεται το αίτημα του πολίτη και είναι υπεύθυνη για την χορήγηση απάντησης.
- Τον σχεδιασμό ηλεκτρονικού φακέλου ψηφιακής συναλλαγής, ο οποίος θα περιλαμβάνει:
 - Το αίτημα του εξωτερικού χρήστη
 - Τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν το αίτημα
 - Το απαντητικό έγγραφο από την υπηρεσία
 - Απαιτούμενα αυτεπαγγέλτως αναζητούμενα δικαιολογητικά
 - Ανάγκες για υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων και δικαιολογητικών από τον πολίτη
 - Συμπληρωματικά στοιχεία και δικαιολογητικά που υποβάλλονται από τον πολίτη

Επιπλέον, η μοντελοποίηση και ψηφιακοποίηση των συναλλαγών θα πρέπει να περιλαμβάνει την ομαδοποίησή τους με τρόπο κατανοητό σε θεματικές ομάδες και την αντιστοίχιση των ομάδων αυτών σε υπηρεσιακές ομάδες των Γ.Α.Κ. που αναλαμβάνουν την διεκπεραίωση των συγκεκριμένων συναλλαγών.

5.7 Υποσύστημα Δημιουργίας Αναφορών

Το **Υποσύστημα Δημιουργίας Αναφορών** υποστηρίζει τη δημιουργία και εκτύπωση αναφορών για οποιοδήποτε στάδιο των διαδικασιών των Λειτουργικών Περιοχών δραστηριότητας των Γ.Α.Κ.. Τα δεδομένα και αναφορές μπορεί να αφορούν σε συγκεκριμένη περίπτωση μιας διαδικασίας ή να περιλαμβάνουν στατιστικά στοιχεία που εξάγονται από πλήθος περιπτώσεων που είναι καταχωρημένες στο ΠΣ-ΓΑΚ.

Επιπλέον, είναι πιθανό η δημιουργία αναφορών να απαιτεί την περιοδική ενημέρωση του ΠΣ-ΓΑΚ με πληροφορία που τηρείται σε τρίτα συστήματα εφόσον οι αντίστοιχες Αρχές δεν ενταχθούν στο ΠΣ-ΓΑΚ.

Τα πρότυπα των αναφορών θα μπορούν να σχεδιαστούν με γραφικό τρόπο και η σχεδίαση θα πρέπει να περιλαμβάνει όλα τα συνήθη συστατικά μιας φόρμας (π.χ. ετικέτες, πεδία κειμένου, λίστες κλπ.). Επιπλέον κατά την σχεδίαση θα πρέπει να μπορούν να ενσωματωθούν:

- Γραφικές παραστάσεις
- Πίνακες
- Χάρτες
- Εικόνες
- Υποαναφορές
- Key Performance Indicators (KPIs)

Τα πρότυπα των αναφορών θα μπορούν να συνδεθούν με τουλάχιστον μια πηγή δεδομένων και με βάση την σύνδεση αυτή να μπορούν να εκτελεστούν ερωτήσεις ώστε να αντληθούν δεδομένα για την παραγωγή της φόρμας. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναφέρει στην προσφορά του ποιες από τις ακόλουθες πηγές δεδομένων υποστηρίζονται με βάση την προσφερόμενη λύση:

- Σχεσιακές βάσεις δεδομένων
- Αρχεία CSV
- Αρχεία Excel
- Data marts
- Cubes

Προφανώς τα πρότυπα αναφορών μπορούν να τροποποιηθούν, να διαγραφούν και να εκτελεστούν (ώστε να παραχθούν οι αναφορές) από κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες. Το Υποσύστημα δίνει την δυνατότητα σε τέτοιους χρήστες να πλοηγηθούν στο σύνολο των αναφορών ώστε να επιλέξουν την αναφορά που επιθυμούν να τροποποιήσουν / διαγράψουν / εκτελέσουν κατά περίπτωση. Η σχεδίαση των προτύπων αναφορών θα γίνει από τον Ανάδοχο σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Αρχές.

Οι αναφορές που παράγονται από την εκτέλεση των προτύπων θα είναι προσβάσιμες από web browser και θα μπορούν να εξαχθούν σε μορφή PDF, HTML, CSV και προαιρετικά Excel, Word, Powerpoint.

Το υποσύστημα θα πρέπει επίσης να παρέχει τη δυνατότητα παραγωγής παραμετρικών αναφορών και θα αποσκοπεί στην εξαγωγή ποσοτικών στατιστικών που θα αφορούν όλες τις μονάδες και τους χρήστες του οργανισμού.

Εκτός των απλών αναφορών που θα αποτυπώνουν ενέργειες επί των εγγράφων που πραγματοποιούνται από τους χρήστες στο Σύστημα, το Υποσύστημα θα πρέπει να εξάγει και συνδυαστικά στατιστικά που θα μπορούν δυνητικά να χρησιμοποιηθούν από την διοίκηση με σκοπό την ταχύτερη, και πιο στοχευμένη λήψη αποφάσεων και την αύξηση της αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιακών Μονάδων.

Επίσης, θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα σε εξουσιοδοτημένους χρήστες του φορέα να δημιουργούν νέες αναφορές ανάλογα με τις ατομικές ανάγκες τους

Αναλυτικότερα το Υποσύστημα Αναφορών θα πρέπει να παρέχει κατ' ελάχιστον τις ακόλουθες δυνατότητες:

- Πρόσβαση αποκλειστικά μέσω διαδικτυακού φυλλομετρητή (browser) με ανάλογη φιλική διεπαφή επικοινωνίας, όπως αυτή για τη διαχείριση εγγράφων και υποθέσεων, τόσο για την εκτέλεση – προβολή αναφορών όσο και για το σχεδιασμό τους.
- Ενσωματωμένο μηχανισμό σχεδιασμού και παραγωγής σύνθετων αναφορών με δυνατότητα απόδοσης δικαιωμάτων εκτέλεσής τους από τον Διαχειριστή σε ομάδες χρηστών (υπηρεσίες).
- Υποστήριξη δημιουργίας και χρήσης βιβλιοθήκης έτοιμων αναφορών.
- Απλοποιημένη διαδικασία δημιουργίας αναφορών. Δυνατότητα παραγωγής δυναμικών αναφορών με χρήση συγκεκριμένων κριτηρίων και εξαγωγή τους σε εκτυπώσιμη ή ηλεκτρονική μορφή.
- Υποστήριξη παραγωγής αναφορών ανά Υπηρεσιακή Μονάδα και ρόλο χρήστη.
- Δυνατότητα εξαγωγής αναφορών σε διάφορες μορφές αρχείων (κατ' ελάχιστον csv, excel, pdf, word, powerpoint, odt, ods).
- Δυνατότητα διαβαθμισμένης πρόσβασης σε αναφορές, ανάλογα με την υπηρεσία στην οποία ανήκει ο χρήστης και τα δικαιώματα πρόσβασης που του αποδίδονται από το διαχειριστή του συστήματος σε συγκεκριμένες αναφορές.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του με ποιο τρόπο θα μπορούν να εισάγονται και ακολούθως να επεξεργάζονται δεδομένα από τρίτες αρχές, που δεν έχουν διασυνδεθεί με το ΠΣ-ΓΑΚ με σκοπό την δημιουργία αναφορών.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να τεκμηριώσει στη μελέτη εφαρμογής:

- με ποιες διαδικασίες θα επικαιροποιούνται τα δεδομένα του ΠΣ-ΓΑΚ,
- με ποιο τρόπο θα αντλούνται, θα προετοιμάζονται και θα καθαρίζονται δεδομένα που προέρχονται από τρίτα συστήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις απαιτήσεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων 679/2016 (GDPR).

Το υποσύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει μηχανισμό παραγωγής δυναμικών και συνδυαστικών αναφορών με δικαίωμα πρόσβασης σε αυτές ανά εσωτερική υπηρεσία και ανά εσωτερικό χρήστη του συστήματος. Ο μηχανισμός αυτός θα πρέπει να είναι προσβάσιμος μέσω διαδικτυακού φυλλομετρητή και να παρέχει τη δυνατότητα σε εξουσιοδοτημένους χρήστες για παραγωγή δυναμικών αναφορών με χρήση συγκεκριμένων κριτηρίων και:

- Προβολή τους online μέσα από το σύστημα με συνδυασμό πινάκων και γραφημάτων.
- Εξαγωγή τους: σε εκτυπώσιμη μορφή (π.χ. αρχεία pdf ή εικόνες).
- Εξαγωγή τους σε δημοφιλείς μορφές προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, σε επεξεργάσιμη μορφή, τόσο για τους πίνακες όσο και για τα διαγράμματα.

Ο υποψήφιος ανάδοχος οφείλει να τεκμηριώσει στην προσφορά του, με πληρότητα και ακρίβεια, τον τρόπο με τον οποίο το υποσύστημα καλύπτει όλη την ζητούμενη λειτουργικότητα, όπως αυτό καθορίζεται ειδικότερα στις επόμενες ενότητες και θα πρέπει να είναι σε θέση να προχωρήσει σε επίδειξη του συστήματος και όλων των λειτουργιών του, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο κατά τη διάρκεια διενέργειας και αξιολόγησης του διαγωνισμού.

5.8 Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών, Ρόλων και Δικαιωμάτων

Το **Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών, Ρόλων και Δικαιωμάτων** θα διαχειρίζεται και θα συσχετίζει κάθε χρήστη του ΠΣ-ΓΑΚ σε έναν ή περισσότερους ρόλους με συγκεκριμένα δικαιώματα έτσι ώστε να δίνεται η δυνατότητα διαβαθμισμένης πρόσβασης στις λειτουργίες του συστήματος αλλά και στα δεδομένα και το περιεχόμενο που σχετίζονται με τις λειτουργίες αυτές. Το υποσύστημα αυτό:

- θα εκθέτει λειτουργικότητα πιστοποίησης χρήστη, αξιοποιώντας υποδομές single sign on είτε με την υπηρεσία TaxisNet (για εξωτερικούς χρήστες της Διαδικτυακής Πύλης) είτε με εσωτερική υπηρεσία καταλόγου και πιστοποίησης για τους εσωτερικούς χρήστες του Κεντρικού Σημείου Εσωτερικής Πρόσβασης
- θα παρέχει υπηρεσίες authorization στο σύνολο των υπολοίπων υποσυστημάτων, συντονίζοντας κεντρικά τη διαβάθμιση πρόσβασης σε ενέργειες και δεδομένα

5.8.1 Κεντρικό Σημείο Εσωτερικής Πρόσβασης

Πρόκειται για το ενιαίο – κοινό σημείο πρόσβασης των εσωτερικών χρηστών του συστήματος (στελεχών των Γ.Α.Κ.). Μέσω του υποσυστήματος αυτού οι εσωτερικοί χρήστες θα έχουν πρόσβαση στη λειτουργικότητα του **Υποσυστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών**.

5.8.2 Ρόλοι

Οι ρόλοι οι οποίοι εμπλέκονται με το συγκεκριμένο υποσύστημα είναι :

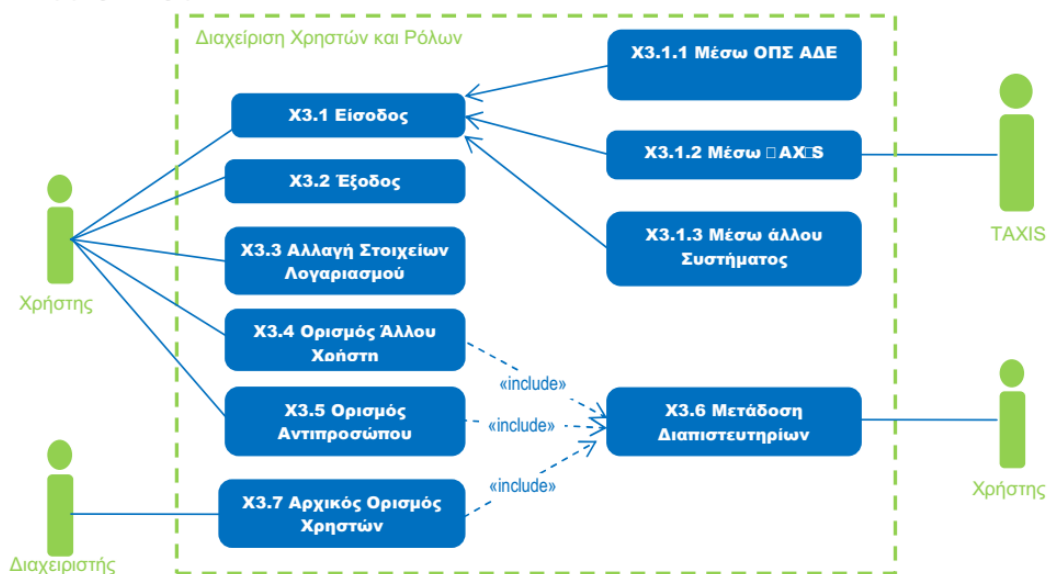
Στέλεχος ΓΑΚ: Είναι το στέλεχος των Γ.Α.Κ. που συμμετέχει σε κάποια διαδικασία διεκπεραίωσης αιτήματος εξωτερικών φορέων

Διευθυντικό Στέλεχος ΓΑΚ: Είναι το διευθυντικό στέλεχος που έχει την αρμοδιότητα λήψης αποφάσεων ή χορήγησης οποιασδήποτε μορφής εγκρίσεων σε οποιαδήποτε διαδικασία εκτελείται μέσω του ΠΣ-ΓΑΚ.

Στέλεχος Διαχειριστής Εσωτερικού Συστήματος : Αποτελεί το στέλεχος της Διεύθυνσης Πληροφορικής των Γ.Α.Κ. που έχει την ευθύνη της τεχνικής διαχείρισης όλων των λειτουργιών του ΠΣ-ΓΑΚ και του καθορισμού των ρόλων και των εξουσιοδοτήσεων όλων των κατηγοριών χρηστών

5.8.3 Γενικές Λειτουργίες

Το Υποσύστημα θα υποστηρίζει και ένα σύνολο γενικών λειτουργιών οι οποίες εκκινούν από τους χρήστες. Οι λειτουργίες αυτές φαίνονται ενδεικτικά στο ακόλουθο σχήμα:



5.8.3.1 Λειτουργίες Χρηστών

Είσοδος στο σύστημα: Ο χρήστης μέσα από μια κεντρική οθόνη θα μπορεί να εισέρχεται στο σύστημα. Εάν πρόκειται για εσωτερικό χρήστη του ΠΣ-ΓΑΚ (διαχειριστής, στέλεχος ΕΤ) τότε εισάγει όνομα χρήστη και συνθηματικό. Αν πρόκειται για τρίτο Φορέα τότε εισέρχεται μέσω TAXIS, ενώ αν πρόκειται για υπεύθυνο φορέα τότε εισέρχεται με τα διαπιστευτήρια που έχει λάβει από το ΠΣ-ΓΑΚ. Το Υποσύστημα θα εντοπίζει αυτόματα τον ρόλο του και θα του αποδίδει αντίστοιχα δικαιώματα σε λειτουργίες και δεδομένα. Η είσοδος στο σύστημα ακολουθεί την προσέγγιση single sign-on. Στο πλαίσιο της Μελέτης Εφαρμογής θα πρέπει να εξεταστεί κατά πόσο ο χρήστης θα υπόκειται σε χρονικό περιορισμό αναφορικά με την παραμονή του μέσα στο ΠΣ-ΓΑΚ.

Έξοδος από το σύστημα: Μόλις ο χρήστης ολοκληρώσει την αλληλεπίδρασή του με το σύστημα, θα εξέρχεται από αυτό. Η εκ νέου είσοδος μπορεί να γίνει μόνο μέσω της διαδικασίας εισόδου.

Ορισμός εσωτερικών χρηστών: Θα δημιουργηθεί μια κρίσιμη μάζα αρχικών χρηστών (με αυξημένα δικαιώματα) οι οποίοι ακολούθως θα μπορούν να ορίσουν άλλους χρήστες. Τέτοιοι χρήστες είναι για παράδειγμα τα διευθυντικά στελέχη των αρχών. Οι λογαριασμοί εσωτερικών χρηστών θα συγχρονίζονται μέσω single sign on υπηρεσίας με τους λογαριασμούς των χρηστών της εφαρμογής ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων

Ορισμός υπευθύνου Φορέα: Ο εκπρόσωπος ενός Φορέα, που εισέρχεται στο ΠΣ-ΓΑΚ μέσω TAXIS, μπορεί να ορίσει συγκεκριμένο αριθμό αντιπροσώπων που είναι εξουσιοδοτημένοι να χρησιμοποιούν το ΠΣ-ΓΑΚ αντ' αυτού. Μέσω σχετικής φόρμας ο εκπρόσωπος συμπληρώνει τα βασικά στοιχεία του αντιπροσώπου (όνομα χρήστη, email κλπ). Ο αντιπρόσωπος ενημερώνεται μέσω email. Ο μέγιστος επιτρεπόμενος αριθμός αντιπροσώπων ανά οικονομικό φορέα θα καθοριστεί στην Μελέτη Εφαρμογής.

Αλλαγή στοιχείων λογαριασμού: Ο χρήστης θα μπορεί να μεταβάλει ορισμένα βασικά στοιχεία του λογαριασμού του. Ενδεικτικά αναφέρονται το τηλέφωνο και το email επικοινωνίας.

5.8.3.2 Λειτουργίες Διαχείρισης

Μέσω του συστήματος αυτού, αρμόδιος διαχειριστής της εφαρμογής από την πλευρά της Αναθέτουσας Αρχής θα διαχειρίζεται τις διαδικασίες τις οποίες μπορούν να εκτελούν ηλεκτρονικά οι αιτούντες φορείς και το προσωπικό των Γ.Α.Κ.. Η διαχείριση των διαδικασιών περιλαμβάνει:

- Διαμόρφωση της ηλεκτρονικής φόρμας αίτησης και του καταλόγου των δεδομένων και μεταδεδομένων που απαιτείται να συνυποβάλλονται

- Μοντελοποίηση των βημάτων διεκπεραίωσης, με έμφαση σε βήματα που απαιτείται να εκτελεστούν από τον χρήστη για την ολοκλήρωση της διαδικασίας
- Τυποποίηση προτύπων εγγράφων (λ.χ. έντυπο αίτησης, έντυπο απόφασης) τα οποία χρησιμοποιούνται για την αυτόματη, on the fly, παραγωγή εγγράφων με βάση στοιχεία ηλεκτρονικών φορμών
- Ρυθμίσεις σχετικές με την ειδοποίηση ή μη του χρήστη σε διάφορα στάδια της διαδικασίας
- Η διεκπεραίωση των αιτήσεων από την πλευρά της Αναθέτουσας Αρχής θα γίνεται με την προώθηση τους, μέσα από το ΣΗΔΥΕΕΨΥ, την δημιουργία της κατάλληλης υπόθεσης και την ενεργοποίηση της κατά περίπτωση ροής εργασίας για την διεκπεραίωσή τους.

Ο διαχειριστής από πλευράς Αναθέτουσας Αρχής θα έχει τη δυνατότητα διαμόρφωσης και παροχής εξουσιοδότησης προς διάφορους εσωτερικούς χρήστες για την προβολή αναφορών και στοιχείων διαδικασιών υποβολής και διεκπεραίωσης καθώς και κατάστασης εξέλιξης αιτημάτων

5.8.3.2.1 Διαχείριση πρόσβασης χρηστών και ρόλων

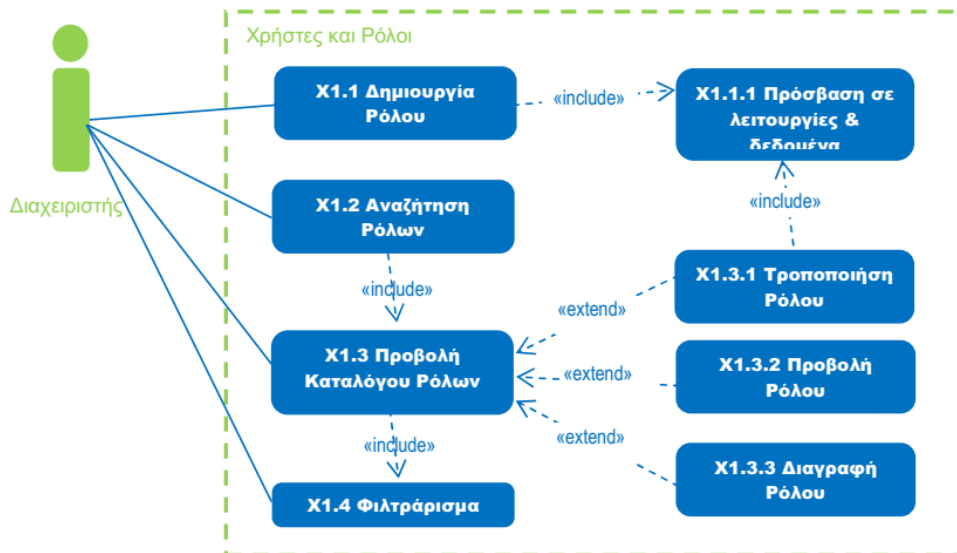
Το **Υποσύστημα** θα αντιστοιχεί κάθε χρήστη του ΠΣ-ΓΑΚ σε έναν ή περισσότερους ρόλους με συγκεκριμένα δικαιώματα έτσι ώστε να δίνεται η δυνατότητα διαβαθμισμένης πρόσβασης στις λειτουργίες του συστήματος αλλά και στα δεδομένα και το περιεχόμενο που σχετίζονται με τις λειτουργίες αυτές. Ενδεικτικοί ρόλοι περιλαμβάνουν: απλό χρήστη (ενημέρωση μόνο), δυνητικός φορέα που υποβάλει αίτηση (δημιουργία λογαριασμού στο σύστημα), στέλεχος Δημόσιας Διοίκησης για την ενημέρωση της πύλης, όργανο Δημόσιας Διοίκησης αρμόδιο για την εξέταση μιας αίτησης, στέλεχος του Εθνικού Τυπογραφείου, καθώς και κάθε άλλο ρόλο που θα προσδιοριστεί στο πλαίσιο της Μελέτης Εφαρμογής.

Το Υποσύστημα είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση της εισόδου των χρηστών στο ΠΣ-ΓΑΚ και ακολούθως για τη διαχείριση των δικαιωμάτων που έχουν πάνω στις διάφορες λειτουργίες του συστήματος και τα δεδομένα που αυτό περιέχει. Κάθε χρήστης αποκτά δικό του λογαριασμό και συσχετίζεται με έναν ή περισσότερους ρόλους. Ο ρόλος του χρήστη εμπεριέχει τη θέση του στο οργανόγραμμα μιας αρχής και του δίνει πρόσβαση σε συγκεκριμένες λειτουργίες και συγκεκριμένα δεδομένα.

Όσοι χρήστες έχουν ρόλο «Διαχειριστή» του ΠΣ-ΓΑΚ μπορούν να διαχειρίζονται ρόλους, να φτιάχνουν λογαριασμούς χρηστών και να τους συνδέουν με έναν ή περισσότερους ρόλους. Όσοι χρήστες έχουν ρόλο «Διαχειριστή» σε κάποια Αρχή θα μπορούν να φτιάχνουν λογαριασμούς χρηστών και να τους συνδέουν με έναν ή περισσότερους ρόλους που θα αφορούν όμως αποκλειστικά συναδέλφους τους στα πλαίσια λειτουργίας της συγκεκριμένης Αρχής.

5.8.3.2.2 Διαχείριση Ρόλων

Ο Διαχειριστής θα πρέπει να μπορεί να ορίζει, να τροποποιεί και να διαγράφει ρόλους. Οι σχετικές λειτουργίες φαίνονται ενδεικτικά στο ακόλουθο σχήμα:



Δημιουργία ρόλου: Ο Διαχειριστής θα μπορεί να ορίσει έναν νέο ρόλο στο σύστημα. Ο ρόλος προφανώς θα έχει κάποιο όνομα και θα συμπεριλαμβάνει μια σειρά από δικαιώματα σε λειτουργίες και δεδομένα.

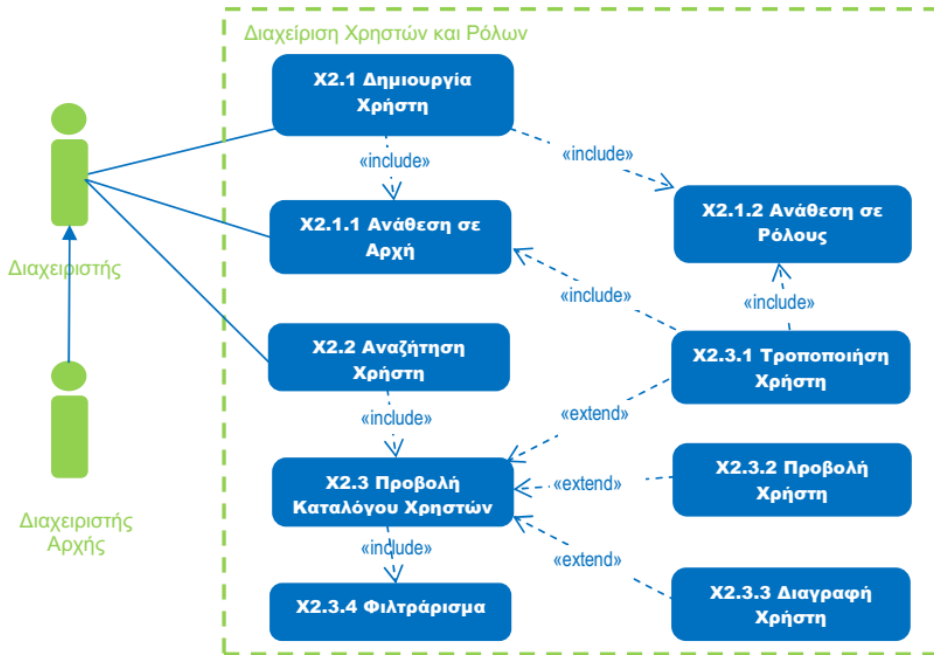
Τροποποίηση ρόλου: Ο Διαχειριστής θα μπορεί να αλλάξει είτε το όνομα είτε τα δικαιώματα που αφορούν σε έναν ρόλο. Αυτόματα τροποποιούνται τα δικαιώματα όλων των χρηστών που είναι συνδεδεμένοι με αυτόν τον ρόλο.

Διαγραφή ρόλου: Ο Διαχειριστής θα μπορεί να διαγράψει οριστικά ένα ρόλο. Για να συμβεί αυτό δεν θα πρέπει να υπάρχουν χρήστες συνδεδεμένοι με τον συγκεκριμένο ρόλο.

Εμφάνιση καταλόγου ρόλων: Ο Διαχειριστής κατά την είσοδο του στο Υποσύστημα θα μπορεί να βλέπει έναν κατάλογο με όλους τους ρόλους. Επιλέγοντας ένα ρόλο από τον κατάλογο θα μπορεί είτε να προβεί σε λειτουργίες διαχείρισης. Επίσης θα μπορεί να εμφανίσει έναν κατάλογο εκτελώντας αναζήτηση ρόλου με συγκεκριμένα κριτήρια.

5.8.3.2.3 Διαχείριση Χρηστών

Όπως προαναφέρθηκε η διαχείριση των χρηστών πραγματοποιείται είτε από το Διαχειριστή του ΠΣ-ΓΑΚ είτε από το Διαχειριστή κάποιας Αρχής. Οι σχετικές λειτουργίες παρουσιάζονται ενδεικτικά στο ακόλουθο σχήμα:



Δημιουργία χρήστη: Θα μπορεί να οριστεί ένας νέος χρήστης στο σύστημα. Ο χρήστης ορίζεται με βάση ένα σύνολο μεταδεδομένων που θα καθοριστούν στην Μελέτη Εφαρμογής. Καταγράφονται τα στοιχεία όπως το όνομα χρήστη, κάποια προσωπικά στοιχεία, θέση στο οργανόγραμμα μιας Αρχής κλπ.

Διευκρινίζεται ότι μέσα από την απαίτηση για single sign on της διαδικτυακής πύλης και του κεντρικού σημείου εσωτερικής πρόσβασης, το υποσύστημα διαχείρισης ρόλων και χρηστών δεν θα διαχειρίζεται συνθηματικά χρήστη – αντίθετα τα αντίστοιχα υποσυστήματα θα διαβιβάζουν (delegate) την πιστοποίηση των χρηστών στις αντίστοιχες υποδομές που τηρούν τα συγκεκριμένα συνθηματικά (λ.χ. Taxisnet, κεντρική υπηρεσία καταλόγου).

Ο κάθε χρήστης θα συνδέεται με έναν ή περισσότερους ρόλους και έτσι θα ρυθμίζεται η πρόσβασή του σε λειτουργίες και δεδομένα. Στα πλαίσια της δημιουργίας ενός χρήστη θα πρέπει να καθορίζεται το πώς ο χρήστης ενημερώνεται από το σύστημα (π.χ. στην περίπτωση που υποβληθεί μια γνωστοποίηση ή μια αίτηση για έγκριση ή έχε προγραμματιστεί κάποιος έλεγχος). Οι επιθυμητές μέθοδοι ενημέρωσης είναι οι ακόλουθες:

- (α) Μέσω του καταλόγου που εμφανίζεται κατά την είσοδο στο σύστημα (default),
- (β) μέσω παραθύρου pop-up κατά την είσοδο στο σύστημα
- (γ) μέσω παραθύρου ειδοποίησης (notification window) όταν συμβεί κάποιο γεγονός ενώ ο χρήστης είναι ήδη μέσα στο σύστημα και
- (δ) μέσω email. Κατά την Μελέτη Εφαρμογής θα καθοριστεί κατά πόσον θα υλοποιηθούν όλες αυτές οι μέθοδοι ή λιγότερες.

Τροποποίηση χρήστη: Εφόσον παραστεί ανάγκη θα μπορούν να αλλάξουν κάποια από τα στοιχεία του λογαριασμού του χρήστη. Όπως θα αναφερθεί παρακάτω δυνατότητα αλλαγής κάποιων στοιχείων τους θα έχουν και οι ίδιοι οι χρήστες.

Διαγραφή χρήστη: Ο Διαχειριστής θα μπορεί να διαγράψει οριστικά ένα χρήστη. Για να συμβεί αυτό δεν θα πρέπει να υπάρχουν δεδομένα προσβάσιμα μόνο από αυτόν το χρήστη γιατί σε μια τέτοια περίπτωση αυτά δεν φαίνονται ανατεθειμένα πουθενά. Θα πρέπει όμως να τονιστεί ότι η ενέργεια της διαγραφής ενός χρήστη δεν θα πρέπει να επηρεάζει την ιστορικότητα των ενεργειών στις οποίες έχει προβεί.

Εμφάνιση καταλόγου χρηστών: Ο Διαχειριστής κατά την είσοδο του στο Υποσύστημα θα μπορεί να βλέπει έναν κατάλογο με όλους τους χρήστες. Η μορφή του καταλόγου θα μπορεί να αλλάξει με εφαρμογή καταλλήλων φίλτρων (π.χ. εμφάνιση χρηστών με συγκεκριμένους ρόλους, εμφάνιση χρηστών που δημιουργήθηκαν σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο). Επιλέγοντας ένα χρήστη από τον κατάλογο θα μπορεί να προβεί στις αντίστοιχες λειτουργίες διαχείρισης. Κατάλογος χρηστών μπορεί να προκύψει και μετά από λειτουργία αναζήτησης με βάση συγκεκριμένα κριτήρια.

Αναλυτικές προδιαγραφές σχετικές με τις λειτουργικές απαιτήσεις των παραπάνω υποσυστημάτων παρατίθενται και στο **Error! Reference source not found..**

5.9 Υποσύστημα Διασύνδεσης & Διαλειτουργικότητας

Το **Υποσύστημα Διασύνδεσης & Διαλειτουργικότητας** θα παράσχει τη δυνατότητα και θα διασφαλίζει τη διαλειτουργικότητα του ΠΣ-ΓΑΚ με τρίτα πληροφοριακά συστήματα και μητρώα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, που περιέχουν πληροφορίες απαραίτητες για τη λειτουργία του, με στόχο, σημαντικός όγκος τυποποιημένων συναλλαγών να διεκπεραιώνεται αυτοματοποιημένα, χωρίς την ανάμειξη των Πολιτών.

Στο πλαίσιο του έργου, θα δημιουργηθούν αφενός όλοι οι απαραίτητοι μηχανισμοί επικοινωνίας και διαλειτουργικότητας (APIs, webservices, κλπ) με συγκεκριμένα υφιστάμενα συστήματα και μητρώα και αφετέρου μια δομή που θα υποστηρίξει την κατ' απαίτηση επικοινωνία και διάθεση των δεδομένων του ΠΣ-ΓΑΚ σε συστήματα που ενδεχομένως θα χρειαστεί να λειτουργήσουν στο μέλλον.

Λόγω των, πιθανότατα, διαφορετικών υφιστάμενων υποδομών και δυνατοτήτων των Φορέων Διαλειτουργικότητας, το Υποσύστημα αυτό θα πρέπει να δίνει, στους φορείς που θα το χρησιμοποιήσουν, τη δυνατότητα επιλογής ανάμεσα σε δύο ειδών διεπαφές (interfaces), τις εξής:

- **Web Services.** Η διεπαφή αυτή θα είναι κατάλληλη μόνο για φορείς που έχουν τη δυνατότητα υλοποίησης και ενσωμάτωσης στο Πληροφοριακό τους Σύστημα Web Service clients (δηλ. θα εκτελούν κλήσεις σε WEB Services από το Πληροφοριακό τους Σύστημα).
- **Web UI.** Η διεπαφή θα αποτελείται από μία ή περισσότερες ιστοσελίδες και θα προορίζεται κυρίως για φορείς που δεν διαθέτουν σύστημα που να μπορεί να υποστηρίξει Web Service τεχνολογίες ή / και φορείς που δεν έχουν τη δυνατότητα να επεκτείνουν το Πληροφοριακό τους Σύστημα, ώστε να εκτελούν κλήσεις σε WEB Services. Μέσω των ιστοσελίδων θα φορτώνονται δεδομένα σε generic μορφές (π.χ. xml, json, csv, κλπ), οι οποίες θα καθοριστούν στο παραδοτέο «**Error! Reference source not found.**» που θα διεξαχθεί στο πλαίσιο της Φάσης 1 του Έργου και θα λαμβάνει υπόψη του το «**Error! Reference source not found.**» που θα εκπονηθεί στο πλαίσιο του Υποέργου 1 της πράξης. Τα δεδομένα που θα καταχωρούνται στο ΠΣ-ΓΑΚ στην generic μορφή και με batch διαδικασία θα μεταφέρονται στο ΠΣ τρίτου φορέα (που δεν παρέχει Web Service Interface). Κατά τον ίδιο τρόπο, δεδομένα που χρειάζονται να επικοινωνηθούν από το τρίτο ΠΣ στο ΠΣ-ΓΑΚ, θα μορφοποιούνται στην generic μορφή και αντίστοιχα με batch διαδικασία θα καταχωρούνται στο ΠΣ-ΓΑΚ. Το WebUI τμήμα του συγκεκριμένου υποσυστήματος θα φιλοξενείται στο υποσύστημα διαδικτυακής πύλης

Το Υποσύστημα Διασύνδεσης θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα :

- διαχείρισης των διαθέσιμων δεδομένων προς άντληση ανά Φορέα Διαλειτουργικότητας ανάλογα με την αρμοδιότητα του Φορέα,

- διαχείρισης/ καθορισμού ερωτημάτων που μπορεί να θέσει κάθε Φορέας Διαλειτουργικότητας, καθώς και αναφορών που μπορεί να λάβει.

Το Υποσύστημα Διασύνδεσης με τρίτα συστήματα θα πρέπει :

- να σχεδιαστεί με τέτοιον τρόπο ώστε να μπορούν να ενταχθούν σε αυτό νέοι Φορείς Διαλειτουργικότητας χωρίς την ανάγκη τεχνικής επέμβασης στο σύστημα.
- να υλοποιηθεί βασισμένο σε ανοικτές αρχιτεκτονικές και πρότυπα
- να υποστηρίζει τεχνολογία XML ή/και JSON
- να έχει δυνατότητα χρήσης SSL / Digital Certificates για τη μεταγωγή των δεδομένων και την αυθεντικοποίηση των χρηστών
- να διασφαλίζει την αξιόπιστη, ασφαλή και άμεση διάθεση στοιχείων / πληροφοριών και υπηρεσιών σε εξουσιοδοτημένους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, μέσω του Εθνικού Δικτύου Δημόσιας Διοίκησης "ΣΥΖΕΥΞΙΣ".
- να υποστηρίζει διαφορετικούς τρόπους εμφάνισης των αποτελεσμάτων. Οι τρόποι εμφάνισης των αποτελεσμάτων που θα πρέπει κατ' ελάχιστο να υποστηρίζονται από το Υποσύστημα είναι δομημένες φόρμες, αρχεία σε CSV ή / και ASCII format και αναφορές (τύπου πιστοποιητικών).

Στο πλαίσιο του παρόντος Έργου, το Υποσύστημα Διασύνδεσης με τρίτα συστήματα που θα υλοποιηθεί, θα παρέχει όλες οι απαραίτητες διεπαφές (WEB Services ή / και WEB Clients) για τη διαλειτουργικότητα με τα ακόλουθα συστήματα:

- TAXIS
- ΓΕΜΗ
- Κ ΣΗΔΕ& gov.gr
- Διαύγεια
- e-Παράβολο
- Όλα τα συστήματα που αναφέρονται στην, βλ. (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – παρ. **Error! Reference source not found.**)

Ειδικότερα αναφορικά με το ΔΙΑΥΓΕΙΑ, το ΠΣ-ΓΑΚ θα πρέπει να αναρτά αυτόματα στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ οποιοδήποτε έγγραφο παράγεται από το σύστημα (ενδεικτικά έγκριση, αποτέλεσμα ελέγχου, κλπ.) εφόσον κάτι τέτοιο επιβάλλεται από την νομοθεσία όπως κάθε φορά ισχύει, μέσω της διεπαφής του με το υποσύστημα διαχείρισης εγγράφων. Η δυνατότητα ανάρτησης ή μη ενός εγγράφου στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ θα πρέπει να είναι παραμετροποιήσιμη χωρίς να απαιτείται μεταβολή του πηγαίου κώδικα του ΠΣ-ΓΑΚ.

5.9.1 Ενσωμάτωση API Gateway

Πέρα από την αποκατάσταση επικοινωνίας με τα συστήματα που καταγράφονται στο παρόν κείμενο αλλά και με αυτά που ενδεχομένως προστεθούν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου, το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να διαθέτει ένα γενικής χρήσης μηχανισμό διαμεσολάβησης προγραμματιστικών διεπαφών (API Gateway).

Τα API Gateways είναι μηχανισμοί που συστηματοποιούν τη διάθεση APIs τόσο εσωτερικά (προς τρίτα συστήματα του οργανισμού) όσο και εξωτερικά (προς συστήματα τρίτων φορέων), προσδίδοντας μια σειρά από χαρακτηριστικά ασφάλειας, απόδοσης, κυβερνησιμότητας, δυνατότητας διαχείρισης αλλαγών και πολλά άλλα.

Για τους λόγους αυτούς, το προσφερόμενο υποσύστημα διασύνδεσης και διαλειτουργικότητας θα πρέπει να ενσωματώνει και λειτουργικότητα API Gateway.

Η λειτουργικότητα αυτή θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- Εργαλείο σχεδιασμού και δημοσίευσης APIs, με δυνατότητες δημιουργίας APIs βάσει REST και Open API προδιαγραφών
- Σχεδιασμό και δημιουργία GraphQL APIs
- Δημιουργία Web Streaming APIs
- Χαρακτηριστικά προστασίας της ασφάλειας του συστήματος μέσω προστασίας των APIs του, χρησιμοποιώντας τους παρακάτω μηχανισμούς:
- Περιορισμό στο ρυθμό κλήσεων των API Endpoints
- Μηχανισμό πιστοποίησης χρηστών κατά την κλήση των API Endpoints
- Μηχανισμό ελέγχου εξουσιοδοτήσεων χρηστών για την κλήση συγκεκριμένων API Endpoints
- Προστασία από απειλές, μέσα από εργαλεία όπως: λειτουργία ανίχνευσης bots (αυτοματοποιημένων κλήσεων APIs), Προστασία από κλήσεις που αξιοποιούν regular expressions, Προστασία από κλήσεις που περιλαμβάνουν XML
- Εργαλεία τεκμηρίωσης API, όπως swagger documentation ή αντίστοιχο
- Τεκμηρίωση APIs μέσω inline σχολίων, URL προς δημόσια διαθέσιμη τεκμηρίωση, αρχείο, markdown περιγραφές
- Εργαλεία ελέγχου των APIs που εκτίθενται μέσω του API Gateway
- Υποστήριξη διακριτών εκδόσεων στα APIs που εκτίθενται μέσω του API Gateway
- Υποστήριξη εφαρμογής πολιτικών (policies) για την εκτέλεση επιχειρησιακής λογικής κατά την εκτέλεση ενεργειών που περιλαμβάνει η κλήση ενός API Endpoint

Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να ενσωματώνει και να αξιοποιεί API gateway που να διαθέτει κατ' ελάχιστον όλα τα παραπάνω χαρακτηριστικά.

5.9.2 Μηχανισμός μονοκατευθυντικής επικοινωνίας

Για την επικοινωνία με τρίτα συστήματα που μπορούν να το υποστηρίξουν, το υποσύστημα διασύνδεσης και διαλειτουργικότητας θα πρέπει να διαθέτει μηχανισμό μονοκατευθυντικής επικοινωνίας. Ο μηχανισμός αυτός επιτρέπει την επικοινωνία του πληροφοριακού συστήματος με τρίτα συστήματα χωρίς να εκθέτει κάποιο API προς τα συστήματα αυτά. Αντίθετα αξιοποιεί κλήσεις push&roll προς τα APIs των τρίτων συστημάτων, ώστε να στείλει και να λάβει πληροφορία.

Ο μηχανισμός αυτός θα πρέπει να περιλαμβάνει κατάλληλη υποδομή σειριοποίησης των ανταλλασσόμενων δεδομένων (ουρές, service bus ή άλλο ισοδύναμο) κατά την επικοινωνία του με τα υπόλοιπα συστήματα που τον αξιοποιούν (λ.χ. ΣΗΔΕΨΥΥΕ).

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει αναλυτικά στην τεχνική του προσφορά τον μηχανισμό αυτόν και να δώσει references για τουλάχιστον τρία συστήματα / εγκαταστάσεις που να τον αξιοποιούν.

6. Υπηρεσίες

Στο πλαίσιο του έργου θα παρασχεθούν από τον Ανάδοχο οι ακόλουθες υπηρεσίες:

6.1 Υπηρεσίες Σάρωσης/Ψηφιοποίησης αρχειακών τεκμηρίων

Ο Ανάδοχος, στα πλαίσια του παρόντος έργου οφείλει να ψηφιοποιήσει τα αρχεία που παρουσιάζονται στον ακόλουθο πίνακα, καθώς και να προβεί σε ελέγχους ορθότητας των ψηφιοποιημένων εγγράφων βάση των προδιαγραφών της παρούσας διακήρυξης.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΡΧΕΙΩΝ					
ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ					
α/α	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ - - ΛΗΨΕΙΣ (σελίδες)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (αυξημένος βαθμός δυσκολίας)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α (σελίδες)
1	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΑΚ	17.368.928	30%	70%	5.210.448,6
2	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΑΙΓΙΑΛΕΙΑΣ	85.325		100%	0
3	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	740.850	5%	95%	37.042,5
4	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ	2.800.350	30%	70%	840.105
5	Αρχειοφυλακείο Σαλαμίνας	92.400		100%	0
6	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΑΡΚΑΔΙΑΣ	565.000	10%	90%	56.500
7	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΑΡΤΑΣ	4.000		100%	0
8	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΑΧΑΪΑΣ	445.000	20%	80%	89.000
9	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΓΡΕΒΕΝΩΝ	82.500		100%	0
10	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΔΡΑΜΑΣ	60.550		100%	0
11	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΕΒΡΟΥ	11.740		100%	0
12	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ	420.000		100%	0
13	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	20.700	20%	80%	4.140
14	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΗΜΑΘΙΑΣ	186.672	10%	90%	18.667,2
15	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	1.003.201	20%	80%	200.640,2
16	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ	87.923		100%	0
17	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΙΘΑΚΗΣ	1.445.800	90%	10%	1.301.220
18	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΚΑΒΑΛΑΣ	308.557		100%	0
19	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	595.686		100%	0
20	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ	2.544.033	10%	90%	254.403,3
21	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΚΙΛΚΙΣ	8.540		100%	0
22	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΚΟΖΑΝΗΣ	600.000		100%	0
23	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ	556.556		100%	0
24	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΚΥΘΗΡΩΝ	200.000	90%	10%	180.000
25	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΛΑΚΩΝΙΑΣ	472.330	10%	90%	47.233
26	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΛΑΡΙΣΑΣ	644.800		100%	0
27	Αρχειοφυλακείο Αγιάς	10.000		100%	0

28	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΛΕΡΟΥ	43.480	30%	70%	13.044
29	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΛΕΣΒΟΥ	17.000		100%	0
30	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	937.400	90%	10%	843.660
31	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ	983.000	10%	90%	98.300
32	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	178.000	20%	80%	35.600
33	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΝΑΞΟΥ	1.180.828	60%	40%	708.496,8
34	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΞΑΝΘΗΣ	53.830		100%	0
35	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΠΙΕΡΙΑΣ	4.350		100%	0
36	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΠΡΕΒΕΖΑΣ	57.330		100%	0
37	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΡΕΘΥΜΝΗΣ	1.084.445	10%	90%	108.444,5
38	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΡΟΔΟΥ	1.720.826	50%	50%	860.413
39	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΣΑΜΟΥ	541.000	40%	60%	216.400
40	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΣΕΡΡΩΝ	110.970		100%	0
41	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΣΥΡΟΥ	1.878.740	40%	60%	751.496
42	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΤΡΙΚΑΛΩΝ	94.000		100%	0
43	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΥΔΡΑΣ	99.848	30%	70%	29.954,4
44	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ	699.357	10%	90%	69.935,7
45	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΦΛΩΡΙΝΑΣ	69.020		100%	0
46	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ	45.139		100%	0
47	ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ	921.500	10%	90%	92.150
48	ΤΜΗΜΑ ΓΑΚ ΧΙΟΥ	90.126	70%	30%	63.088,2
49	ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Δ/ΝΣΗ)	1.728.720	30%	70%	518.616
50	ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΗΠΕΙΡΟΥ (Δ/ΝΣΗ)	158.600	10%	90%	15.860
51	ΓΑΚ ΚΕΡΚΥΡΑΣ (Δ/ΝΣΗ)	10.941.082	80%	20%	8.752.865,6
	ΣΥΝΟΛΟ	55.000.000			21.417.724
	ΑΡΧΕΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ/ ΑΡΧΕΙΑ	734	39,00%	61,00%	

Η προτεινόμενη Δράση θα περιλαμβάνει υπηρεσίες **Ψηφιοποίησης του επιλεγμένου συνόλου του των αρχείων και αρχειακών συλλογών των Γ.Α.Κ.**, το οποίο περιλαμβάνει περί τις **55.000.000 σελίδες εγγράφων** διαφόρων διαστάσεων και τεχνικών χαρακτηριστικών, που κυμαίνονται από σελίδες διαστάσεων B5 έως A0+. Τα έγγραφα που περιλαμβάνει ο κάθε φάκελος αρχείου πέραν των διαφορετικών διαστάσεών τους, το υλικό τους συνίσταται από υλικό χαρτιού, σε ορισμένες περιπτώσεις αλλοιωμένο και ευαίσθητο τόσο από τον χρόνο αλλά και την χρήση του, φωτογραφίες, δακτυλογραφημένα έγγραφα, χειρόγραφα, βιβλιοδετημένα έγγραφα, αποκόμματα εφημερίδων, χάρτες, κλπ.

Επίσης περιλαμβάνεται μεγάλο πλήθος εγγράφων σε χαρτί ημιδιάφανες (ρυζόχαρτο) το οποίο περιλαμβάνει περιεχόμενο και από τις δύο όψεις του κάθε φύλλου/τεκμηρίου. Στο αρχειακό υλικό περιλαμβάνονται τόσο χειρόγραφα έγγραφα όσο και δακτυλογραφημένα και σε πλήθος αυτών επιπρόσθετες χειρόγραφες σημειώσεις σε τυχαία σημεία του εγγράφου. Θα πρέπει να ψηφιοποιηθούν ποιοτικά και οι 2 όψεις των τεκμηρίων με τις προδιαγραφές που αναφέρονται παρακάτω.

Με βάση τα ανωτέρω δεδομένα, η ψηφιοποίηση του συγκεκριμένου συνόλου του αρχειακού υλικού των Γ.Α.Κ., λαμβανομένου υπόψη και του κριτηρίου της παλαιότητάς τους, αποτελεί την ψηφιοποίηση πολύ ευαίσθητου υλικού και απαιτεί αυστηρά ειδικό εξοπλισμό σάρωσης (όπως υπερκείμενους ή και επίπεδους σαρωτές και απαγορεύεται ρητά η χρήση κυλινδρικών σαρωτών ή/και ταχυσαρωτών εγγράφων), καθώς και την εφαρμογή ειδικής μεθοδολογίας ψηφιοποίησης από τον Ανάδοχο προκειμένου να διασφαλιστεί η ακεραιότητα του αρχειακού υλικού. Για λόγους ασφαλούς και μακροχρόνιας διατήρησης και αποθήκευσής του αρχειακού ιστορικού υλικού των Γ.Α.Κ., τα ψηφιοποιημένα αρχεία απαιτείται να μικροφωτογραφηθούν και να παραδοθούν στα Γ.Α.Κ., καθώς η μικροφωτογράφιση αποτελεί την πλέον ενδεδειγμένη μεθοδολογία διατήρησης ιστορικών αρχείων στο διηνεκές.

Οι ειδικότερες απαιτήσεις κάθε παρεχόμενης υπηρεσίας αναλύονται παρακάτω.

6.1.1 Ποσότητα και Είδος Υλικού που θα σαρωθεί/ψηφιοποιηθεί

Αρχειακό υλικό που φυλάσσουν τα Γ.Α.Κ. και θα ψηφιοποιηθεί έχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

Η καταγραφή και επιλογή του προς ψηφιοποίηση υλικού έχει γίνει με ευθύνη των αρμόδιων στελεχών των Γ.Α.Κ. Κάθε αρχειακή υπηρεσία προτείνει για ψηφιοποίηση υλικό μοναδικό. Το υλικό που θα πρέπει να ψηφιοποιηθεί, το είδος του, η γλώσσα του περιεχομένου του, τεχνικά χαρακτηριστικά, οι διαστάσεις του και ο ελάχιστος αριθμός των σελίδων του παρατίθενται αναλυτικά στον ακόλουθο πίνακα. Επίσης αναφέρεται η αρχειακή υπηρεσία που το φυλάσσει, στην έδρα της οποίας θα πρέπει να υλοποιηθεί η ψηφιοποίηση, εκτός και αν υπάρξει έγγραφη διαφορετική συμφωνία μεταξύ Αναθέτουσας Αρχής και Αναδόχου, ή εφόσον συντρέχουν άλλοι ειδικοί λόγοι.

- Τα Γ.Α.Κ. αυτή τη στιγμή διαθέτουν 120 χιλιόμετρα αρχειακού υλικού πανελλαδικά (στην ΚΥ διατηρούνται 55 χιλιόμετρα), εκ των οποίων περίπου 7.360.000 σελίδες είναι ψηφιοποιημένες και προσβάσιμες μέσω διαδικτύου (Σύστημα Αρχαιομνημίων) στο ψηφιακό αποθετήριο των Γ.Α.Κ.
- 500.000 αρχειακές ενότητες με μεταδεδομένα αναζήτησης έχουν επιστημονικά τεκμηριωθεί με Μεταδεδομένα τεκμηρίωσης. Τα μεταδεδομένα (περιγραφή τεκμηρίωσης) έχουν δημιουργηθεί ανά φάκελο, και όχι ανά έγγραφο/τεκμήριο εκτός ειδικών περιπτώσεων.
- Δεν είναι δυνατόν να γίνει ακριβής υπολογισμός του αριθμού σελίδων με την ανωτέρω κατηγοριοποίηση (ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α/ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β). Τα νούμερα που αναφέρονται στον πίνακα είναι ενδεικτικά για υπολογισμούς.
- Τα Γ.Α.Κ. αυτή τη στιγμή διαθέτουν αρχειακό υλικό (120.000 γραμμικά μέτρα), στην Κ/Υ και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες, το οποίο φυλάσσεται σε χαρτώα μορφή.
- Επισημαίνεται ότι το μεγαλύτερο μέρος των παραπάνω υπολογισμών (κυρίως η κατανομή / ο μέσος όρος σελίδων, άλλα στοιχεία , ο όγκος, παρατίθεται με κάθε επιφύλαξη ως προς τον βαθμό ακρίβειας, καθώς δεν είναι δυνατό να εξαχθούν ακριβή δεδομένα σχετικά με τα σημεία αυτά. Επικαιροποίηση των στοιχείων θα πραγματοποιηθεί στην Μελέτη Εφαρμογής του Έργου.
- Η ψηφιοποίηση του αρχείου πρέπει να γίνει εντός των χώρων των Γ.Α.Κ. είτε σε χώρους εποπτευόμενους από τα Γ.Α.Κ., με εποπτεία από το προσωπικό των Γ.Α.Κ.. Οι εργασίες τεκμηρίωσης, καταχώρισης μεταδεδομένων θα πραγματοποιηθούν σε κέντρο τεκμηρίωσης του Αναδόχου.
- Ο Ανάδοχος θα πρέπει:

Να εκτελέσει τις εργασίες ψηφιοποίησης στους χώρους που είναι αρχειοθετημένο το χαρτώο αρχείο των Γ.Α.Κ., (Κεντρική υπηρεσία και Περιφερειακές Υπηρεσίες Γ.Α.Κ., σύμφωνα με τον Πίνακα Αρχείων όπως αυτός θα εξειδικεύεται μετά την Μελέτη Εφαρμογής, εφόσον αυτό είναι τεχνικά δυνατό. Εφόσον, α) η υπάρχουσα διαρρύθμιση των Υπηρεσιών δεν επαρκεί για να υποστηρίξει τη διαδικασία ψηφιοποίησης εντός των χώρων ή β) στοιχειοθετείται από πλευράς ασφάλειας, ποιότητας και ταχύτητας, η αποτελεσματικότερη υλοποίηση του έργου, τότε ο ανάδοχος οφείλει να προτείνει εναλλακτικές προτάσεις, όσον αφορά στον χώρο ψηφιοποίησης (με επαρκή αιτιολόγηση) κατά την Μελέτη Εφαρμογής. Η προτεινόμενη εναλλακτική διαδικασία θα πρέπει να εγγυάται την ασφαλή μεταφορά, και επανατοποθέτηση φύλαξη των αρχείων-τεκμηρίων, με μεθοδολογία και συμβάσεις στα οποία θα συναινούν και τα Γ.Α.Κ., ενώ παράλληλα δεν θα πρέπει να διαταράσσει την ομαλή λειτουργία των αντίστοιχων Γ.Α.Κ. και την απρόσκοπτη εξυπηρέτηση των πολιτών/υπηρεσιών. Η εναλλακτική διαδικασία θα πρέπει να προταθεί όπως προαναφέρθηκε στην Μελέτη Εφαρμογής, και να εγκριθεί. Σε κάθε περίπτωση, ο Ανάδοχος δεσμεύεται να αναλάβει κάθε κόστος που θα ανακύψει για την εγκατάσταση και λειτουργία τυχόν εναλλακτικών σημείων ψηφιοποίησης. Σε περίπτωση εκτέλεσης των εργασιών ψηφιοποίησης εκτός των υπηρεσιών η χώρων που θα διαθέσουν τα Γ.Α.Κ. για το σκοπό αυτό, η επιστροφή του φυσικού αρχείου θα γίνεται στο χώρο αρχικής παραλαβής, με ευθύνη του αναδόχου. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκτελέσει τις εργασίες τεκμηρίωσης - εισαγωγής μεταδεδομένων τεκμηρίωσης, εισαγωγής άλλων τεχνικών μεταδεδομένων σε δικές του εγκαταστάσεις (Κέντρο Τεκμηρίωσης), τις οποίες θα διαθέσει για αυτό ακριβώς τον σκοπό. Ο Ανάδοχος στον τόπο υλοποίησης του έργου υποχρεούται: Να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται σύμφωνα με την διακήρυξη του έργου. Να συνεργασθεί με τους υπευθύνους του Φορέα για την ομαλή ολοκλήρωση των ενεργειών του έργου, εντός χρονοδιαγράμματος.

- Θα προβλεφθεί η δημιουργία συστήματος αντιγράφου ασφαλείας (back-up), τόσο κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του έργου της ψηφιοποίησης, όσο και μετά. Για λόγους ασφαλούς αποθήκευσης και μακροχρόνιας διατήρησης, στο παραληφθέν από Γ.Α.Κ. ψηφιοποιημένο αρχειακό υλικό, θα εφαρμοστεί και η μέθοδος μικροφωτογράφησής του, με τα μικροφίλμ να παραδίδονται στο τέλος του έργου, μαζί με τα οριστικά παραδοτέα του έργου συνολικά. Τα αντίγραφα σε μικροφίλμ δύναται να παραδοθούν και νωρίτερα στο χρονοδιάγραμμα, αφού αποτελούν μέρος των αντιγράφων ασφαλείας, ανάλογα με την πορεία εκτέλεσης των εργασιών και την διαδικασία παραλαβής του ψηφιοποιημένου υλικού. Τα μικροφίλμ θα παραχθούν στις εγκαταστάσεις του Αναδόχου με εξειδικευμένο εξοπλισμό και ομάδα εργασίας.
- Θα πρέπει να προβλεφθεί η διαδικασία μεταφοράς των αρχειακών τεκμηρίων προς ψηφιοποίηση από τα αρχειοστάσια των Γ.Α.Κ. που φυλάσσουν τα αρχεία, προσωρινά στο (Εργαστήριο/Εργαστήρια Ψηφιοποίησης) του Αναδόχου, και η ασφαλής επιστροφή των αρχείων, μετά το τέλος των εργασιών με τη σύνταξη Πρωτοκόλλων Παράδοσης-Παραλαβής, που θα υπογράφονται κατά την παραλαβή και την επιστροφή των αρχειακών τεκμηρίων. Η συχνότητα σύνταξης των σχετικών Πρωτοκόλλων Παράδοσης-Παραλαβής, θα προσδιοριστεί κατά την Μελέτη Εφαρμογής.
- Η Αναθέτουσα Αρχή θα επιμεληθεί για την απρόσκοπτη τροφοδότηση των Συνεργιών ψηφιοποίησης του Αναδόχου με αρχειακό υλικό. Η συχνότητα τροφοδότησης των Συνεργιών ψηφιοποίησης θα προσδιοριστεί κατά την Μελέτη Εφαρμογής.

6.1.1.1 Απαιτήσεις Διασφάλισης Ποιότητας Σάρωσης - Τεχνικές Απαιτήσεις

Για την ψηφιοποίηση (σάρωση) του αρχείου των Γ.Α.Κ. θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν ειδικοί κατάλληλοι σαρωτές τεκμηρίων (επίπεδοι σαρωτές και σαρωτές βιβλίων με όλα τα κατάλληλα παρελκόμενα για την ασφάλεια της διαδικασίας ψηφιοποίησης, σαρωτές μεγάλου μεγέθους A0-A0+,

κ.α) καθώς και υπολογιστικά συστήματα, που εξειδικεύονται για αυτή την εργασία και υποστηρίζουν τα ακόλουθα:

- Σάρωση που να διασφαλίζει την ακεραιότητα των πρωτοτύπων εγγράφων - σελίδων τεκμηρίων, δηλαδή σάρωση που να μην προκαλεί φθορές. Τονίζεται ότι, έγγραφα κυρίως παλαιότερων τεκμηρίων, χρειάζονται ειδική μεταχείριση, ώστε να αποφευχθεί η φθορά τους και η καταπόνησή τους στο χειρισμό. Αυτό θα εξασφαλιστεί με τη παρουσία εξειδικευμένου προσωπικού του Αναδόχου και με την συνδρομή του κατάλληλου προσωπικού της Υπηρεσίας όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Υψηλές ταχύτητες σάρωσης ώστε να διασφαλιστεί η υλοποίηση του έργου εντός του προδιαγεγραμμένου χρονοδιαγράμματος του Έργου.
- Υψηλή ποιότητα σάρωσης, με εφαρμογή κατάλληλου τεχνικού εξοπλισμού, κατάλληλων χαρακτηριστικών και τεχνολογιών σάρωσης, επεξεργασίας εικόνας κλπ.
- Οι σαρωτές θα συνοδεύονται από ειδικό λογισμικό που θα δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας και εν τέλει βελτίωσης της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων, ενέργεια που περιλαμβάνεται στο αντικείμενο του έργου του Αναδόχου (εφόσον απαιτηθεί βελτίωση της ποιότητας των σαρωμένων σελίδων τεκμηρίων)
- Ο κάθε σαρωτής θα είναι συνδεδεμένος με υπολογιστικό σύστημα επαρκούς επεξεργαστικής ισχύος, το οποίο θα χρησιμοποιείται για την επεξεργασία των σαρωμένων εγγράφων και την αποθήκευσή τους σε σκληρούς δίσκους. Ο Ανάδοχος θα διασφαλίσει ότι τα υπολογιστικά συστήματα που θα χρησιμοποιηθούν θα συνεργάζονται ομαλά με τους σαρωτές και θα πετύχουν την ταχύτερη δυνατή σάρωση και επεξεργασία, όπου αυτή απαιτηθεί.
- Για την ψηφιοποίηση απαγορεύεται ρητά η χρήση φωτογραφικών μηχανών , ενώ για τους σαρωτές που θα χρησιμοποιηθούν στα πλαίσια των εργασιών, ο ανάδοχος οφείλει να περιγράψει τις πιστοποιήσεις του κατασκευαστή και τα πλήρη τεχνικά χαρακτηριστικά του. Κατά την διάρκεια της ψηφιοποίησης δεν θα χρησιμοποιηθούν φωτογραφικές μηχανές, είτε αυτή αφορά φωτογράφιση με το χέρι, είτε η χρήση αναφέρεται σε σαρωτές (βιομηχανικούς, εμπορικούς, ή διασκευασμένους και ιδιοκατασκευές) που χρησιμοποιούν φωτογραφικές μηχανές – εφαρμόζουν οποιαδήποτε τεχνολογία που περιλαμβάνει τα χαρακτηριστικά - στοιχεία τεχνολογίας λήψης φωτογραφικής μηχανής (cameras).
- Ειδικότερα για τα βιβλία θα πρέπει να αποφεύγεται η ψηφιοποίησή τους σε επίπεδο σαρωτή, ακόμα και εάν η ραφή τους είναι διαλυμένη και επιτρέπει το πλήρες άνοιγμά τους. Συστήνεται η ψηφιοποίησή τους σε book scanner με κατάλληλο book cradle ή με cradle με δυνατότητα υποστήριξης του τεκμηρίου τύπου «V» σε περίπτωση που η γραπτή πληροφορία εκτείνεται μέχρι την ακμή της ράχης του βιβλίου.

Ιδιαίτερος χειρισμός από εξειδικευμένο προσωπικό-τεχνικούς ψηφιοποίησης απαιτείται για τις εξής περιπτώσεις:

- όταν υπάρχουν μεταλλικά στοιχεία (συνδετήρες, καρφίτσες, κλπ), τα οποία θα πρέπει να αφαιρούνται και ν' αντικαθίστανται με το πέρας της ψηφιοποίησης,
- όταν τα τεκμήρια είναι διπλωμένα ή μεγάλου μεγέθους (σχέδια, χάρτες).
- όταν τα τεκμήρια είναι τυλιγμένα σε ρολό.
- όταν υπάρχει ραφή που εμποδίζει την απρόσκοπτη ανάγνωση του κειμένου.
- όταν τα τεκμήρια διατηρούνται σε κακή κατάσταση (εκτενείς μηχανικές φθορές, μύκητες, κολλημένα φύλλα μεταξύ τους κλπ.)
- όταν απαιτείται λύσιμο της στάχωσης, επειδή επικαλύπτει το πρωτότυπο κείμενο.

Οι σαρωτές και το υπολογιστικό σύστημα σάρωσης που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να καλύπτουν κατ' ελάχιστον τις παρακάτω τεχνικές απαιτήσεις σάρωσης:

- Οπτική ανάλυση (Optical Resolution) τουλάχιστον ίση με 300 dpi (έγχρωμη)
- Μέγιστο μέγεθος σάρωσης ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των πρωτοτύπων. (B5-A0+).
- Δυνατότητα έγχρωμης σάρωσης (24 bit) και σάρωσης σε διαβαθμίσεις του γκρι (8 bit grayscale).
- Λογισμικό επεξεργασίας των σαρωμένων εγγράφων, με δυνατότητα διαχωρισμού σελίδας, χαρακτηρισμού εγγράφων, ευθυγράμμισης, αφαίρεσης θορύβου, διόρθωση καμπυλότητας, διόρθωσης παραμορφώσεων που ενδεχομένως δημιουργούνται στα σαρωμένα έγγραφα.
- Δυνατότητα αποθήκευσης των σαρωμένων εικόνων κατ' ελάχιστον σε αρχεία τύπου TIFF-LZW, JPEG, PDF, multipage TIFF, BMP κ.α.

Οι ποιοτικές απαιτήσεις σάρωσης είναι οι εξής:

- Τα σαρωμένα έγγραφα πρέπει να είναι πλήρη, να περιλαμβάνουν δηλαδή το σύνολο των πληροφοριών που απεικονίζονται στο πρωτογενές τεκμήριο -υλικό.
- Στις σαρωμένες εικόνες δεν πρέπει να εμφανίζονται γραμμές θορύβου από κακή σάρωση (bad scan lines), κενά τμήματα εικόνας καθώς και διπλά είδωλα λόγω αστοχίας στη σάρωση. Επίσης, δεν πρέπει να εμφανίζονται γρατσουνιές (scratches), σκόνη, βρωμιά (lint), λεκέδες / κηλίδες, στίγματα καθώς και άλλα ελαττώματα / ατέλειες, εκτός αυτών που προέρχονται από το πρωτογενές τεκμήριο -υλικό.
- Η σάρωση των αρχείων των Γ.Α.Κ. θα πρέπει να είναι έγχρωμη σε ανάλυση 300 dpi, στα 24 bit, ή 8 bit grayscale κατ' ελάχιστον. Στις περιπτώσεις που οι συγκεκριμένες προδιαγραφές δεν επιφέρουν το αποτέλεσμα που προδιαγράφεται ανωτέρω, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει τη σάρωση με υψηλότερη ανάλυση.
- Ο αλγόριθμος συμπίεσης που θα χρησιμοποιηθεί θα πρέπει να είναι μη απωλεστικός (lossless) όπως, LZW, MRC κ.λ.π. και θα πρέπει να διασφαλίζει συμπίεση της κάθε σελίδας σαρωμένου εγγράφου σε μέγεθος τουλάχιστον ίσο ή μικρότερο των 500 KB (για τα αρχεία τυπικού μεγέθους A4, και θα παραμετροποιηθεί κατάλληλα με τις απαιτήσεις αναγνωσιμότητας των πρωτοτύπων, ανάλογα και με τις φυσικές διαστάσεις/προσανατολισμό τους.
- Επιπλέον δυνατότητες αναφορικά με την αναζήτηση του περιεχομένου των εγγράφων είναι επιθυμητές από τα Γ.Α.Κ., και θα πρέπει να παρουσιαστούν στην Τεχνική Προσφορά του Αναδόχου.

Ο Ανάδοχος έχει τη δυνατότητα κατά την διάρκεια της 1ης Φάσης (Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυση Απαιτήσεων) να προτείνει καταλληλότερο αλγόριθμο συμπίεσης. Η πρόταση του Αναδόχου θα εξεταστεί, για έγκριση ή απόρριψη, από την ΕΠΠΕ.

Κατά τη διαδικασία της σάρωσης θα γίνεται έλεγχος και επεξεργασία των εικόνων πριν αποθηκευτούν, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται:

- Η βελτιστοποίηση του οπτικού αποτελέσματος
- Η ευθυγράμμιση της σαρωμένης σελίδας
- Η αφαίρεση της καμπυλότητας της σελίδας

- Η ακεραιότητα των σαρωμένων στοιχείων
- Η αποτύπωση όλων των πληροφοριών που είναι καταγεγραμμένες στα έγγραφα-τεκμήρια

Διευκρινίζεται ότι :

Ο εξοπλισμός και το λογισμικό που θα χρησιμοποιηθεί για τη σάρωση των αρχείων των Γ.Α.Κ. θα είναι κυριότητας του Αναδόχου και δεν αποτελεί παραδοτέο του έργου. Για τον εξοπλισμό και το λογισμικό σάρωσης που θα χρησιμοποιηθεί, τις σχετικές πιστοποιήσεις κ.α, ο Ανάδοχος θα διαθέτει όλες τις απαιτούμενες νόμιμες άδειες - πιστοποιήσεις, τις οποίες η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ελέγξει οποιαδήποτε στιγμή.

6.1.2 Ποιοτικός και Ποσοτικός Έλεγχος Παραγόμενων Προϊόντων Σάρωσης Αναδόχου

Ο Ανάδοχος, κατά τη διάρκεια των εργασιών σάρωσης κάθε τεκμηρίου, θα πραγματοποιεί ποιοτικούς ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα της σάρωσης. Σκοπός των ποιοτικών ελέγχων ως προς το σαρωμένο Υλικό είναι να επιβεβαιωθεί ότι τα παραγόμενα ψηφιακά προϊόντα είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις -προδιαγραφές της διακήρυξης και με βάση το πρωτότυπο φυσικό τεκμήριο (Υλικό).

Επίσης, ο Ανάδοχος, με το πέρας της σάρωσης κάθε παρτίδας, θα πραγματοποιεί με κατάλληλη μεθοδολογία ποσοτικούς ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα της σάρωσης.

Σκοπός των ποσοτικών ελέγχων είναι να επαληθευτεί ότι σαρώθηκε (και τεκμηριώθηκε με τα τεχνικά μεταδεδομένα της σάρωσης) το σύνολο των Αρχείων που παραδόθηκαν στον Ανάδοχο σύμφωνα με τα πρωτόκολλα παράδοσης-παραλαβής (σύμφωνα με την Παρ. 6.1.1- Ποσότητα και είδος υλικού που θα σαρωθεί).

Οι ποιοτικοί έλεγχοι που θα εκτελούνται από τον Ανάδοχο θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα παρακάτω:

- **Έλεγχος της ποιότητας των σαρωμένων Αρχείων.** Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι η ποιότητα σάρωσης θα είναι σύμφωνη με την ποιότητα που προδιαγράφεται στη Παρ.6.1.1.1 -Παράρτημα Ι Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές Απαιτήσεις. Στις περιπτώσεις που θα διαπιστώνεται από τον Ανάδοχο σε μία σαρωμένη σελίδα απόκλιση από το πρωτότυπο, όπως θα επικαιροποιηθεί και στη Μελέτη Εφαρμογής λόγω των ειδικών χαρακτηριστικών που έχουν τα τεκμήρια των Γ.Α.Κ., τότε αυτή θα περνά από ψηφιακή επεξεργασία ή θα πραγματοποιείται νέα σάρωση από τον Ανάδοχο.
- **Έλεγχος της ορθότητας στην κωδικοποίηση** των αρχείων, των φακέλων και των μέσων αποθήκευσης. Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι ακολουθείται το μοντέλο κωδικοποίησης-ονοματοδοσίας που θα αποφασιστεί και στη Μελέτη Εφαρμογής. Τυχόν λάθη που θα διαπιστώνονται σε αυτούς τους ελέγχους θα διορθώνονται από τον Ανάδοχο.

Οι ποσοτικοί έλεγχοι θα γίνονται από τον Ανάδοχο και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία της σάρωσης, επεξεργασίας και αποθήκευσης των ψηφιοποιημένων εγγράφων του συγκεκριμένου φάκελου αρχείων.

Ο Ανάδοχος θα εκπονήσει και θα παραδώσει στη Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυσης Απαιτήσεων του έργου τα εξής:

- Εξειδικευμένο Σχέδιο Ποιοτικού & Ποσοτικού Ελέγχου Σάρωσης Αρχείων των Γ.Α.Κ., όπου θα περιγράφεται:
 - ο Η μεθοδολογία και ειδικότερα οι διαδικασίες ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου που θα εφαρμόσει ο Ανάδοχος.

- ο Το διάγραμμα ροής της διαδικασίας παραγωγής όπου θα είναι εμφανή τα σημεία όπου θα εφαρμοσθεί η διαδικασία διασφάλισης ποιότητας.
- ο Εξειδικευμένο Εναλλακτικό Σχέδιο Λειτουργίας, για την περίπτωση βλάβης σαρωτών και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο στην υλοποίηση του έργου.

Το Εναλλακτικό Σχέδιο Λειτουργίας θα περιλαμβάνει:

- ο πρόβλεψη για διαδικασία άμεσης επισκευής βλαβών ή αντικατάστασης συσκευών που σχετίζονται με την διαδικασία σάρωσης και τεκμηρίωσης
- ο πρόβλεψη για ύπαρξη εφεδρικών συσκευών σάρωσης και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν στην υλοποίηση του έργου.

Με την επιτυχή ολοκλήρωση των ποιοτικών και ποσοτικών ελέγχων του Αναδόχου για συγκεκριμένη παρτίδα, (βλ. Παρ. 6.1.7 Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενου υλικού σάρωσης), θα πραγματοποιούνται από την Αναθέτουσα Αρχή, με παρουσία του Αναδόχου, δειγματοληπτικοί ποιοτικοί και ποσοτικοί έλεγχοι για κάθε παρτίδα ψηφιοποιημένου Υλικού που είναι έτοιμο προς παράδοση από τον Ανάδοχο. Οι λεπτομέρειες και ο χρονοπρογραμματισμός θα προσδιοριστούν κατά την Μελέτης Εφαρμογής.

6.1.3 Δειγματοληπτικός Έλεγχος Παραγόμενων Προϊόντων Σάρωσης

Η ποιότητα των προϊόντων σάρωσης θα ελέγχεται δειγματοληπτικά από αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου, μέσω προκαθορισμένων ελέγχων ποιότητας και σύμφωνα με την πρόοδο των εργασιών σάρωσης. Η ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου, που θα είναι υπό την εποπτεία της ΕΠΠΕ, θα οριστεί από την Αναθέτουσα Αρχή.

Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των τεκμηρίων που σαρώθηκαν δύναται να πραγματοποιηθούν και με χρήση εργαλείων (λογισμικό) που θα διαθέσει ο Ανάδοχος για την υποστήριξη της διαδικασίας δειγματοληψίας. Στόχος των δειγματοληπτικών ελέγχων είναι η διασφάλιση της ποιότητας και πιστότητας της σάρωσης. Καθ' όλη τη διάρκεια των ελέγχων, αρμόδια στελέχη του Αναδόχου θα συνδράμουν υποστηρικτικά, ώστε οι έλεγχοι να ολοκληρώνονται στον συντομότερο δυνατό χρόνο. Οι λεπτομέρειες και ο χρονοπρογραμματισμός θα προσδιοριστούν κατά την Μελέτης Εφαρμογής.

Οι ελάχιστες απαιτήσεις που τίθενται ως προς τους δειγματοληπτικούς ελέγχους που θα πραγματοποιηθούν, είναι οι ακόλουθες:

- Οι έλεγχοι των σαρωμένων τεκμηρίων/σελίδων τεκμηρίων:
 - ο θα ξεκινούν με την ολοκλήρωση της σάρωσης της κάθε παρτίδας τεκμηρίων (το μέγεθος της παρτίδας ορίζεται στη Παρ. 6.1.7 Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενου υλικού σάρωσης)
 - ο Με αυτόν τον τρόπο, μία Παρτίδα ενδεικτικά θα περιλαμβάνει 55.000 σελίδες τεκμηρίων (ψηφιοποιημένα αρχεία των Γ.Α.Κ.).
- Οι έλεγχοι θα πρέπει να ικανοποιούν :
 - ο «Δείκτες AQL», όπως ορίζονται στον παρακάτω Πίνακα:

ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ	Δείκτης AQL
Σαρωμένες Σελίδες Αρχείων Γ.Α.Κ.	1

Οι ανεκτές αποκλίσεις ποιότητας προκύπτουν με χρήση του προτύπου ISO 2859-2 ή αντίστοιχο / νεότερο –με τις οποίες θα γίνει ο έλεγχος ποιότητας από τον «Φορέα».

Σύμφωνα με τα παραπάνω:

- Η Παραλαβή θα γίνεται βάση του ανωτέρω προτύπου. Διευκρινίζεται πως, λανθασμένη σάρωση θεωρείται η σάρωση σελίδων τεκμηρίου/ σάρωση τεκμηρίου που δεν ικανοποιεί την ποιότητα που ορίζεται στην Παρ. 6.1.1.1. - Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές απαιτήσεις. Οι λεπτομέρειες θα προσδιοριστούν κατά τη Μελέτη Εφαρμογής.
- Η επιλογή δείγματος τεκμηρίων θα γίνεται με τυχαίο τρόπο από την Αναθέτουσα Αρχή ή / και τον Φορέα Λειτουργίας.
- Σε περίπτωση που ο αριθμός των λαθών για μία συγκεκριμένη παρτίδα τεκμηρίων υπερβαίνει το αποδεκτό όριο, το οποίο ορίζεται από τη μεθοδολογία ελέγχου που θα εφαρμοστεί,
 - Εφόσον εντοπιστούν τεκμήρια με μη συμβατές, με τις τιθέμενες στην παρούσα διακήρυξη, προδιαγραφές ποιότητας σάρωσης, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται για επανάληψη της σάρωσης των συγκεκριμένων τεκμηρίων ή για διόρθωση των λαθών.
 - Η αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου της Αναθέτουσας Αρχής θα πραγματοποιήσει νέο δειγματοληπτικό έλεγχο. Εφόσον ο αριθμός των λαθών που διαπιστωθούν από τον νέο δειγματοληπτικό έλεγχο, για τη συγκεκριμένη παρτίδα, υπερβαίνει εκ νέου το αποδεκτό όριο, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται για εκ νέου σάρωση του συνόλου των τεκμηρίων της παρτίδας. Στην περίπτωση αυτή θα πραγματοποιηθεί νέος δειγματοληπτικός έλεγχος για την παραλαβή.
- Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι η αστοχία του Αναδόχου είναι μικρότερη από αυτή που ορίζει το Επίπεδο Εμπιστοσύνης, ο Ανάδοχος υποχρεούται να επαναλάβει την ενέργειά του (νέα σάρωση ή διόρθωση των λαθών που εντοπίστηκαν) μόνο για τα τεκμήρια όπου διαπιστώθηκε αστοχία. Με την προϋπόθεση της εκτέλεσης διόρθωσης αυτής, θα παραλαμβάνεται η σχετική παρτίδα οριστικά, και η παρτίδα θα είναι διαθέσιμη για τιμολόγηση από τον Ανάδοχο.

6.1.4 Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την σάρωση

Τα συνεργεία Σάρωσης των τεκμηρίων των Γ.Α.Κ. του Αναδόχου θα έχουν εξουσιοδοτηθεί από τον Ανάδοχο για τις σχετικές εργασίες (κατάλληλα) και δύνανται να επιτηρούνται από Στελέχη του Κυρίου του Έργου προκειμένου να αποφευχθεί διαρροή δεδομένων.

Για τον ίδιο λόγο θα απαγορεύεται:

- Η μετακίνηση τεκμηρίων από τον χώρο της σάρωσης χωρίς αιτιολόγηση
- Η μεταφορά αρχείων από τους υπολογιστές με τον οποιονδήποτε τρόπο (CDs, memory sticks, external disks, e-mail, σύνδεση με δίκτυα δεδομένων, κλπ.) εξαιρουμένης της μεταφοράς αρχείων κατά τη αποστολή των δεδομένων στο «Κέντρο Τεκμηρίωσης» του αναδόχου.
- Συμπληρωματικά στα παραπάνω, ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει υπόψη του και να προσαρμόσει τη μεθοδολογία σάρωσης που θα ακολουθήσει, σύμφωνα με τα κάτωθι:
- Η χρέωση των τεκμηρίων προς σάρωση στα στελέχη του Αναδόχου θα γίνεται από το αρμόδιο Τμήμα της Υπηρεσίας, με αναφορά και με τη σύνταξη Πρωτοκόλλων Παράδοσης-Παραλαβής.
- Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών μιας Ομάδας Σάρωσης τεκμηρίων, ή μετά την επίτευξη πληρότητας στους σκληρούς δίσκους αποθήκευσης δεδομένων των Συνεργείων Σάρωσης ή σε οποιαδήποτε άλλη ενδιάμεση χρονική στιγμή κριθεί αναγκαία από τον Ανάδοχο η

μεταφορά των δεδομένων στο «Κέντρο Τεκμηρίωσης», οι σκληροί δίσκοι θα μεταφέρονται, μετά από συνεννόηση με τον Κύριο του Έργου με ασφαλή τρόπο (με τέτοιο δηλαδή τρόπο που να μην μπορεί ο μεταφορέας ή άλλος εμπλεκόμενος, ή τρίτος να υποκλέψει ευαίσθητα ή και προσωπικά δεδομένα). Η μεταφορά θα γίνεται κατόπιν σύνταξης Πρωτοκόλλων Παράδοσης-Παραλαβής και με τη συναίνεση της προτεινόμενης μεθοδολογίας από τα Γ.Α.Κ.

- Ο Ανάδοχος θα προσδιορίσει, υπό την έγκριση της ΕΠΠΕ του έργου, στη Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυσης Απαιτήσεων του έργου τον τρόπο με τον οποίο θα επιτύχει την ασφαλή μεταφορά των δεδομένων. Στο «Κέντρο Τεκμηρίωσης» θα πραγματοποιείται α) η μεταφορά των δεδομένων και β) ο πλήρης καθαρισμός των σκληρών δίσκων με ασφαλή τρόπο (ασφαλής διαγραφή). Κατόπιν αυτού, οι σκληροί δίσκοι θα είναι διαθέσιμοι για επαναχρησιμοποίηση από τα «Συνεργεία Σάρωσης».

Τονίζεται ότι ο Ανάδοχος θα συντονίζει τις ενέργειες σάρωσης με τέτοιον τρόπο ώστε να μη καταστραφεί ή να διαταραχτεί η τάξη και η λειτουργικότητα του υφιστάμενου αρχείου. Στο τέλος των ενεργειών σάρωσης κάθε παρτίδας, τα τεκμήρια θα επιστρέφονται στο υφιστάμενο αρχείο σύμφωνα με την σχετική διαδικασία.

Οι απαιτήσεις ασφαλείας για τα υπολογιστικά συστήματα είναι εξαιρετικά αυξημένες.

Πιο συγκεκριμένα, οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές του Αναδόχου που θα χρησιμοποιηθούν για να υποστηρίξουν τις ενέργειες σάρωσης, θα πρέπει να πληρούν τις ακόλουθες προδιαγραφές:

- να υποστηρίζουν κατάλληλη σύνδεση με τους σαρωτές
- να υποστηρίζουν το λογισμικό των σαρωτών
- κάθε ηλεκτρονικός υπολογιστής, θα διαθέτει δύο αποσπώμενους σκληρούς δίσκους σε διάταξη RAID 1 (mirrored), στους οποίους θα αποθηκεύονται τα ψηφιοποιημένα τεκμήρια. Η προσθήκη / αφαίρεση των αποσπώμενων σκληρών δίσκων στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές θα γίνεται εύκολα.
- να μην περιέχουν άλλα αποθηκευτικά μέσα πέραν των αποσπώμενων δίσκων (π.χ. CD/DVD writers,
- να μην επιτρέπουν τη σύνδεση εξωτερικών συσκευών αποθήκευσης (π.χ. memory sticks, backup tapes, εκτός εγκεκριμένων συσκευών αποθήκευσης που θα επικαιροποιηθούν κατά τη Μελέτη Εφαρμογής))
- να μην έχουν δυνατότητα πρόσβασης σε μη ασφαλές περιβάλλον δικτύου, με εξαίρεση τη χρήση διεπαφής που θα χρησιμοποιηθεί για τη διασύνδεση με το σαρωτή, την διασύνδεση υποσυστημάτων – εφαρμογών ψηφιοποίησης που θα παραμετροποιηθούν/αναπτυχθούν στο πλαίσιο του Έργου που θα κρίνονται απαραίτητες για την ομαλή υλοποίησή του.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί, μετά τη μεταφορά των δεδομένων στο «Κέντρο Τεκμηρίωσης», ασφαλή διαγραφή των δεδομένων που θα έχουν αποθηκευτεί στους αποσπώμενους σκληρούς δίσκους.

6.1.5 Παραγόμενα προϊόντα σάρωσης

Τα παραγόμενα προϊόντα που θα συνοδεύουν τη σάρωση κάθε παρτίδας τεκμηρίων των Γ.Α.Κ., θα είναι:

A. Αρχείο που δημιουργείται κατά τη διαδικασία της σάρωσης, αρχεία τύπου TIFF-LZW, JPG με μη απώλεστική συμπίεση (lossless) όπως, JBIG2, Flate, JPEG-2000, MRC κ.α, αρχεία σε μέγεθος κατάλληλο για διακίνηση μέσω INTERNET (ενδεικτικό μέγιστο μέγεθος <=500 KB/σελίδα σαρωμένου εγγράφου A4) και τα συμπληρωματικά αρχεία που περιγράφονται στην σχετική παράγραφο.

B. Αναφορά Ελέγχου.

C. Αναφορά σχεδίου τιμολόγησης της παρτίδας, εφόσον η παρτίδα παραληφθεί.

Τα παραγόμενα ψηφιακά αρχεία θα πρέπει να περιλαμβάνουν:

-Ψηφιακά κύρια αντίγραφα (master files)

-Χρηστικά αρχεία (service files)

Και να είναι έγχρωμα ακόμη και τα αρχεία μέτριας ποιότητας και μικρού μεγέθους για προεπισκόπηση.

Οι βασικοί τύποι ψηφιακών αρχείων που θα παράγονται και διατηρούνται ανά ψηφιακό αντικείμενο είναι οι εξής:

1. Αρχείο πολύ υψηλής ποιότητας για ψηφιακή διατήρηση: ένα αρχείο ή ένα σύνολο αρχείων πολύ υψηλής ποιότητας με ελάχιστες απώλειες σε σχέση με τα πρωτότυπα αρχεία, των οποίων οι μορφότυποι είναι δημοφιλείς και - ιδανικά - ανοιχτοί ή/και αποτελούν πρότυπα. Τα δύο αυτά χαρακτηριστικά τα καθιστούν ιδανικά για ασφαλή διαφύλαξη και μακροχρόνια διατήρηση, καθώς μεγιστοποιείται η πιθανότητα να μπορούν στο μέλλον να μετατραπούν στους εκάστοτε δημοφιλείς και πρότυπους μορφότυπους, ενώ σε συνδυασμό με την υψηλή τους ποιότητα εκτιμάται ότι θα μπορούν να αξιοποιηθούν από μελλοντικές εφαρμογές και τεχνολογίες.
2. Αρχείο υψηλής ποιότητας για διάθεση μέσω διαδικτύου: ένα αρχείο το οποίο έχει υψηλή ποιότητα κατάλληλη για μέση χρήση και επανάχρηση, έχει δημοφιλή - ιδανικά ανοιχτό - μορφότυπο ο οποίος υποστηρίζεται από κοινούς φυλλομετρητές και εφαρμογές υπολογιστών και κινητών συσκευών, ενώ το μέγεθός του είναι σχετικά μικρό.
3. Αρχείο μέτριας ποιότητας για προεπισκόπηση: μία εικόνα μέτριας ποιότητας και με μικρό μέγεθος σχεδιασμένη για γρήγορη οπτική παρουσίαση στο διαδίκτυο. Αντιπροσωπεύει το ψηφιακό αντικείμενο ώστε να επιτρέπει στον χρήστη να αποφασίσει αν θέλει να δει λεπτομέρειες για τον πολιτιστικό αντικείμενο, ή αν θέλει να προβάλει / αναπαράγει, ή μεταφορτώσει το αρχείο διάθεσης, ή αν θέλει να επεξεργαστεί το ψηφιακό αντικείμενο μέσω διαδραστικής εφαρμογής προβολής. Συνήθως πρόκειται για αρχείο εικόνας (π.χ. JPEG) ή αρχείο πολλαπλών εικόνων (π.χ. GIF).

Τα ψηφιακά αντίγραφα που θα είναι διαθέσιμα στο ευρύ κοινό μέσω του αποθετηρίου θα φέρουν το υδατόσημο των Γ.Α.Κ. σε σημείο που θα υποδείξει η Υπηρεσία (τα χαρακτηριστικά του θα οριστούν στην Μελέτη Εφαρμογής. Για τα αρχεία εικόνας, συνίσταται η διάθεσή τους με το πρότυπο International Image Interoperability Framework (IIIF), το οποίο τροφοδοτεί τον χρήστη μόνο με το τμήμα της εικόνας που επιθυμεί να δει με βαθμό μεγέθυνσης.

Κάθε ψηφιακό αντίγραφο θα πρέπει να φέρει μόνιμους και σταθερούς προσδιοριστές (URI), οι οποίοι δεν αλλάζουν ακόμη και όταν το λογισμικό διάθεσης ή οι εξυπηρετητές μεταβάλλονται.

Το μέσο αποθήκευσης των παραγόμενων προϊόντων θα είναι σκληροί δίσκοι -αποσπώμενοι σκληροί δίσκοι, όπως περιεγράφηκε παραπάνω. Οι δίσκοι θα συνοδεύονται από ειδική σήμανση/ όπου θα υπάρχει ειδική κωδικοποιημένη επιγραφή σχετικά με το υλικό που περιέχει.

6.1.6 Κωδικοποίηση ονομασίας παραγόμενων προϊόντων

Το σύνολο των σαρωμένων εγγράφων που απαρτίζουν κάθε Φάκελο θα αποθηκεύεται σε αρχεία (files) με συγκεκριμένη κωδικοποίηση στην ονομασία τους, η οποία θα είναι σύνθεση των παρακάτω στοιχείων:

- Προέλευση (Τίτλος Αρχείου/Υποαρχείου/Συλλογής)
- Αριθμός Φακέλου/τεκμηρίου.(....)
- ή άλλη σήμανση – κωδικοποίηση που κρίνεται απαραίτητη.

Τα παραγόμενα αρχεία θα αποθηκεύονται σε φακέλους και υπο-φακέλους (directories – subdirectories κ.α.) με δομή και κωδικοποίηση, στην ονομασία τους, παρόμοια με την κωδικοποίηση της προηγούμενης παραγράφου.

Το εύρος των ονομάτων των αρχείων και των φακέλων θα προταθεί από τον Ανάδοχο κατά τη Μελέτη Εφαρμογής του έργου, λαμβάνοντας υπόψη τους περιορισμούς που τίθενται από τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα λειτουργικά συστήματα και συστήματα αρχείων (filesystems), και θα οριστικοποιηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή και τον Φορέα Λειτουργίας του έργου.

Ο Ανάδοχος θα μπορούσε να ακολουθήσει την παρακάτω ενδεικτική μεθοδολογία ονοματοδοσίας αρχείων και φακέλων :

Για την κωδικοποίηση της ονομασίας των αρχείων των σαρωμένων τεκμηρίων καθώς και των φακέλων αποθήκευσης χρησιμοποιούνται, οι παρακάτω συμβολισμοί:

- Χαρακτήρας «9», ο οποίος σημαίνει ότι το πεδίο δέχεται μόνο αριθμητικούς χαρακτήρες (0-9),
- Χαρακτήρας «X», ο οποίος σημαίνει ότι το πεδίο δέχεται αλφαριθμητικούς χαρακτήρες
- Τον χαρακτήρα «_», ο οποίος θα ενώνει τα συστατικά μέλη μίας ονομασίας.

6.1.7 Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενου υλικού σάρωσης

Η σάρωση του υλικού των Γ.Α.Κ. θα γίνεται σε παρτίδες τεκμηρίων. Το μέγεθος της κάθε παρτίδας ορίζεται, αρχικά, ενδεικτικά σε 55.000 σελίδες, αλλά δύναται να μεταβληθεί κατά τη Μελέτη Εφαρμογής του έργου, εφόσον ο Ανάδοχος τεκμηριώσει την αναγκαιότητα μεταβολής του και η Αναθέτουσα Αρχή και ο Φορέας Λειτουργίας το εγκρίνει.

Μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου θα πρέπει να υπάρχει στενή συνεργασία, ώστε η διαδικασία παράδοσης – παραλαβής της κάθε παρτίδας να γίνεται σύμφωνα με το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα του έργου. Ο Ανάδοχος θα συνδράμει και με δικό του προσωπικό για την υποστήριξη των εργασιών της φάσης αυτής.

Ο Ανάδοχος θα ενημερώνει το αρμόδιο προσωπικό των Γ.Α.Κ. (ή και και την ΕΠΠΕ), δύο (2) ημέρες νωρίτερα, ότι πρόκειται να παραδώσει τη συγκεκριμένη παρτίδα, προκειμένου να ενεργοποιείται η διαδικασία ανατροφοδότησης του Αναδόχου με τα πρωτότυπα τεκμήρια των Γ.Α.Κ. προς ψηφιοποίηση.

Η διαδικασία παράδοσης - παραλαβής των παρτίδων θα γίνεται σύμφωνα με τα παρακάτω ενδεικτικά βήματα, τα οποία θα εξειδικευτούν στο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων του έργου:

1. Παράδοση Υλικού στον Ανάδοχο

Η παράδοση στον Ανάδοχο του πρωτοτύπου Υλικού θα γίνεται ακολουθώντας τα επόμενα βήματα:

- Το προσωπικό των (Γ.Α.Κ.) θα ετοιμάζει την προς παράδοση παρτίδα τεκμηρίων.

- Ο Ανάδοχος θα ετοιμάζει Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής της συγκεκριμένης παρτίδας τεκμηρίων.
- Το προσωπικό των Γ.Α.Κ. θα παραδίδει και ο Ανάδοχος θα παραλαμβάνει το πρωτότυπο Υλικό και θα υπογράφεται το Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής. Η μεταφορά από τα αρχειοστάσια στον χώρο ταξινόμησης/ψηφιοποίησης θα γίνεται από τον Ανάδοχο τηρώντας όλα τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας.

2. Ψηφιοποίηση/Σάρωση και τεχνική τεκμηρίωση μεταδεδομένων

Ο Ανάδοχος θα ψηφιοποιεί/σάρωνει και θα τεκμηριώνει την κάθε παρτίδα αρχειακών τεκμηρίων, σύμφωνα με τις Τεχνικές Απαιτήσεις της διακήρυξης.

3. Ποιοτικός και Ποσοτικός Έλεγχος Παραδοτέων

Κατά τη διάρκεια των εργασιών σάρωσης και τεκμηρίωσης κάθε παρτίδας, ο Ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα με βάση τις απαιτήσεις της διακήρυξης. Οι έλεγχοι αυτοί θα αφορούν τόσο σε ποιοτικά όσο και σε ποσοτικά στοιχεία.

Στη συνέχεια, αρμόδιο προσωπικό των Γ.Α.Κ., θα διενεργεί, με την μεθοδολογία που ορίζεται με βάση τις απαιτήσεις της διακήρυξης και θα επικαιροποιηθεί στην Μελέτη Εφαρμογής, παρουσία στελεχών του Αναδόχου, δειγματοληπτικούς ελέγχους σε κάθε παρτίδα σαρωμένου και τεκμηριωμένου Υλικού που θα παραδίδεται από τον Ανάδοχο για τον σκοπό αυτό.

4. Παράδοση / Επιστροφή Υλικού στα Γ.Α.Κ.

Εφόσον η ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων κρίνεται ικανοποιητική, από τους αρμόδιους υπαλλήλους του Αναδόχου υπό την ενδεχόμενη επίβλεψη του προσωπικού των Γ.Α.Κ., ύστερα από τον ποιοτικό έλεγχο που θα πραγματοποιείται, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί, ο Ανάδοχος θα παραδίδει :

- ο Τα πρωτότυπα τεκμήρια Γ.Α.Κ. και θα υπογράφεται το αντίστοιχο Πρωτόκολλο Παράδοσης – Παραλαβής Υλικού
- ο Τα αποθηκευτικά μέσα (σκληροί δίσκοι), στα οποία έχουν αποθηκευτεί τα παραγόμενα προϊόντα σάρωσης, στο χώρο τεκμηρίωσης-καταχώρησης μεταδεδομένων, του Αναδόχου.

Σημειώσεις / Επιστημονικές:

- Η ομάδα σάρωσης του Αναδόχου θα υποβοηθά στις διαδικασίες παράδοσης και παραλαβής του προς σάρωση υλικού, εκτελώντας εργασίες διεκπεραιωτικού χαρακτήρα (π.χ. επανατοποθέτηση του Φακέλου στη σωστή θέση), τοποθέτηση σταχωμένου υλικού που έχει λυθεί για τις ανάγκες ψηφιοποίησης κ.α. Θα πρέπει να προβλεφθούν από τον Φορέα όλες οι ενέργειες υποστήριξης που απαιτούνται για την ομαλή διεκπεραίωση των παραπάνω εργασιών.

6.1.8 Μοντέλο υλοποίησης σάρωσης

Ως προς τις διαδικασίες υλοποίησης του έργου ψηφιοποίησης του αρχείου των Γ.Α.Κ., Προτείνεται το ακόλουθο μοντέλο:

- Με την έναρξη του έργου θα οριστεί ένας Υπεύθυνος παρακολούθησης του έργου της σάρωσης των αρχειακών συλλογών των Γ.Α.Κ. Ο Υπεύθυνος παρακολούθησης θα έχει την ευθύνη για τον έλεγχο των εργασιών του Αναδόχου, την παράδοση και την παραλαβή αρχείων κατά τη διαδικασία σάρωσης, ενώ θα συμμετέχει στην πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων. Ο κάθε Υπεύθυνος παρακολούθησης θα ενημερώνει την ΕΠΠΕ για την πορεία των εργασιών του Αναδόχου και θα εισηγείται εγγράφως στην ΕΠΠΕ για την παραλαβή ή μη των υποβληθέντων παρτίδων ψηφιοποίησης - τεκμηρίωσης και των συμπληρωματικών παραδοτέων του έργου του Αναδόχου σύμφωνα με τα αποτελέσματα των δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Η σάρωση των τεκμηρίων των Γ.Α.Κ. θα πραγματοποιείται σε ειδικό χώρο που θα ορισθεί και θα οργανωθεί καταλλήλως, με μέριμνα των Γ.Α.Κ.. Ο Ανάδοχος θα παραδώσει πρόγραμμα παραδόσεων των παρτίδων ψηφιοποιημένου υλικού με ενδεικτικές ημερομηνίες έναρξης και ολοκλήρωσης των εργασιών του, καθώς και το ωράριο υλοποίησης εργασιών. Το πρόγραμμα αυτό θα ενσωματωθεί στο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων του έργου κατά τη Φάση 1 Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυσης Απαιτήσεων και θα οριστικοποιηθεί σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή.
- Από τον χρονοπρογραμματισμό των παραδόσεων θα τεκμηριώνεται η επάρκεια των πόρων που θα διαθέσει ο Ανάδοχος για την υλοποίηση του έργου εντός χρονοδιαγράμματος. Ο χρονοπρογραμματισμός ενδείκνυται να περιλαμβάνει ένα χρονικό διάστημα ασφαλείας, π.χ. της τάξης του ενός (1) μηνός περίπου, για την ασφαλή ολοκλήρωση των εργασιών της ψηφιοποίησης του συνόλου του υλικού εντός του χρονοδιαγράμματος.
- Η σάρωση των τεκμηρίων-αρχείων των Γ.Α.Κ. θα πραγματοποιηθεί τμηματικά σε παρτίδες αναλογικού υλικού. Κάθε παρτίδα θα περιλαμβάνει έναν συγκεκριμένο αριθμό τεκμηρίων/Φακέλων κ.α. Ο χρόνος παράδοσης και παραλαβής των παρτίδων, θα είναι σύμφωνα με τις προθεσμίες που θα αναφέρονται στο χρονοδιάγραμμα του έργου. Να σημειωθεί ότι πριν τη διαδικασία σάρωσης θα πρέπει να αφαιρεθούν μεταλλικά αντικείμενα, κ.ά. για την ασφαλέστερη και αποτελεσματικότερη ψηφιοποίηση των τεκμηρίων.
- Με την ολοκλήρωση των ελέγχων κάθε παρτίδας, ο Ανάδοχος θα συντάσσει και θα υποβάλλει Αναφορά Ελέγχου, στην οποία θα συνοψίζει τις ενέργειες ελέγχου που διενήργησε ο ίδιος, τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν καθώς και τα αποτελέσματα των ελέγχων για τη συγκεκριμένη παρτίδα.

Η Αναθέτουσα Αρχή θα διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο σε κάθε παρτίδα ψηφιοποιημένου Υλικού.

6.1.9 Απαιτήσεις Μικροφωτογράφισης Αρχείων Γ.Α.Κ.

Κατά την ψηφιοποίηση, κάθε έγγραφο του ιστορικού αρχείου θα αναπαράγεται ψηφιακά διατηρώντας ακριβώς την ίδια διάσταση (1:1) με το πρωτότυπο, το δε ψηφιακό αρχείο θα αποκτά ένα μοναδικό ψηφιακό κωδικό ταυτοποίησης και θα ταξινομείται σύμφωνα με τα κριτήρια και το χαρακτηρισμό του αρχείου που θα προκύπτει σε συνδυασμό με την διαδικασία της τεκμηρίωσης. Λόγω της σπανιότητας του υλικού και των ειδικών χαρακτηριστικών του, απαιτείται για το σύνολο των σελίδων των παραδοτέων και η μικροφωτογράφιση του έντυπου υλικού για την εξασφάλιση της μακρόχρονης διατήρησής του. Η μικροφωτογράφιση θα πρέπει να πραγματοποιηθεί σε ρολά μικροφίλμ αρχειακών προδιαγραφών, silver halide, πλάτους 16mm/35mm και μήκους 30 ή 66 ή 300 μέτρων, με τη μέθοδο simplex-duplex-quattro ανάλογα με τις φυσικές διαστάσεις και τις ανάγκες αποτύπωσης στο μικροφίλμ του πρωτοτύπου.

Η διαδικασία της μικροφωτογράφισης του ιστορικού αρχείου θα πρέπει να ακολουθεί τις καλές πρακτικές-προδιαγραφές μικροφωτογράφισης αρχειακού υλικού. Θα προέλθει κατευθείαν από την

ψηφιοποίηση, με την χρήση ειδικού εξοπλισμού. Η διαδικασία θα περιγραφεί στην Τεχνική Προσφορά του υποψηφίου Αναδόχου.

6.2 Υπηρεσίες Επιστημονικής Τεκμηρίωσης, ταξινόμησης, ευρετηρίασης και χαρακτηρισμού μεταδεδομένων αρχειακών τεκμηρίων και εγγράφων

Στα πλαίσια του Έργου, απαιτείται και η Επιστημονική Τεκμηρίωση με καταγραφή μεταδεδομένων του περιεχομένου των αρχειακών συλλογών, από επιστημονικό και εξειδικευμένο προσωπικό του Αναδόχου, η εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου για την αναζήτηση των πληροφοριών που περιλαμβάνουν τα αρχειακά τεκμήρια.

Η τεκμηρίωση του υλικού, θα βασισθεί στην ακόλουθη μεθοδολογία :

6.2.1 Μεθοδολογία

Το σύστημα θα πρέπει να συμμορφώνεται με το OAIS Reference Model. Το Υποσύστημα Καταλόγου Αρχείων – Ψηφιακού Αποθετηρίου θα πρέπει να συμμορφώνεται με τα πρότυπα PREMIS και METS.

Το σύστημα θα πρέπει να εξασφαλίζει συμβατότητα με καθιερωμένα πρότυπα τεκμηρίωσης) και οντολογίες σύμφωνα με το E- ARK Project (χρήση open source εργαλείων, προτύπων, προδιαγραφών και αρχιτεκτονικής συστημάτων διαχείρισης αρχείων κ.α.). Συγκεκριμένα για την τεκμηρίωση των αρχείων (διαχείριση μεταδεδομένων) θα πρέπει να υλοποιούνται τα αρχειονομικά πρότυπα περιγραφής και διάταξης δεδομένων: ISAD, ISAAR(CPF), IDF, ISDIAH, DACS, EAD, EAC(CPF), EAC-F, EAG, RiC-CM, RiC-O, DC. Η τεκμηρίωση του ψηφιακού περιεχομένου που θα προκύψει είναι ένα ουσιαστικό ζήτημα στο οποίο ο Ανάδοχος θα πρέπει να υλοποιήσει με βάση τις απαιτήσεις που καθορισθούν από τα Γ.Α.Κ., με βάση και την επικαιροποίηση των αποτελεσμάτων της Μελέτης Εφαρμογής στο σχετικό εδάφιο.

Η τεκμηρίωση των αρχείων θα στηριχθεί στα διεθνώς ισχύοντα πρότυπα αρχειακής περιγραφής [ΔΙΠΑΠ (ISAD(G)), (ISAAR(CPF))], που έχουν ήδη υιοθετηθεί από τα Γ.Α.Κ., καθώς και στο διεθνές πρότυπο κωδικοποίησης δεδομένων EAD που εφαρμόζεται στις περιπτώσεις συγκρότησης ηλεκτρονικών ευρετηρίων προσβάσιμων στο Διαδίκτυο. Στο πακέτο εργασίας αυτό περιλαμβάνονται όλες οι εργασίες που θα εκτελεστούν από την πλευρά του Αναδόχου του παρόντος έργου. Η τεκμηρίωση στα πλαίσια του παρόντος έργου αναμένεται να λειτουργήσει και ως πρότυπη περιγραφή για τους ελληνικούς αρχειακούς φορείς, δοθέντος ότι τα Γ.Α.Κ. είναι ο κατεξοχήν αρμόδιος φορέας για τη δημιουργία / προσαρμογή προτύπων αρχειακής περιγραφής & τεκμηρίωσης, εργασία που ήδη υλοποιείται. Επίσης, το σύστημα που θα φιλοξενεί τα αρχεία και την σχετική τεκμηρίωση (Αποθετήριο) και οι προδιαγραφές τεκμηρίωσης της αρχειακής περιγραφής και των τελικών μεταδεδομένων των τεκμηρίων (που θα οριστούν στην Μελέτη Εφαρμογής) θα πρέπει να υποστηρίζει κατά ελάχιστον τα παρακάτω διεθνή πρότυπα αρχειονομίας που έχουν υιοθετηθεί από τα Γ.Α.Κ.: General International Standard Archival Description (ISAD), International Standard Archival Authority Records (Corporate bodies, persons, and families) (ISAAR-CPF) International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH), καθώς και το EAD.

Η τεκμηρίωση μεταδεδομένων αναζήτησης, δίνει ουσιαστική προστιθέμενη αξία σε ένα έργο ψηφιοποίησης αυτής της κλίμακας όπως το προκηρυσσόμενο.

Οι δυνατότητες αναζήτησης και εντοπισμού πληροφορίας/τεκμηρίων/υλικού εξασφαλίζονται και μέσω της τεκμηρίωσης, και της εισαγωγής κατάλληλων μεταδεδομένων. Με τον τρόπο αυτό, η πληροφορία που υπάρχει στο υλικό είναι αναζητήσιμη και ανακτήσιμη και διασφαλίζεται η διάχυση της πληροφορίας και της γνώσης. Λαμβάνοντας υπόψη την αξία της τεκμηρίωσης και των

μεταδεδομένων ο Ανάδοχος θα πρέπει να τεκμηριώσει τα τεκμήρια που θα ψηφιοποιήσει, με τους προσδιορισμούς μεταδεδομένων που θα προκύψουν από τα αποτελέσματα της Μελέτης Εφαρμογής.

Επομένως, θα πρέπει να δημιουργηθούν εγγραφές για τα τεκμήρια, (με ενδεικτικό πλήθος 18 πεδίων ανά τεκμήριο, περιγράφονται παρακάτω) με ορισμένα από τα πεδία τεκμηρίωσης να είναι επαναλαμβανόμενα για τα τεκμήρια των αρχειακών συλλογών που διαθέτουν αυτά τα χαρακτηριστικά) για να συμπληρωθούν τα μεταδεδομένα που αντιστοιχούν στα παραγόμενα αρχεία προβολής (access files) και να γίνει και το «ανέβασμα-upload» των αρχείων στο αντίστοιχο σύστημα (Αποθετηρίου ανάλογα με τον τύπο του υλικού. Η τεκμηρίωση του υλικού που θα αναρτηθεί στο σύστημα αρχειακής περιγραφής πρέπει να γίνει σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα αρχειονομίας με συμπλήρωση των κατάλληλων πεδίων κατά την περιγραφή του αρχειακού υλικού. Τα αρχεία που θα τεκμηριωθούν είναι ταξινομημένα. Με την επίβλεψη και εποπτεία του ειδικευμένου μόνιμου προσωπικού των Γ.Α.Κ. θα πραγματοποιηθούν τα παρακάτω βήματα : Θα εξοικειωθεί η ομάδα έργου του αναδόχου με τη χρήση του διεθνώς αναγνωρισμένου προτύπου κωδικοποίησης και εξαγωγής μεταδεδομένων EAD. Θα γίνει πιλοτική τεκμηρίωση ενδεικτικών και αντιπροσωπευτικών τμημάτων του υλικού των Γ.Α.Κ., με εφαρμογή των αποτελεσμάτων των μελετών, παραμετροποιήσεων, προτύπων που αναπτύσσονται στα πλαίσια του έργου και αφορούν την τεκμηρίωση. Η τεκμηρίωση θα πραγματοποιηθεί μέσω ειδικής εφαρμογής που θα διατεθεί και θα παραμετροποιηθεί στο πλαίσιο του έργου από τον Ανάδοχο.

6.2.2 Ειδικότερες απαιτήσεις : Ενδεικτικά πεδία τεκμηρίωσης

Τα πεδία τεκμηρίωσης αυτά θα συμπληρώνονται από την Ομάδα Τεκμηρίωσης/ στο Κέντρο Τεκμηρίωσης του Αναδόχου.

Τα πεδία μεταδεδομένων προς καταχώρηση (τεκμηρίωση) ενδεικτικά και όχι περιοριστικά είναι:

1. ΤΙΤΛΟΣ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ:: Υποχρεωτικό πεδίο. Η επιλογή γίνεται από συγκεκριμένο περιορισμένο κατάλογο (drop-downlist), ο οποίος μπορεί να συμπληρωθεί μέσω ξεχωριστής διαδικασίας.
2. ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ: Υποχρεωτικό πεδίο (με ελάχιστες εξαιρέσεις σε κάποιες Αρχειακές Ενότητες). Συμπληρώνεται σύμφωνα με πρόταση του Αναδόχου η οποία θα οριστικοποιηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή κατά την Α Φάση του έργου Ανάλυση απαιτήσεων.
3. ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ – ΑΠΟ: Υποχρεωτικό πεδίο. Πλήρης ημερομηνία, είτε μέσω επιλογής σε ημερολόγιο, είτε με χειροκίνητη συμπλήρωση.
4. ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ – ΕΩΣ: Υποχρεωτικό πεδίο. Πλήρης ημερομηνία, είτε μέσω επιλογής σε ημερολόγιο, είτε με χειροκίνητη συμπλήρωση.
5. ΕΠΙΠΕΔΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ: Υποχρεωτικό πεδίο. Η επιλογή γίνεται από συγκεκριμένο περιορισμένο κατάλογο (drop-downlist), ο οποίος μπορεί να συμπληρωθεί μέσω ξεχωριστής διαδικασίας. ΜΕΓΕΘΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΡΩΜΑ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ. Υποχρεωτικό πεδίο. Ελεύθερο κείμενο λίγων λέξεων.
6. ΟΝΟΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΟΥ: Υποχρεωτικό πεδίο. Συμπληρώνεται μόνο για το επίπεδο περιγραφής που είναι διαθέσιμη η πληροφορία.
7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΗΣ: Μη υποχρεωτικό πεδίο. Ελεύθερο κείμενο περιορισμένης έκτασης (περίπου έως 500 χαρακτήρες).
8. ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ: Μη υποχρεωτικό πεδίο, αλλά ισχυρά προτεινόμενο. Ελεύθερο κείμενο περιορισμένης έκτασης
9. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ: Μη υποχρεωτικό πεδίο, αλλά ισχυρά επιθυμητό από τα Γ.Α.Κ. Ελεύθερο κείμενο, χωρίς περιορισμούς. Αναλόγως με το περιεχόμενο, αλλά και τη συνθετική

ικανότητα του περιγράφοντα τον υποφάκελο, μπορεί να είναι από μία γραμμή έως μία σελίδα. Το πεδίο αυτό λόγω των χαρακτηριστικών του αποτελεί και πεδίο καταχώρησης που θα συμπληρωθεί-επεκταθεί και σε περίπτωση ενεργοποίησης των δικαιωμάτων προαίρεσης που προβλέπονται από την παρούσα διακήρυξη.

10. ΘΕΜΑ: Υποχρεωτικό πεδίο. Οι τιμές θα αφορούν σχετιζόμενα Πρόσωπα/οργανισμούς. Η επιλογή γίνεται από το θησαυρό των θεματικών όρων, ο οποίος μπορεί να συμπληρωθεί μέσω ξεχωριστής διαδικασίας. Το πεδίο αυτό λόγω των χαρακτηριστικών του αποτελεί και πεδίο καταχώρησης που θα συμπληρωθεί-επεκταθεί και σε περίπτωση ενεργοποίησης των δικαιωμάτων προαίρεσης που προβλέπονται από την παρούσα διακήρυξη.

11. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ: Μη υποχρεωτικό πεδίο. Ελεύθερο κείμενο συνήθως 2-3 γραμμές.

12. ΓΛΩΣΣΑ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ: Μη υποχρεωτικό πεδίο. Ελεύθερο κείμενο λίγων λέξεων.

13. ΓΡΑΦΗ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ: Μη υποχρεωτικό πεδίο. Ελεύθερο κείμενο λίγων λέξεων.

14. ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ: Μη υποχρεωτικό πεδίο. Ελεύθερο κείμενο περιορισμένης έκτασης (περίπου έως 200 χαρακτήρες).

15. ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ: Μη υποχρεωτικό πεδίο. Ελεύθερο κείμενο περιορισμένης έκτασης (περίπου έως 200 χαρακτήρες).

16. ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΠΡΩΤΟΤΥΠΩΝ: Υποχρεωτικό πεδίο. Η επιλογή γίνεται από συγκεκριμένο περιορισμένο κατάλογο (drop-down list), ο οποίος μπορεί να συμπληρωθεί μέσω ξεχωριστής διαδικασίας.

17. ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ: Υποχρεωτικό πεδίο.

Στην ειδική εφαρμογή τεκμηρίωσης του Αναδόχου θα δημιουργούνται μεταδεδομένα σε κάθε επίπεδο περιγραφής. Τα πεδία τεκμηρίωσης θα προσδιοριστούν επακριβώς από τα αποτελέσματα της Μελέτης Εφαρμογής.

Σε αναφορά και σε σχέση με τους κατόχους πνευματικών δικαιωμάτων και στη χρήση τυποποιημένων αδειοδοτικών εργαλείων :

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά από το πρότυπο ISAAR (CPF) 2003_2011 τα ζητούμενα Υποχρεωτικά πεδία: Τύπος της οντότητας περιγραφής (5.1.1)-Νομικό πρόσωπο/Φυσικό/Οικογένεια, Καθιερωμένη μορφή του ονόματος (5.1.2) Χρονολογίες ύπαρξης/δραστηριότητας (5.2.1) Κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής (5.4.1)

Για όλα τα προαναφερόμενα πρότυπα, πεδία ο βαθμός υλοποίησης θα αποφασιστεί τελικά από τα αποτελέσματα της Μελέτης Εφαρμογής.

6.2.3 Απαιτήσεις Διασφάλισης Ποιότητας – Τεχνικές Απαιτήσεις

Η καταχώρηση δεδομένων θα πραγματοποιηθεί για κάθε τεκμήριο, και δεν απαιτείται η καταχώριση για κάθε σελίδα του τεκμηρίου. Η πιθανή συμπληρωματική συγκέντρωση στοιχείων τεκμηρίωσης και σχετικών πληροφοριών του περιεχομένου, θα εξεταστεί κατά την πορεία των εργασιών τεκμηρίωσης (για την άσκηση δικαιωμάτων προαίρεσης του Έργου).

Κατά τη διάρκεια των καταχωρήσεων των δεδομένων, η αποθήκευση των δεδομένων θα γίνεται προσωρινά, σε συγκεκριμένου τύπου και εύρους πεδία βάσης δεδομένων ή σε αρχεία συγκεκριμένης γραμμογράφησης, ώστε να διευκολυνθεί η μετάπτωσή τους στο τελικό σύστημα που περιλαμβάνεται στα παραδοτέα του παρόντος έργου.

Η καταχώρηση των δεδομένων των ψηφιοποιημένων τεκμηρίων των Γ.Α.Κ. θα περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

- Οι παρτίδες σαρωμένων τεκμηρίων θα διανέμονται στους Τεκμηριωτές (Ομάδα Τεκμηρίωσης) για καταχώρηση των δεδομένων.
- Με την ολοκλήρωση κάθε παρτίδας τεκμηρίωσης (καταχώρησης) θα γίνεται, μέσω του Υποσυστήματος Καταχώρησης Εγγράφων και διασφάλισης Ποιότητας αυτόματος έλεγχος και θα επισημαίνεται από την εφαρμογή τυχόν παράλειψη συμπλήρωσης υποχρεωτικού πεδίου καταχώρησης.
- Για την αποκατάσταση της παράλειψης συμπλήρωσης υποχρεωτικού πεδίου, οι τεκμηριωτές θα προβαίνουν όλες απαραίτητες διορθώσεις σε κάθε πεδίο μεταδεδομένων που έχει επισημανθεί, με στόχο την εξάλειψη όλων των επισημάνσεων που εντοπίστηκαν στον αυτόματο έλεόλες της Καταχώρησης.
- Με την επιτυχή ολοκλήρωση των αυτόματων ελέγχων ορθότητας καταχωρήσεων τεκμηρίωσης, ο Ανάδοχος θα αποθηκεύει την ορθή καταχώρηση με την επισημάνση «έτοιμη για δειγματοληπτικό έλεγχο». Σημειώνεται πως μέχρι την ολοκλήρωση του έργου, θα παραμένουν διαθέσιμες στην Αναθέτουσα όλες ή όλες οι καταχωρήσεις για το σύνολο των πληροφοριών.
- Με την επιτυχή ολοκλήρωση του συνόλου των καταχωρήσεων τεκμηρίωσης μίας παρτίδας ο Ανάδοχος θα συντάσσει και θα υποβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή Αναφορά Ελέγχου, στην οποία θα συνοψίζει τις διενεργηθείσες ενέργειες, τα προβλήματα και τα λάθη που παρουσιάστηκαν.

Σύμφωνα με τα παραπάνω για την καταχώρηση κάθε Εγγράφου θα συμμετέχουν διαφορετικοί εμπλεκόμενοι με τους παρακάτω ρόλους:

- Τεκμηριωτής ο οποίος θα καταχωρεί τα δεδομένα τεκμηρίωσης Επιβλέπων (Supervisor), ο οποίος θα είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη της ομάδας τεκμηριωτών (θα επιβλέπει, καθοδηγεί και θα επιλύει τυχόν προβλήματα).
- Επιμελητής Τεκμηρίωσης ο οποίος θα διορθώνει το περιεχόμενο των δεδομένων μόνο στις περιπτώσεις που η εφαρμογή διαπιστώνει λάθη κατά τον αυτόματο έλεγχο των καταχωρήσεων.

Ο Ανάδοχος θα υποβάλλει στο πλαίσιο της Φάσης Α': Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυσης Απαιτήσεων του έργου αναλυτικό πλάνο καταχωρήσεων, λαμβάνοντας υπόψη :

- Το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου
- Το γεγονός ότι η παραγωγικότητά του ως προς τις καταχωρήσεις θα πρέπει να είναι κατά το δυνατό ισομερώς κατανομημένη σε όλη τη διάρκεια του έργου

Τις καθυστερήσεις που ενδέχεται να προκύψουν, εφόσον εφαρμοστεί η επαναληπτική διαδικασία της παράδοσης – παραλαβής των παρτίδων των Εγγράφων, ως απόρροια λαθών που ενδεχομένως διαπιστωθούν κατά τους δειγματοληπτικούς ελέγχους.

Ο Ανάδοχος θα συμπεριλάβει και θα εξειδικεύσει στο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων του έργου, Σχέδιο Ελέγχου Ποιότητας τεκμηρίωσης στοιχείων Εγγράφων, στο οποίο:

- Θα εξειδικεύσει/ επεκτείνει τους παραπάνω ρόλους και την προαναφερθείσα διαδικασία καταχώρησης των δεδομένων τεκμηρίωσης, σύμφωνα με την εμπειρία του σε παρόμοια έργα.

- Θα περιγράφεται αναλυτικά η μεθοδολογία και ειδικότερα οι διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου που θα εφαρμόσει ώστε τα τελικά προϊόντα να είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διακήρυξης του έργου.
- Θα περιγράφεται το διάγραμμα ροής της διαδικασίας τεκμηρίωσης όπου θα είναι εμφανή τα σημεία όπου θα εφαρμοσθεί η προδιαγραφόμενη διαδικασία διασφάλισης ποιότητας.

Για την τεκμηρίωση των δεδομένων θα πρέπει να δημιουργηθεί το κατάλληλο σχήμα μεταδεδομένων που θα καθιστά την αναζήτηση των ψηφιοποιημένων τεκμηρίων επιτυχή σε υψηλά ποσοστά. Ο σχεδιασμός του σχήματος τεκμηρίωσης θα πρέπει να λάβει υπόψη το περιεχόμενο της αναλυτικής και εκτενούς τεκμηρίωσης (ταξινόμησης) την υιοθέτηση διεθνών προτύπων τεκμηρίωσης αρχειακών, πολιτιστικών και γλωσσικών πόρων, με τις προσαρμογές που θα απαιτηθούν για να καλυφθούν οι ιδιαίτερες ανάγκες του Έργου

6.2.4 Δειγματοληπτικός Έλεγχος Καταχωρημένων Στοιχείων

Η ποιότητα των καταχωρηθέντων στοιχείων θα ελέγχεται δειγματοληπτικά από αρμόδιες ομάδες δειγματοληπτικού ελέγχου, μέσω προκαθορισμένων ελέγχων ποιότητας σύμφωνα με την πρόοδο των εργασιών καταχώρησης. Οι ομάδες δειγματοληπτικού ελέγχου, που θα είναι υπό την εποπτεία της ΕΠΠΕ, θα οριστούν από την Αναθέτουσα Αρχή:

Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι θα πραγματοποιούνται με οπτική αντιπαραβολή των στοιχείων που καταχωρήθηκαν και των στοιχείων που περιέχονται στα σαρωμένα τεκμήρια. Στόχος των δειγματοληπτικών ελέγχων είναι η διασφάλιση της πιστότητας και πληρότητας της καταχώρησης των δεδομένων. Καθ' όλη τη διάρκεια των ελέγχων, αρμόδια στελέχη του Αναδόχου θα συνδράμουν υποστηρικτικά, ώστε η ολοκλήρωση των ελέγχων να γίνεται το συντομότερο δυνατό. Ο Ανάδοχος θα διαθέσει υποστηρικτικά τις εφαρμογές δειγματοληπτικού ελέγχου για να συνδράμει στις εργασίες της ΕΠΠΕ.

Οι ελάχιστες απαιτήσεις που τίθενται ως προς τους δειγματοληπτικούς ελέγχους που θα εφαρμοστούν, είναι οι ακόλουθες:

- Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι θα ξεκινούν με την ολοκλήρωση της τεκμηρίωσης (καταχώρησης) κάθε παρτίδας
- Οι έλεγχοι θα πρέπει να ικανοποιούν :
«Δείκτες AQL, όπως ορίζονται στον παρακάτω Πίνακα:

ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ	Δείκτης AQL
Τεκμηριωμένα πεδία /εγγραφές τεκμηρίωσης Αρχείων Γ.Α.Κ.	1

Οι ανεκτές αποκλίσεις ποιότητας προκύπτουν με χρήση του προτύπου ISO 2859-2 ή αντίστοιχο / νεότερο (ISO 2859-2:2020) – με τις οποίες θα γίνει ο έλεγχος ποιότητας από τον «Φορέα».

6.2.5 Διαδικασία διαχείρισης μη αναγνώσιμου υλικού

Η διαδικασία διαχείρισης μη αναγνώσιμου υλικού θα ενεργοποιείται όποτε ένας τεκμηριωτής διαπιστώνει αδυναμία ανάγνωσης στοιχείων από το σαρωμένο Έγγραφο και κατ' επέκταση αδυναμία καταχώρησής τους. Στην περίπτωση αυτή, η διαδικασία που θα ακολουθείται θα είναι η εξής:

- Ο τεκμηριωτής μόλις διαπιστώσει αδυναμία ανάγνωσης και καταχώρησης κάποιου στοιχείου θα σημειώνει κατάλληλα το Έγγραφο καθώς και το εν λόγω στοιχείο και θα ενημερώνει τον αρμόδιο Επιβλέποντά του.
- Ο Επιβλέπων, με την μεγαλύτερη εμπειρία του, θα προσπαθεί να υποστηρίξει τον τεκμηριωτή, όσον αφορά στην ανάγνωση των δυσανάγνωστων στοιχείων.
- Σε περίπτωση που και ο Επιβλέπων, ο οποίος θα έχει την επιστημονική κατάρτιση και εμπειρία, αδυνατεί να αναγνώσει τα δυσανάγνωστα στοιχεία τότε θα διαβιβάζεται σχετικό αίτημα από τον Ανάδοχο προς τα Γ.Α.Κ., με το οποίο θα προσδιορίζεται το δυσανάγνωστο έγγραφο.
- Πριν από τη διαβίβαση του αιτήματος στα Γ.Α.Κ. θα γίνεται καταγραφή στην Εφαρμογή τεκμηρίωσης των στοιχείων ταυτοποίησης του δυσανάγνωστου Εγγράφου καθώς και των δυσανάγνωστων πεδίων, ώστε να εξάγεται συγκεντρωτική αναφορά με το σύνολο των δυσανάγνωστων Εγγράφων.
- Η Αναφορά θα αποστέλλεται με ηλεκτρονική μορφή (με e-mail).
- Οι υπεύθυνοι υπάλληλοι, μετά τη λήψη της σχετικής Αναφοράς δυσανάγνωστων Εγγράφων, θα προχωρούν στις απαραίτητες διευκρινήσεις επί των δυσανάγνωστων στοιχείων που αναφέρθηκαν από τον Ανάδοχο, εφόσον αυτό είναι δυνατό.
- Σε περίπτωση που και οι υπάλληλοι των ΓΑΚ αδυνατούν να αναγνώσουν τα δυσανάγνωστα στοιχεία, ο Επιβλέπων θα επισημαίνει το Έγγραφο ως καταχωρημένο αλλά μη ολοκληρωμένο.
- Σε διαφορετική περίπτωση (σε περίπτωση δηλαδή που δοθούν διευκρινίσεις), οι διευκρινήσεις θα καταγράφονται από τον Επιβλέποντα και ο τεκμηριωτής θα προχωρά σε καταχώρηση των δυσανάγνωστων στοιχείων.

Η διαδικασία διαχείρισης μη αναγνώσιμου υλικού θα επικαιροποιηθεί και στη Μελέτη Εφαρμογής

6.2.6 Προδιαγραφές Κέντρων Τεκμηρίωσης Γ.Α.Κ.

Όπως προαναφέρθηκε, η καταχώρηση θα γίνεται σε οργανωμένο Κέντρο Τεκμηρίωσης το οποίο θα οργανωθεί από τον Ανάδοχο.

Θα πρέπει να είναι τέτοιας χωρητικότητας που να μπορούν να στεγάσουν το σύνολο της ομάδας τεκμηρίωσης του Αναδόχου (τεκμηριωτές, επιβλέποντες τεκμηρίωσης, κ.ά.).

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξοπλίσει το Κέντρο Τεκμηρίωσης με τον κατάλληλο εξοπλισμό και λογισμικό για το σύνολο των θέσεων εργασίας του προσωπικού του, προκειμένου να είναι σε θέση να εκτελέσει το σύνολο των εργασιών τεκμηρίωσης με τον βέλτιστο δυνατό τρόπο.

Πιο συγκεκριμένα, ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει τον ακόλουθο εξοπλισμό και λογισμικό:

- Εξοπλισμό Γραφείου (έπιπλα, γραφεία, καρέκλες κ.ά) για όλες τις θέσεις εργασίας
- Υπολογιστές για την πληκτρολόγηση δεδομένων
- Λοιπό εξοπλισμό, υλικό ή και λογισμικό το οποίο απαιτείται για την υλοποίηση του Έργου.

Κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των απαιτήσεων ασφαλείας και εμπιστευτικότητας του Έργου, ο Ανάδοχος και η Ομάδα Έργου του θα πρέπει να λάβουν υπ' όψη και να συμμορφωθούν πλήρως με το ισχύον θεσμικό και νομικό πλαίσιο (π.χ. προστασία των προσωπικών δεδομένων - Ν.3979/2011, Ν.2472/97, ι Ν.3471/2006 και Ν.4684/2019, προστασία των προσωπικών δεδομένων στον τηλεπικοινωνιακό τομέα - Ν. 2774/99).

Όλοι οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές των θέσεων εργασίας των τεκμηριωτών δεν θα επιτρέπουν την πρόσβαση σε τοπικές συσκευές αποθήκευσης δεδομένων (memory sticks, backup drives, κ.ά.) ή τη

μεταφορά δεδομένων μέσω άλλης τεχνολογίας μεταφοράς δεδομένων (Υπέρυθρες ακτίνες, Bluetooth, κ.ά.) πέραν του τοπικού δικτύου που θα εγκατασταθεί. Η σύνδεση των υπολογιστών στο Internet θα γίνεται για τη λειτουργία του Υποσυστήματος τεκμηρίωσης. Η εφαρμογή θα διασφαλίζει ότι δεν θα υπάρξει διαρροή προσωπικών δεδομένων κατά την ηλεκτρολόγηση – τεκμηρίωση και τον έλεγχο των δεδομένων από τον Ανάδοχο.

6.3 Υποστήριξη Έργου της Ψηφιοποίησης, δημιουργίας θησαυρών και όρων αναζήτησης

Για την ψηφιοποίηση θα απαιτηθούν υπηρεσίες υποστήριξης του Έργου της ψηφιοποίησης όπως για παράδειγμα: προεπεξεργασία για την ασφαλή ψηφιοποίηση των τεκμηρίων προς ψηφιοποίηση, διαχείριση θεμάτων ψηφιοποίησης, εκτίμηση - διαχείριση Κινδύνων για τα τεκμήρια προς ψηφιοποίηση, διασφάλιση – Έλεγχος Ποιότητας, διαχείριση Αρχείων – δεδομένων, διαχείριση αιτημάτων αλλαγών, διοικητική πληροφόρηση

Για την καταχώρηση θα δημιουργηθεί και το κατάλληλο σχήμα μεταδεδομένων που θα καθιστά εφικτή μελλοντικά και την εννοιολογική αναζήτηση μέσω της δημιουργίας θησαυρών και όρων αναζήτησης για τα μεταδεδομένα. Το σχήμα αυτό, θα παρέχει δυνατότητες αξιοποίησης των δεδομένων της τεκμηρίωσης και της διαχείρισης αυτών σε διαφορετικά ψηφιακά περιβάλλοντα. Ο σχεδιασμός του σχήματος τεκμηρίωσης θα πρέπει να λάβει υπόψη το περιεχόμενο της τεκμηρίωσης (ταξινόμησης) των αρχειακών συλλογών των Γ.Α.Κ. που θα κριθεί από την Μελέτη Εφαρμογής ότι παρέχει σημαντική πληροφορία περιγραφής περιεχομένου, την υιοθέτηση διεθνών προτύπων, με τις προσαρμογές που θα απαιτηθούν για να καλυφθούν οι ιδιαίτερες ανάγκες του αρχειακού υλικού. Στο πλαίσιο αυτό, για κάθε αρχειακό σύνολο θα υπάρχει ένα πεδίο για την αποτύπωση του κειμένου σε αναζητήσιμη μορφή, και πιθανόν μία σειρά άλλων συμπληρωματικών πεδίων (περιορισμένου αριθμού) που θα αναφέρουν λεπτομέρειες της διαδικασίας ανάγνωσης του κειμένου. Τα δεδομένα αυτά θα οριστικοποιηθούν στην Μελέτη Εφαρμογής. Αφορά δυνατότητα του Αποθετηρίου, με αυτόματο τρόπο, και δεν απαιτείται από τον Ανάδοχο στα πλαίσια του κυρίως έργου η συμπλήρωση των πεδίων αυτών με υπηρεσίες τεκμηρίωσης. Το περιεχόμενο αυτό θα αντληθεί αυτόματα όπως αναφέρθηκε, και δεν θα απαιτηθούν ενέργειες διόρθωσης του περιεχομένου από τον Ανάδοχο.

6.4 Υπηρεσίες Εκπόνησης Μελετών - Ανάλυσης Απαιτήσεων

6.4.1 Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυσης Απαιτήσεων

Ο Ανάδοχος οφείλει να εκπονήσει μελέτη Εφαρμογής / Ανάλυσης Απαιτήσεων του Έργου, η οποία θα αποτελέσει τον βασικό οδηγό υλοποίησης του Έργου.

Η **Μελέτη Εφαρμογής** κρίνεται απαραίτητο να επικαιροποιείται από τον Ανάδοχο αμέσως μετά την ολοκλήρωση κάθε φάσης του έργου ή/και όποτε κρίνεται από την ΕΠΠΕ αναγκαίο, ώστε ανά πάσα στιγμή έως και την ολοκλήρωση να υπάρχει η ορθή και αναλυτική τεκμηρίωση όλου του έργου. Κατά τη διάρκεια κατάρτισης της Ανάλυσης Απαιτήσεων θα προσδιοριστούν από τον Ανάδοχο επακριβώς οι προτεραιότητες της υλοποίησης (ιεραρχημένοι και διακριτοί χρονισμοί και διάρθρωσή τους) λαμβάνοντας υπόψη τις πραγματικές δυνατότητες των εμπλεκόμενων στο έργο Υπηρεσιών ώστε οι Υπηρεσίες να προσαρμοστούν, απορροφήσουν, υποστηρίξουν και αξιοποιήσουν το νέο περιβάλλον.

Πιο συγκεκριμένα η μελέτη αυτή θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- **Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ).** Οι διαδικασίες και μηχανισμοί που θα περιγράφονται αναλυτικά στο ΣΔΠΕ θα πρέπει να αποτελούν ένα πρότυπο και ολοκληρωμένο σύνολο, προσαρμοσμένο στις ιδιαιτερότητες που θέτουν οι οργανωτικές, διοικητικές και

τεχνολογικές παράμετροι του έργου. Με βάση τα παραπάνω, τα περιεχόμενα του ΣΔΠΕ θα πρέπει κατ' ελάχιστο να αναφέρονται στις ακόλουθες περιοχές, των οποίων ο σκοπός, η δομή και το περιεχόμενο θα περιγράφεται αναλυτικά στην προσφορά του υποψηφίου Αναδόχου:

1. Οργανωτικό Σχήμα/ Δομή Διοίκησης Έργου
 2. Επικαιροποιημένη Ομάδα Έργου
 3. Σχέδιο Επικοινωνίας (η πρώτη έκδοση του Σχεδίου Επικοινωνίας θα πρέπει να υποβληθεί εντός της Τεχνικής Προσφοράς του υποψηφίου)
 4. Επικαιροποιημένο – αναλυτικό χρονοδιάγραμμα Έργου
 5. Διαχείριση Θεμάτων
 6. Εκτίμηση / Διάγνωση & Διαχείριση Κινδύνων
 7. Διασφάλιση – Έλεγχος Ποιότητας
 8. Διαχείριση Αρχείων - Δεδομένων
 9. Διαχείριση Αλλαγών
 10. Διοικητική Πληροφόρηση.
- Επικαιροποίηση υφιστάμενης κατάστασης
 - Οριστικοποίηση και ιεράρχηση των επιχειρησιακών, λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων του Έργου, αποσαφήνιση του εύρους του Έργου, βάσει της σύμβασης, της διακήρυξης και της προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου.
 - Προσδιορισμός και προσαρμογή των απαραίτητων επιχειρησιακών διαδικασιών που απαιτούνται για την ορθή λειτουργία του συστήματος. Τήρηση ισχύοντος νομικού πλαισίου και πρόβλεψη για μελλοντικές αλλαγές διαδικασιών, στο πλαίσιο της υλοποίησης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
 - Αντιμετώπιση επιμέρους θεμάτων σχετικά με τις ιδιαιτερότητες του Φορέα Λειτουργίας.
 - Οριστικοποίηση – εξειδίκευση της σύνδεσης επιχειρησιακών στόχων και απαιτήσεων με τεχνικές προδιαγραφές και αρχιτεκτονική προσέγγιση - προτεινόμενο σχεδιασμό.
 - Μεθοδολογία και αρχικά σενάρια ελέγχου αποδοχής
 - Μεθοδολογία - Σχέδιο ψηφιοποίησης – τεκμηρίωσης το οποίο θα περιλαμβάνει:
 - ο Πλάνο υλοποίησης ψηφιοποίησης - τεκμηρίωσης
 - ο Σχέδιο ασφάλειας και προστασίας προσωπικών δεδομένων
 - ο Κατανομή θέσεων εργασίας και απαιτούμενων χώρων
 - ο Καταγραφή απαιτήσεων ψηφιοποίησης σε επίπεδο υλικοτεχνικού εξοπλισμού
 - ο Αναλυτική περιγραφή ή και επικαιροποίηση του εξοπλισμού και των εργαλείων λογισμικού που θα χρησιμοποιηθούν για την ψηφιοποίηση
 - ο Περιγραφή της ειδικής μεθοδολογίας και των διαδικασιών και τεχνικών ψηφιοποίησης
 - ο Περιγραφή μεταδεδωμένων ψηφιοποίησης και της μεθοδολογίας που θα ακολουθηθεί για την εξαγωγή τους
 - ο Προτάσεις σχετικά με το διαχωρισμό του υλικού προς ψηφιοποίηση σε παρτίδες
 - ο Περιγραφή της οργάνωσης του παραγόμενου ψηφιακού υλικού και του τρόπου σύνδεσής του με το πρωτογενές υλικό
 - ο Κωδικοποίηση αρχείων/ φακέλων του παραγόμενου ψηφιακού υλικού
 - Μεθοδολογία διασφάλισης ποιότητας αποτελεσμάτων ψηφιοποίησης

- Οριστικοποίηση και αποσαφήνιση όλων των ζητημάτων σχετικά με το σχεδιασμό του ΠΣ-ΓΑΚ, όπως:
 - ο Η τελική αρχιτεκτονική του
 - ο Η ανάλυση απαιτήσεων όλων των Υποσυστημάτων του ΠΣ-ΓΑΚ (π.χ. διαδικασίες, αναγκαία έντυπα, κωδικοποιήσεις, στατιστικές αναφορές, πρωτόκολλα ποιοτικού ελέγχου, διασυνδέσεις κλπ.).
 - ο Οι απαιτήσεις χρηστών. Η συλλογή των απαιτήσεων χρηστών θα πραγματοποιηθεί από τα στελέχη του Αναδόχου ακολουθώντας διαδικασία συνεντεύξεων με χρήστες όλων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, οι οποίοι θα υποδειχτούν από τα αρμόδια στελέχη του Φορέα Λειτουργίας και θα βασιστεί στις προδιαγραφές της παρούσας διακήρυξης.
 - ο Προσδιορισμός κατηγοριών χρηστών και αναλυτική καταγραφή των ρόλων και αρμοδιοτήτων για κάθε Υποσύστημα ξεχωριστά.
 - ο Πλήρης εννοιολογικός σχεδιασμός των υποσυστημάτων του έργου, όπως διαγράμματα οντοτήτων – ρών (entity relationship diagrams), ρόλοι χρηστών, προβλήματα διασυνδέσεων εφαρμογών, χρήση πρωτοκόλλων ανταλλαγής δεδομένων, κλπ.
- Καθορισμός με ακριβή στοιχεία του αριθμού των χρηστών και της επίδοσης των συστημάτων σε διάφορες περιπτώσεις φόρτου. Διαφορετικά σενάρια φόρτου-επίδοσης θα δοκιμαστούν στο πλαίσιο ειδικών ελέγχων με τεχνητό φορτίο (stress tests) κατά τη **Φάση 8: Πιλοτική Λειτουργία / εκπαίδευση**.
- Οδηγό εκπαίδευσης, ο οποίος θα περιλαμβάνει τη μεθοδολογική προσέγγιση, την οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης. Ο Ανάδοχος οφείλει να εξετάσει το επίπεδο των βασικών χρηστών και να προσαρμόσει ανάλογα τη μεθοδολογία, τους όρους, το πρόγραμμα (πλάνο) κατάρτισης και το υλικό της βασικής εκπαίδευσης των βασικών χρηστών, καθώς και θα προτείνει αναλυτική μεθοδολογία μεταφοράς τεχνογνωσίας στα αρμόδια στελέχη του Φορέα Λειτουργίας
- Αναλυτικό προγραμματισμό εκπαιδευτικών σεμιναρίων
- Διαστασιολόγηση και καταγραφή των τεχνικών χαρακτηριστικών της τηλεπικοινωνιακής υποδομής διασύνδεσης των Συστημάτων με τα συστήματα των Φορέων με τα οποία θα διαλειτουργούν.

Στο πλαίσιο της Ανάλυσης Απαιτήσεων του Έργου, συγκεκριμένα θέματα, εκτός των ανωτέρω θα εξειδικευτούν περαιτέρω σε ανεξάρτητα παραδοτέα, των οποίων το περιεχόμενο περιγράφεται στη συνέχεια. Τα παραδοτέα αυτά είναι τα εξής:

- Σχεδιασμός Σεναρίων Ελέγχου Αποδοχής
- Μελέτη Διαλειτουργικότητας
- Μελέτη Μοντελοποίησης και Απλούστευσης Διαδικασιών
- Μελέτη Ασφάλειας Συστημάτων και Πληροφοριών

6.4.2 Σχεδιασμός Σεναρίων Ελέγχων αποδοχής

Τα σενάρια ελέγχου που θα προετοιμάσει ο Ανάδοχος θα συνοψίζουν τις επιχειρησιακές διαδικασίες, ανά διαδικασία και Υποσύστημα, θα πρέπει να αντιστοιχίζονται με τις απαιτήσεις (requirements) της Ανάλυσης Απαιτήσεων και θα πρέπει να συνοδεύονται από τα αντίστοιχα δοκιμαστικά δεδομένα (test data).

Το παραδοτέο αυτό θα πρέπει να εξειδικευτεί κατά τη **Φάση 5: Ανάπτυξη ΟΠΣ/ ΓΑΚ του Έργου**.

Η εφαρμογή των σεναρίων θα γίνεται με την εκτέλεση των Περιπτώσεων Ελέγχου (Test Cases), που αποτελούν επιμέρους λειτουργικές οντότητες των σεναρίων και η κάθε μία ελέγχει ένα συγκεκριμένο κομμάτι της λειτουργικότητας του κάθε Υποσυστήματος.

Οι Περιπτώσεις Ελέγχου (Test Cases) θα καλύπτουν τους παρακάτω τύπους ελέγχων:

1. **Συμμόρφωσης με τις λειτουργικές προδιαγραφές** της διακήρυξης, όπως αυτές θα εξειδικευτούν στην ανάλυση απαιτήσεων των συστημάτων στο πλαίσιο της Ανάλυσης Απαιτήσεων του Έργου.
2. **Επίδοσης**, όπου ελέγχονται οι χρόνοι απόκρισης του συστήματος.
3. **Ασφάλειας**, όπου ελέγχεται κατά πόσο η πρόσβαση και οι διάφορες ενέργειες στο σύστημα γίνονται μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες.
4. **Έλεγχοι διαθεσιμότητας** των Υποσυστημάτων για τις περιπτώσεις αστοχιών λογισμικού συστήματος. Για την εκτέλεση των συγκεκριμένων ελέγχων θα πρέπει να γίνονται εσκεμμένες παρεμβάσεις με κλείσιμο, για παράδειγμα, επιμέρους στοιχείων λογισμικού.

Κατ' ελάχιστο, θα πρέπει μέσω των σεναρίων ελέγχου να δίνεται η δυνατότητα για εκτέλεση:

- αυτοματοποιημένων δοκιμών μονάδων (unit tests)
- δοκιμών σε επίπεδο εφαρμογών (system tests)
- δοκιμών αποδοχής χρηστών (user acceptance tests)
- δοκιμών υψηλού φόρτου (stress tests).

Ο τρόπος παρουσίασης των Περιπτώσεων Ελέγχου (Test Cases), που αποτελούν επιμέρους λειτουργικές οντότητες των σεναρίων και η κάθε μία ελέγχει ένα συγκεκριμένο κομμάτι της λειτουργικότητας του κάθε Υποσυστήματος, θα είναι δομημένος και συστηματικός και θα ακολουθεί ένα συγκεκριμένο πρότυπο, το οποίο θα εφαρμόζεται σε όλα τα Υποσυστήματα.

Το πρότυπο αυτό αποτελείται από μία σειρά επεξηγηματικών πεδίων σε έναν πίνακα που είναι κοινός για όλες τις Περιπτώσεις Ελέγχου. Ο πίνακας και οι επεξηγήσεις των πεδίων απεικονίζονται παρακάτω:

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	
Κωδικός Test Case	«Μοναδικός κωδικός αναγνώρισης για κάθε test case»
Περιγραφή Test Case	«Κείμενο που περιγράφει τη λειτουργία που εκτελεί το test Case»
ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ – ΕΞΑΡΤΗΣΕΙΣ	
Απαιτήσεις συστήματος πριν την εκτέλεση του test case	«Ενέργειες που απαιτούνται στο σύστημα για την εκτέλεση του Σεναρίου που περιγράφεται. (π.χ. άνοιγμα αρχείου, εισαγωγή αρχείου)»
Δεδομένα εισόδου	«Τιμές δεδομένων εισόδου που εκτελούν το test case και επαληθεύουν το επιτυχές αποτέλεσμα εξόδου.»
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΕΝΑΡΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	

Ενέργειες εκτέλεσης	<p>Βήμα-βήμα (οδηγός χρήστη test case)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ανοίγω... 2. Πληκτρολογώ στο πεδίο X τον Αριθμό 2800 3. Πατάω το πλήκτρο εκτέλεση <p>N. κτλ.</p> <p>Σε αυτό το σημείο θα παρατίθεται και σχετική εικόνα (print screen) από την εφαρμογή με ενδεικτικό βελάκι που να σημειώνει το σημείο της οθόνης στο οποίο παρεμβαίνει ο χρήστης.</p>
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	
Αναμενόμενα Αποτελέσματα	<p>«Τιμές (αποτελέσματα πράξεων)</p> <p>Έγγραφα (Αποτελέσματα ενεργειών)»</p>

Για τη διευκόλυνση της διαδικασίας εκτέλεσης των Περιπτώσεων Ελέγχου κρίνεται απαραίτητη η χρήση του εντύπου «Ημερολόγιο Ελέγχων», το οποίο παρατίθεται παρακάτω. Με τη χρήση του Ημερολογίου Ελέγχων καθίσταται εφικτή η τεκμηρίωση και ορθή διαχείριση των αποκλίσεων κατά τη φάση της εκτέλεσης των Σεναρίων Ελέγχου των συστημάτων.

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ (TEST CASE EXECUTION)		
Χρήστης:		
Σύστημα:		
Ημερομηνία:		
Κωδικός Σεναρίου:		
Κωδικός Test Case	Επιτυχία/Αποτυχία	Παρατηρήσεις

Στο Ημερολόγιο Ελέγχων καταγράφονται τα αποτελέσματα της εκτέλεσης των περιπτώσεων ελέγχων. Κάθε περίπτωση ελέγχου χαρακτηρίζεται ως επιτυχής ή όχι. Για να θεωρηθεί μία περίπτωση ελέγχου αποτυχημένη θα πρέπει να έχει καταγραφεί γι' αυτή ένα τουλάχιστον σφάλμα.

Στο πεδίο παρατηρήσεις καταγράφονται τα αποτελέσματα του ελέγχου. Σε περίπτωση που υπάρχουν σφάλματα, καταγράφεται περιληπτική περιγραφή τους στο πεδίο παρατηρήσεις, δίνεται αύξων αριθμός σφάλματος και διορθώνεται από τον ανάδοχο. Το σενάριο ελέγχου γίνεται αποδεκτό όταν δεν υπάρχουν σφάλματα.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποτυπώσει στο τεύχος «Σενάρια Ελέγχου», το σύνολο των σεναρίων ελέγχου και συνοπτική περιγραφή της μεθοδολογίας που θα ακολουθηθεί κατά την εκτέλεσή τους. Το τεύχος αυτό θα πρέπει να υποβληθεί από τον Ανάδοχο πριν από την προβλεπόμενη, στο χρονοδιάγραμμα του Έργου, έναρξη διενέργειας των ελέγχων αποδοχής των Υποσυστημάτων. Ο

χρόνος παράδοσης του τεύχους αυτού θα πρέπει να εμφανίζεται στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του Έργου μαζί με τα υπόλοιπα παραδοτέα.

Οι έλεγχοι, που θα περιγράφονται στο τεύχος «Σενάρια Ελέγχου», δεν θα είναι δεσμευτικοί. Θα μπορούν να επεκταθούν, με την προσθήκη νέων, οι οποίοι όμως θα είναι σύμφωνοι με τις αναλυτικές λειτουργικές απαιτήσεις που θα έχουν καταγραφεί στην Ανάλυση Απαιτήσεων του Έργου. Τα ανωτέρω θα εγκριθούν και από την Αναθέτουσα Αρχή.

6.4.3 Μελέτη Διαλειτουργικότητας

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξειδικεύσει σύμφωνα με την τεχνολογική λύση που θα προτείνει την Μελέτη Διαλειτουργικότητας.

Κατά το σχεδιασμό και την υλοποίηση του Έργου θα πρέπει να ακολουθηθούν τα κάτωθι:

- Ο Ανάδοχος θα πρέπει να ακολουθήσει τις αρχές σχεδίασης και τα τεχνολογικά πρότυπα του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας & Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών (ΠΔ&ΥΗΣ) (<http://www.e-gif.gov.gr>).
- Η δυνατότητα επικοινωνίας, συνεργασίας και ανταλλαγής δεδομένων μεταξύ ετερογενών λειτουργικών συστημάτων και συστημάτων διαχείρισης βάσεων δεδομένων θεωρείται επίσης απαραίτητη. Η πρόσβαση στα δεδομένα και έγγραφα του Πληροφοριακού συστήματος θα γίνεται μέσω μηχανισμού ευρετηρίασης ώστε να μην επιβαρύνεται η Βάση δεδομένων.
- Θα πρέπει να υλοποιηθεί σχήμα διαλειτουργικότητας, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία, ασφαλή διασύνδεση (μέσω διαδικτύου), συνεργασία και ανταλλαγή δεδομένων μέσω τυποποιημένων διαδικασιών, αξιοποιώντας διεθνώς αποδεκτά πρότυπα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Θα πρέπει να προβλεφθεί δηλαδή η δυνατότητα μεταφοράς των δεδομένων σε τρίτες εφαρμογές ή άλλες πλατφόρμες αποθήκευσης (migration), μέσω ανοικτών και διεθνώς αναγνωρισμένων προτύπων για την ανταλλαγή δεδομένων με άλλα πληροφοριακά συστήματα. Στο πλαίσιο αυτό θα παρασχεθούν οι κατάλληλες διεπαφές (π.χ. επαρκώς τεκμηριωμένα APIs – Application Programming Interface) τα οποία θα επιτρέπουν την ολοκλήρωση/ διασύνδεση με τρίτες εφαρμογές (public API) ή/και άλλα Υποσυστήματα (intranet API) και τα οποία θα υλοποιηθούν με web services (SOAP, REST χωρίς να αποκλείονται άλλα πρωτόκολλα, εάν χρειαστεί).

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προβεί στα παρακάτω:

- να εξειδικεύσει τις τεχνικές απαιτήσεις διεπαφής με το σύνολο των τρίτων συστημάτων των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, με τα οποία θα διαλειτουργεί το ΠΣ-ΓΑΚ.
- να εξειδικεύσει τις προδιαγραφές του Υποσυστήματος Διαλειτουργικότητας, τεχνολογικά. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσδιορίσει σαφώς, κατ' ελάχιστο, τα εξής στοιχεία:
 - ο το επιχειρησιακό σχήμα διεπαφής
 - τον τρόπο για την εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις πληροφορίες και στα δεδομένα
 - τον τρόπο για την αναζήτηση των πληροφοριών και των δεδομένων
 - την τεχνολογία αποστολής/ λήψης των πληροφοριών (τεχνολογία webservices, πρωτόκολλα επικοινωνιών, μορφή μεταδεδομένων, κλπ.)
 - τη μορφή των πληροφοριών (πρότυπα δόμησης της πληροφορίας/ δεδομένων και της μετα-πληροφορίας/ δεδομένων).

6.4.4 Μελέτη Μοντελοποίησης και Απλούστευσης διαδικασιών

Ο Ανάδοχος θα πραγματοποιήσει αναλυτική καταγραφή, μοντελοποίηση και απλούστευση των διαδικασιών σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στο Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (Ν4635/2019) και στο κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών – ΜΙΤΟΣ (Ν4727/2020 και ΥΑ υπ. αριθμ 32066/13-11-2020, ΦΕΚ 5123 Β')

Στο πλαίσιο αυτό και ειδικότερα στο πεδίο του ανασχεδιασμού και απλούστευσης διαδικασιών, θα παρέχει τις εξής υπηρεσίες:

- Αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης, του μοντέλου λειτουργίας, των εταιρικών διαδικασιών και των συστημάτων που τις υποστηρίζουν
- Μοντελοποίηση διαδικασιών με χρήση εξειδικευμένων εργαλείων διαχείρισης και μοντελοποίησης σύμφωνα με το πρότυπο BPMN 2.0
- Αξιολόγηση διαδικασιών με εφαρμογή προσαρμοσμένης μεθοδολογίας καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων που τις υποστηρίζουν
- Gap Analysis, αναγνώριση προβληματικών σημείων και περιοχών βελτίωσης
- Διαμόρφωση προτάσεων απλούστευσης των διαδικασιών με παράλληλη αξιοποίηση πληροφοριακών συστημάτων
- Σχεδίαση/ μοντελοποίηση, ανασχεδιασμένων / απλουστευμένων διαδικασιών
- Σύνταξη σχεδίων δράσης υλοποίησης αλλαγών και υποστήριξη στην υλοποίησή τους
- Σύνταξη εγχειριδίων διαδικασιών
- Πρόγραμμα Εκπαίδευσης προσωπικού (στην μεθοδολογία ανασχεδιασμού και στην αξιοποίηση των εργαλείων μοντελοποίησης διαδικασιών)

Στο πλαίσιο της προσφοράς ο υποψήφιος θα πρέπει να προτείνει την μεθοδολογία που θα ακολουθήσει.

6.4.5 Μελέτη Ασφάλειας Συστήματος

Ο Ανάδοχος, λαμβάνοντας υπόψη την Πολιτική Ασφάλειας που ακολουθείται στο G-Cloud, στο πλαίσιο της Μελέτης Ασφάλειας, θα πρέπει να προσδιορίσει την Πολιτική Ασφάλειας η οποία θα εφαρμοστεί στο ΠΣ-ΓΑΚ, καθώς και να εκπονήσει Μελέτη αποτίμησης επικινδυνότητας των Συστημάτων.

Η Μελέτη Ασφάλειας, **θα περιλαμβάνει συγκεκριμένα μέτρα και προδιαγραφές** για την ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος, καθώς και για την προστασία και ακεραιότητα των δεδομένων της προτεινόμενης αρχιτεκτονικής. Επίσης, στο πλαίσιο της μελέτης θα πρέπει να προδιαγραφούν όλα τα θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων και προσβασιμότητας των υπηρεσιών.

Ειδικότερα, θα πρέπει να προδιαγραφεί η κατάλληλη πολιτική, ώστε να εξασφαλιστούν τα παρακάτω:

- **Ταυτοποίηση** (authentication): έλεγχος της αυθεντικότητας της ταυτότητας των μερών μιας ανταλλαγής δεδομένων.
- **Εξουσιοδότηση** (Authorization): η πρόσβαση του χρήστη πρέπει να είναι εξουσιοδοτημένη.
- **Ακεραιότητα** (integrity): τα δεδομένα θα πρέπει να παραμείνουν αέραια, δηλαδή να μην υπόκεινται σε αλλοιώσεις. Για τη διαφύλαξη της ακεραιότητας των δεδομένων είναι απαραίτητη η χρήση μηχανισμών εξασφάλισης της ακεραιότητας και συνέπειάς τους (consistency) και αποτροπής επιθέσεων δολιοφθοράς δεδομένων (μη εξουσιοδοτημένη αντιγραφή, μη εξουσιοδοτημένη καταστροφή δεδομένων, κλπ.).

- **Εμπιστευτικότητα** (confidentiality): η τήρηση του απορρήτου των δεδομένων. Η πληροφορία θα διατίθεται μόνο στους χρήστες εκείνους που είναι εξουσιοδοτημένοι. Η πιστοποίηση της δικαιοδοσίας των χρηστών θα πρέπει να βασιστεί πάνω στο σύστημα των ρόλων, που είναι και το διεθνές de facto standard λόγω της ευελιξίας που προσφέρει. Επίσης, θα πρέπει να λαμβάνονται όλα τα κατάλληλα μέτρα ώστε να αποτρέπονται επιθέσεις κλοπής δεδομένων.
- **Διαθεσιμότητα** (availability): το σύστημα και τα δεδομένα πρέπει να είναι διαθέσιμα όταν απαιτείται.
- **Διαφάνεια** (transparency): πρέπει να γίνεται τεκμηρίωση των διαδικασιών της επεξεργασίας ώστε να μπορούν να ελεγχθούν.
- **Δυνατότητα ελέγχου** (revision / audit): κάθε τροποποίηση ή επεξεργασία των δεδομένων πρέπει να μπορεί να ελεγχθεί, δηλαδή από ποιόν έγινε και πότε.
- **Ευθύνη** (accountability): πρέπει να προκύπτει ποιος είναι υπεύθυνος για την εισαγωγή, πρόσβαση ή τροποποίηση κάθε δεδομένου.

Ειδικότερα, η Μελέτη Ασφάλειας θα πρέπει, κατ' ελάχιστο, να περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- ✓ Penetration Testing – Vulnerability Assessment: Έλεγχος του δικτύου από το Internet και από το εσωτερικό του Φορέα Λειτουργίας με τα δικαιώματα ενός απλού χρήστη, εντοπισμός των κενών ασφαλείας και των πιθανών σημείων μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης, δημιουργία αναλυτικής αναφοράς για τα προβλήματα ασφαλείας και τις προτάσεις για τη διόρθωσή τους. Θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη έμφαση στο hardening των διακομιστών και του λογισμικού που φιλοξενούν καθώς και στην αποτροπή επιθέσεων που βρίσκονται στη λίστα OWASP Top 10 όπως αυτή θα ισχύει κατά την περίοδο εκπόνησης της μελέτης.
- ✓ IT Structure Analysis, Risk Analysis, Security Plan, Security Policy: Ανάλυση του δικτύου και των συστημάτων και καθορισμός των υπηρεσιών που προσφέρονται, ανάλυση των κινδύνων που διατρέχει κάθε σύστημα, δημιουργία μελέτης ασφαλείας με προτάσεις για τη δημιουργία ασφαλούς δικτύου, πρόταση πολιτικής ασφαλείας του δικτύου, Risk Management, Classification Management, δημιουργία δομών monitoring – auditing.
- ✓ Incident Response Planning: Δημιουργία Incident Response Team, καθορισμός ρόλων και εκπαίδευση, σχεδιασμός αντίδρασης σε κάθε ενδεχόμενη απειλή. Μηχανισμός για αναφορά συμβάντων από χρήστες, ανάθεση σε τεχνικό μηχανογράφησης και καταγραφής του χειρισμού του συμβάντος.

6.5 Υπηρεσίες διαμόρφωσης Διαλειτουργικότητας και Μετάπτωσης και Εκκαθάρισης Δεδομένων (Data Migration and Cleansing)

Στο πλαίσιο της μετάπτωσης δεδομένων, ο Ανάδοχος οφείλει να παράσχει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

- Οριστικοποίηση εύρους ηλεκτρονικών δεδομένων υφιστάμενων συστημάτων προς μετάπτωση, με κριτήρια την ποιότητα και χρησιμότητά τους, την εφικτότητα και τους κινδύνους μετάπτωσής τους με βάση «Σχέδιο Μετάπτωσης» της **Error! Unknown switch argument..**
- Οριστικοποίηση σχεδιασμού διαδικασιών μετάπτωσης (προγράμματα προσπέλασης – ανάκτησης – «καθαρισμού» δεδομένων και αναδιάρθρωσης - αποθήκευσης τους σε δομές των νέων εφαρμογών με βάση το «Σχέδιο Μετάπτωσης».

- Ανάπτυξη μηχανισμού μετάπτωσης.
- Εκτέλεση των διαδικασιών μετάπτωσης, καθώς και διαδικασιών ελέγχου ακεραιότητας και ορθότητας δεδομένων στο τελικό περιβάλλον.

Τα δεδομένα ψηφιοποιημένων αρχείων που υπάρχουν μέχρι στιγμής στις ΒΔ των Γ.Α.Κ. απαρτίζονται από τα κάτωθι: *

- Περίπου 7.500.000 σελίδες ψηφιοποιημένου αρχειακού υλικού στον ΓΑΚ που είναι προσβάσιμο μέσω του συστήματος Αρχαιομνήμων.
- Περίπου 500.000 εγγραφές τεκμηρίωσης αναζήτησης, αρχειακού υλικού στον ΓΑΚ που είναι προσβάσιμο μέσω του συστήματος Αρχαιομνήμων.

Στο πλαίσιο της εκκαθάρισης δεδομένων, ο Ανάδοχος υποχρεούται να παράσχει, στους χώρους των Γ.Α.Κ., υπηρεσίες ταιριάσματος / αντιπαραβολής, ποιοτικού ελέγχου και εκκαθάρισης των στοιχείων των υπαρχουσών βάσεων δεδομένων, με στόχο την ποιοτική αναβάθμιση των στοιχείων των βάσεων δεδομένων του ΠΣ του έργου.

Η αντιπαραβολή των στοιχείων, θα έχει δυνητικά ως αποτέλεσμα, την ανάδειξη:

- διαφορών, ανάμεσα σε στοιχεία που θα έπρεπε να είναι ίδια
- ελλিপών στοιχείων, στη μία ή στην άλλη βάση δεδομένων
- διπλοεγγραφών, στη μία ή στην άλλη βάση δεδομένων
- άλλων προβλημάτων / λαθών στα στοιχεία

ή το ταίριασμα των εν λόγω στοιχείων εφ' όσον αυτά έχουν καταχωρηθεί πλήρως και ορθά.

Στο πλαίσιο της περιγραφόμενης υπηρεσίας ο Ανάδοχος θα πρέπει για τον εντοπισμό και την ανάδειξη των παραπάνω "προβλημάτων" να παράσχει μηχανισμό αντιπαραβολής στοιχείων, μέσω

- της παραμετροποίησης και χρήσης κατάλληλων εργαλείων (έτοιμου λογισμικού) ταυτοποίησης στοιχείων βάσεων δεδομένων - το οποίο θα παράσχει ο ίδιος στο πλαίσιο του Έργου),
- του καθορισμού επιχειρησιακών ή άλλων κανόνων

Επίσης ο Ανάδοχος οφείλει να υποστηρίξει τον Φορέα Λειτουργίας στη διαδικασία διόρθωσης των προβλημάτων και με υπηρεσίες επιτόπιας υποστήριξης

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στην Προσφορά του τις διαδικασίες και τα εργαλεία που θα χρησιμοποιήσει για την παροχή των παραπάνω υπηρεσιών.

6.6 Υπηρεσίες Ανασχεδιασμού και Απλούστευσης Διαδικασιών

Θα πραγματοποιηθεί αναλυτική καταγραφή των επιλεγμένων (τουλάχιστον 100) διαδικασιών οι οποίες θα ενταχθούν στο σύστημα ακολουθώντας την μέθοδο καταγραφής διαδικασιών που ακολουθείται και από το Ενιαίο Μητρώο Διαδικασιών – Μίτος και κάθε μοντελοποίηση διαδικασίας θα ενσωματωθεί σε αυτό.

Ειδικότερα, η καταγραφή θα γίνει με βάση τα ευρωπαϊκά πρότυπα CPSV⁶ (όσον αφορά την περιγραφή των διαδικασιών) και CPOV⁷ (όσον αφορά την περιγραφή δημοσίων φορέων και την προσαρμογή του στις ιδιαιτερότητες του ελληνικού κράτους CPOV-GR⁸), τα οποία έχουν αναπτυχθεί

⁶https://ec.europa.eu/isa2/solutions/core-public-service-vocabulary-application-profile-cpsv-ap_en

⁷<https://github.com/SEMICEU/CPOV>

⁸ https://ellak.gr/wiki/index.php?title=Design_of_the_information_model_architecture

στο πλαίσιο του προγράμματος ISA⁹ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, και την πρότυπη γλώσσα τεκμηρίωσης διαδικασιών, BPMN 2.0. Επίσης θα γίνει αξιοποίηση των λεξικών (vocabularies) που έχουν αναπτυχθεί στο πλαίσιο του ISA.

Οι ενέργειες που θα πρέπει να γίνουν είναι οι ακόλουθες:

A) Προσδιορισμός των 100 εσωτερικών διαδικασιών οι οποίες θα ενταχθούν στο Σύστημα

B) Αναλυτική καταγραφή και Κωδικοποίηση των επιλεγμένων διαδικασιών.

Δεδομένης της απαίτησης για ενσωμάτωση των διαδικασιών στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών – ΜΙΤΟΣ, η περιγραφή της κάθε διαδικασίας θα πρέπει να ακολουθήσει συγκεκριμένους κανόνες σύμφωνα με τα προδιαγεγραμμένα πρότυπα.

Στο πλαίσιο της ως άνω μεθόδου η ανάλυση ιδιοτήτων και κλάσεων μιας διαδικασίας με βάση το CPSV-AP θα επιβεβαιωθεί ότι περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία καταγραφής:

- Επίσημος τίτλος της διαδικασίας
- Συνοπτική περιγραφή
- Σχετική νομοθεσία
- Απαραίτητα δικαιολογητικά
- Απαραίτητα παράβολα
- Προϋποθέσεις
- Αρμόδιος θεσμικός φορέας
- Διοικητικές μονάδες ή URL που παρέχουν τη διαδικασία
- Βήματα (Ψηφιακά βήματα)
- Διοικητικό βάρος
- Λήξη/αποτέλεσμα διαδικασίας (Output)

Γ) Μοντελοποίηση των επιλεγμένων διαδικασιών

Η μοντελοποίηση της κάθε διαδικασίας θα γίνει ακολουθώντας την μεθοδολογία που θα προτείνει ο υποψήφιος και το αποτέλεσμα θα συμπεριλαμβάνει και το αντίστοιχο BPMN διάγραμμα.

Αναφορικά με τη γενικότερη προσέγγιση- μεθοδολογία για την μοντελοποίηση των διαδικασιών θα ληφθούν υπόψη τα ακόλουθα:

Η ανάλυση και μοντελοποίηση μιας διαδικασίας (Process Analysis & Modeling) είναι από μόνη της μια Επιχειρησιακή Διαδικασία (ΕΔ), κατά την διάρκεια της οποίας τεκμηριώνονται και συσχετίζονται ιεραρχικά οι υπο-διαδικασίες, δεδομένα, γεγονότα, και ρόλους, και τις χωρίζουμε στα βασικά στοιχεία τους έτσι ώστε να μπορούν να μελετηθούν και βελτιωθούν. Τα πλεονεκτήματα από την μοντελοποίηση και συνεπακόλουθα τυποποίηση των ΕΔ είναι:

- Η εισαγωγή τυποποιημένων μεθόδων και διαδικασιών ανάλυσης του χώρου εργασίας
- Η δημιουργία και διάθεση ενός μοναδικού αρχείου όπου περιέχει όλες τις διαδικασίες

⁹https://ec.europa.eu/isa2/home_en

- ο Ο συσχετισμός και η ενσωμάτωση των υπο-διαδικασιών, συστημάτων, οργανισμών και ανθρώπων, πληροφοριών και δεδομένων σε ένα μοντέλο
- ο Η δημιουργία και ανάδειξη διαφορετικών οπτικών κάθε διαδικασίας
- ο Διάθεση τεχνικών για την αξιολόγηση "what-if" σεναρίων (π.χ. μέσω προσομοίωσης)
- ο Υποβοήθηση μελέτης και επικύρωσης αλλαγών ανασχεδιασμού στις διαδικασίες.

Η διαδικασία μοντελοποίησης μιας ΕΔ απαιτεί την χρήση εξειδικευμένων αναλυτών, καθώς και την εφαρμογή κατάλληλων μεθόδων και τεχνικών. Επίσης, απαιτείται η χρήση ενός λογισμικού σχεδιασμού και μελέτης ΕΔ προκειμένου να αυτοματοποιήσει μερικά στάδια της διαδικασίας μοντελοποίησης, αλλά και να προτείνει σημεία βελτιστοποίησης (χρήση προσομοιώσεων), π.χ. Camunda ή AdonisModeler.klp.

Για να αναλυθεί η φύση μιας ΕΔ με σκοπό να σχεδιαστούν παρεμβάσεις τόσο σε δομικό όσο και κανονιστικό επίπεδο για την τελική μοντελοποίηση και τυποποίηση της, απαιτείται η εστίαση σε δύο βασικά θέματα: Πρώτα να δούμε τον «οργανισμό ως ένα σύστημα» δραστηριοτήτων και κατόπιν, να ορίσουμε μια ΕΔ 'γύρω' από την οποία λειτουργεί το σύστημα αυτό. Για την μελέτη της διαδικασίας, το βασικό δομικό στοιχείο στο οποίο εστιάζει ο αναλυτής είναι τα «γεγονότα» που την προκαλούν και που πυροδοτούν (trigger) κάθε ενέργεια μέσα σε αυτή.

Η θεώρηση ενός οργανισμού (ή τμήμα οργανισμού) ως 'σύστημα' σημαίνει ότι ορίζεται και εξετάζεται σύμφωνα με πέντε βασικούς όρους που χρησιμοποιούνται συχνά κατά την μελέτη συστημάτων:

- ο Τον *σκοπό* (purpose) του συστήματος, που είναι η αιτία ύπαρξής του και το σημείο αναφοράς για τη μέτρηση της επιτυχίας του. Ένας γενικός σκοπός είναι να είναι το σύστημα χρήσιμο για τον πελάτη του.
- ο Τα *όρια* (boundary) του συστήματος, τα οποία ορίζουν τι είναι μέσα στο σύστημα και τι έξω από αυτό.
- ο Το *περιβάλλον* (environment) του συστήματος, που είναι οτιδήποτε σχετικό με το σύστημα και το οποίο βρίσκεται έξω από τα όριά του
- ο Τα *εισαγόμενα στοιχεία* (inputs) του συστήματος, τα οποία είναι φυσικά αντικείμενα και πληροφορίες που προέρχονται από το περιβάλλον ενός συστήματος και περνούν τα όρια του (π.χ. απαιτήσεις ερευνητών).
- ο Τα *εξαγόμενα στοιχεία* (outputs) του συστήματος, αναφερόμενοι στα φυσικά αντικείμενα και πληροφορίες που προέρχονται από το σύστημα και περνούν τα όρια του προς το περιβάλλον του (π.χ. αποτελέσματα έρευνας).

Σύμφωνα με αυτή την οπτική, ο αναλυτής δεν εστιάζει μόνο σε μία ΕΔ αλλά καθορίζει ένα ευρύτερο πλαίσιο εργασίας, το οποίο οριοθετείται από τον χρήστη της διαδικασίας (π.χ. τον Φορέα, τους πολίτες κλπ), αλλά και το ευρύτερο περιβάλλον αυτής. Θεωρούμε έτσι ένα ολόκληρο σύστημα εργασίας το οποίο εδράζεται πάνω σε μία ΕΔ, και απαρτίζει στην ουσία τόσο το δυναμικό εκτέλεσης και επίβλεψής της, αλλά και ορίζει τον σκοπό ύπαρξής της, και της δίνει αξία.

Συνοψίζοντας, ο ορισμός του συστήματος εργασίας γύρω από μία Επιχειρησιακή Διαδικασία, η καταγραφή των χαρακτηριστικών της, καθώς και ο εντοπισμός και ανάλυση των επιχειρηματικών γεγονότων αποτελεί την ολοκλήρωση της ανάλυσης και μοντελοποίησης κάθε ΕΔ. Ακολουθώντας το γενικότερο μεθοδολογικό πλαίσιο ανάλυσης, τεκμηρίωσης, και μοντελοποίησης των ΕΔ, απαιτείται να χρησιμοποιηθούν επιστημονικά τεκμηριωμένες μέθοδοι και τεχνικές καταγραφής και απλούστευσης διαδικασιών. Οι προτεινόμενες μέθοδοι και τεχνικές που θα χρησιμοποιηθούν

εντάσσονται σε μία γενικότερη μεθοδολογία, σύμφωνα με την οποία , κάθε σύστημα εργασίας εξετάζεται κάτω από τις εξής οπτικές (views):

- ο Οργανισμός (organization) – η δομή του οργανισμού (π.χ. τμήματα και διευθύνσεις, εργαζόμενοι, ρόλοι κλπ)
- ο Δεδομένα (data) – το πλήθος των δεδομένων και πληροφοριών που ρέουν μέσα στο σύστημα εργασίας, ή που βρίσκονται στο εξωτερικό περιβάλλον του αλλά συσχετίζονται με αυτό
- ο Λειτουργίες (functions) – το πλήθος των λειτουργιών και υπολειτουργιών που συνθέτουν και δίνουν αξία σε μία ΕΔ.
- ο Διαδικασίες (Control - Process) – η πλήρης εικόνα ενός συστήματος εργασίας όπου διαγράφονται με ιεραρχική αλληλοσυσχέτιση ο αλυσίδες ρών λειτουργιών, δεδομένων, και ρόλων που συνθέτουν την ΕΔ.

Δ) Παραμετροποίηση διαδικασιών

Σε συνέχεια της μοντελοποίησης θα ακολουθήσει η παραμετροποίηση της κάθε διαδικασίας η οποία αποτελεί ουσιαστικά το σημαντικότερο βήμα, καθώς θα χρειαστεί να ληφθούν υπόψη όλες οι παράμετροι οι οποίες συνδέουν τη διαδικασία με το οργανόγραμμα, τους χρήστες και τους ρόλους που αυτοί έχουν στο σύστημα.

Θα πρέπει να προσδιοριστούν κατ' ελάχιστον τα παρακάτω:

- Σημείο εκκίνησης της διαδικασίας στο Σύστημα
- Παραμετροποίηση ρόλων και δικαιωμάτων επί των επιμέρους στοιχείων της διαδικασίας (Ενέργειες χρήστη, ενέργειες συστήματος).
- Σχεδιασμός και συσχέτιση φορμών αλληλεπίδρασης χρήστη σε στοιχεία της διαδικασίας που αφορούν ενέργειες που χρειάζεται να γίνονται από τον χρήστη.
- Προσδιορισμός και υλοποίηση προτύπων εγγράφων και συσχέτισή τους με βήμα διαδικασίας
- Υλοποίηση απαραίτητων διασυνδέσεων με τρίτα συστήματα

6.7 Υπηρεσίες Φάσης Πιλοτικής Λειτουργίας

Ο Ανάδοχος υποχρεούται στο πλαίσιο του Έργου να παράσχει υπηρεσίες κατά την Φάση Πιλοτικής Λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων του έργου σε μια ομάδα κρίσιμων χρηστών - στελεχών του Φορέα Λειτουργίας και των Πιλοτικών Φορέων, υπό εικονικές συνθήκες λειτουργίας του, με πραγματικά δεδομένα. Στόχος είναι να αναδειχθούν τυχόν ελλείψεις στη λειτουργικότητα των Υποσυστημάτων ή άλλα προβλήματα στον σχεδιασμό πριν λειτουργήσουν τα Υποσυστήματα στο κρίσιμο πραγματικό επιχειρησιακό περιβάλλον.

Ως **Πιλοτικοί Φορείς** νοούνται οι Φορείς οι οποίοι θα εμπλέκονται στις διαδικασίες των λειτουργικών περιοχών δραστηριότητας του ΠΣ-ΓΑΚ, οι οποίοι θα επιλεγούν από τον Φορέα Λειτουργίας να υλοποιηθούν κατά την Φάση 2 του Έργου. Ο αριθμός τους θα περιλαμβάνει μέρος ή το σύνολο των Φορέων που θα εμπλέκονται σε αυτές τις διαδικασίες, κατά την κρίση του Φορέα Λειτουργίας.

Οι υπηρεσίες Πιλοτικής Λειτουργίας, που θα παρασχεθούν από τον Ανάδοχο κατά την «**Φάση 8: Πιλοτική Λειτουργία / Εκπαίδευση χρηστών**», περιλαμβάνουν:

- Την επιβεβαίωση καλής λειτουργίας, σύμφωνα με τα επικαιροποιημένα σενάρια ελέγχου τις τελικές δοκιμές ελέγχου λειτουργικότητας, επίδοσης και διαθεσιμότητας, προσθήκες/τροποποιήσεις, σύνθεση, κλπ.) με στόχο να επιβεβαιωθεί η απόλυτα εύρυθμη λειτουργία και καλή συνεργασία των Πληροφοριακών Συστημάτων του έργου, τόσο μεταξύ τους, όσο και εξωτερικά, υπό συνθήκες πλήρους παραγωγικής λειτουργίας.
- Την πραγματοποίηση δοκιμών υψηλού φόρτου (stress tests) με χρήση κατάλληλου εργαλείου. Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στην προσφορά του το εργαλείο stress tests που θα χρησιμοποιήσει στο πλαίσιο του Έργου.
- Την **επιτόπια υποστήριξη κατά την εργασία** (on the job training) για τη λειτουργία / έλεγχο των Υποσυστημάτων του Φορέα Λειτουργίας με την επιτόπια παρουσία του Αναδόχου στις εγκαταστάσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Φορέα Λειτουργίας με ομάδα δύο έως τεσσάρων στελεχών του , για την επίλυση τεχνικών προβλημάτων, την υποστήριξη χρηστών στο χειρισμό και λειτουργία των Υποσυστημάτων και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος.

Ο ημερήσιος χρόνος απασχόλησης των στελεχών του Αναδόχου θα είναι **οκτώ (8)** ώρες, κατά τις ώρες λειτουργίας των αρμόδιων Δ/νσεων του Φορέα Λειτουργίας.

Η συνολική ανθρωποπροσπάθεια για επιτόπια υποστήριξη, η οποία θα παρασχεθεί από τον Ανάδοχο στο πλαίσιο των Υπηρεσιών Πιλοτικής Λειτουργίας, αποτελεί υποσύνολο των Υπηρεσιών Επιτόπιας Υποστήριξης που περιγράφονται στην, βλ. (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I – παρ.7)

- Τις βελτιώσεις των Υποσυστημάτων και την άμεση επίλυση τεχνικών προβλημάτων και διόρθωση / διαχείριση λαθών.
- Τις βελτιώσεις των ρυθμίσεων των Υποσυστημάτων με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία του.
- Ύστερα από κλήση (ad hoc) υπηρεσίες ανάπτυξης (development) συμπληρωματικών λειτουργιών στα Υποσυστήματα.
- Υπηρεσίες helpdesk^{1ου} και 2^{ου} επιπέδου, βλ. (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I – παρ.6.9) .

Στο πλαίσιο αυτής της υπηρεσίας ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει καθ' όλη τη διάρκεια της **Φάση 8: Πιλοτική Λειτουργία / Εκπαίδευση χρηστών, ένα (1) άτομο** το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών helpdesk^{1ου} επιπέδου και **ένα (1) άτομο**, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών helpdesk^{2ου} επιπέδου.

Ο ημερήσιος χρόνος απασχόλησης των παραπάνω στελεχών του Αναδόχου θα είναι **οκτώ (8)** ώρες, εντός των ωρών λειτουργίας των αρμόδιων Δ/νσεων του Φορέα Λειτουργίας.

- Την επικαιροποίηση των σεναρίων ελέγχου καθ' όλη τη διάρκεια της φάσης αυτής (εφόσον πραγματοποιηθούν αλλαγές / προσθήκες στα Υποσυστήματα που επηρεάζουν τα υφιστάμενα σενάρια ελέγχου)
- Την επικαιροποίηση της τεχνικής και λειτουργικής τεκμηρίωσης των Υποσυστημάτων (εφόσον πραγματοποιηθούν αλλαγές / προσθήκες στα Υποσυστήματα).

Ο Ανάδοχος οφείλει να προσφέρει επίσης υπηρεσίες με στόχο την υποστήριξη στη μετάβαση σε πλήρη επιχειρησιακή λειτουργία (**δοκιμαστική λειτουργία**) των Πληροφοριακών Συστημάτων από το σύνολο των χρηστών του. Οι υπηρεσίες αυτές, που θα παρασχεθούν από τον Ανάδοχο περιλαμβάνουν:

- Την υποστήριξη από πλευράς Αναδόχου σε συνθήκες **Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών**, της πλήρους επιχειρησιακής λειτουργίας των Συστημάτων (λειτουργία με πραγματικά δεδομένα από το σύνολο των προβλεπόμενων χρηστών)

- Τη συντήρηση του έτοιμου λογισμικού και των Υποσυστημάτων των Πληροφοριακών Συστημάτων
- Την **επιτόπια υποστήριξη κατά την εργασία** (on the job training) για την πλήρη επιχειρησιακή λειτουργία των Υποσυστημάτων του Φορέα Λειτουργίας με την επιτόπια παρουσία του Αναδόχου στις εγκαταστάσεις του Φορέα Λειτουργίας με τουλάχιστον ένα (1) στέλεχος του, για την υποστήριξη των χρηστών στο χειρισμό και λειτουργία των Υποσυστημάτων και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- **Υπηρεσίες helpdesk** 1^{ου} και 2^{ου} επιπέδου

Ο ημερήσιος χρόνος απασχόλησης των παραπάνω στελεχών του Αναδόχου θα είναι **τουλάχιστον (4) ώρες**, κατά τις ώρες λειτουργίας των αρμόδιων Δ/νσεων του Φορέα Λειτουργίας.

- Ύστερα από **κλήση (ad hoc) υπηρεσίες ανάπτυξης** (development) συμπληρωματικών λειτουργιών στα Υποσυστήματα.
- Τις βελτιώσεις των Υποσυστημάτων και την άμεση επίλυση τεχνικών προβλημάτων και διόρθωση / διαχείριση λαθών
- Τις βελτιώσεις των ρυθμίσεων των Υποσυστημάτων με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία τους
- Την επικαιροποίηση των σεναρίων ελέγχου (εφόσον πραγματοποιηθούν αλλαγές / προσθήκες στα Υποσυστήματα που επηρεάζουν τα υφιστάμενα σενάρια ελέγχου)
- Την επικαιροποίηση της τεχνικής και λειτουργικής τεκμηρίωσης των Υποσυστημάτων (εφόσον πραγματοποιηθούν αλλαγές / προσθήκες στα Υποσυστήματα).

Για την έναρξη παροχής υπηρεσιών Δοκιμαστικής Λειτουργίας απαιτείται να έχουν διασφαλιστεί / ολοκληρωθεί τα παρακάτω:

1. Δυνατότητα ασφαλούς πρόσβασης μέρους ή του συνόλου των Πιλοτικών Φορέων και Φορέων Διαλειτουργικότητας στην κεντρική υποδομή του ΠΣ-ΓΑΚ.
2. Να έχουν εισαχθεί στη βάση δεδομένων, στοιχεία ικανά για να μπορέσουν να λειτουργήσουν πλήρως τα Υποσυστήματα του ΠΣ-ΓΑΚ.
3. Να έχει ολοκληρωθεί η εκπαίδευση μέρους ή του συνόλου των χρηστών.
4. Να έχουν οριστεί στο σύστημα χρήστες και δικαιώματα πρόσβασης για μέρος ή το σύνολο των χρηστών.

Οι υπηρεσίες επιτόπιας υποστήριξης θα έχουν είτε προκαθορισμένη διάρκεια (που θα καθοριστεί κατά τη Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής του έργου), είτε θα δίνονται σε ad-hoc βάση (ύστερα από αίτημα).

Οι υπηρεσίες επιτόπιας υποστήριξης από στελέχη του Αναδόχου, αφορούν τις παρακάτω εργασίες:

1. Τεκμηρίωση και αλλαγή επιχειρησιακών διαδικασιών και ανασχεδιασμό – προσθήκη λειτουργιών στα Υποσυστήματα που θα υλοποιηθούν/παραδοθούν στο πλαίσιο του Έργου, εφόσον αυτό απαιτηθεί.
2. Τεκμηρίωση και αλλαγή ζητημάτων που σχετίζονται με νέες προδιαγραφμένες ή νέες απαιτήσεις (απαιτήσεις που ενδέχεται να προκύψουν μετά την παραλαβή της Ανάλυσης Απαιτήσεων ή / και την προσωρινή παραλαβή των Πληροφοριακών Συστημάτων, π.χ. λόγω αλλαγής του θεσμικού πλαισίου).
3. Επίλυση «τετριμμένων» τεχνικών θεμάτων, ή τυχόν νέα παραμετροποίηση και βελτιστοποίηση της λειτουργίας του έτοιμου Λογισμικού που θα χρησιμοποιηθεί στο πλαίσιο του Έργου ή / και των Υποσυστημάτων των Πληροφοριακών Συστημάτων που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο του Έργου.

4. Υποστήριξη, με επιτόπια παρουσία, στον Φορέα Λειτουργίας, στη χρήση των Υποσυστημάτων που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο του Έργου, εφόσον αυτό απαιτηθεί.
5. Helpdesk 1ου και 2ου επιπέδου.

6.8 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Ο Ανάδοχος οφείλει να προσφέρει υπηρεσίες εκπαίδευσης – μεταφοράς τεχνογνωσίας στα στελέχη, χρήστες και διαχειριστές του ΠΣ-ΓΑΚ με στόχο την πλήρη αξιοποίηση του Έργου τόσο από τον Φορέα Λειτουργίας και τον Κύριο του Έργου, όσο και από το σύνολο των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης που θα χρησιμοποιήσουν το ΠΣ-ΓΑΚ.

Η εκπαίδευση, που θα παρασχεθεί στο πλαίσιο του Έργου της παρούσας διακήρυξης, θα είναι δομημένη σε ολοήμερα σεμινάρια των πέντε (5) ωρών ανά ημέρα. Η εκπαίδευση αναλύεται στον κατωτέρω πίνακα.

Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο τα εξής:

- Οδηγό εκπαίδευσης (σεμιναρίου), ο οποίος θα περιλαμβάνει:
 - ο το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων
 - ο την εκπαιδευτική διαδικασία και τον τρόπο διαχείρισής της
 - ο τη μεθοδολογική προσέγγιση, την οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης και
 - ο τον αναλυτικό προγραμματισμό εκπαιδευτικών σεμιναρίων, ο οποίος θα συμφωνηθεί με τον Φορέα Λειτουργίας
- Δημιουργία εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού εκπαίδευσης (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή) για όλες τις κατηγορίες χρηστών που θα αναφερθούν στη συνέχεια, με βάση τις ανάγκες και τον προσδοκώμενο ρόλο στην επιχειρησιακή αξιοποίηση των Συστημάτων του Έργου.

Το σύνολο του εκπαιδευτικού υλικού θα πρέπει να είναι γραμμένο στην ελληνική γλώσσα.

- Διενέργεια εκπαίδευσης των χρηστών με βάση τον ρόλο τους στο Έργο
- Αξιολόγηση της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων εκπαίδευσης και εισηγητικά μέτρα για μεγιστοποίηση της επιχειρησιακής αξιοποίησης των Συστημάτων. Οι κατηγορίες των εκπαιδευομένων που ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκπαιδεύσει στο πλαίσιο του Έργου, είναι οι εξής:
 1. Διαχειριστές Ψηφιακής Υποδομής
 2. Χρήστες Υποσυστήματος Επιχειρησιακής Ευφυΐας
 3. Χρήστες του ΠΣ-ΓΑΚ
 - ο επιλεγμένα στελέχη του Φορέα Λειτουργίας και του Κυρίου του Έργου
 - ο επιλεγμένα στελέχη των εμπλεκόμενων Δημόσιων Αρχών

Εκτιμάται ότι το σύνολο των ως άνω εκπαιδευόμενων, ανέρχεται στα 500 στελέχη περίπου.

Οι ελάχιστες υποχρεώσεις του Αναδόχου, όσον αφορά σε υπηρεσίες εκπαίδευσης παρουσιάζονται στον πίνακα που ακολουθεί:

ΣΥΣΤΗΜΑ	Ελάχιστος αριθμός εκπαιδευομένων	Μέγιστος αριθμός χρηστών ανά τμήμα	Αριθμός σεμιναρίων	Αριθμός ημερών ανά σεμινάριο	Αριθμός ωρών ανά ημέρα	Φορέας εκπαιδευομένου
ΠΣ-ΓΑΚ	15	15	6	5	5	Φορέας Λειτουργίας και Κύριος του Έργου (Διαχειριστές)
	400	25	4	3	5	Φορέας Λειτουργίας

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι κατά την εκπαίδευση θα πρέπει:

- να διασφαλιστεί η συνέχιση της παραγωγικής λειτουργίας χωρίς να διαταραχθεί η ομαλή λειτουργία του Φορέα

Στην Τεχνική Προσφορά του ο υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να προτείνει πρόγραμμα για τις υπηρεσίες εκπαίδευσης που θα προσφέρει, το κόστος των οποίων θα αποτυπώνεται αναλυτικά στην Οικονομική Προσφορά του.

6.9 Υπηρεσίες HelpDesk

Υποχρέωση του Αναδόχου αποτελεί η οργάνωση και λειτουργία Γραφείου Υποστήριξης (helpdesk), το οποίο θα είναι διαθέσιμο προς όλους τους κύριους εμπλεκόμενους στο έργο (Κεντρική και Περιφερειακές Υπηρεσίες ΓΑΚ, Δημόσιοι Φορείς, χρήστες των φορέων, κλπ.) με σκοπό την έγκαιρη και ουσιαστική υποστήριξη τους σε τεχνικά προβλήματα, δυσλειτουργίες και παραλείψεις κατά κύριο λόγο ηλεκτρονικά (Web και email) και δευτερευόντως μέσω τηλεφώνου από τους διαχειριστές και το διευθυντικό προσωπικό των ΓΑΚ.

Η οργάνωση και λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης θα πρέπει να σχεδιαστεί και υλοποιηθεί σύμφωνα με τα παρακάτω:

- Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό, η εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζει
 - ο την παροχή πληροφοριών / διευκρινήσεων στους χρήστες ή / και διαχειριστές των συστημάτων καθώς και
 - ο την αποκατάσταση βλαβών
- Το helpdesk θα πρέπει να είναι διαθέσιμο, σε ώρες ΚΩΚ όπως ορίζονται στην προηγούμενη παράγραφο
- Κατά τις εκτός ΚΩΚ περιόδους, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει διαδικασία παροχής υποστήριξης σε περίπτωση ανάγκης. Η διαδικασία, θα πρέπει να ορίζει τρόπο πρόσβασης στο προσωπικό ανάγκης του Αναδόχου (π.χ. μέσω κινητού τηλεφώνου).
- Το Γραφείο Υποστήριξης θα πρέπει να δίνει δυνατότητα υποστήριξης:
 - 1^{ου} επιπέδου, όσον αφορά στα εξής:

- στη χρήση των Υποσυστημάτων και στις διαδικασίες που διεκπεραιώνουν
 - σε γενικότερα θέματα που σχετίζονται με τυχόν νέες ή αναβαθμισμένες διαδικασίες
 - σε μηνύματα λαθών που οφείλονται σε κακή χρήση των Υποσυστημάτων
- 2^{ου} επιπέδου, σε θέματα που δεν καλύπτονται από το helpdesk 1^{ου} επιπέδου καθώς και σε σύνθετα τεχνικά προβλήματα που ενδεχομένως να αντιμετωπίσουν οι χρήστες.

Διευκρινίζονται τα εξής:

- Η αναγγελία βλαβών, θα μπορεί να γίνει εναλλακτικά με όλους τους παρακάτω τρόπους:
 - i. Email
 - ii. Με καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα υποδοχής και διεκπεραίωσης αιτημάτων υποστήριξης που θα πρέπει να διαθέσει ο Ανάδοχος διαδικτυακά
 - iii. Με τηλέφωνο όταν υπάρχουν επείγουσες ανάγκες
- Στο τέλος κάθε τριμήνου, ο Ανάδοχος υποβάλλει έκθεση για το βαθμό ικανοποίησης των όρων της παρεχόμενης υπηρεσίας. Η έκθεση θα υποβάλλεται από τον Ανάδοχο, εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία λήξης κάθε τριμήνου και θα περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία για το προηγούμενο τρίμηνο:
 - ο Αριθμός αναγγελιών, είδος (σφάλμα / συμβάν / ενέργεια υποστήριξης) και τρόπος αντιμετώπισής τους.
 - ο Αναλυτικά στοιχεία για χρόνους απόκρισης Γραφείου Υποστήριξης ανά κλήση και συνολική κατανομή.
 - ο Αναλυτικά στοιχεία για κάθε κλήση προβλήματος (βλάβη ή δυσλειτουργία) που εξυπηρετήθηκε πέραν των χρονικών υποχρεώσεων που αναφέρονται στη παρούσα.
- Στο τέλος κάθε Φάσης, στην οποία θα παρασχεθεί η υπηρεσία (Πιλοτική Λειτουργία και Δοκιμαστική Λειτουργία), ο Ανάδοχος οφείλει να υποβάλλει τελική έκθεση, η οποία περιλαμβάνει σύνοψη των ανωτέρω στοιχείων για όλη τη Φάση. Το σύνολο των περιοδικών Εκθέσεων καθώς και η τελική ετήσια Έκθεση ανήκουν στην κυριότητα της Αναθέτουσας Αρχής. Σε κάθε περίπτωση τα στατιστικά στοιχεία είναι πάντα διαθέσιμα on-line.

6.10 Υπηρεσίες Εγγύησης - Συντήρησης

6.10.1 Περίοδος Εγγύησης

Ως ΠΕΣ ορίζεται η συνολική Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης, με έναρξη την Παραλαβή-ολοκλήρωση του Έργου. Η ΠΕΣ ξεκινά από την οριστική παραλαβή του έργου και η διάρκειά της θα είναι κατ' ελάχιστο οχτώ (8) έτη, ενώ μπορεί να αυξηθεί αν ο Ανάδοχος προσφέρει Περίοδο Εγγύησης μεγαλύτερη της ελάχιστης ζητούμενης.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παρέχει δωρεάν υπηρεσίες Εγγύησης για τουλάχιστον πέντε (5) έτη από την Παραλαβή-ολοκλήρωση του Έργου. Στην περίπτωση κατά την οποία ο Ανάδοχος έχει περιλάβει στην Προσφορά του Περίοδο Εγγύησης μεγαλύτερη της ελάχιστης ζητούμενης, αυτή θα πρέπει να καλύπτει το σύνολο του εξοπλισμού, του λογισμικού και των εφαρμογών του ΟΠΣ - ΓΑΚ για ακέραιο αριθμό ετών.

Η Περίοδος Συντήρησης ξεκινά με τη λήξη της προσφερθείσας δωρεάν Περιόδου Εγγύησης και λήγει με τη λήξη της ΠΕΣ.

Πριν τη λήξη της σύμβασης, ο Κύριος του Έργου δύναται να συνάψει Σύμβαση Εγγύησης - Συντήρησης με τον Ανάδοχο του Έργου. Στο πλαίσιο αυτό, ο Ανάδοχος υποχρεούται να συμβάλλεται με την Αναθέτουσα Αρχή/Κύριο του Έργου για την παροχή των δωρεάν υπηρεσιών εγγύησης και των υπηρεσιών Συντήρησης με τίμημα το προβλεπόμενο από την Προσφορά του.

Ειδικότερα, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, εφόσον το επιθυμεί ο Φορέας για τον οποίο προορίζεται το Έργο, να υπογράψει Σύμβαση Συντήρησης στο πλαίσιο άσκησης του δικαιώματος προαίρεσης, πριν από τη λήξη της σύμβασης, με τίμημα το κόστος συντήρησης που αναφέρεται στην Προσφορά του και διάρκεια έως οχτώ (8) έτη περιλαμβανομένων και των ετών της περιόδου εγγύησης. Η διάρκεια της σύμβασης Εγγύησης - Συντήρησης μπορεί να αυξηθεί αντίστοιχα, εφόσον ο Ανάδοχος έχει προσφέρει περίοδο εγγύησης μεγαλύτερη από την ελάχιστη ζητούμενη στην παρούσα. Η χρήση αυτού του Δικαιώματος προαίρεσης για την παροχή υπηρεσιών συντήρησης δεν είναι δεσμευτική για την Αναθέτουσα Αρχή/Κύριο του Έργου και σε καμία περίπτωση δεν υποχρεούται να ασκήσει το παραπάνω δικαίωμα, παρά μόνο εφόσον το κρίνει αναγκαίο.

Οι υπηρεσίες της Περιόδου Εγγύησης αφορούν τα προσφερόμενα προϊόντα εξοπλισμού και έτοιμου λογισμικού καθώς και τις εφαρμογές του ΟΠΣ ΓΑΚ που θα αναπτύξει ο Ανάδοχος και παρέχονται σε περιβάλλον Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών (βλ. 6.11 Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες).

6.10.2 Υπηρεσίες Περιόδου Εγγύησης

Κατά την ΠΕΣ, ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις εξής υπηρεσίες:

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ / ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:

ΕΓΓΥΗΣΗ ΕΤΟΙΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ή ΑΛΛΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ εφόσον έχει παραδοθεί στο πλαίσιο της παρούσας

1. Διασφάλιση καλής λειτουργίας έτοιμου λογισμικού.
2. Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση. Κατόπιν τεκμηριωμένης ειδοποίησης από τον Φορέα Λειτουργίας, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός χρονικού διαστήματος από την αναγγελία εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου όπως προβλέπεται στην παράγραφο **6.11**, επιβάλλονται οι προβλεπόμενες ρήτρες.
3. Βελτιστοποιήσεις στη δομή της βάσης, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η βέλτιστη απόδοση του συστήματος.
4. Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν βελτιωτικών εκδόσεων λογισμικού, μετά από έγκριση της ΕΠΕ.
5. Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις βελτιωτικές εκδόσεις.
6. Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων λογισμικού.
7. Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων (Ticket Management System) της Αναθέτουσας Αρχής από τον Ανάδοχο.

ΕΓΓΥΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ΩΝ ΟΠΣ

1. Διασφάλιση καλής λειτουργίας εφαρμογής/ών.
2. Αποκατάσταση ανωμαλιών λειτουργίας (bugs) της/ων εφαρμογής/ών. Κατόπιν έγγραφης ειδοποίησης από τον Φορέα Λειτουργίας, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός χρονικού διαστήματος από την αναγγελία εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου όπως προβλέπεται στην παράγραφο **6.11** επιβάλλονται οι προβλεπόμενες ρήτρες.
3. Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση.
4. Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων των εφαρμογών, μετά από έγκριση της ΕΠΕ.
5. Σε περίπτωση που η εγκατάσταση βελτιωτικής έκδοσης των έτοιμων πακέτων λογισμικού, μετά από έγκριση της ΕΠΕ, συνεπάγεται την ανάγκη επεμβάσεων στις εφαρμογές, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει τις επεμβάσεις αυτές χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση του Φορέα Λειτουργίας.
6. Σε περίπτωση που η παράδοση και εγκατάσταση νέων εκδόσεων των εφαρμογών, απαιτεί την εγκατάσταση νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού, τότε ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τις πραγματοποιήσει χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση του Φορέα Λειτουργίας. Στη περίπτωση αυτή η προμήθεια των νέων εκδόσεων αδειών έτοιμου λογισμικού δεν αποτελεί υποχρέωση του Αναδόχου.
7. Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις νεότερες εκδόσεις.
8. Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων εφαρμογής/ών.
9. Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων (Ticket Management System) της Αναθέτουσας Αρχής από τον Ανάδοχο.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ/ ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

1. Υπηρεσίες απομακρυσμένης Τεχνικής Υποστήριξης στους διαχειριστές
2. Onsite υποστήριξη. Όταν τα αναφερόμενα προβλήματα δεν μπορούν να επιλυθούν απευθείας και οριστικά από το πρώτο επίπεδο παρέμβασης, πρέπει να προωθούνται σε ειδικούς οι οποίοι θα δίνουν την απαιτούμενη λύση επιτόπου.
3. Αντιμετώπιση λαθών και σφαλμάτων στη λειτουργία του συστήματος.
4. Προσαρμογή της βάσης που θα αναπτυχθεί στο πλαίσιο του παρόντος Έργου σε νέες απαιτήσεις που προκύπτουν από πιθανές τροποποιήσεις στην οργάνωση και τις λειτουργίες του Φορέα Λειτουργίας και σχετίζονται με το φυσικό αντικείμενο του παρόντος Έργου.
5. Αναβάθμιση του συστήματος σε νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος ή του συστήματος διαχείρισης βάσεων δεδομένων στα οποία βασίζεται το σύστημα. Το κόστος προμήθειας των νέων εκδόσεων δεν περιλαμβάνεται στο κόστος του έργου.
6. Ενημέρωση των χειριστών του για τυχόν αλλαγές στη λειτουργικότητα του συστήματος.

Για τις ανωτέρω Υπηρεσίες 1, 2 και 3 θα πρέπει να παραδοθούν τα αντίστοιχα Παραδοτέα όπως αυτά περιγράφονται στο Αντικείμενο του Έργου της παρούσας.

ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:	
Περίοδος Εγγύησης – Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π1. Υπηρεσίες υποστήριξης και αποκατάστασης βλαβών	<p>Τεύχος αποτύπωσης υπηρεσιών που θα περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αναλυτικό Πρόγραμμα ενεργειών προληπτικής συντήρησης, που υποβάλλεται με την έναρξη της σχετικής περιόδου • Αναλυτική Καταγραφή Πεπραγμένων Συντήρησης (Τακτικών – Έκτακτων Ενεργειών) • Τεκμηρίωση πρόσθετων προσαρμογών και παραμετροποιήσεων σε έτοιμο λογισμικό και εφαρμογών • Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων του έτοιμου λογισμικού και εφαρμογής/ών • Τεκμηρίωση εγκαταστάσεων νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού και εφαρμογής/ών • Έκθεση αξιολόγησης Περιόδου

6.11 Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να υλοποιήσει το σύνολο του συστήματος παρέχοντας παράλληλα τις απαιτούμενες υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης, ώστε να τηρούνται τα ελάχιστα όρια διαθεσιμότητας που ορίζονται στη συνέχεια. Τονίζεται ότι οι όροι που αναφέρονται στην παρούσα παράγραφο ισχύουν για τις περιόδους εγγύησης και συντήρησης (για την τελευταία εφόσον υπογραφεί Σύμβαση Συντήρησης).

Ορισμοί:

- ✓ **Λογισμικό/Εφαρμογές:** το σύνολο των διακριτών μονάδων λογισμικού/εφαρμογών που παραδόθηκαν/αναπτύχθηκαν στο πλαίσιο της Σύμβασης, η εύρυθμη λειτουργία των οποίων στηρίζει τη λειτουργικότητα του συστήματος, δηλ., εφαρμογές υποσυστημάτων, εργαλεία ανάπτυξης.
- ✓ **Βλάβη:** ζημιά μέρους ή όλης της διακριτής μονάδας λογισμικού/εφαρμογών, η οποία επηρεάζει άμεσα και αρνητικά την διαθεσιμότητα ή απόδοση του εν λόγω στοιχείου και κατ' επέκταση τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Συστήματος.
- ✓ **Δυσλειτουργία:** ζημιά μέρους ή όλης της διακριτής μονάδας λογισμικού/εφαρμογών, η οποία δεν επηρεάζει άμεσα και αρνητικά την διαθεσιμότητα ή απόδοση του εν λόγω στοιχείου και κατ' επέκταση τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Συστήματος.
- ✓ **ΚΩΚ** (κανονικές ώρες κάλυψης): Το χρονικό διάστημα 07:30 – 17:00 για τις εργάσιμες ημέρες.
- ✓ **ΕΩΚ** (επιπλέον ώρες κάλυψης): Το υπόλοιπο χρονικό διάστημα.
- ✓ **Χρόνος αποκατάστασης βλάβης** είναι το μέγιστο επιτρεπόμενο χρονικό διάστημα από την αναγγελία της βλάβης μέχρι και την αποκατάστασή της. Σημειώνεται ότι, ανά διακριτή μονάδα,

ο Χρόνος αποκατάστασης βλάβης προσμετράται **αθροιστικά σε μηνιαία βάση**. Ο χρόνος αυτός είναι:

- Εβδομήντα δύο (72) ώρες από τη στιγμή της ανακοίνωσης της εμφάνισης της βλάβης αν η ανακοίνωση του προβλήματος πραγματοποιήθηκε εντός ΚΩΚ
- Εβδομήντα δύο (72) ώρες οι οποίες θα προσμετρούνται από τις 07.30 της επόμενης εργάσιμης ημέρας, για τις λοιπές ώρες ανακοίνωσης προβλήματος βλάβης
- ✓ **Χρόνος αποκατάστασης δυσλειτουργίας** είναι το μέγιστο επιτρεπόμενο χρονικό διάστημα από την αναγγελία της δυσλειτουργίας μέχρι και την αποκατάστασή της. Σημειώνεται ότι, ανά διακριτή μονάδα, ο Χρόνος αποκατάστασης δυσλειτουργίας προσμετράται **αθροιστικά σε μηνιαία βάση**. Ο χρόνος αυτός είναι:
 - οκτώ (8) ώρες από τη στιγμή της ανακοίνωσης της εμφάνισης της δυσλειτουργίας αν η ανακοίνωση του προβλήματος πραγματοποιήθηκε εντός ΚΩΚ
 - είκοσι τέσσερις (24) ώρες οι οποίες θα προσμετρούνται από τις 07.30 της επόμενης εργάσιμης ημέρας, για τις λοιπές ώρες ανακοίνωσης προβλήματος δυσλειτουργίας

Μη διαθεσιμότητα – Ρήτρες:

Σε περίπτωση υπέρβασης του **μηνιαίου χρόνου αποκατάστασης βλάβης**, επιβάλλεται στον Ανάδοχο ρήτρα ίση με το μεγαλύτερο εκ των δύο ακόλουθων τιμών:

- **0,05%** επί του συμβατικού τιμήματος της μονάδας/τμήματος που είναι εκτός λειτουργίας
- **0,2%** επί του τρέχοντος ετήσιου κόστους συντήρησης του συνόλου του συστήματος.

για κάθε επιπλέον ώρα βλάβης(μη διαθεσιμότητας)/δυσλειτουργίας, εφόσον αυτή είναι εντός ΚΩΚ, ή το ήμισυ του ως άνω υπολογιζόμενου ποσού, εφόσον η ώρα είναι εκτός ΚΩΚ.

Σε περίπτωση υπέρβασης του **μηνιαίου χρόνου αποκατάστασης δυσλειτουργίας**, επιβάλλεται στον Ανάδοχο ρήτρα ίση με το μεγαλύτερο εκ των δύο ακόλουθων τιμών:

- **0,02%** επί του συμβατικού τιμήματος της μονάδας/τμήματος που είναι εκτός λειτουργίας
- **0,1%** επί του τρέχοντος ετήσιου κόστους συντήρησης του συνόλου του συστήματος.

για κάθε επιπλέον ώρα βλάβης(μη διαθεσιμότητας)/δυσλειτουργίας, εφόσον αυτή είναι εντός ΚΩΚ, ή το ήμισυ του ως άνω υπολογιζόμενου ποσού, εφόσον η ώρα είναι εκτός ΚΩΚ.

Διευκρινίζεται ότι:

- 1) Ένα σύστημα / υποσύστημα / υπηρεσία θεωρείται ολικά μη διαθέσιμο/η εάν είναι μη διαθέσιμο έστω και ένα μικρό μέρος της λειτουργικότητας που παρέχει.
- 2) Η μη διαθεσιμότητα μιας μονάδας επιφέρει τη μη διαθεσιμότητα όλων των μονάδων του Συστήματος (λογισμικό συστημάτων και εφαρμογών) που εξαρτώνται λειτουργικά από αυτήν, και συνυπολογίζεται στον προσδιορισμό της ρήτρας.

Επιπρόσθετες ρήτρες

- ✓ Αν μια μονάδα (λογισμικού/εφαρμογής) είναι μη διαθέσιμη (σε βλάβη ή δυσλειτουργία) για χρονική περίοδο άνω των 72 ωρών (είτε εντός ΚΩΚ είτε εκτός) αθροιστικά στο διάστημα ενός μήνα, πέραν των ως άνω αναφερόμενων ρητρών:

- επιβάλλεται στον Ανάδοχο ρήτρα ίση με **0,02%** επί του συμβατικού τιμήματος της μονάδας/τιμήματος που είναι εκτός λειτουργίας, κατά τη διάρκεια της περιόδου εγγύησης
- δεν καταβάλλεται (για τον τρέχοντα μήνα) τίμημα συντήρησης για την μονάδα αυτή κατά τη διάρκεια της περιόδου συντήρησης (εφόσον υπογραφεί Σύμβαση Συντήρησης).

Οι ρήτρες της παρούσας παραγράφου δεν ισχύουν στην περίπτωση που εξοπλισμός ή λογισμικό του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους G-Cloud (Government Cloud) ή/και του ΣΥΖΕΥΞΙΣ προκαλέσει αποδεδειγμένα δυσλειτουργία (τεκμαιρόμενη από τα εργαλεία και τις αναφορές διαθεσιμότητας των σχετικών πόρων / υπηρεσιών του G-Cloud) σε παραδοτέο του Έργου.

Προγραμματισμένες διακοπές υπηρεσίας

Επιτρέπεται η διενέργεια προγραμματισμένων διακοπών της Υπηρεσίας (Planned Outages), τόσο κατά την υλοποίηση του Έργου, όσο και κατά τη διάρκεια της ΠΕΣ, σύμφωνα με τις παρακάτω συνθήκες:

- Κάθε προγραμματισμένη διακοπή της υπηρεσίας από τον Ανάδοχο θα ανακοινώνεται τουλάχιστον **15 ημερολογιακές ημέρες** νωρίτερα στο Φορέα, και θα πρέπει να τεκμηριώνεται κατάλληλα.
- Κάθε προγραμματισμένη διακοπή της υπηρεσίας θα πραγματοποιείται μόνο εφόσον ρητά συμφωνηθεί μεταξύ των δύο μερών.
- Η μέγιστη διάρκεια μίας προγραμματισμένης διακοπής υπηρεσιών θα συμφωνείται ρητά μεταξύ των δύο μερών.
- Θα πραγματοποιείται μόνο **σε ώρες ΕΩΚ** (όπως αυτές ορίζονται στην προηγούμενη ενότητα).
- Η χρονική περίοδος απώλειας της υπηρεσίας που οφείλεται σε προγραμματισμένη διακοπή **δε** θα υπολογίζεται στη μέτρηση των Ποιοτικών Κριτηρίων.

Σε περιπτώσεις όπου, η διάρκεια της προγραμματισμένης διακοπής υπηρεσίας υπερβεί την προσυμφωνημένη χρονική διάρκεια, και γι' αυτό ευθύνεται αποκλειστικά ο Ανάδοχος, τότε η επιπλέον χρονική διάρκεια απώλειας της υπηρεσίας θεωρείται ως βλάβη.

6.12 Ενέργειες Προβολής και Δημοσιότητας

Οι υπηρεσίες Δράσεων Δημοσιότητας του έργου, θα γίνουν σύμφωνα με το Σχέδιο Δράσεων Προβολής που θα εκπονηθεί κατά την διάρκεια της Φάσης 1: «Μελέτη Εφαρμογής» και θα εκτελεστεί στο πλαίσιο της Φάσης 8 «Πιλοτική λειτουργία / Εκπαίδευση / Δημοσιότητα» του έργου.

Οι υπηρεσίες Δράσεων Δημοσιότητας που θα προσφέρει ο Ανάδοχος θα περιλαμβάνουν:

- Οργάνωση και Διενέργεια Ημερίδων

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την οργάνωση, προετοιμασία και υλοποίηση των υπηρεσιών Δράσεων Δημοσιότητας.

Αναλυτικότερα, οι υποχρεώσεις του Αναδόχου στο πλαίσιο των δράσεων Δημοσιότητας θα είναι οι εξής:

ΗΜΕΡΙΔΑ

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει τη διοργάνωση και υλοποίηση μίας ημερίδας, για όλους τους εμπλεκόμενους Υπαλλήλους του Φορέα Λειτουργίας. Η Ημερίδα θα πραγματοποιηθεί σε χώρο της Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. και σε επιλεγμένα Κέντρα ψηφιοποίηση (σε Περιφερειακές Υπηρεσίες) ανά την Επικράτεια.

Η αίθουσα της ημερίδας θα πρέπει να έχει ελάχιστη χωρητικότητα 100 τουλάχιστον ατόμων.

Οι υποχρεώσεις του Αναδόχου για την διεξαγωγή της εκδήλωσης περιλαμβάνουν:

- Εξεύρεση και παροχή του τόπου διεξαγωγής.
- Προετοιμασία του προγράμματος παρουσίασης και παροχή του σχετικού υλικού.
- Πρόσκληση και ενημέρωση των ομιλητών.
- Μεταφορά του σχετικού υλικού στο χώρο διεξαγωγής της εκδήλωσης.
- Γραμματειακή υποστήριξη (εγγραφή συμμετεχόντων, διανομή υλικού) κ.λπ.
- Παροχή από τον Ανάδοχο του απαραίτητου εξοπλισμού (notebook, projector κλπ.) καθώς και του εξειδικευμένου προσωπικού που θα αναλάβει την παρουσίαση του έργου.
- Παρουσίαση των δυνατοτήτων και υπηρεσιών του έργου.

7. Μεθοδολογία Υλοποίησης

Ο υποψήφιος Ανάδοχος, έχοντας διαμορφώσει μια σαφή και ολοκληρωμένη αντίληψη για το Έργο, υποχρεούται να παρουσιάσει στην Τεχνική του Προσφορά, μια ολοκληρωμένη μεθοδολογική προσέγγιση, την οποία θα ακολουθήσει για την διοίκηση, διαχείριση, διασφάλιση ποιότητας και την υλοποίηση του έργου. Επίσης, ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να παρουσιάσει πιθανούς κινδύνους που μπορεί να εμφανιστούν κατά την υλοποίηση και τους τρόπους αντιμετώπισης σε περίπτωση που επέλθουν (risk response).

Η μεθοδολογία που θα προτείνει ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να βασίζεται σε διεθνώς αποδεκτές πρακτικές, μεθόδους και πρότυπα, τα οποία μπορούν να συμβάλλουν στην αποτελεσματική υλοποίηση & παρακολούθηση του έργου. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναφέρει στην προσφορά του τη στρατηγική που προτίθεται να χρησιμοποιήσει στο έργο, την προσέγγιση που θα ακολουθήσει σε όλα τα στάδια του έργου (π.χ. τεχνικές, εργαλεία, συνεργασίες, κλπ.), τις διαδικασίες μεταφοράς τεχνογνωσίας, τον τρόπο συνεργασίας με το προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής, τις ενδεχόμενες επαφές και συνεργασίες που πρόκειται να κάνει με άλλους εξωτερικούς φορείς, τον τρόπο πρόσβασης σε σχετικές με το έργο σύγχρονες πηγές πληροφοριών και έργων, κλπ.

Ιδιαίτερη έμφαση θα δοθεί στην πειστικότητα της μεθοδολογίας σε σχέση με τις δυνατότητες και την ικανότητα του Αναδόχου να εκτελέσει επιτυχώς το έργο στον προτεινόμενο απ' αυτόν χρόνο. Η περιγραφή της προτεινόμενης μεθοδολογίας θα ακολουθήσει το παρακάτω πλαίσιο:

- Αναλυτική περιγραφή του τρόπου με τον οποίο ο προσφέρων σκοπεύει να προσεγγίσει το έργο. Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δοθεί στην κατανόηση των απαιτήσεων του έργου, όπως αναλυτικά προδιαγράφονται στην παρούσα προκήρυξη, και ο προσφέρων υποχρεωτικά να τοποθετηθεί στο σύνολο αυτών.
- Προτεινόμενη μεθοδολογία για την υλοποίηση του Έργου, τις διαδικασίες που υιοθετούνται και τα εργαλεία που θα αξιοποιηθούν για την επιτυχή ολοκλήρωσή του.
- Αναλυτική περιγραφή κάθε φάσης του έργου και Πίνακα με τα πακέτα εργασίας και τα παραδοτέα ανά φάση του Έργου, όπως αυτά προκύπτουν από τις απαιτήσεις των προδιαγραφών της διακήρυξης και την προτεινόμενη μεθοδολογική προσέγγιση του υποψήφιου Αναδόχου.

- Προσδιορισμός και αναλυτική περιγραφή των παραδοτέων του έργου όπως αυτά προκύπτουν από τις απαιτήσεις των προδιαγραφών του διαγωνισμού και την προτεινόμενη μεθοδολογική προσέγγιση του υποψήφιου Αναδόχου.
- Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου (επιθυμητό διάγραμμα τύπου GANTT) όπου θα απεικονίζονται οι φάσεις υλοποίησης, οι δραστηριότητες, τα κυριότερα ορόσημα και τα παραδοτέα του έργου.
- Υπηρεσίες εγγύησης και συντήρησης
- Οργανωτική δομή ομάδας έργου

7.1 Χρονοδιάγραμμα

Η συνολική **διάρκεια** της σύμβασης ορίζεται σε **τριάντα τρεις (33) μήνες** και νοείται το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης έως την υποβολή του τελευταίου παραδοτέου σύμφωνα με τον αναλυτικό χρονικό προγραμματισμό που παρατίθεται στη συνέχεια.

Στη συνολική διάρκεια της σύμβασης περιλαμβάνεται και ο χρόνος που θα απαιτηθεί για την παραλαβή των ενδιάμεσων φάσεων ή παραδοτέων μέχρι την παράδοση και του τελευταίου παραδοτέου που ορίζει την λήξη της σύμβασης και την έναρξη της διαδικασίας για την οριστική παραλαβή του έργου.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ			
Φάση	Τίτλος Φάσης	Διάρκεια υλοποίησης (ΜΗΝΕΣ)	Έναρξη
ΦΑΣΗ 1	Μελέτη Εφαρμογής -Ανάλυση Απαιτήσεων	4	Έναρξη με την υπογραφή της Σύμβασης M1
ΦΑΣΗ 2	Ψηφιοποίηση αρχειακού υλικού Γ.Α.Κ.	28	Έναρξη με την ολοκλήρωση της Φάσης 1 (M5)
ΦΑΣΗ 3	Τεκμηρίωση ψηφιοποιημένου υλικού Γ.Α.Κ.	28	Έναρξη με την ολοκλήρωση της Φάσης 1 (M5)
ΦΑΣΗ 4	Προμήθεια και εγκατάσταση εξοπλισμού και υποδομών	11	M10
ΦΑΣΗ 5	Υπηρεσίες ανάπτυξης λογισμικού ΟΠΣ Γ.Α.Κ.	20	M10
ΦΑΣΗ 6	Υπηρεσίες Μετάπτωσης Αρχειακού Υλικού Γ.Α.Κ.	11	M19
ΦΑΣΗ 7	Δημιουργία Νέας Διαδικτυακής Πύλης Γ.Α.Κ.	10	M20
ΦΑΣΗ 8	Πιλοτική Λειτουργία / Εκπαίδευση χρηστών / Δημοσιότητα	4	M30

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού (Διεθνούς) Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο " Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη ΟΠΣ για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γ.Α.Κ."

ΦΑΣΕΙΣ.	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	M 13	M 14	M 15	M 16	M 17	M 18	M 19	M 20	M 21	M 22	M 23	M 24	M 25	M 26	M 27	M 28	M 29	M 30	M 31	M 32	M 33
ΦΑΣΗ 1 - ΜΕΛΕΤΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ																																	
ΦΑΣΗ 2 - ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΑΚ																																	
ΦΑΣΗ 3 - ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΜΕ ΝΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΑΚ																																	
ΦΑΣΗ 4 - ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ																																	
ΦΑΣΗ 5 - ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΟΠΣ ΓΑΚ																																	
ΦΑΣΗ 6 - ΜΕΤΑΠΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΑΚ																																	
ΦΑΣΗ 7 - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ																																	
ΦΑΣΗ 8 - ΠΙΛΟΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ / ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ																																	

7.2 Φάσεις – Παραδοτέα

Η υλοποίηση του Έργου χωρίζεται στις εξής Φάσεις:

7.2.1 Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυση Απαιτήσεων

Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυση Απαιτήσεων	
<p>Στη συγκεκριμένη φάση, ο Ανάδοχος θα καταρτίσει το πλάνο υλοποίησης του έργου. Θα αποσαφηνίσει όλες τις πτυχές του έργου και θα οριστικοποιήσει τις προδιαγραφές του λογισμικού και του εξοπλισμού που θα παραδώσει, τις υπηρεσίες ψηφιοποίησης, τεκμηρίωσης, καθώς και το περιεχόμενο των υπηρεσιών που θα παρέχει. Επιπλέον, θα προσδιορίσει λεπτομερώς τις απαιτήσεις διαλειτουργικότητας, ασφάλειας και μετάπτωσης.</p> <p>Η Φάση 1 θα ξεκινήσει με την υπογραφή της σύμβασης του έργου. Οι ενέργειες του Αναδόχου κατά τη Φάση 1 θα έχουν ολοκληρωθεί σε χρονικό διάστημα τεσσάρων (4) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης. Η ολοκλήρωση της Φάσης 1 σηματοδοτείται με την παραλαβή του συνόλου των παραδοτέων της Φάσης από την ΕΠΠΕ.</p> <p>Η Φάση 1 αποτελεί τον βασικό οδηγό υλοποίησης του Έργου και περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Το Πλάνο Υλοποίησης Έργου (αρχικό) • Τη Μελέτη Εφαρμογής, όπως αυτές αναλύονται στην Παρ. Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Απαιτήσεων, η οποία περιλαμβάνει μεταξύ άλλων το επικαιροποιημένο Πλάνο Υλοποίησης Έργου, το Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων (και τα Σχέδια Ποιότητας Ψηφιοποίησης και Τεκμηρίωσης) • τη Μελέτη Διαλειτουργικότητας & Διασύνδεσης και τη μελέτη Εγκατάστασης του συστήματος στο G-Cloud. • Τη Μελέτη Ασφάλειας • Τη Μελέτη Μετάπτωσης δεδομένων • Τα αποτελέσματα της δοκιμαστικής ψηφιοποίησης και τεκμηρίωσης σε επιλεγμένα τεκμήρια του αρχειακού υλικού των Γ.Α.Κ. <p>Τα αναμενόμενα αποτελέσματα της Φάσης 1 συνοψίζονται στα πλάνα/σχεδιασμούς/μελέτες των κατωτέρω, όπως αυτά περιγράφονται στα κεφάλαια της παρούσας Διακήρυξης:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ) - Μελέτη, Περιγραφή και μεθοδολογική προσέγγιση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την ψηφιοποίηση του υλικού (σάρωση/μικροφωτογράφιση και τεκμηρίωση) - Μελέτη καταγραφής – επικαιροποίησης υφιστάμενης κατάστασης - Μελέτη διαλειτουργικότητας δεδομένων - Μελέτη ασφάλειας συστήματος - Μελέτη Μετάπτωσης αρχειακού υλικού - Τεύχος ανάλυσης απαιτήσεων χρηστών και διαδικασιών - Σχεδιασμός αρχιτεκτονικής λύσης και λειτουργικός σχεδιασμός - Σενάρια και μεθοδολογία ελέγχου - Πλάνο κατάρτισης – εκπαίδευσης Χρηστών - Σχέδιο δράσεων προβολής 	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου

Π1.1 Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυσης Απαιτήσεων	Περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τα αναφερόμενα στην παρούσα Παράγραφο.
--	---

7.2.2 Φάση 2 : Ψηφιοποίηση αρχειακού υλικού ΓΑΚ

Φάση 2: Ψηφιοποίηση αρχειακού υλικού ΓΑΚ	
<p>Η Φάση 2 θα ξεκινήσει με την ολοκλήρωση της Φάσης 1.</p> <p>Η διάρκεια της Φάσης 2 είναι είκοσι οχτώ (28) μήνες.</p> <p>Στο αντικείμενο της Φάσης 2, περιλαμβάνονται οι υπηρεσίες ψηφιοποίησης και επεξεργασίας του αρχειακού υλικού των Γ.Α.Κ.</p> <p>Οι εργασίες ψηφιοποίησης θα εκτελεστούν με εξοπλισμό και μέσα που θα διαθέσει ο Ανάδοχος για τους σκοπούς του έργου, τα οποία αποτελούν ιδιοκτησία του Αναδόχου.</p> <p>Η Φάση αυτή περιλαμβάνει τους παρακάτω βασικούς άξονες:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ψηφιοποίηση υλικού (σάρωση αρχειακού υλικού Γ.Α.Κ.). Οι παραδόσεις του ψηφιοποιημένου υλικού θα είναι τριμηνιαίες. Εκθέσεις Προόδου ψηφιοποίησης Τελική Έκθεση Ψηφιοποίησης Υλικού 	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π2.1.ι Ψηφιοποιημένο αρχειακό υλικό Γ.Α.Κ.	Το ψηφιοποιημένο αρχειακό υλικό των Γ.Α.Κ., το οποίο θα παραδίδεται σε τριμηνιαίες παρτίδες (όπου $i=1...n$ τριμηνιαίες παρτίδες).
Π2.2.ι Εκθέσεις Προόδου Ψηφιοποίησης	<ul style="list-style-type: none"> Εκθέσεις Προόδου ψηφιοποίησης, και αποθήκευσης και συμπληρωμένες καταστάσεις ελέγχου για το υλικό που έχει σαρωθεί (όπου $i=1...n$ τριμηνιαίες εκθέσεις) Υπηρεσίες Υποστήριξης Εργασιών Ψηφιοποίησης
Π2.3 Τελική έκθεση Ψηφιοποιημένου Υλικού	<ul style="list-style-type: none"> Τελική έκθεση Ψηφιοποίησης Υλικού Παράδοση του ψηφιοποιημένου υλικού σε αντίγραφο ασφαλούς μακροχρόνιας διατήρησης (μικροφίλμ). <p>Η τελευταία παράδοση ψηφιοποίησης θα περιλαμβάνει και το σύνολο του ψηφιοποιημένου αρχείου που θα παραδοθεί σε αντίγραφα ασφαλείας (μικροφίλμ) για την μακροχρόνια και ασφαλή διατήρηση του ψηφιοποιημένου υλικού (συνολικό παραδοτέο στο τέλος της Φάσης 2, κατά τον Μήνα 32).</p>

7.2.3 Φάση 3 : Τεκμηρίωση ψηφιοποιημένου υλικού ΓΑΚ

Φάση 3: Τεκμηρίωση ψηφιοποιημένου υλικού ΓΑΚ	
<p>Η Φάση 3 θα ξεκινήσει με την ολοκλήρωση της Φάσης 1.</p> <p>Η διάρκεια της Φάσης 3 είναι είκοσι οχτώ (28) μήνες.</p> <p>Στο αντικείμενο της Φάσης 3, περιλαμβάνεται η τεκμηρίωση του ψηφιοποιημένου υλικού των ΓΑΚ.</p> <p>Η Φάση αυτή περιλαμβάνει τους παρακάτω βασικούς άξονες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τεκμηριωμένο αρχειακό υλικό ΓΑΚ (παράδοση τριμηνιαίων Παρτίδων) • Εκθέσεις Τεκμηρίωσης υλικού ΓΑΚ(παράδοση τριμηνιαίων Παρτίδων) • Τελική έκθεση Τεκμηρίωσης Ψηφιοποιημένου υλικού <p>Επισημαίνεται πως η Φάση 3 δεν αφορά τη μετάπτωση της τεκμηρίωσης στο αποθετήριο των ΓΑΚ. Οι εγγραφές της τεκμηρίωσης θα παραδίδονται τμηματικά σε τριμηνιαία βάση.</p>	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π3.1.ι Τεκμηριωμένο αρχειακό υλικό Γ.Α.Κ.	Το τεκμηριωμένο αρχειακό υλικό Γ.Α.Κ. , το οποίο θα παραδίδεται σε τριμηνιαίες παρτίδες (όπου $i=1...n$ τριμηνιαίες παρτίδες).
Π3.2.ι Εκθέσεις προόδου Τεκμηρίωσης ψηφιοποιημένου αρχειακού υλικού Γ.Α.Κ.	Εκθέσεις προόδου Τεκμηρίωσης ψηφιοποιημένου υλικού (όπου $i=1...n$ τριμηνιαίες εκθέσεις Τεκμηρίωσης)
Π3.3 Τελική έκθεση Τεκμηρίωσης Ψηφιοποιημένου αρχειακού υλικού Γ.Α.Κ.	Τελική Έκθεση τεκμηρίωσης ψηφιοποιημένου αρχειακού υλικού Γ.Α.Κ.

7.2.4 Φάση 4: Προμήθεια και Εγκατάσταση Εξοπλισμού και Υποδομών

Φάση 4: Προμήθεια και Εγκατάσταση Εξοπλισμού και Υποδομών	
<p>Η διάρκεια της Φάσης 4 είναι έντεκα μήνες (Μήνες 10 έως και 20).</p> <p>Στο αντικείμενο της Φάσης 4, περιλαμβάνεται η προμήθεια και εγκατάσταση εξοπλισμού και του έτοιμου λογισμικού καθώς και των λοιπών αδειών λογισμικού των συστημάτων του Έργου.</p> <p>Επίσης, στο πλαίσιο της παρούσας φάσης θα πραγματοποιηθεί η εγκατάσταση, παραμετροποίηση, βελτιστοποίηση της λειτουργίας (fine tuning) και θέση σε πλήρη λειτουργία του Συστήματος (απαραίτητων εφαρμογών και λογισμικού συστήματος) στο G-Cloud.</p>	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π4.1 Εγκατεστημένος Εξοπλισμός στην Κεντρική	Προμήθεια, εγκατάσταση, παραμετροποίηση και δικτύωση ηλεκτρονικού υπολογιστικού και περιφερειακού εξοπλισμού

Υπηρεσία και σε Περιφερειακές Υπηρεσίες	
Π4.2 Εγκατεστημένο έτοιμο λογισμικό, σε λειτουργική ετοιμότητα για την Πιλοτική Λειτουργία	Προμήθεια και εγκατάσταση έτοιμου σε λειτουργική ετοιμότητα για την Πιλοτική Λειτουργία του Συστήματος, με όλες τις απαιτούμενες άδειες λογισμικού.
Π4.3 Εγκατεστημένο Σύστημα στο G-Cloud σε λειτουργική ετοιμότητα για την Πιλοτική Λειτουργία	Υλοποιημένες και εγκατεστημένες Εφαρμογές (υποσυστήματα) στο G-Cloud, ενοποιημένο Σύστημα σε λειτουργική ετοιμότητα
Π4.4 Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	<p>Για κάθε υποσύστημα και εφαρμογή θα παρασχεθούν στην ελληνική γλώσσα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Λεπτομερή εγχειρίδια υποστήριξης χρηστών (user manuals) • Λεπτομερή εγχειρίδια διαχείρισης και λειτουργίας (administration & operation manuals) • Λεπτομερή τεχνικά εγχειρίδια του συστήματος (system manuals)

7.2.5 Φάση 5: Ανάπτυξη ΟΠΣ ΓΑΚ

Φάση 5: Ανάπτυξη ΟΠΣ ΓΑΚ
<p>Η διάρκεια της Φάσης 5 είναι είκοσι (20) μήνες (Μήνες 10 έως και 29)</p> <p>Στο πλαίσιο της Φάσης 5 θα αναπτυχθεί και θα παραμετροποιηθεί το λογισμικό για όλα τα επιμέρους Υποσυστήματα του ΠΣ-ΓΑΚ.</p> <p>Ειδικότερα, θα πραγματοποιηθούν οι κάτωθι εργασίες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • θα δημιουργηθεί η ενιαία κεντρική βάση δεδομένων του ΠΣ, • θα πραγματοποιηθεί η ανάπτυξη και παραμετροποίηση του λογισμικού εφαρμογών (προαναφερθέντα υποσυστήματα) για τις Λειτουργικές Περιοχές δραστηριότητας των Γ.Α.Κ. • θα πραγματοποιηθεί η ενσωμάτωση του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου και του επιχειρησιακού περιβάλλοντος στις υπό ανάπτυξη νέες εφαρμογές, • θα πραγματοποιηθεί η συλλογή και η κατάλληλη επεξεργασία των πραγματικών δεδομένων, τα οποία θα χρησιμοποιηθούν για την λειτουργία των υποσυστημάτων και παράλληλα, θα πραγματοποιηθεί η μετάπτωση των δεδομένων από τα υπάρχοντα συστήματα, • θα διενεργηθεί ένας πρωτοβάθμιος έλεγχος λειτουργικότητας κάθε υποσυστήματος χωριστά (unit tests, integration tests, interoperability tests, κλπ), • θα υλοποιηθεί η διασύνδεση με τα τρίτα συστήματα σύμφωνα με τη Μελέτη Διαλειτουργικότητας, • θα πραγματοποιηθεί η ολοκλήρωση του ΠΣ • θα διαμορφωθούν τα εγχειρίδια τεκμηρίωσης, • θα διαμορφωθούν τα επικαιροποιημένα σενάρια ελέγχου,

<ul style="list-style-type: none"> θα διενεργηθούν οι δοκιμές ελέγχου των Υποσυστημάτων με την συμμετοχή επιλεγμένων στελεχών του Φορέα Λειτουργίας (acceptance tests) και των Φορέων που τα συστήματά τους θα έχουν διασυνδεθεί με το ΠΣ-ΓΑΚ κατά τη Φάση 2 του Έργου. 	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π5.1 Υλοποιημένες Εφαρμογές και Υποσυστήματα έτοιμα για πιλοτική λειτουργία	Υλοποιημένες Εφαρμογές και Υποσυστήματα ΠΣ-ΓΑΚ
Π5.2 Οριστικοποιημένο Σχέδιο Μετάπτωσης	Οριστικοποιημένο Τεύχος Σχεδιασμού Μετάπτωσης δεδομένων υφιστάμενων συστημάτων, που καθορίζει εύρος, πηγές και διαδικασίες μετάπτωσης και ελέγχου ορθότητας αυτής.
Π5.3 Επικαιροποιημένα Σενάρια Ελέγχου Λογισμικού και Πλάνο Δοκιμών Ελέγχου	Επικαιροποιημένα Σενάρια ελέγχου (User acceptance tests) των επιμέρους Υποσυστημάτων, βάσει των οποίων θα γίνει ο έλεγχος των Εφαρμογών από επιλεγμένους χρήστες και προγραμματισμός της διενέργειας των δοκιμών ελέγχου (υποβολή 1 μήνα πριν την λήξη της φάσης).
Π5.4 Έκθεση αποτελεσμάτων διενέργειας ελέγχων λογισμικού	Αποτελέσματα δοκιμών ελέγχου λειτουργικότητας των Υποσυστημάτων με στόχο την επιβεβαίωση της ορθής λειτουργίας τους.

7.2.6 Φάση 6: Μετάπτωση Αρχειακού υλικού ΓΑΚ

Φάση 6: Μετάπτωση Αρχειακού υλικού ΓΑΚ	
<p>Η διάρκεια της Φάσης 6 είναι έντεκα (11) μήνες (Μήνες 19 έως και 29). Κατά τη Φάση 6 ο Ανάδοχος θα υλοποιήσει τη μετάπτωση των υφιστάμενων δεδομένων για τροφοδότηση του ΟΠΣ των Γ.Α.Κ.</p>	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π6.1 Τελική έκθεση Μετάπτωσης	Τελική Έκθεση μετάπτωσης δεδομένων

7.2.7 Φάση 7: Δημιουργία Νέας Διαδικτυακής Πύλης Γ.Α.Κ.

Φάση 7: Δημιουργία Νέας Διαδικτυακής Πύλης Γ.Α.Κ.	
<p>Η διάρκεια της Φάσης 7 είναι δέκα (10) μήνες (Μήνες 20 έως και 29). Η Φάση 7 αφορά:</p> <ul style="list-style-type: none"> - τη δημιουργία νέας διαδικτυακής πύλης για τα Γ.Α.Κ. και - τη μετάπτωση του περιεχομένου της υφιστάμενης διαδικτυακής πύλης των Γ.Α.Κ. στη νέα. 	

Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π7.1 Παράδοση Διαδικτυακής Πύλης	Παράδοση διαδικτυακής πύλης και μετάπτωση του περιεχομένου της υφιστάμενης διαδικτυακής πύλης των Γ.Α.Κ. στη νέα.

7.2.8 Φάση 8: Πιλοτική λειτουργία / εκπαίδευση χρηστών / δημοσιότητα

Φάση 8: Πιλοτική λειτουργία / εκπαίδευση χρηστών / δημοσιότητα
<p>Η διάρκεια της Φάσης 8 είναι τέσσερις (4) μήνες και αφορά τους Μήνες 30 έως και 33.</p> <p>Η Φάση 8 περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενέργειες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • διαμόρφωση και η παραγωγή του εκπαιδευτικού υλικού, • εκπαίδευση τόσο των διαχειριστών του Συστήματος του Φορέα Λειτουργίας και των χρηστών Υποσυστήματος Επιχειρησιακής Ευφυΐας, όσο και των επιλεγμένων χρηστών του Φορέα Λειτουργίας και των Φορέων που θα διαλειτουργήσουν με το ΠΣ-ΓΑΚ, οι οποίοι θα αποτελέσουν τους εκπαιδευτές που θα αναλάβουν την περαιτέρω εκπαίδευση των στελεχών της Δημόσιας Διοίκησης – χρηστών του ΠΣ-ΓΑΚ, κατά την παραγωγική λειτουργία του έργου. • επιτόπια υποστήριξη (on-the-job training) των χρηστών και διαχειριστών του Φορέα Λειτουργίας, • δημιουργία, στελέχωση και λειτουργία μηχανισμού Help Desk για τη συνεχή υποστήριξη των χρηστών του Συστήματος, • επίλυση των παρακάτω τύπων ενδεχόμενων προβλημάτων: <ul style="list-style-type: none"> ○ Προβλήματα κωδικοποίησης ○ Παραμετροποιήσεις / Ρυθμίσεις λογισμικού Συστήματος ○ Παραμετροποιήσεις / Ρυθμίσεις λογισμικού Υποσυστημάτων ○ Παραμετροποιήσεις / Ρυθμίσεις της βάσης δεδομένων ○ Προβλήματα φυσικής ανταπόκρισης του συστήματος ○ Προβλήματα διασύνδεσης και ανταλλαγής δεδομένων ○ Προβλήματα επίδοσης των Υποσυστημάτων • παροχή υπηρεσιών ανάπτυξης (development) συμπληρωματικών ή ανασχεδιασμένων λειτουργιών στα Υποσυστήματα, ύστερα από κλήση (ad hoc). • διενέργεια τελικών δοκιμών ελέγχου λειτουργικότητας με στόχο την επιβεβαίωση της ορθής λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων του έργου υπό συνθήκες πλήρους επιχειρησιακής λειτουργίας. • διεξαγωγή της ημερίδας ενημέρωσης <p>Στο πλαίσιο της Φάσης 8, επίσης, το Σύστημα θα τεθεί σε πλήρη επιχειρησιακή λειτουργία με πραγματικά δεδομένα για το σύνολο των υποσυστημάτων που αναπτύχθηκαν στη Φάση 5 και 7 και περιλαμβάνονται και οι ακόλουθες ενέργειες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • επιτόπια υποστήριξη (on-the-job training) των χρηστών και διαχειριστών του Φορέα Λειτουργίας, • δημιουργία, στελέχωση και λειτουργία μηχανισμού Help Desk διευρυμένου ωραρίου για τη συνεχή υποστήριξη των χρηστών του Συστήματος, • διαμόρφωση αναλυτικών εγχειριδίων λειτουργικής και υποστηρικτικής τεκμηρίωσης

<p>Με την ολοκλήρωση των ελέγχων της πιλοτικής λειτουργίας και των τελικών προσθηκών - τροποποιήσεων, θα διαμορφωθούν:</p> <ul style="list-style-type: none"> • τα επικαιροποιημένα εγχειρίδια λειτουργικής και υποστηρικτικής τεκμηρίωσης • οι επικαιροποιημένες μελέτες αποτίμησης της επικινδυνότητας και της πολιτικής ασφάλειας του Συστήματος. 	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π8.1 Οριστικοποιημένος οδηγός εκπαίδευσης	<p>Ο οριστικοποιημένος, αναλυτικός οδηγός εκπαίδευσης, θα περιλαμβάνει τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων • την εκπαιδευτική διαδικασία και τον τρόπο διαχείρισής της • τη μεθοδολογική προσέγγιση, την οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης • οριστικοποιημένο, αναλυτικό προγραμματισμό εκπαιδευτικών σεμιναρίων, ο οποίος θα έχει συμφωνηθεί με τον Φορέα Λειτουργίας
Π8.2 Υπηρεσίες εκπαίδευσης	<ul style="list-style-type: none"> • Υπηρεσίες εκπαίδευσης, διαφοροποιούμενες ως προς το περιεχόμενο και την έμφαση, ανάλογα με τον ρόλο του κάθε στελέχους στα πλαίσια της υλοποίησης και ακόλουθης επιχειρησιακής λειτουργίας του συστήματος (στελέχη Φορέα, διαχειριστές, στελέχη Φορέων που θα διαλειτουργούν με το ΠΣ-ΓΑΚ)
Π8.3 Έκθεση αξιολόγησης αποτελεσμάτων εκπαίδευσης	<ul style="list-style-type: none"> • Τεύχος τεκμηριωμένης αξιολόγησης της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων της εκπαίδευσης και εισηγητικών μέτρων για μεγιστοποίηση της επιχειρησιακής αξιοποίησης του Συστήματος
Π8.4 Επικαιροποιημένα Σενάρια ελέγχου (μετά από Πιλοτική Λειτουργία)	<ul style="list-style-type: none"> • Επικαιροποιημένος πλήρης οδηγός για τη διαδικασία και τις δοκιμές ελέγχου των επιμέρους Υποσυστημάτων (υποβολή 1 μήνα πριν την λήξη της Φάσης).
Π8.5 Πλήρως ελεγμένο λογισμικό υποδομής και εφαρμογών σε συνθήκες λειτουργίας που προσομοιώνουν τις πραγματικές έτοιμο να μπει σε Δοκιμαστική Λειτουργία	<ul style="list-style-type: none"> • Επικαιροποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων • Επικαιροποιημένες Εφαρμογές (υποσυστήματα), πλήρως ελεγμένες βάσει προσδιορισθέντων σεναρίων ελέγχου, έτοιμες για διαχείριση πραγματικών δεδομένων και έναρξη της Δοκιμαστικής Λειτουργίας • Αποτελέσματα διενέργειας δοκιμών ελέγχου λειτουργικότητας των Υποσυστημάτων και αποδοχής χρηστών.
Π8.6 Υπηρεσίες πιλοτικής λειτουργίας	<ul style="list-style-type: none"> • Επιτόπια υποστήριξη εξειδικευμένων στελεχών του Αναδόχου για την πραγματοποίηση των ενεργειών που προβλέπονται κατά τη φάση πιλοτικής λειτουργίας • On-the-job training

	<ul style="list-style-type: none"> • Helpdesk
Π8.7 Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	<p>Για κάθε υποσύστημα και εφαρμογή θα παρασχεθούν στην ελληνική γλώσσα, επικαιροποιημένες εκδόσεις των κάτωθι:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Λεπτομερή εγχειρίδια υποστήριξης χρηστών (user manuals) • Λεπτομερή εγχειρίδια διαχείρισης και λειτουργίας (administration & operation manuals) • Λεπτομερή τεχνικά εγχειρίδια του συστήματος (system manuals)
Π8.8 Επικαιροποιημένη Μελέτη Ασφάλειας Συστήματος	<ul style="list-style-type: none"> • Επικαιροποιημένη Μελέτη Αποτίμησης Επικινδυνότητας (Risk Assessment Report) • Επικαιροποιημένη Πολιτική ασφαλείας Πληροφοριακού Συστήματος
Π8.9 Τεύχος αποτελεσμάτων Πιλοτικής & Δοκιμαστικής Λειτουργίας	<p>Περιλαμβάνει τεκμηρίωση αναφορικά με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καταγραφή των σφαλμάτων / συμβάντων που εμφανίστηκαν και του τρόπου αντιμετώπισής τους / ενεργειών υποστήριξης • Αναφορά προσαρμογών και ρυθμίσεων στο λογισμικό • Δελτία παρουσίας επιτόπιας υποστήριξης • Απολογιστική Έκθεση υπηρεσιών helpdesk • Απολογιστική Έκθεση ad hoc υπηρεσιών development
Π8.10 Πηγαίος Κώδικας και Schemas (μετά από Δοκιμαστική Λειτουργία)	<p>Πηγαίος Κώδικας και Schemas (database, XML, JSON, κτλ.) για όλα τα Υποσυστήματα και επιμέρους εφαρμογές λογισμικού (εργαλεία λογισμικού) που θα παραδοθούν υλοποιηθούν ή / και προσαρμοστούν στο πλαίσιο του Έργου, καθώς και αρχεία παραμετροποίησης, και scripts αρχικοποίησης του Συστήματος.</p> <p>Το σύνολο του πηγαίου κώδικα που θα παραχθεί και θα παραληφθεί ως παραδοτέο στο πλαίσιο του έργου θα συνοδεύεται από αναλυτική τεκμηρίωση και θα διατίθεται με άδεια που θα επιτρέπει την περαιτέρω χρήση του από το Φορέα Λειτουργίας.</p>
Π8.11 Υπηρεσίες δοκιμαστικής λειτουργίας	<ul style="list-style-type: none"> • Επιτόπια υποστήριξη εξειδικευμένων στελεχών του Αναδόχου για την πραγματοποίηση των ενεργειών που προβλέπονται κατά τη φάση δοκιμαστικής λειτουργίας • On-the-job training • Helpdesk διευρυμένου ωραρίου 8.00 – 17.00 Δευτέρα - Παρασκευή
Π8.12 Τελικό σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) σε κανονική επιχειρησιακή λειτουργία	<p>Τελικό σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) μετά και την εξάπλωσή του ελεγμένο μετά από εντατική χρήση σε συνθήκες πλήρους επιχειρησιακής λειτουργίας και πραγματικής παραγωγής και σε καθεστώς Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών, από το σύνολο των προβλεπόμενων χρηστών:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επικαιροποιημένο Τεύχος Σχεδιασμού Συστήματος

	<ul style="list-style-type: none"> Τελικές Εφαρμογές (υποσυστήματα), πλήρως ελεγμένες βάσει προσδιορισθέντων σεναρίων ελέγχου με πραγματικά δεδομένα έτοιμες για πλήρη Παραγωγική Λειτουργία Επικαιροποιημένα Σενάρια ελέγχου (μετά από Δοκιμαστική Λειτουργία) Αποτελέσματα διενέργειας δοκιμών ελέγχου λειτουργικότητας των Υποσυστημάτων και αποδοχής χρηστών.
Π8.13 Ημερίδα ενημέρωσης	Διοργάνωση και διεξαγωγή ενημερωτικής ημερίδας

7.3 Χρόνος Υποβολής και Διαδικασία Οριστικοποίησης Παραδοτέων

A/A	ΦΑΣΗ	ΚΩΔ. ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ 1 ^{ης} ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ
1.	Φ1	Π1.1	Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυσης Απαιτήσεων	M4
2.	Φ2	Π2.1.i	Ψηφιοποιημένο αρχειακό υλικό Γ.Α.Κ.	Τριμηνιαία
3.	Φ2	Π2.2.i	Εκθέσεις Προόδου Ψηφιοποίησης	Τριμηνιαία
4.	Φ2	Π2.3	Τελική έκθεση Ψηφιοποίησης Υλικού	M32
5.	Φ3	Π3.1.i	Τεκμηριωμένο αρχειακό υλικό Γ.Α.Κ.	Τριμηνιαία
6.	Φ3	Π3.2.i	Εκθέσεις προόδου Τεκμηρίωσης ψηφιοποιημένου αρχειακού υλικού Γ.Α.Κ.	Τριμηνιαία
7.	Φ3	Π3.3	Τελική έκθεση Τεκμηρίωσης Ψηφιοποιημένου αρχειακού υλικού Γ.Α.Κ.	M32
8.	Φ4	Π4.1	Εγκατεστημένος Εξοπλισμός στην Κεντρική Υπηρεσία και σε Περιφερειακές Υπηρεσίες	M10
9.	Φ4	Π4.2	Εγκατεστημένο έτοιμο λογισμικό, σε λειτουργική ετοιμότητα για την Πιλοτική Λειτουργία	M25
10	Φ4	Π4.3	Εγκατεστημένο Σύστημα στο G-Cloud σε λειτουργική ετοιμότητα για την Πιλοτική Λειτουργία	M29
11	Φ4	Π4.4	Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	M29

A/A	ΦΑΣΗ	ΚΩΔ. ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ 1 ^{ης} ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ
12	Φ5	Π5.1	Υλοποιημένες Εφαρμογές και Υποσυστήματα έτοιμα για πιλοτική λειτουργία	M29
13	Φ5	Π5.2	Οριστικοποιημένο Σχέδιο Μετάπτωσης	M20
14	Φ5	Π5.3	Επικαιροποιημένα Σενάρια Ελέγχου Λογισμικού και Πλάνο Δοκιμών Ελέγχου	M20
15	Φ5	Π5.4	Έκθεση αποτελεσμάτων διενέργειας ελέγχων λογισμικού	M29
16	Φ6	Π6.1	Τελική έκθεση Μετάπτωσης	M29
17	Φ7	Π7.1	Παράδοση Διαδικτυακής Πύλης	M29
18	Φ8	Π8.1	Οριστικοποιημένος οδηγός εκπαίδευσης	M30
19	Φ8	Π8.2	Υπηρεσίες εκπαίδευσης	M31
20	Φ8	Π8.3	Έκθεση αξιολόγησης αποτελεσμάτων εκπαίδευσης	M31
21	Φ8	Π8.4	Επικαιροποιημένα Σενάρια ελέγχου (μετά από Πιλοτική Λειτουργία)	M32
22	Φ8	Π8.5	Πλήρως ελεγμένο λογισμικό υποδομής και εφαρμογών σε συνθήκες λειτουργίας που προσομοιώνουν τις πραγματικές έτοιμο να μπει σε Δοκιμαστική Λειτουργία	M32
23	Φ8	Π8.6	Υπηρεσίες πιλοτικής λειτουργίας	M32
24	Φ8	Π8.7	Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	M33
25	Φ8	Π8.8	Επικαιροποιημένη Μελέτη Ασφάλειας Συστήματος	M33
26	Φ8	Π8.9	Τεύχος αποτελεσμάτων Πιλοτικής & Δοκιμαστικής Λειτουργίας	M33
27	Φ8	Π8.10	Πηγαίος Κώδικας και Schemas (μετά από Δοκιμαστική Λειτουργία)	M33
28	Φ8	Π8.11	Υπηρεσίες δοκιμαστικής λειτουργίας	M33
29	Φ8	Π8.12	Τελικό σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) σε κανονική επιχειρησιακή λειτουργία	M33

Α/Α	ΦΑΣΗ	ΚΩΔ. ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ 1 ^{ης} ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ
30	Φ8	Π8.13	Ημερίδα ενημέρωσης	M33

Ο Ανάδοχος, υποβάλλει την 1^η έκδοση κάθε παραδοτέου, σύμφωνα με τον προβλεπόμενο «Χρόνο Υποβολής» του παραπάνω πίνακα. Η Επιτροπή Παραλαβής Έργου, ελέγχει το παραδοτέο και καταγράφει σε πρακτικό τις παρατηρήσεις της, τις οποίες διαβιβάζει στον Ανάδοχο για διόρθωση και υποβολή επικαιροποιημένης έκδοσης του παραδοτέου. Η διαδικασία αυτή επαναλαμβάνεται ανά παραδοτέο, βάσει χρονοδιαγράμματος εντός της οποίας υποχρεωτικά υποβάλλεται η τελική έκδοση του παραδοτέου προς παραλαβή και στη συνέχεια ακολουθεί η διαδικασία παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρ. **Error! Reference source not found.** Παραλαβή του Αντικειμένου της Σύμβασης της παρούσας.

Στην περίπτωση που η Επιτροπή Παραλαβής από τον έλεγχο της 1^{ης} έκδοσης του υποβληθέντος παραδοτέου διαπιστώσει ότι πληροί τις συμβατικές απαιτήσεις ακολουθεί η διαδικασία παραλαβής, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρ. **Error! Reference source not found.** της παρούσας.

7.4 Ομάδα Έργου/Σχήμα Διοίκησης Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει, στο πλαίσιο της Τεχνικής Προσφοράς του, ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης, την Ομάδα Έργου που θα διαθέσει για τη διοίκηση και υλοποίηση της σύμβασης, το γνωστικό αντικείμενο που θα καλύψουν ο Υπεύθυνος και η Ομάδα Έργου, καθώς και το χρόνο απασχόλησής τους ανά Φάση της σύμβασης.

Πιο συγκεκριμένα, οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν Ομάδα Έργου με στελέχη επαρκή σε πλήθος και δεξιότητες για την αποτελεσματική εκτέλεση της παρούσας σύμβασης η οποία να αποτελείται, **επί ποινή αποκλεισμού, τουλάχιστον** από:

A. Ομάδα διοίκησης έργου

- **έναν (1) Υπεύθυνο Έργου** τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, με 15ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Πληροφορικής και Πιστοποίηση PMI ή PM2 ή PRINCE2 στη Διαχείριση Έργων. Ο Υπεύθυνος έργου πρέπει να απασχολείται από τον οικονομικό φορέα με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
- **έναν (1) Αναπληρωτή Υπεύθυνο Έργου** τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, με 10ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Πληροφορικής και Πιστοποίηση PMI ή PM2 ή PRINCE2 στη Διαχείριση Έργων. Ο Αναπληρωτής Υπεύθυνος έργου πρέπει να απασχολείται από τον οικονομικό φορέα με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
- **έναν (1) Τεχνικό Υπεύθυνο Έργου** τριτοβάθμιας εκπαίδευσης θετικής κατεύθυνσης, με 10ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Πληροφορικής περιλαμβανομένης εμπειρίας διαχείρισης σε τουλάχιστον 3 έργα ψηφιοποίησης εγγράφων

δημοσίων φορέων αθροιστικού προϋπολογισμού ίσου με το 30% της παρούσας. Ο Τεχνικός Υπεύθυνος έργου πρέπει να απασχολείται από τον οικονομικό φορέα με σχέση εξαρτημένης εργασίας.

B. Ομάδα υλοποίησης έργου

- Έναν (1) Υπεύθυνο Διαχείρισης Ομάδας Ανάπτυξης. Τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα για τη θέση αυτή είναι:
 - ο Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο αλλοδαπής στον τομέα της Πληροφορικής, και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στην πληροφορική ή στην διοίκηση επιχειρήσεων ή έργων
 - ο Τουλάχιστον δεκαπενταετής (15) επαγγελματική εμπειρία σε θέματα σχεδιασμού, ανάπτυξης και υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων, εκ των οποίων τα δέκα (10) έτη σε θέσεις υπεύθυνου έργου, έχοντας ολοκληρώσει τουλάχιστον πέντε (5) έργα που περιλαμβάνουν, σχεδιασμό, ανάπτυξη και υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων, διαχείρισης διαδικασιών, εγγράφων, υποθέσεων και ροών εργασίας, ψηφιακών αποθετηρίων.
- Ένας (1) αναλυτής συστημάτων, που θα πρέπει να διαθέτει πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο αλλοδαπής κατεύθυνσης Πληροφορικής ή Διαχείρισης της Πληροφορίας ή Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και πενταετή (5ετή) τουλάχιστον σχετική επαγγελματική εμπειρία στην ανάλυση και σχεδιασμό συστημάτων πληροφορικής ή/και συστημάτων λογισμικού, που περιλαμβάνουν διαχείριση διαδικασιών, εγγράφων, υποθέσεων και ροών εργασίας
- Πέντε (5) προγραμματιστές μηχανικούς λογισμικού, απόφοιτοι πανεπιστημιακών σχολών πληροφορικής με πενταετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε ανάπτυξη διαδικτυακών ή/και φορητών εφαρμογών λογισμικού και σε ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης διαδικασιών, εγγράφων, υποθέσεων και ροών εργασίας.
- Πέντε (5) προγραμματιστές μηχανικούς λογισμικού, απόφοιτοι πανεπιστημιακών σχολών πληροφορικής με τριετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών λογισμικού
- Ένα (1) στέλεχος σε ρόλο Ειδικού σε θέματα Ασφάλειας συστημάτων & Προστασίας Δεδομένων (DPO Executive) πανεπιστημιακής εκπαίδευσης στον τομέα της Πληροφορικής κάτοχο μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στην πληροφορική, με πιστοποίηση σε θέματα DPO και με 10ετή τουλάχιστον εμπειρία σε υλοποίηση έργων πληροφορικής και σε θέματα εγκατάστασης & ασφάλειας συστημάτων και προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Έναν (1) Υπεύθυνο Ψηφιοποίησης Αρχειακών τεκμηρίων, ειδικό σε θέματα Ψηφιοποίησης αρχειακού υλικού, με 20ετή εμπειρία σε θέματα ψηφιοποίησης, επεξεργασίας αρχειακού υλικού, επεξεργασίας εικόνας
- Έναν (1) Υπεύθυνο Τεκμηρίωσης Αρχειακού Υλικού, με πανεπιστημιακό τίτλο στον τομέα Αρχειονομίας ή στον Τομέα Ιστορίας και Αρχαιολογίας (ή άλλης ισότιμης αναγνωρισμένης σχολής στο εξωτερικό) με 10ετή εμπειρία ειδικό σε θέματα τεκμηρίωσης και διαχείρισης αρχειακών συλλογών
- Έναν (1) Υπεύθυνο Μικροφωτογράφισης Αρχειακών τεκμηρίων, με τουλάχιστον 10ετή εμπειρία στην υλοποίηση έργων μικροφωτογράφισης αρχειακού υλικού μεγάλης κλίμακας.
- Ομάδα υλοποίησης - υποστήριξης : Απαιτείται να διατεθούν στην Ομάδα υλοποίησης - υποστήριξης τουλάχιστον :

- Δυο (2) μέλη με αποδεδειγμένη 10ετή εμπειρία σε θέματα ψηφιοποίησης, επεξεργασίας εικόνας, η/και τεκμηρίωσης και διαχείρισης και ανάδειξης αρχειακών και πολιτιστικών συλλογών.
- Πέντε (5) μέλη με αποδεδειγμένη 4-ετή επαγγελματική εμπειρία σε ενέργειες υποστήριξης για την ψηφιοποίηση χαρτώου αρχείου και 4-ετή επαγγελματική εμπειρία στην μικροφωτογράφιση αρχειακών συλλογών. Τα μέλη αυτά ,να διαθέτουν επιπρόσθετα ειδικές γνώσεις στη σάρωση βιβλίων, ιστορικών τεκμηρίων οι οποίες να τεκμηριώνονται : από ενεργή συμμετοχή τους σε αντίστοιχα έργα (έργα, όπου χειρίστηκαν παρόμοιους σαρωτές) και από σχετική πιστοποίηση, που πρέπει να κατέχουν υποχρεωτικά ,στη χρήση των εξειδικευμένων σαρωτών και των συσκευών μικροφωτογράφισης που θα χρησιμοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου.

Στο πλαίσιο της προσφοράς του υποψήφιου αναδόχου, ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να προσδιορίσει τα στελέχη με τα ελάχιστα προσόντα που ζητούνται παραπάνω.

Οι υποψήφιοι οικονομικοί φορείς, στο πλαίσιο της Τεχνικής τους Προσφοράς, υποχρεούνται να υποβάλλουν τα κάτωθι προκειμένου να αποδείξουν ότι διαθέτουν Ομάδα Έργου που πληροί τις πιο πάνω απαιτήσεις:

ι) συμπληρωμένους τους παρακάτω πίνακες με τα στοιχεία των μελών της Ομάδας Έργου:

Πίνακας υπαλλήλων του οικονομικού φορέα που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου

A/A	Εταιρία (σε περίπτωση Ένωσης Κοινοπραξίας)	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου		

Πίνακας στελεχών των Υπεργολάβων του οικονομικού φορέα που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου

A/A	Επωνυμία Υπεργολάβου	Εταιρείας	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου

Πίνακας εξωτερικών συνεργατών του οικονομικού φορέα που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου

A/A	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Ρόλος στην Ομάδα Έργου –

ii) Αναλυτικά Βιογραφικά Σημειώματα των μελών της Ομάδας Έργου, συντεταγμένα βάσει του υποδείγματος που παρατίθεται στο Παράρτημα (Παράρτημα VII). Τα Βιογραφικά Σημειώματα θα συνοδεύονται από υπεύθυνες δηλώσεις του στελέχους ή του οικονομικού φορέα (εφόσον πρόκειται για υπάλληλο του) που θα βεβαιώνουν ότι οι πληροφορίες είναι αληθείς και ακριβείς.

iii) Υπεύθυνες δηλώσεις ότι υπάρχει συμφωνία συνεργασίας για όλη την προβλεπόμενη διάρκεια της παρούσας σύμβασης και ότι αποδέχονται τους όρους της παρούσας διακήρυξης, για τις περιπτώσεις που τα μέλη της Ομάδας Έργου δεν είναι μόνιμα στελέχη του προσφέροντα ή των υπεργολάβων.

7.5 Σχέδιο Επικοινωνίας

Η ορθή επικοινωνία των στελεχών της διοίκησης της Αναθέτουσας Αρχής με τα αντίστοιχα στελέχη της Ομάδας Έργου του Αναδόχου συνιστά καθοριστικό παράγοντα, ώστε να επιτευχθούν:

- Η συνεχής και επικαιροποιημένη ενημέρωση του Αναδόχου για τους στόχους και τις προτεραιότητες της Αναθέτουσας Αρχής, προκειμένου τα στελέχη της Ομάδας Έργου του Αναδόχου να είναι όσο το δυνατόν πιο αποτελεσματικά στην κάλυψη των στόχων του Έργου.
- Η παράλληλη μεθόδευση της υλοποίησης των παραδοτέων του Αναδόχου.
- Η ανάπτυξη κλίματος εμπιστοσύνης και η διασφάλιση της στενής συνεργασίας μεταξύ των δύο μερών.
- Η έγκαιρη αντιμετώπιση έκτακτων θεμάτων και κινδύνων.

Για την υποστήριξη της επικοινωνίας των συμβαλλομένων μερών, ο Ανάδοχος θα καταρτίσει και θα υποβάλλει στην Τεχνική του Προσφορά Σχέδιο Επικοινωνίας, το οποίο θα περιγράφει και θα συστηματοποιεί την επικοινωνία του Αναδόχου με την Αναθέτουσα Αρχή σε όλα τα επίπεδα του Σχήματος Διοίκησης.

Επιπλέον απαιτείται να παρουσιαστούν αναλυτικά στην τεχνική προσφορά, τα ενδεικτικά εργαλεία, πρότυπες φόρμες/ έγγραφα/ υποδείγματα που ο υποψήφιος Ανάδοχος προτείνει να αξιοποιήσει στο έργο για να υποστηρίξει τις διαδικασίες επικοινωνίας/ ενημέρωσης (π.χ. για την τήρηση πρακτικών συνεδρίασης, την αναφορά της προόδου του έργου, την παράδοση παραδοτέων, την αναφορά και παρακολούθηση προβλημάτων, ανοικτών θεμάτων, εκκρεμοτήτων, κτλ.).

Το Σχέδιο Επικοινωνίας σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή θα οριστικοποιηθεί εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την ημερομηνία υπογραφής της σχετικής σύμβασης.

Στόχος είναι η Διοίκηση του Έργου να λαμβάνει έγκαιρα ορθές αποφάσεις έχοντας εξασφαλίσει, μέσω των διαδικασιών επικοινωνίας, πλήρη, έγκαιρη, αξιόπιστη και αντικειμενική ενημέρωση για τα κρίσιμα θέματα και τις εναλλακτικές προοπτικές.

7.6 Μεθοδολογία διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να παραδώσει σχέδιο της προτεινόμενης Μεθοδολογίας διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας Έργου, που θα πρέπει να περιλαμβάνει στοιχεία που τεκμηριώνουν την κατανόηση του Έργου και του προτεινόμενου μοντέλου λειτουργίας και ενδεικτικώς θα περιλαμβάνουν:

- Κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας και προϋποθέσεις επιτυχούς ολοκλήρωσης του Έργου.
- Καταγραφή πιθανών προβλημάτων, που εκτιμάται ότι είναι δυνατό να προκύψουν κατά τη διεξαγωγή συγκεκριμένων εργασιών και τρόποι αντιμετώπισής τους.
- Λεπτομερές χρονοδιάγραμμα υλοποίησης με τις κύριες φάσεις υλοποίησης, περιγραφές εργασιών και παραδοτέων, αναλυτικές χρονικές περιόδους υλοποίησης, ανθρώπινους πόρους (ρόλοι / ομάδες έργου) και αρμοδιότητες, καθώς και τα κύρια ορόσημα του Έργου.

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου, ο Ανάδοχος θα υποβάλλει Μηνιαίες Αναφορές Προόδου (progress reports) σχετικά με τις δράσεις του και τις διαδικασίες εκτέλεσης του Έργου, έτσι ώστε να διασφαλίζεται:

- η τήρηση του χρονοδιαγράμματος του Έργου
- η ορθή, και συμβατή με τις προδιαγραφές, εκτέλεση των υποχρεώσεων του Αναδόχου.

Στις αναφορές αυτές περιγράφονται οι υπηρεσίες που παρασχέθηκαν για την περίοδο αναφοράς, για τα επιμέρους θέματα.

Επιπλέον θα καταγράφονται κατ' ελάχιστο, ο βαθμός ολοκλήρωσης του έργου, οι αποκλίσεις από τον αρχικό προγραμματισμό, τα διάφορα προβλήματα που ανακύπτουν και τα ζητήματα για τα οποία θα πρέπει να επιληφθεί η Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου (ΕΠΕ), η ΚτΠ Μ.Α.Ε. και τα Γ.Α.Κ.), καθώς και συγκεκριμένες ενέργειες της επόμενης χρονικής περιόδου. Το ακριβές περιεχόμενο των αναφορών θα προσδιορισθεί κατά την πρώτη φάση υλοποίησης του έργου.

Οι τακτικές συναντήσεις του Αναδόχου με την Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου (ΕΠΕ) για την πρόοδο του Έργου θα διεξάγονται σε μηνιαία βάση.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Έργου του Αναδόχου θα παρουσιάζει σε κάθε συνάντηση την Αναφορά Προόδου του Έργου, στην οποία θα συμπεριλαμβάνεται τυχόν ενημερωμένη έκδοση του χρονοδιαγράμματος του Έργου.

Εκτός από τις τακτικές συναντήσεις, ο Πρόεδρος της ΕΠΕ μπορεί να συγκαλέσει έκτακτες συναντήσεις εάν κριθεί απαραίτητο.

Ο Ανάδοχος θα τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων που διεξάγονται για την πρόοδο του Έργου και θα τα αποστέλλει στην ΚτΠ Μ.Α.Ε.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος, θα πρέπει να συμπεριλάβει στην προσφορά του τα έγγραφα του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας που εφαρμόζει, ή σε περίπτωση χρήσης λογισμικού, να γίνει σχετική αναφορά.

7.7 Τόπος υλοποίησης/ παροχής των υπηρεσιών

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγκαταστήσει το Σύστημα στον κόμβο Government Cloud (G-Cloud) και να παραδώσει σε πλήρη λειτουργία το σύνολο του ζητούμενου λογισμικού στον Φορέα Λειτουργίας.

Ο Ανάδοχος θα προσφέρει τις υπηρεσίες του κατά κύριο λόγο στις εγκαταστάσεις του Φορέα Λειτουργίας αλλά και σε όποια άλλα σημεία προκύψουν από τις απαιτήσεις του Έργου εντός του ν. Αττικής (π.χ. Πιλοτικοί Φορείς, Φορείς που θα εξαπλωθεί το Σύστημα κτλ.).

Ο Ανάδοχος στα σημεία εγκατάστασης του λογισμικού υποχρεούται να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την εγκατάσταση και καλή λειτουργία του Συστήματος.

Τόπος υποβολής των παραδοτέων είναι η έδρα της ΚτΠ Μ.Α.Ε. και η έδρα των Γ.Α.Κ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πίνακες Συμμόρφωσης

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ

1. Η συμπλήρωση των Πινάκων Συμμόρφωσης που ακολουθούν είναι απολύτως υποχρεωτική επι ποινή αποκλεισμού. Η συμπλήρωση της στήλης με τίτλο «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» θα πρέπει να γίνει, κατά περίπτωση, είτε με καταφατικές απαντήσεις (ΝΑΙ), είτε με τιμές των οποίων οι μονάδες παρέχονται από το αντίστοιχο πεδίο της στήλης «ΑΠΑΙΤΗΣΗ».
2. Σε περίπτωση υπερκάλυψης των κριτηρίων που επιδέχονται, βάσει των Πινάκων Συμμόρφωσης, επιπλέον τιμές από τις ζητούμενες (π.χ. «τουλάχιστον», «κατ' ελάχιστον»), η επιπλέον τιμή βαθμολογείται στην κλίμακα από 100 έως 150, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο **Error! Reference source not found.** της διακήρυξης.
3. Κάθε απάντηση θα πρέπει οπωσδήποτε να συνοδεύεται με τις αντίστοιχες παραπομπές στον Φάκελο «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά» του υποψήφιου οικονομικού φορέα του προσφερόμενου εξοπλισμού / υπηρεσίας. Οι παραπομπές θα πρέπει να συμπληρώνονται στην τελευταία στήλη με τίτλο «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ» με τρόπο που να είναι εύκολη η ανεύρεση τους στην Τεχνική Προσφορά.
4. Όλα τα ζητούμενα τεχνικά χαρακτηριστικά του πίνακα συμμόρφωσης είναι ουσιώδη και σημαντικά. Δεν επιτρέπονται ασαφείς απαντήσεις της μορφής «ελήφθη υπόψη» (NOTED), συμφωνούμε και αποδεχόμεθα (COMPLIED) κ.λπ. Οποιαδήποτε παρέκκλιση από το ζητούμενο εύρος τιμών ή αποφυγή συμπλήρωσης στοιχείων ή συμπλήρωση με ασαφή ή γενικό τρόπο ή αρνητικό θα ισοδυναμεί με μη απάντηση και η προσφορά θα αποκλείεται.
5. Η απάντηση σε όλα τα σημεία των Πινάκων και η παροχή όλων των πληροφοριών που ζητούνται είναι υποχρεωτική για τους οικονομικούς φορείς. Οι απαντήσεις να είναι σαφείς και τυπωμένες ή δακτυλογραφημένες, χωρίς διορθώσεις και σβησίματα. Η μη συμμόρφωση με τον όρο αυτό συνεπάγεται την απόρριψη της προσφοράς.

1. Γενικές & Οριζόντιες Απαιτήσεις - Αρχιτεκτονική

1.1 Γενικές & Οριζόντιες Απαιτήσεις

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις Συμβατότητα με G-Cloud όπως αυτές περιγράφονται στην παρ. 3.1 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Ι	ΝΑΙ		
2.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Διαλειτουργικότητας όπως αυτές περιγράφονται στην παρ. 3.2 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Ι	ΝΑΙ		

3.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας όπως αυτές περιγράφονται στην παρ. 3.3 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Ι	ΝΑΙ		
4.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις Απόδοση όπως αυτές περιγράφονται στην παρ. 3.4 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Ι	ΝΑΙ		
5.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Προσβασιμότητα - Ευχρηστία όπως αυτές περιγράφονται στην παρ. 3.5 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Ι	ΝΑΙ		
6.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Ανοικτά Πρότυπα και Δεδομένα όπως αυτές περιγράφονται στην παρ. 3.6 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Ι	ΝΑΙ		
7.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Πολυκαναλική προσέγγιση όπως αυτές περιγράφονται στην παρ. 3.7 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Ι	ΝΑΙ		
8.	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις που περιγράφονται στις παρ. 3.8 και 3.9 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Ι			

1.2 Αρχιτεκτονική

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
Λογική Αρχιτεκτονική				
1.	Αρχιτεκτονική N επιπέδων	Τουλάχιστον 4 επίπεδα (User / Integration, Application / Database)		
2.	Αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική του συστήματος	ΝΑΙ		
3.	Λειτουργία των επιμέρους Υποσυστημάτων και λύσεων, που θα αποτελέσουν διακριτά τμήματα της λύσης που θα προσφερθεί, σε web-based περιβάλλον, το οποίο θα αποτελέσει το βασικό «χώρο εργασίας» για τους «διαχειριστές» και	ΝΑΙ		

	τους εξουσιοδοτημένους χρήστες των εφαρμογών			
4.	Εξασφάλιση πλήρους λειτουργικότητας μέσω Διαδικτύου (Internet) κάνοντας χρήση των καθιερωμένων εφαρμογών πλοήγησης (Web Browsers) χωρίς να απαιτείται επιπλέον εγκατάσταση λογισμικού ή τρίτων συσκευών από τους τελικούς χρήστες	NAI		
5.	Χρήση συστημάτων διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων (RDBMS)	NAI		
6.	Τα εργαλεία ανάπτυξης, συντήρησης και διαχείρισης των εφαρμογών που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να είναι συμβατά με το σύνολο του λογισμικού υποδομής που θα προσφερθεί από τον Ανάδοχο (Web, application και database servers).	NAI		
7.	Χρήση γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας (GUI) του χρήστη	NAI		
8.	Ενσωμάτωση στα Υποσυστήματα άμεσης υποστήριξης βοήθειας (online help) και οδηγιών στην ελληνική γλώσσα, προς τους χρήστες ανά διαδικασία ή και οθόνη	NAI		
9.	Μηνύματα λαθών (error messages) στην ελληνική γλώσσα και ειδοποίηση των χρηστών με όρους οικείους προς αυτούς	NAI		
10.	Τήρηση από όλα τα Υποσυστήματα στοιχείων auditing για ιχνηλάτηση ενεργειών χρηστών	NAI		
11.	Διαβαθμισμένη πρόσβαση στα Υποσυστήματα, ανάλογα με το είδος των υπηρεσιών και την ταυτότητα των χρηστών	NAI		
12.	Διασφάλιση της πληρότητας, ακεραιότητας, εμπιστευτικότητας και	NAI		

	ασφάλειας των δεδομένων των Υποσυστημάτων κατά τη χρήση και τη δικτυακή διακίνησή τους			
13.	Βέλτιστη αξιοποίηση του αποθηκευτικού συστήματος καθώς ο όγκος των δεδομένων είναι μεγάλος και σε μελλοντικό χρόνο θα επηρεάζει την επίδοση του συστήματος	NAI		
14.	Πλήρης συμμόρφωση του Πληροφοριακού Συστήματος που θα αναπτυχθεί με τα αποτελέσματα του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας, που υλοποιήθηκε για λογαριασμό του ΥΠΕΣ στο πλαίσιο του έργου «Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας» και όπως αυτό θα ισχύει μέχρι την ολοκλήρωση του έργου.	NAI		
15.	Τεκμηρίωση του συστήματος μέσω της αναλυτικής περιγραφής της βάσης δεδομένων και των Υποσυστημάτων. Σύνταξη τεχνικών εγχειριδίων του συστήματος και των εργαλείων διαχείρισης (system manuals), καθώς και λεπτομερή εγχειρίδια λειτουργίας του συστήματος (operation manuals) και υποστήριξης των χρηστών (user manuals)	NAI		
16.	Αξιοποίηση των τεχνολογιών server consolidation και virtualization και πιο συγκεκριμένα λειτουργία των συστημάτων που θα αναπτυχθούν ή αναβαθμισθούν σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtual machines)	NAI		
17.	Δυνατότητα εξαγωγής του συνόλου ή μέρους των στοιχείων των Υποσυστημάτων από τη βάση δεδομένων σε ανοικτά πρότυπα (XML, JSON, CSV) και την εισαγωγή εξωτερικών στοιχείων συγκεκριμένης δομής	NAI		

18.	Υιοθέτηση της Mobile First λογικής στο σχεδιασμό διεπαφών του συστήματος προς τρίτους (πολίτες & επιχειρήσεις), ιδιαίτερα στο Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης	NAI		
19.	Συμμόρφωση με απαιτήσεις προσβασιμότητας WGAC 2.0 AA για κάθε εξωστρεφή διεπαφή χρήστη, για κάθε δηλαδή λειτουργία η οποία προσφέρεται σε χρήστες οι οποίοι δεν είναι στελέχη της ΑΑ	NAI		
20.	Πιστοποίηση εξωτερικών χρηστών με τρόπους συμβατούς με τον eIDAS και με αξιοποίηση ευρέως διαδεδομένων τεχνικών πιστοποίησης, όπως λ.χ. η πιστοποίηση μέσω Taxisnet	NAI		
Αρχιτεκτονική Λύση				
21.	Να περιγραφεί λεπτομερώς η προτεινόμενη αρχιτεκτονική λύση	NAI		
22.	Φιλοξενία στο G-cloud χωρίς προβλήματα συμβατότητας	NAI		
23.	Πλήθος virtual διακομιστών Web	>=06		
24.	Πλήθος virtual διακομιστών Application (εφόσον είναι διακριτοί από τους Web)	>=06		
25.	Σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων σε διάταξη mirrored και failover – Να αναφερθεί το πλήθος των προσφερόμενων κόμβων	NAI		
26.	Πλήθος load balancers στο Web επίπεδο	>=01		
27.	Πλήθος load balancers στο Application επίπεδο (εφόσον είναι διακριτοί από τους Web)	>=01		
28.	Πλήθος virtual διακομιστών για authentication / authorization σε διάταξη high availability	>=02		

29.	Να αναφερθεί κατά πόσον η αρχιτεκτονική λύση περιλαμβάνει virtual application firewalls (WAF)	ΝΑΙ		
-----	---	-----	--	--

2. Εξοπλισμός & Έτοιμο Λογισμικό Υποδομής

2.1 Εξυπηρετητές

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Αριθμός Μονάδων	2		
2.	Να αναφερθεί μοντέλο και εταιρεία κατασκευής	ΝΑΙ		
3.	Το προτεινόμενο σύστημα πρέπει να είναι σύγχρονης τεχνολογίας.	ΝΑΙ		
4.	<p>Τα βασικά τμήματα του εξυπηρετητή :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Motherboard – C.P.U. <p>Θα πρέπει να βρίσκονται σε παραγωγή από τον κατασκευαστή τους την χρονική στιγμή υποβολής της προσφοράς. Δηλαδή δεν πρέπει να έχει σταματήσει η παραγωγή τους ή να βρίσκονται στην κατάσταση End Of Life.</p>	ΝΑΙ		
	Μητρική Κάρτα (Motherboard)			
5.	Να υποστηρίζει δύο επεξεργαστές τύπου Intel® Xeon® Scalable processors ή άλλου τύπου καλύτερων ή ισοδύναμων επιδόσεων(να τεκμηριωθούν οι επιδόσεις τους)	ΝΑΙ		

6.	Να υποστηρίζει τουλάχιστον Max Memory 3TB DDR4 (24 slots)	NAI		
7.	Να διαθέτει μία διπλή (dual) κάρτα δικτύου Gigabit Ethernet 1000 BaseT (είτε onboard, είτε LOM, είτε rNDC)	NAI		
8.	Να διαθέτει κάρτα οθόνης on board	NAI		
9.	Να διαθέτει τουλάχιστον δύο (2) USB 3.0 υποδοχές.	NAI		
	Δύο (2) Επεξεργαστές (CPU)	NAI		
10	Κεντρικός επεξεργαστής Intel® Xeon® Silver 4210 2.2G ή άλλος καλύτερος ή ισοδύναμος	NAI		
	Μνήμη (RAM)			
11	128 GB DDR4 Memory	NAI		
	Κουτί (Case)			
12	Rack (2U)	NAI		
13	2 x PSUs Hot Plug Power Supplies (Redundant Hot Plug Power Supply)	NAI		
14	Ο εξυπηρετητής να συνοδεύεται από rackt rails με cable management arm για εγκατάσταση σε Rack.	NAI		
	Remote Management			
	Εγγύηση Καλής Λειτουργίας			
15	Εγγύηση καλής λειτουργίας και Next Business Day Replacement για 5 χρόνια (συμπεριλαμβανομένων των ανταλλακτικών) από τον κατασκευαστή του hardware.	NAI		
	Συνοδευτικός εξοπλισμός			
16	Ο Ανάδοχος δεσμεύεται ότι θα παραδώσει τον απαραίτητο συνοδευτικό εξοπλισμό και τις καλωδιώσεις για την			

	άρτια λειτουργία του κεντρικού εξοπλισμού.			
--	--	--	--	--

2.2 Σταθμοί Εργασίας & Σαρωτές Περιφερειακών Υπηρεσιών

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Κατασκευαστής και μοντέλο	Να αναφερθεί		
2.	Αριθμός Μονάδων	≥ 100		
3.	Τεχνικά χαρακτηριστικά			
4.	Πιστοποιημένο για εγκατάσταση λειτουργικού συστήματος Windows 10 ή ισοδύναμου	ΝΑΙ		
5.	Όλες οι διακριτές συνιστώσες του συστήματος (πληκτρολόγιο-ποντίκι-κεντρική μονάδα) θα πρέπει να είναι του ίδιου κατασκευαστή	ΝΑΙ		
6.	Αρ. Πυρήνων	≥6		
7.	Συχνότητα	≥2 GHz		
8.	Εγκατεστημένη μνήμη	≥ 8 GB		
9.	Πλήθος Μονάδων Δίσκου (SSD)	≥1		
10.	Ωφέλιμη Χωρητικότητα	≥1 TB		
11.	Το υποσύστημα γραφικών θα πρέπει να μπορεί να υποστηρίξει αναλύσεις έως 1920 x 1200/60Hz	ΝΑΙ		
12.	Κάρτα Δικτύου Ethernet Card 10/100/1000 Mbps	ΝΑΙ		
13.	Εγγύηση κατασκευαστή υπολογιστή στο χώρο εγκατάστασης (on-site)	≥2 έτη		
14.	Να φέρει σήμανση CE	ΝΑΙ		

Χαρακτηριστικά οθόνης προσωπικού υπολογιστή

15.	Αριθμός προσφερόμενων οθονών τύπου LCD	≥100		
16.	Να αναφερθεί ο κατασκευαστής και το προσφερόμενο μοντέλο οθόνης	ΝΑΙ		
17.	Διαγώνιος οθόνης	≥21"		
18.	Αντίθεση οθόνης	≥ 1.000:1		
19.	Φωτεινότητα οθόνης	≥ 250 cd/m ²		
20.	Ελάχιστη Ανάλυση 1080 x 1920	ΝΑΙ		

21.	Εγγύηση κατασκευαστή της οθόνης στο χώρο εγκατάστασης (on-site)	≥ 2 έτη		
22.	Να φέρει σήμανση CE, Energy Star, TCO	ΝΑΙ		
Πολυμηχάνημα σάρωσης / εκτύπωσης				
23.	Κατασκευαστής και μοντέλο	Να αναφερθεί		
24.	Αριθμός Μονάδων	≥ 100		
25.	Τεχνολογία εκτύπωσης, μέγεθος σελίδας σαρωσης και εκτυπωσης	Να αναφερθεί		
26.	Εγγύηση κατασκευαστή	≥ 1 έτος		
27.	Να φέρει σήμανση CE, Energy Star, TCO	ΝΑΙ		

2.3 Κεντρικό Αποθηκευτικό Σύστημα (NAS)

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Αριθμός Μονάδων / ποσότητα	1		
2.	Το σύστημα αποθήκευσης θα πρέπει να διαθέτει επεξεργαστή με τουλάχιστον οκτώ φυσικούς πυρήνες. Δυνατότητα τοποθέτησης σε καμπίνα εξοπλισμού	ΝΑΙ		
3.	Θα πρέπει να έχει τουλάχιστον δύο (2) παροχές τροφοδοσίας. Το σύστημα αποθήκευσης θα πρέπει να διαθέτει τουλάχιστον 256 GB RAM DDR4	ΝΑΙ		
4.	Το σύστημα αποθήκευσης θα πρέπει να διαθέτει τουλάχιστον 4 υποδοχές για μνήμες RAM DDR4	ΝΑΙ		
5.	Θα πρέπει να διαθέτει δυνατότητα σύνδεσης μέσω οπτικού δικτύου ταχύτητας τουλάχιστον 1-10GbE	ΝΑΙ		
6.	Θα πρέπει να συνοδεύεται από τουλάχιστον 24 δίσκους HDD 12TB 12Gbit/s, ή μεγαλύτερης χωρητικότητας	ΝΑΙ		

7.	Συνολικά να διατεθεί χωρητικότητα αποθήκευσης άνω των 240 TB σε διαμόρφωση RAID 5.	ΝΑΙ		
8.	Δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το μέγεθος 4U	ΝΑΙ		

2.4 Σαρωτής βιβλίων ευρέως πλάτους (A0 +)

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
Τεχνικά Χαρακτηριστικά				
1.	Ο σαρωτής και το υπολογιστικό σύστημα σάρωσης θα πρέπει να καλύπτουν κατ' ελάχιστον τις τεχνικές απαιτήσεις σάρωσης της Παρ. 6.1.1 Ποσότητα και Είδος Υλικού που θα σαρωθεί/ψηφιοποιηθεί . Θα πρέπει δηλαδή να καλύπτει τις προδιαγραφές που απαιτούνται για τον εξοπλισμό του Αναδόχου (αποφυγή πρόκλησης φθοράς, ανάλυση, μορφότυποι, χρωματικό βάθος, κ.λπ.).	ΝΑΙ		
2.	Υπερκείμενος σαρωτής βιβλίων και εγγράφων ευρέως πλάτους A0+ (ποσότητα).	1 TEMAXIO		
3.	Σάρωση με υαλοπίνακα. Να δίνεται και η δυνατότητα σάρωσης και χωρίς υαλοπίνακα.	ΝΑΙ		
4.	Σάρωση με αισθητήρα RGB 3 καναλιών	ΝΑΙ		
5.	Ανάλυση σάρωσης	600 dpi		
6.	Ταχύτητα σάρωσης	Μέχρι 10" στα 600 dpi		
7.	Φωτισμός LED	ΝΑΙ		

8.	Σάρωση χωρίς υπεριώδη/ υπέρυθρη ακτινοβολία (UV/IR)	NAI		
9.	Οπτικό zoom	NAI		
10.	Ο σαρωτής αποτελείται από υλικά με το συνοδευτικό υλικό - λογισμικό που απαιτούνται για την εγκατάσταση και λειτουργία του.	NAI		
11.	Ο σαρωτής και τα παρελκόμενα αυτού είναι καινούργια, αμεταχείριστα, πλήρη, πρόσφατης και ανθεκτικής κατασκευής και σύγχρονης τεχνολογίας. Να υπάρχει ανακοίνωση η οποία θα υπογράφεται από τον επίσημο αντιπρόσωπο στην Ελλάδα.	NAI		
12.	Παρέχεται πλήρες εγχειρίδιο για τη λειτουργία του.	NAI		
13.	Ο σαρωτής πληροί τις βασικές απαιτήσεις ασφαλείας και φέρει πιστοποίηση "CE".	NAI		
14.	Ο προμηθευτής του σαρωτή θα πρέπει να είναι Πιστοποιημένος και εξουσιοδοτημένος αντιπρόσωπος (Authorized Dealer).	NAI		
15.	Να αναφερθεί ο κατασκευαστής του σαρωτή.	NAI		
16.	Να αναφερθούν η σειρά και το μοντέλο του σαρωτή.	NAI		
17.	Επιφάνεια σάρωσης: A0+ Να αναφερθεί το μέγεθος	NAI		

18.	Βάθος χρώματος (color depth). Scan-Mode: Color / Grey Scale / Bitonal	1-8-24 bit		
Συνδεσιμότητα				
19.	Κάρτα δικτύου τύπου Ethernet LAN ταχύτητας (Mbps) 10/100/1000.	ΝΑΙ		
Συνοδευτικό Λογισμικό				
20.	Να αναφερθεί το συνοδευτικό λογισμικό του σαρωτή και τυχόν περιορισμοί με διάφορα λειτουργικά συστήματα.	ΝΑΙ		
21.	Το λογισμικό λειτουργεί σε περιβάλλον Windows 10, 32/64 bit ή νεότερης έκδοσης.	ΝΑΙ		
22.	Υποστηρίζεται από γραφικό περιβάλλον, φιλικό προς τον χρήστη και παρέχεται πλήρες εγχειρίδιο για τη λειτουργία του.	ΝΑΙ		
23.	Δυνατότητα προεπισκόπησης της σάρωσης και δυνατότητα ρυθμίσεων βελτιστοποίησης της εικόνας πριν από τη σάρωση, ρυθμίσεις που θα απεικονίζονται στην προεπισκόπηση.	ΝΑΙ, ΝΑ ΑΝΑΦΕΡΘΟΥΝ		
24.	Το προϊόν της σάρωσης μπορεί να αποθηκευτεί σε μορφότυπο tiff και pdf. Να αναφερθούν άλλοι μορφότυποι αρχείων στους οποίους να μπορεί να αποθηκευτεί το προϊόν της σάρωσης.	ΝΑΙ		
25.	Να συνοδεύεται από κατάλληλο σταθμό εργασίας /Power PC	ΝΑΙ		

2.5 Λογισμικά Λειτουργικών Συστημάτων

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Να αναφερθούν το Όνομα – Έκδοση – Κατασκευαστής – Τύπος - Χρονολογία διάθεσης του προσφερόμενου λογισμικού (εμπορικό προϊόν ή ανοικτού κώδικα)	ΝΑΙ		
2.	Οι προσφερόμενες άδειες χρήσης θα πρέπει να καλύπτουν τις απαιτήσεις της παρούσας, αλλά και την προσφερόμενη λύση – να αναφερθούν οι ποσότητες αδειών	ΝΑΙ		
3.	Το σύνολο του λογισμικού θα πρέπει να παραδοθεί σε κατάσταση πλήρους λειτουργίας, δηλαδή εγκατεστημένο στο G-Cloud και κατάλληλα διαμορφωμένο για τις ανάγκες του Φορέα Λειτουργίας.	ΝΑΙ		

2.6 Λογισμικά Διαχείρισης Σχεσιακών Βάσεων Δεδομένων (RDBMS)

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Γενικά Χαρακτηριστικά			
1.	Να αναφερθεί το όνομα, η έκδοση και η χρονολογία διάθεσης του προσφερόμενου λογισμικού	ΝΑΙ		
2.	Να περιγραφεί η συμβατότητα του προσφερόμενου λογισμικού με το προσφερόμενο λειτουργικό σύστημα του εξυπηρετητή βάσης δεδομένων	ΝΑΙ		
3.	Πλήρης υποστήριξη Unicode character sets (συμπεριλαμβανομένων των ελληνικών). Να αναφερθούν οι υποστηριζόμενες κωδικοποιήσεις	ΝΑΙ		
4.	Δυνατότητα κατάτμησης για την αύξηση της απόδοσης του συστήματος	ΝΑΙ		

5.	Γραφικό περιβάλλον κεντρικού ελέγχου και διαχείρισης	ΝΑΙ		
	Χαρακτηριστικά Ασφάλειας			
6.	Να αναφερθούν οι δυνατότητες auditing για επιτυχείς και ανεπιτυχείς ενέργειες σε επίπεδο πρόσβασης στη Βάση Δεδομένων	ΝΑΙ		
7.	Το προσφερόμενο σύστημα διαχείρισης ΒΔ θα πρέπει να υποστηρίζει τον ορισμό ρόλων και δικαιωμάτων χρηστών και να περιορίζει την πρόσβαση στα δεδομένα σύμφωνα με τους ρόλους και τα δικαιώματα	ΝΑΙ		
	Δυνατότητες Προγραμματισμού και Πρόσβασης			
8.	Υποστήριξη stored procedures	ΝΑΙ		
9.	Υποστήριξη database triggers	ΝΑΙ		
	Χαρακτηριστικά Υψηλής Διαθεσιμότητας και Απόδοσης			
10.	Να περιγραφεί ο μηχανισμός τήρησης αντιγράφων ασφαλείας της Β.Δ. (backup) – να περιγραφούν οι δυνατότητες του προσφερόμενου λογισμικού	ΝΑΙ		
11.	Να περιγραφεί ο μηχανισμός αυτόματης ανάκαμψης (automatic recovery) της ΒΔ από αποτυχίες διασφαλίζοντας τη διαθεσιμότητα και ακεραιότητα των δεδομένων της βάσης	ΝΑΙ		
12.	Να παρέχεται δυνατότητα διαφανούς εξυπηρέτησης των εφαρμογών που βασίζονται στον cluster των κόμβων ώστε σε περίπτωση παύσης λειτουργίας του ενός κόμβου να γίνεται αυτόματα (και όχι με ανθρώπινη παρέμβαση) failover στον άλλον κόμβο	ΝΑΙ		
13.	Δυνατότητα mirroring	ΝΑΙ		

2.7 Λογισμικό Application / Web Server

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Να αναφερθούν το όνομα και η έκδοση του προσφερόμενου λογισμικού και η χρονολογία διάθεσης της προσφερόμενης έκδοσης	ΝΑΙ		
2.	Οι προσφερόμενες άδειες χρήσης θα πρέπει να καλύπτουν την ανάπτυξη και απεριόριστη χρήση του συστήματος λαμβάνοντας υπόψη την προσφερόμενη λύση.	ΝΑΙ		
3.	Συμβατότητα του προσφερόμενου λογισμικού σε σχέση με το λειτουργικό σύστημα του αντίστοιχου εξυπηρετητή	ΝΑΙ		
4.	Υποστήριξη πρωτοκόλλων HTTP & HTTPS	ΝΑΙ		
5.	Υποστήριξη του πρωτοκόλλου HTTP 1.1 και 2.0	ΝΑΙ		
6.	Δυνατότητα να τεθούν σε λειτουργία (ή να τροποποιηθούν) οι εφαρμογές ή/και να ανανεωθεί το στατικό περιεχόμενο χωρίς να χρειάζεται επανεκκίνηση του web application server (hot deployment)	ΝΑΙ		
7.	Εξυπηρέτηση τόσο στατικού, όσο και δυναμικού περιεχομένου	ΝΑΙ		
8.	Λειτουργία load balancing για την περίπτωση που δεν μπορεί να αξιοποιηθεί το load balancing που προσφέρεται από το G-CLOUD. Να περιγραφεί ο τρόπος που θα επιλέξει ο υποψήφιος Ανάδοχος για την υλοποίηση.	ΝΑΙ		
9.	Λειτουργία fail-over του επιπέδου διαδικτύου λαμβάνοντας υπόψη την προσφερόμενη αρχιτεκτονική. Να περιγραφεί ο τρόπος που θα επιλέξει ο υποψήφιος Ανάδοχος για την υλοποίηση.	ΝΑΙ		
10.	Να δοθεί περιγραφή των δυνατοτήτων caching του προσφερόμενου web server	ΝΑΙ		

11.	Υποστήριξη virtual hosts	NAI		
12.	Υποστήριξη λειτουργιών proxying (εγγενώς ή μέσω επέκτασης)			
13.	Υποστήριξη τεχνικών επαναχρησιμοποίησης πόρων (resource pooling)			
14.	Αυτόματη ανάκαμψη (automatic recovery) μετά από παύση λειτουργίας των υπηρεσιών του εξυπηρετητή εφαρμογών χωρίς την μεσολάβηση του διαχειριστή.			

2.8 Λογισμικό συστήματος διαχείρισης περιεχομένου

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Να αναφερθεί το σύστημα CMS που θα χρησιμοποιηθεί, καθώς και η έκδοσή του	NAI		
2.	Αναφορά σχήματος διαχείρισης βάσεων δεδομένων (ΣΔΒΔ). Να αναφερθούν το όνομα – Έκδοση – Χρονολογία διάθεσης του προσφερόμενου λογισμικού.	NAI		
3.	Να προσφερθούν όλες οι απαραίτητες άδειες χρήσης για το (ΣΔΒΔ), οι οποίες να δύνανται να μεταφερθούν σε διαφορετικό εξοπλισμό αν ο Φορέας το απαιτήσει.	NAI		
4.	Υλοποίηση μηχανισμού αποτύπωσης της διακριτότητας των ρόλων, της κυριότητας και της διαχείρισης του περιεχομένου της πληροφορίας.	NAI		
5.	Η εμφάνιση της πύλης θα πρέπει να μην εξαρτάται από το χρησιμοποιούμενο λογισμικό πλοήγησης και για το λόγο αυτό πρέπει οι υποψήφιοι ανάδοχοι να εξασφαλίζουν την ίδια λειτουργικότητα, τουλάχιστον στις τελευταίες εκδόσεις όλων των ευρέως χρησιμοποιούμενων φυλλομετρητών (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, κλπ.)	NAI		

6.	Ο σχεδιασμός του portal θα γίνει με σκοπό την μέγιστη δυνατή προβολή, βελτιστοποίηση και ευρεσιμότητας στις Μηχανές Αναζήτησης του Διαδικτύου (SEO)	NAI		
7.	Διαδικτυακό διαχειριστικό περιβάλλον με δυνατότητα προβολής και κατάλληλης διαμόρφωσης του περιεχομένου ανάλογα με το μέσο προβολής (κινητή συσκευή, υπολογιστής, κλπ)	NAI		
8.	Δυνατότητα διασύνδεσης με εξωτερικό κατάλογο χρηστών των φορέων (π.χ. LDAP) για την μοναδική και ενιαία είσοδο	NAI		
9.	Δυνατότητα εγγραφής στην πλατφόρμα και δημιουργίας του δικού του λογαριασμού για κάθε χρήστη	NAI		
10.	Δυνατότητα επιλογής προτιμήσεων και ενδιαφερόντων (με σκοπό την εξατομίκευση του προφίλ)	NAI		
11.	Δυνατότητα πρόσβασης σε πληροφορίες και δυνατότητες ανάλογα με την κατηγορία και τα ενδιαφέροντά του χρήστη	NAI		
12.	Δυνατότητα για απλή και συνδυαστική αναζήτηση πληροφορίας με χρήση πολλαπλών συνδυαστικών φίλτρων, αναζήτησης με χρήση κειμένου	NAI		
13.	Δυνατότητα διασύνδεσης με επιλεγμένα κοινωνικά δίκτυα	NAI		
14.	Λογισμικό εφαρμογής διαχείρισης ημερολογίου εκδηλώσεων. Να αναφερθεί το όνομα – Έκδοση – Χρονολογία διάθεσης του προσφερόμενου λογισμικού (αν είναι εμπορικό).	NAI		
15.	Λογισμικό εφαρμογής τροφοδότησης της διαδικτυακής πύλης με ειδήσεις. Να αναφερθεί το όνομα – Έκδοση – Χρονολογία διάθεσης του προσφερόμενου λογισμικού (αν είναι εμπορικό).	NAI		

16.	Λογισμικό δημιουργίας και αποστολής ηλεκτρονικού ενημερωτικού δελτίου (Newsletter). Να αναφερθεί το όνομα – Έκδοση – Χρονολογία διάθεσης του προσφερόμενου λογισμικού (αν είναι εμπορικό).	ΝΑΙ		
-----	--	-----	--	--

3. Υποσυστήματα ΠΣ-ΓΑΚ

3.1 Διαδικτυακή Πύλη

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Το σύνολο των παρεχόμενων ψηφιακών υπηρεσιών προς τους τελικούς αποδέκτες τους θα ενσωματωθούν ως ανεξάρτητες ιστοσελίδες στην διαδικτυακή πύλη στην οποία θα ενσωματωθούν λειτουργικά οι ιστοσελίδες όλων των περιφερειακών υπηρεσιών και των ψηφιακών αρχείων που παρέχονται ως ανεξάρτητες ιστοσελίδες, καθώς και στο gov.gr μόνο για τις ψηφιακές υπηρεσίες που παρέχονται προς τους πολίτες/επιχειρήσεις	ΝΑΙ		
2.	Υποχρέωση του αναδόχου είναι να διαμορφώσει και να παραμετροποιήσει κατάλληλα σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις των Γ.Α.Κ., όλες τις σχετικές ιστοσελίδες ακολουθώντας τα πρότυπα σχεδίασης που καθορίζονται στο gov.gr (https://guide.services.gov.gr/)	ΝΑΙ		
3.	Για την ανάπτυξη της ιστοσελίδας θα χρησιμοποιηθεί ευρέως διαδεδομένη πλατφόρμα Open Source.			
4.	Η προσφερόμενη λύση θα ικανοποιεί πλήρως τις απαιτήσεις της παρ. 5.1 του Παραρτήματος Ι. Ο Υποψήφιος θα πρέπει να περιγράψει αναλυτικά τον τρόπο με τον οποίο η προσφερόμενη λύση ικανοποιεί τα παραπάνω.	ΝΑΙ		

3.2 Υποσύστημα Αναζήτησης - Ψηφιακό Αποθετήριο

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Γενικές Προδιαγραφές			
1.1	<p>Το αποθετήριο θα στηριχθεί σε ανοικτού κώδικα λογισμικό (open source).</p> <p>Απαιτείται η παραμετροποίηση του κώδικα σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου.</p> <p>Ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει εκτενώς την αρχιτεκτονική της προτεινόμενης λύσης και τον τρόπο ενσωμάτωσης αυτής στην διαθέσιμη υπολογιστική υποδομή στο g-cloud.</p> <p>Ανάλυση των VM, λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων, Εξυπηρετητές εφαρμογών (application servers), media servers, web servers</p>	ΝΑΙ		
1.2	Δυνατότητα εύκολης επέκτασης και περαιτέρω ανάπτυξης του αποθετηρίου και της στεγαζόμενης σε αυτό συλλογής.	ΝΑΙ		
1.3	Η γραφική διεπαφή του λογισμικού αποθετηρίου θα τροποποιηθεί από την ανάδοχο εταιρεία ανάλογα με τις απαιτήσεις των ΓΑΚ.	ΝΑΙ		
1.4	<p>Πολυγλωσσικότητα:</p> <p>Η γραφική διεπαφή του αποθετηρίου θα πρέπει να υποστηρίζει κατ'ελάχιστον την Ελληνική και την Αγγλική γλώσσα.</p>	ΝΑΙ		
1.5	<p>Προσβασιμότητα:</p> <p>Θα πληρούνται οι οδηγίες προσβασιμότητας του Περιεχομένου του Παγκόσμιου Ιστού WCAG 2.0.</p> <p>Αποκριτική σχεδίαση ιστοσελίδων για προβολή περιεχομένου προσαρμοσμένη στη συσκευή και την ανάλυση οθόνης του χρήστη.</p>	ΝΑΙ		

	Υποστήριξη προβολής του αποθετηρίου σε κινητές συσκευές (κινητά τηλέφωνα και tablets).			
1.6	<p>Ευρετηρίαση από δημοφιλείς μηχανές αναζήτησης:</p> <p>Οι διευθύνσεις όλων των δημόσιων σελίδων του αποθετηρίου (συμπεριλαμβανομένων των σελίδων παρουσίασης τεκμηρίων και συλλογών) θα πρέπει να δημοσιεύονται μέσω sitemap.</p> <p>Οι HTML ιστοσελίδες τεκμηρίων και συλλογών θα πρέπει να ενσωματώνουν μεταδεδομένα με χρήση meta-elements που αναγνωρίζουν δημοφιλείς μηχανές αναζήτησης όπως η Google.</p>	NAI		
1.7	<p>Στατιστικά στοιχεία χρήσης:</p> <p>Η υποδομή αποθετηρίου θα διατηρεί στατιστικά επισκεψιμότητας, προβολής και μεταφόρτωσης ψηφιακών αρχείων σε επίπεδο τεκμηρίου.</p> <p>Το λογισμικό θα πρέπει να ενσωματώνει κάποια εξωτερική εφαρμογή.</p> <p>Θα παρέχονται οι υπηρεσίες στατιστικών με τρόπο GDPR συμβατό.</p> <p>Το αποθετήριο θα είναι GDPR συμβατό και θα έχει σελίδες με τα cookie policies και ποια cookies χρησιμοποιούνται.</p>	NAI		
1.8	<p>Κάθε τεκμήριο ή συλλογή θα πρέπει να έχει έναν τοπικό προσδιοριστή, (local name ή local identifier) ο οποίος:</p> <ul style="list-style-type: none"> - θα αποτελεί μόνιμη «ιδιότητα» του τεκμηρίου ή της συλλογής και να παραμένει σταθερός ακόμα και αν τα μεταδεδομένα ή τα ψηφιακά αρχεία μεταβληθούν ή ακόμα και αν το ψηφιακό τεκμήριο μεταφερθεί στο μέλλον σε διαφορετική διαδικτυακή τοποθεσία ή/και υποδομή διάθεσης στο μέλλον. 	NAI		

	- Θα μπορεί να ενσωματώσει οποιουσδήποτε εκτυπώσιμους χαρακτήρες του UCS του ISO/IEC 10646, το οποίο πρακτικά καλύπτει τους περισσότερους χαρακτήρες που χρησιμοποιούνται σε κάθε σημαντική γραπτή γλώσσα σήμερα.			
1.9	Τα δημόσια URL των σελίδων διάθεσης των τεκμηρίων ή των συλλογών (landing page URL) στο Διαδικτυακό Περιβάλλον Διάθεσης θα πρέπει να ακολουθούν συγκεκριμένες προδιαγραφές HTTP URI σταθερών προσδιοριστών, να περιλαμβάνουν τον τοπικό προσδιοριστή του τεκμηρίου ή της συλλογής και να διαφέρουν μεταξύ τους μόνο ως προς αυτό. Δηλαδή να έχουν την εξής μορφή: <code>https://{domain}/..σταθερό τμήμα../{τοπικός προσδιοριστής}</code>	ΝΑΙ		
1.10	Κάθε τεκμήριο ή συλλογή θα πρέπει να έχει έναν Μόνιμο Προσδιοριστή ο οποίος θα πρέπει να είναι μία λειτουργούσα HTTP URI διεύθυνση που να είναι ανεξάρτητη από το domain του διαδικτυακού περιβάλλοντος του φορέα και να εκδίδεται σύμφωνα με το σύστημα Handle: Ο δικαιούχος (ΓΑΚ) θα αγοράσει ένα handle prefix από μία κατάλληλη αρχή και να το ρυθμίσει έτσι ώστε ο μοναδικός προσδιοριστής ενός τεκμηρίου ή μιας συλλογής να είναι της μορφής: <code>http://hdi.handle.net/{handle prefix}/{τοπικός προσδιοριστής}</code> ο οποίος τελικά θα ανακατευθύνει στην σελίδα διάθεσης του τεκμηρίου ή της συλλογής: <code>https://{domain}/..σταθερό τμήμα../{τοπικός προσδιοριστής}</code> .	ΝΑΙ		

2	Αναζήτηση			
2.1	Γενική αναζήτηση με κριτήρια που περιλαμβάνουν συγκεκριμένα πεδία (θα οριστούν από τα ΓΑΚ) που έχουν εφαρμογή σε όλους τους Βασικούς Τύπους Υλικού και που περιλαμβάνονται σε όλα τα Σχήματα Τεκμηρίωσης.	ΝΑΙ		
2.2	Εξειδικευμένη αναζήτηση ανά Βασικό Τύπο Υλικού όπου τα κριτήρια αναζήτησης θα βασίζονται σε επιλεγμένα πεδία από το αντίστοιχο Σχήμα Τεκμηρίωσης (θα οριστούν από τα ΓΑΚ)	ΝΑΙ		
2.3	Κριτήρια σε δεσμευμένα πεδία (από λίστες τιμών ή αναφορικά πεδία από λεξιλόγια, καταλόγους καθιερωμένων ονομάτων και θησαυρούς όρων) θα ορίζονται μέσω δυναμικών (κατά περίπτωση ιεραρχικών) λιστών	ΝΑΙ		
2.4	Κριτήρια σε απλά πεδία με μηχανισμό αυτόματων προτάσεων συμπλήρωσης τιμών. η αναζήτηση στα κριτήρια αυτά θα υποστηρίζει μηχανισμούς stemming με ειδική προσαρμογή τουλάχιστον για την Ελληνική και Αγγλική γλώσσα	ΝΑΙ		
2.5	Υποστήριξη πολυτονικού συστήματος	ΝΑΙ		
2.6	Υποστήριξη αναζήτησης με εύρος τιμών (π.χ. για ημερομηνίες)	ΝΑΙ		
2.7	Υποστήριξη αναζήτησης στο πλήρες κείμενο (όπου αυτό είναι εφικτό)	ΝΑΙ		
2.8	Αναζήτηση πολυσέλιδων εντύπων, εγγράφων, βιβλίων Η αναζήτηση γίνεται σε επίπεδο σε επίπεδο σελίδας Κριτήρια αναζήτησης που μπορεί να συνδυάζονται μεταξύ τους είναι τα ακόλουθα: Όνομα/τίτλος εντύπου εύρος ημερομηνιών τόπος έκδοσης τίτλοι της σελίδας κείμενο της σελίδας	ΝΑΙ		

	<p>συγκεκριμένος αριθμός σελίδας πχ 1 για πρωτοσέλιδο</p> <p>λεζάντα εικόνας</p> <p>Το αποτέλεσμα μιας αναζήτησης είναι μια λίστα από σελίδες. Για κάθε σελίδα στα αποτελέσματα θα εμφανίζεται το όνομα του εντύπου, η ημερομηνία, ένα thumbnail της σελίδας. Μετά την επιλογή ενός αποτελέσματος από τη λίστα εμφανίζεται η εικόνα της σελίδας με σημειωμένες τις αναζητούμενες λέξεις. Επίσης ο χρήστης θα μπορεί να πλοηγηθεί στο έντυπο που ανήκει η σελίδα από τα αποτελέσματα αναζήτησης με κουμπιά «προηγούμενη σελίδα» «επόμενη σελίδα», αλλά και μια λίστα σελίδων του ίδιου φύλλου</p> <p>Ο χρήστης θα μπορεί να κατεβάσει το κείμενο μιας σελίδας και το PDF/A αρχείο του φύλλου.</p>			
3	Πλοήγηση			
3.1	Οι δυνατότητες πλοήγησης θα περιλαμβάνουν πλοήγηση βάσει συλλογών και υποσυλλογών αλλά και βάσει μιας σειράς πεδίων όπως τύπος τεκμηρίου, χρονολογικά διαστήματα, γεωγραφική κάλυψη, θεματική κατηγορία κ.λ.π.	NAI		
3.2	Τα πεδία στα οποία θα βασιστούν οι μηχανισμοί πλοήγησης, θα οριστούν από τα ΓΑΚ.	NAI		
3.3	Θα πρέπει να υπάρχουν 2 είδη πλοήγησης. Στην πρώτη περίπτωση και ανάλογα το πεδίο πλοήγησης ο χρήστης θα οδηγείται σε λίστα (με σχετική σελιδοποίηση όταν η λίστα είναι μεγάλη) με τις μοναδικές τιμές που εμφανίζονται στο πεδίο αυτό σε όλο το αποθετήριο. Επιλέγοντας κάποια τιμή θα οδηγείτε σε δεύτερο στάδιο στα τεκμήρια του αποθετηρίου που περιλαμβάνουν την τιμή αυτή στο συγκεκριμένο πεδίο. Στην δεύτερη περίπτωση ο χρήστης θα οδηγείται απευθείας στις εγγραφές του αποθετηρίου (για παράδειγμα στην πλοήγηση με βάση τον τίτλο).	NAI		

3.4	Η πλοήγηση θα πρέπει να επιτρέπεται και μέσα από κάποια συλλογή περιορίζοντας τα αποτελέσματα της πλοήγησης σε τεκμήρια που ανήκουν στην συγκεκριμένη συλλογή.	ΝΑΙ		
3.5	<p>Πλοήγηση στα φύλλα πολυσέλιδων εντύπων, εγγράφων, βιβλίων</p> <p>Ο χρήστης επιλέγει πολυσέλιδο έντυπο και ημερομηνία. Για την υποβοήθηση του χρήστη, το έντυπο να επιλέγεται από λίστα εντύπων σε κάθε γραμμή της οποίας να φαίνεται το όνομα και το εύρος των ημερομηνιών των φύλλων της.</p> <p>Μετά την επιλογή ημερομηνίας εμφανίζεται το πρωτοσέλιδο και τουλάχιστον τα ακόλουθα μεταδεδομένα τίτλος εντύπου, ημερομηνία, λίστα των σελίδων, λίστα με τους τίτλους ανά σελίδα, λίστα thumbnails φύλλου με αριθμό σελίδας. Ο χρήστης μπορεί να πλοηγηθεί στο φύλλο επιλέγοντας από τη λίστα σελίδων. Επίσης ο χρήστης να μπορεί να πλοηγηθεί στο φύλλο με κουμπιά «προηγούμενη σελίδα», «επόμενη σελίδα», αλλά και στα φύλλα με κουμπιά «προηγούμενο φύλλο» και «επόμενο φύλλο».</p> <p>Ο χρήστης θα μπορεί να κατεβάσει το κείμενο μιας σελίδας και το PDF/A αρχείο του φύλλου.</p>	ΝΑΙ		
4	Κατάλογος αποτελεσμάτων με φίλτρα			
4.1	Ο κατάλογος αποτελεσμάτων θα συνοδεύεται από μία σειρά φίλτρων τα οποία θα επιτρέπουν στο χρήστη να εξειδικεύσει τα αποτελέσματα μιας αναζήτησης ή πλοήγησης θέτοντας κριτήρια (μηχανισμός facet queries).	ΝΑΙ		
4.2	Τα είδη φίλτρων θα αντιστοιχούν σε πεδία των σχημάτων τεκμηρίωσης και θα οριστούν από τα ΓΑΚ.	ΝΑΙ		
4.3	<p>Διάθεση Ψηφιακών Αρχείων με το πρότυπο IIIF</p> <p>Η Υποδομή Αποθετηρίου θα υποστηρίζει πλήρως το IIIF Image API 2.1.1 για την</p>	ΝΑΙ		

	<p>διάθεση των ψηφιακών πόρων. Αναλυτικά</p> <p>Ο ανάδοχος θα διασφαλίσει ότι το αποθετήριο θα διαθέτει τα κατάλληλα manifests για όλα τα τεκμήρια σύμφωνα με το πρωτόκολλο IIIF</p> <p>Το αποθετήριο θα διαθέτει ως υποσύστημα image server που θα υποστηρίζει το πρωτόκολλο IIIF έκδοσης 2.1.1</p> <p>Ο image server θα δίνει δυνατότητα για δυναμικό, επιλεκτικό υδατογράφημα με εικόνα και κείμενο</p> <p>Ο image server θα επιτυγχάνει μείωση των περιοχών εικόνας on the fly.</p> <p>Ο image server θα έχει ενσωματωμένη υποστήριξη για έλεγχο ταυτότητας HTTPS και HTTP Basic.</p> <p>Ο image server θα διαθέτει βελτιστοποιημένες μεθόδους ανάγνωσης JPEG2000 και TIFF, ικανές για άριστη απόδοση με τεράστιες εικόνες.</p> <p>Ο image server θα διαθέτει σύστημα αρχείων, βάση δεδομένων και μνήμη για χρήση ως cache ώστε επιταχύνει τους χρόνους απόκρισης και να μειώσει το φορτίο του διακομιστή.</p> <p>Ο image server θα έχει την δυνατότητα να κρατά τα μεταδεδομένα εικόνων στη μνήμη καθώς και προσωρινά αποθηκευμένα αποτελέσματα για ενίσχυση της απόδοσης πόρων με συχνή πρόσβαση.</p>			
5	Διαχείριση χρηστών και ρόλων, πιστοποίηση ταυτότητας και εξουσιοδότηση			
5.1	<p>Η διαχείριση χρηστών και ρόλων να είναι σύμφωνη με τους κανόνες του ΓΚΠΔ (GDPR).</p> <p>Το αποθετήριο να υποστηρίζει τουλάχιστον (να αναφερθούν αναλυτικά σε επιπλέον ρόλους) τις παρακάτω κατηγορίες χρηστών:</p> <p>1. Super Administrator: το πρόσωπο / ρόλος επιφορτισμένο με τη γενική</p>	ΝΑΙ		

	<p>εποπτεία της εφαρμογής. Διαχειρίζεται τους χρήστες, τις άδειες πρόσβασης και τα δικαιώματά τους. Διαχειρίζεται το αποθετήριο, τα themes, plugins και privacy settings. Δημιουργεί νέους χρήστες και ορίζει τα δικαιώματά τους. Δικαίωμα δημιουργίας, επεξεργασίας και κατάργησης συλλογών και υποσυλλογών. Εισάγει, επεξεργάζεται και καταργεί υλικό. Δυνατότητα αλλαγής password (reset) και επεξεργασίας των προφίλ των χρηστών. Πρόσβαση σε όλες τις δυνατότητες του συστήματος.</p> <p>2. Administrator/Librarian: δικαιώματα εισαγωγής και επεξεργασίας υλικού. Πρόσβαση σε όλο το εύρος του υλικού και της συλλογής. Δικαίωμα αναζήτησης στη βάση. Δυνατότητα ανάγνωσης υλικού, καταφόρτωσης, αποθήκευσης σε προσωπικό αποθηκευτικό μέσο, καθώς και δυνατότητα εκτύπωσης υλικού. Με τη δημιουργία προσωπικού λογαριασμού δίνεται η δυνατότητα πρόσβασης στη συλλογή των ΓΑΚ (εκτός από εκείνο που δεν είναι διαθέσιμο στο ευρύ κοινό), δημιουργίας προσωπικών συλλογών και αποθήκευσης αναζητήσεων.</p> <p>3. Registered user: εξωτερικός χρήστης (δεν ανήκει στο προσωπικό των ΓΑΚ). Δικαίωμα αναζήτησης στη βάση. Δυνατότητα ανάγνωσης υλικού, καταφόρτωσης, αποθήκευσης σε προσωπικό αποθηκευτικό μέσο, καθώς και δυνατότητα εκτύπωσης υλικού. Με τη δημιουργία προσωπικού λογαριασμού δίνεται η δυνατότητα πρόσβασης στις συλλογές των Γ.Α.Κ (εκτός από αυτό που δεν είναι διαθέσιμο ελεύθερα προς το κοινό), δημιουργίας προσωπικών συλλογών και αποθήκευσης αναζητήσεων.</p> <p>4. User: εξωτερικός, μη εγγεγραμμένος χρήστης. Δικαίωμα αναζήτησης στη βάση. Δυνατότητα ανάγνωσης υλικού, καταφόρτωσης, αποθήκευσης σε προσωπικό αποθηκευτικό μέσο, καθώς και δυνατότητα εκτύπωσης υλικού.</p>			
--	---	--	--	--

5.2	Το αποθετήριο θα πρέπει να υποστηρίζει την εγγραφή χρηστών μέσα από σχετική φόρμα που θα περιλαμβάνει πεδία που θα οριστούν από τα Γ.Α.Κ. (κατ' ελάχιστο θα περιλαμβάνεται το email του χρήστη βάση του οποίου θα γίνεται και η πιστοποίηση της εγγραφής).	ΝΑΙ		
5.3	Οι διαχειριστές του συστήματος θα μπορούν να εγγράψουν επίσης χρήστες. Οι διαχειριστές θα μπορούν να δημιουργούν και ομάδες χρηστών τις οποίες θα μπορούν να διαχειρίζονται και να προσθέτουν ή να αφαιρούν χρήστες ή ομάδες από αυτές.	ΝΑΙ		
5.4	Η πρόσβαση στο αποθετήριο θα είναι κατά κύριο λόγο ελεύθερη για όλους τους χρήστες ανεξαρτήτως αν έχουν κάνει εγγραφή ή όχι στο αποθετήριο. Συγκεκριμένες λειτουργίες προστιθέμενης αξίας θα μπορούν να προσφέρονται μόνο στους εγγεγραμμένους χρήστες όπως αναφέρεται σε παρακάτω παράγραφο.	ΝΑΙ		
5.5	Σε κάποιες συλλογές ή τεκμήρια ή ψηφιακά αρχεία οι διαχειριστές του συστήματος θα μπορούν να θέσουν πολιτικές πρόσβασης ώστε μόνο συγκεκριμένοι χρήστες του αποθετηρίου ή ομάδες χρηστών να μπορούν να διενεργούν κάποια ενέργεια πάνω στους συγκεκριμένους πόρους (προβολή, διαγραφή κτλ.).	ΝΑΙ		
5.6	Θα πρέπει να αναπτυχθούν δυο versions του αποθετηρίου, μία πλήρης έκδοση στη οποία θα δίνεται πρόσβαση μόνο μέσα από intranet (και η απομακρυσμένη πρόσβαση π.χ. των τεκμηριωτών θα γίνεται μέσω VPN) και οι οποίοι θα περιλαμβάνει τις διαχειριστικές λειτουργίες καθώς και τις λειτουργίες διαχείρισης περιεχομένου (π.χ. αυτο-αρχειοθέτηση, ροές κλπ) με πρόσβαση σε χρήστες με τους αντίστοιχους ρόλους και μία δημόσια (η δημόσια πύλη για το κοινό) η οποία δεν θα δίνει πρόσβαση στις λειτουργίες αυτές. Οι δύο εγκαταστάσεις θα βλέπουν την ίδια βάση (η οποία φυσικά δεν θα είναι	ΝΑΙ		

	προσβάσιμη εκτός intranet και σε μη εξουσιοδοτημένους db χρήστες).			
6.	Δομή αποθετηρίου Συλλογές/Υποσυλλογές -			
6.1	<p>Δημιουργία Συλλογών και Υποσυλλογών:</p> <p>Η Υποδομή θα πρέπει να υποστηρίζει την δημιουργία Συλλογών και Υποσυλλογών σε δένδρική δομή χωρίς περιορισμούς στο βάθος της Ιεραρχίας. Η τελευταία συλλογή (στο εξής Τελική Συλλογή) σε μία ιεραρχία θα είναι αυτή που περιλαμβάνει τα τεκμήρια (δεν θα περιλαμβάνει επιμέρους υποσυλλογές).</p> <p>Εκτός από την ιεραρχία συλλογών και υποσυλλογών που θα δοθούν κατά την πρώτη φάση του έργου και οι οποίες θα πρέπει να εισαχθούν στην Υποδομή, θα δίνεται η δυνατότητα διαμόρφωσης της ιεραρχίας και επέκτασής της με νέες συλλογές και υποσυλλογές.</p>	ΝΑΙ		
6.2	<p>Μεταδεδομένα: Κάθε Συλλογή ή Υποσυλλογή θα τεκμηριώνεται τουλάχιστον με τα εξής πεδία:</p> <p>Σύντομη ονομασία / Τίτλος</p> <p>Περιγραφή</p> <p>Χαρακτηριστική εικόνα (προαιρετικά)</p>	ΝΑΙ		
6.3	<p>Κάθε συλλογή / υποσυλλογή θα έχει ένα Μόνιμο Προσδιοριστή.</p> <p>Κάθε συλλογή / υποσυλλογή θα έχει μία ξεχωριστή σελίδα παρουσίασης η οποία θα πρέπει να επιστρέφεται ή να αναδρομολογείται από τον μόνιμο προσδιοριστή του. Η σελίδα θα περιλαμβάνει:</p> <p>Σύνδεσμο στην υπερ-συλλογή στην οποία τυχόν ανήκει</p> <p>Τα μεταδεδομένα της συλλογής (τίτλος, περιγραφή) και την χαρακτηριστική εικόνα της εάν υπάρχει.</p> <p>Πρόσβαση και πλοήγηση στα τεκμήρια της συλλογής (εφόσον πρόκειται για τελική συλλογή)</p>	ΝΑΙ		

	Λίστα με συνδέσμους στις επιμέρους υποσυλλογές (εφόσον δεν πρόκειται για τελική συλλογή)			
7	Φόρμες αυτο-αρχαιοθέτησης			
7.1	Η υποδομή θα πρέπει να υποστηρίζει ξεχωριστές δυναμικές φόρμες καταλογογράφησης που να μοντελοποιούν τα επιμέρους εσωτερικά τεκμηριωτικά σχήματα που θα οριστούν για τους βασικούς τύπους υλικού (τα πεδία και η τεκμηρίωσή τους θα οριστικοποιηθούν από τα Γ.Α.Κ. κατόπιν πρότασης του αναδόχου κατά την μελέτη εφαρμογής.	ΝΑΙ		
7.2	Οι φόρμες θα πρέπει να υποστηρίζουν απλά και σύνθετα γνωρίσματα.	ΝΑΙ		
7.3	<p>Για κάθε απλό γνώρισμα θα ορίζεται:</p> <p>μία σύντομη, μοναδική ονομασία ως qualified ονομασία αποτελούμενη από το namespace των Γ.Α.Κ (http://gak.gov.gr/vocabulary με prefix gakgr) και από την τοπική ονομασία (π.χ.gakgr:title).</p> <p>Το προτιμητέο λεκτικό (π.χ. Τίτλος)</p> <p>Αν είναι υποχρεωτικό ή προαιρετικό</p> <p>Αν είναι πολλαπλό</p> <p>Ο τύπος δεδομένων π.χ. κείμενο-μήκος, ημερομηνία κ.λ.π</p> <p>Αν μπορεί ή πρέπει υποχρεωτικά να παίρνει τιμή από πεπερασμένη και σταθερή λίστα τιμών</p> <p>Αν μπορεί ή πρέπει υποχρεωτικά να είναι αναφορικό, δηλαδή να δέχεται ως τιμές αναφορές σε πόρους από δεσμευμένα λεξιλόγια, καταλόγους καθιερωμένων ονομάτων, θησαυρός όρων ή άλλα τεκμήρια μέσω των URI προσδιοριστών τους.</p> <p>Για αναφορικά γνωρίσματα με πεδίο τιμών άλλα τεκμήρια, θα πρέπει να υποστηρίζονται οι βασικοί τύποι αναφορικών συσχετίσεων "Σχετίζεται με" και "Αποτελείται Από" (με αντιστροφο-συμμετρικό το</p>	ΝΑΙ		

	<p>“Περιλαμβάνεται στο”). Το αποθετήριο θα πρέπει να υποστηρίζει κατά την διάρκεια της αυτο-αρχαιοθέτησης τέτοιων πεδίων το άνοιγμα παραθύρου για την αναζήτηση του προς συσχέτιση τεκμηρίου με διάφορα φίλτρα αναζήτησης.</p> <p>Για αναφορικά γνωρίσματα με πεδίο τιμών από δεσμευμένα λεξιλόγια ή θησαυρούς, το αποθετήριο θα πρέπει να υποστηρίζει, πέρα από αναδυόμενα μενού, το άνοιγμα ξεχωριστού παραθύρου για την αναζήτηση του σχετικού όρου.</p> <p>Αν είναι πολυγλωσσικό (να υποστηρίζει εισαγωγή της τιμής σε παραπάνω από μια γλώσσες).</p>			
7.4	<p>Για αναφορικά πεδία που μπορούν να παίρνουν τιμές από εξωτερικά δεσμευμένα λεξιλόγια, καταλόγους καθιερωμένων ονομάτων, θησαυρός όρων ή άλλα τεκμήρια, θα πρέπει να αποθηκεύεται εσωτερικά τόσο το URI του αναφερόμενου πόρου όσο και το λεκτικό του.</p>	ΝΑΙ		
7.5	<p>Συγκεκριμένα δεσμευμένα λεξιλόγια, κατάλογοι καθιερωμένων ονομάτων και θησαυροί όρων θα οριστούν από τα ΓΑΚ. Ορισμένα θα δημιουργηθούν από το υποσύστημα Θησαυρού του σχεδιαζόμενου ΟΠΣ. Κάποια πιθανόν θα πρέπει να μπορούν να δημιουργηθούν και να φιλοξενηθούν στην Υποδομή Λεξιλογίων και Καταλόγων Καθιερωμένων Ονομάτων του ΕΚΤ (Semantics.gr). Η υποδομή αποθετηρίου θα πρέπει να διαβάζει τα λεξιλόγια αυτά απευθείας από α) το Υποσύστημα Θησαυρών του ΟΠΣ και β) την Υποδομή Λεξιλογίων και Καταλόγων Καθιερωμένων Ονομάτων του ΕΚΤ μέσω της Διεπαφής Προγραμματισμού Εφαρμογών (API) της τελευταίας.</p>	ΝΑΙ		
7.6	<p>Για κάθε σύνθετο γνώρισμα θα ορίζεται: μία σύντομη, μοναδική ονομασία ως qualified ονομασία αποτελούμενη από το namespace των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ)</p>	ΝΑΙ		

	<p>(http://gak.gr/vocabulary με prefix lpgr) και από την τοπική ονομασία (π.χ. lpgr:law).</p> <p>Το προτιμητέο λεκτικό (π.χ. Νομοσχέδιο)</p> <p>Η τεκμηρίωσή του</p> <p>Η λίστα από τα επιμέρους γνωρίσματα από τα οποία αποτελείται.</p> <p>Αν είναι πολλαπλό.</p>			
7.7	Θα πρέπει το λογισμικό του αποθετηρίου να επιτρέπει σε διαπιστευμένους χρήστες να επεξεργάζονται τα τεκμήρια μέσα από τις ίδιες φόρμες αυτο-αρχαιοθέτησης που χρησιμοποιήθηκαν για την αρχική τεκμηρίωση της εγγραφής	ΝΑΙ		
8	Ανάρτηση ψηφιακών αρχείων			
8.1	Η κάθε φόρμα καταλογογράφησης, εκτός από την συμπλήρωση των περιγραφικών πεδίων που ορίζονται από το αντίστοιχο σχήμα, θα επιτρέπει την ανάρτηση ενός ή περισσότερων ψηφιακών αρχείων.	ΝΑΙ		
8.2	Το κάθε ψηφιακό αρχείο δύναται να συνοδεύεται από ξεχωριστά μεταδεδομένα με συγκεκριμένα γνωρίσματα τα οποία θα οριστούν από ΓΑΚ, όπως τίτλος, περιγραφή, μορφότυπος (θα συμπληρώνεται αυτόματα), άδεια χρήσης, δήλωση πνευματικής ιδιοκτησίας, δημιουργός κ.λ.π. Τα γνωρίσματα θα ορίζονται με τον ίδιο τρόπο που ορίζονται τα γνωρίσματα των μεταδεδομένων (βλ. Φόρμες αυτο-αρχαιοθέτησης).	ΝΑΙ		
8.3	Ο εξουσιοδοτημένος χρήστης θα μπορεί να ορίσει άδεια χρήσης και δήλωση πνευματικής ιδιοκτησίας και καθολικά για το τεκμήριο με εμβέλεια σε όλα τα ψηφιακά του αρχεία.	ΝΑΙ		
8.4	Ο εξουσιοδοτημένος χρήστης θα μπορεί να επιλέξει ποια ψηφιακά αρχεία θα είναι προσβάσιμα δημόσια μέσω της	ΝΑΙ		

	διαδικτυακής πύλης και ποια μόνο από χρήστες συγκεκριμένων ρόλων.			
8.5	Σε περίπτωση ανάρτηση περισσότερων του ενός αρχεία διαδικτυακής διάθεσης, ο χρήστης θα μπορεί να επιλέξει ποιο από αυτά θεωρείται ως το πιο αντιπροσωπευτικό και ποιο θα αποτελέσει μήτρα για την αυτόματη δημιουργία εικόνας προεπισκόπησης.	ΝΑΙ		
9	Ροές εργασίας αυτο-αρχειοθέτησης			
9.1	Το λογισμικό αποθετηρίου θα πρέπει να υποστηρίζει ροές εργασίας για την αυτο-αρχειοθέτηση, τα βήματα δηλαδή από τα οποία πρέπει να περάσει ένα τεκμήριο από την εισαγωγή του στο σύστημα, την αυτο-αρχειοθέτηση και μέχρι την δημοσίευσή του στο αποθετήριο.	ΝΑΙ		
9.2	Η αυτο-αρχειοθέτηση των τεκμηρίων στο σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζεται με τους εξής 2 τρόπους: α) Αυτο-αρχειοθέτηση νέου τεκμηρίου: Στην περίπτωση αυτή, ένας τεκμηριωτής θα μπορεί να ξεκινήσει εκ του μηδενός την καταλογογράφηση ενός τεκμηρίου. β) Ψηφιακά αρχεία που έχουν δημιουργηθεί στην φάση της ψηφιοποίησης θα δύναται να έχουν ήδη μεταμορφωθεί στο αποθετήριο οπότε θα έχουν δημιουργηθεί και τα σχετικά τεκμήρια στα οποία θα συνεχίζουν την καταλογογράφηση οι τεκμηριωτές μέσω της αυτο-αρχειοθέτησης. Για το σκοπό αυτό, το αποθετήριο θα προσφέρει την δυνατότητα προβολής του ψηφιακού αρχείου σε παράθεση με την φόρμα αυτο-αρχειοθέτησης ώστε να διευκολύνει την καταλογογράφηση.	ΝΑΙ		
9.3	Ανά τελική συλλογή του αποθετηρίου ή ανά τύπο τεκμηρίου θα πρέπει να μπορεί να ορίζεται η ροή που θα ακολουθήσει το τεκμήριο μετά την αυτο-αρχειοθέτηση που κατ' ελάχιστο σημαίνει ο ορισμός των χρηστών εκείνων που θα μπορούν να κάνουν επιμέλεια των καταλογογραφηθέντων τεκμηρίων με προσθήκη ή διόρθωση	ΝΑΙ		

	τιμών μεταδεδομένων και να απορρίπτουν ή να εγκρίνουν προς δημοσίευση ένα τεκμήριο στο αποθετήριο.			
9.4	Δημιουργία ιστορικού με τις εγγραφές που έχει αυτο-αρχειοθετήσει κάθε τεκμηριωτής ή έχει επιμεληθεί κάποιος επιμελητής με τελικό σκοπό την παρουσίαση αριθμητικών στοιχείων στους διαχειριστές του συστήματος	ΝΑΙ		
10	Επιμέλεια τεκμηρίων			
10.1	Δυνατότητα για απόκρυψη κάποιων τεκμηρίων από την δημόσια προβολή. Τα τεκμήρια αυτά δεν θα πρέπει να ευρετηριάζονται ούτε να δίνονται σαν αποτελέσματα αναζήτησης ή πλοήγησης/φυλλομέτρησης.	ΝΑΙ		
10.2	Δυνατότητα ορισμού πολιτικών πρόσβασης σε τεκμήρια ή ψηφιακά αρχεία. Τα τεκμήρια αυτά και τα αρχεία θα εμφανίζονται σε αποτελέσματα αναζήτησης ή πλοήγησης/φυλλομέτρησης αλλά θα απαιτείται ειδικός κωδικός πρόσβασης για το άνοιγμά τους	ΝΑΙ		
10.3	Δυνατότητα για μαζική επεξεργασία εγγραφών (π.χ. μαζική αλλαγή της τιμής ενός πεδίου με βάση κάποια κριτήρια)	ΝΑΙ		
10.4	Δυνατότητα curation των εγγραφών με βάση κάποιους κανόνες που θα δοθούν από τα ΓΑΚ (π.χ. Μαζική αλλαγή πολιτικών πρόσβασης σε εγγραφές που έχει παρέλθει κάποια embargo ημερομηνία κτλ.)	ΝΑΙ		
11	Ξεχωριστή σελίδα παρουσίασης για κάθε τεκμήριο			
11.1	Η καρτέλα προβολής κάθε τεκμηρίου θα πρέπει να επιστρέφεται ή να αναδρομολογείται από τον μόνιμο προσδιοριστή του.	ΝΑΙ		
11.2	Η καρτέλα προβολής θα πρέπει να περιλαμβάνει περιγραφικές πληροφορίες/μεταδεδομένα για το τεκμήριο και να δίνει την δυνατότητα προβολής και μεταφόρτωσης των	ΝΑΙ		

	ψηφιακών αρχείων με σαφείς άδειες χρήσης για την ορθή χρήση και επανάχρησή τους.			
11.3	Η δομή και το περιεχόμενο της καρτέλας προβολής θα οριστεί για κάθε Βασικό Τύπο Υλικού χωριστά.	ΝΑΙ		
11.4	Για αναφορικά γνωρίσματα που παραπέμπουν σε πόρους από εξωτερικά Λεξιλόγια, Καταλόγους Καθιερωμένων Ονομάτων και Θησαυρούς όρων, οι τιμές θα πρέπει να εμφανίζονται ως υπερ-σύνδεσμοι με ετικέτα την προτιμητέα ονομασία του όρου που να παραπέμπει στην ιστοσελίδα τεκμηρίωσης του πόρου.	ΝΑΙ		
11.5	Για αναφορικά γνωρίσματα με πεδίο τιμών άλλα τεκμήρια, θα πρέπει οι τιμές να εμφανίζονται επίσης ως υπερ-σύνδεσμοι με ετικέτα τον τίτλο του τεκμηρίου που να παραπέμπει στην ιστοσελίδα παρουσίασης του τεκμηρίου.	ΝΑΙ		
11.6	Η καρτέλα προβολής θα ενσωματώνει ειδική εφαρμογή διαδραστικής προβολής ή αναπαραγωγής βάσει του πρωτοκόλλου IIIF που να επιτρέπει στους χρήστες τμηματική και δυναμική επισκόπηση και online φυλλομέτρηση για αρχεία κειμένου.	ΝΑΙ		
11.7	Σε κάθε περίπτωση όμως, το βασικό ψηφιακό αντικείμενο ενός τεκμηρίου θα πρέπει να εξακολουθεί να διατίθεται για μεταφόρτωση μέσα από την καρτέλα προβολής του τεκμηρίου ως ολοκληρωμένο ψηφιακό αρχείο.	ΝΑΙ		
11.8	Σε περίπτωση πολυγλωσσικών μεταδεδομένων, η καρτέλα προβολής του τεκμηρίου θα περιλαμβάνει όλες τις σχετικές τιμές με την ένδειξη της γλώσσας δίπλα.	ΝΑΙ		
12	Διαλειτουργικότητα με τρίτα συστήματα και εφαρμογές και πολυκαναλικότητα			
12.1	Τα μεταδεδομένα κάθε τεκμηρίου θα πρέπει να διατίθενται στα πρότυπα ISAD, ISAAR(CPF),	ΝΑΙ		

	<p>IDF, ISDIAH, DACS, EAD, EAC(CPF), EAC-F, EAG, Ric-CM, Ric-O</p> <p>Επίσης θα πρέπει αν μπορούν να διατίθενται στα πρότυπα METS και PREMIS.</p> <p>Συγκεκριμένα:</p> <p>Θα πρέπει να υποστηρίζεται το RDF-based μοντέλο αναπαράστασης ψηφιακών πόρων</p> <p>Θα πρέπει για κάθε Εσωτερικό Σχήμα Τεκμηρίωσης (ανά Βασικό Τύπο Υλικού) να αντιστοιχηθούν τα γνωρίσματά του με γνωρίσματα τα προτύπων ISAD, ISAAR-CPF, EAD, EAC-CPF, Ric-CM, METS, PREMIS, DC.</p> <p>Για την κωδικοποίηση των μεταδεδομένων χρησιμοποιείται το πρότυπο UTF-8.</p>			
12.2	<p>Για Διάθεση ως Διασυνδεδεμένα Δεδομένα, ο μόνιμος προσδιοριστής ενός ψηφιακού πολιτιστικού πόρου θα επιστρέφει τουλάχιστον δύο αναπαραστάσεις με μηχανισμό διαπραγμάτευσης περιεχομένου: α) τη σελίδα παρουσίασης του ψηφιακού πολιτιστικού πόρου (landing page) στη διαδικτυακή πύλη διάθεσης και β) μία RDF αναπαράσταση σε XML σειριοποίηση (RDF/XML) με περιγραφικά και διαχειριστικά μεταδεδομένα.</p>	ΝΑΙ		
12.3	<p>Διάθεση μέσω Διεπαφών Προγραμματισμού Εφαρμογών Ιστού (Web APIs). Συνιστάται το Web API να υλοποιεί ένα από τα πρωτόκολλα: OpenSearch, SRU, SRW ή Z39.50</p>	ΝΑΙ		
12.4	<p>Θα πρέπει να υποστηρίζεται πλήρως το πρωτόκολλο διάθεσης OAI-PMH. Το OAI-PMH θα πρέπει να υποστηρίζει</p>	ΝΑΙ		

	<p>διάθεση μεταδεδομένων σε τουλάχιστον 3 σχήματα: dublin core (oai_dc), qualified dublin core (qdc) και EAD.</p> <p>Το σύστημα θα πρέπει να εξασφαλίζει συμβατότητα με καθιερωμένα πρότυπα τεκμηρίωσης και οντολογίες σύμφωνα με το E- ARK Project (χρήση open source εργαλείων, προτύπων, προδιαγραφών και αρχιτεκτονικής συστημάτων διαχείρισης αρχείων).</p>			
12.5	Το αποθετήριο θα είναι προσβάσιμο μέσω web, mobile, tablet, android, iOS	ΝΑΙ		
13	Άδειες χρήσης και ανοικτά δεδομένα			
13.1	<p>Η άδεια χρήσης ψηφιακών αρχείων θα πρέπει να είναι μία από τις Creative Commons: Public Domain Mark, CC0, CC BY, CC BY-SA, CC BY-NC, CC BY-ND, CC BY-NC-SA, CC BY-NC-ND) ή, εφόσον υπάρχουν ανυπέρβλητοι περιορισμοί πνευματικής ιδιοκτησίας τρίτων ή περιορισμοί από το εθνικό δίκαιο, μία πιο κλειστή άδεια, όπως οι In Copyright (InC), InC-EDU, InC-NC και NoC-OKLR.</p> <p>Τα ΓΑΚ χρησιμοποιούν την άδεια χρήσης CC BY-NC για το αρχεία που διαθέτουν στο ερευνητικό κοινό,</p> <p>Κάθε περιορισμός πρόσβασης θα ορίζεται και θα περιγράφεται στα αντίστοιχα γνωρίσματα και ενότητες των σχημάτων μεταδεδομένων που θα χρησιμοποιηθούν.</p>	ΝΑΙ		
14	Επιπρόσθετες λειτουργικότητες			
14.1	Το λογισμικό αποθετηρίου θα πρέπει να δημιουργεί αυτόματα εικόνες προεπισκόπησης από τα ψηφιακά αρχεία των τεκμηρίων (για τεκμήρια με πολλαπλά ψηφιακά αρχεία, ο εξουσιοδοτημένος χρήστης θα έχει επιλέξει σε ποιο θα βασιστεί η εικόνα προεπισκόπησης), εκτός και αν ο χρήστης έχει αναρτήσει ξεχωριστά εικόνα προεπισκόπησης.	ΝΑΙ		

14.2	Διασύνδεση με δημοφιλείς πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης. Τόσο στην αρχική σελίδα, όσο και στις σελίδες παρουσίασης τεκμηρίων και συλλογών θα πρέπει να υπάρχουν υπερσύνδεσμοι κοινοποίησης τουλάχιστον στα κοινωνικά δίκτυα facebook, twitter και linkedin. Οι HTML σελίδες θα πρέπει να ενσωματώνουν τα κατάλληλα tags και την βέλτιστη φιλοξενία στις παραπάνω πλατφόρμες.	NAI		
14.3	Εκτός από την οργάνωση των τεκμηρίων σε συλλογές και υποσυλλογές, θα πρέπει να δίνεται η δυνατότητα εσωτερικής οργάνωσης των ψηφιακών αρχείων σε "ομάδες" με κοινά χαρακτηριστικά (π.χ. πρόσβασης, προβολής κτλ.). Η οργάνωση των αρχείων θα πρέπει να δίνει την δυνατότητα μαζικού ορισμού δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες ή ομάδες χρηστών.	NAI		
14.4	Μηχανισμό για μαζική εισαγωγή τεκμηρίων (μεταδεδομένων και ψηφιακών αρχείων). Θα πρέπει να υποστηρίζεται μαζική εισαγωγή τεκμηρίων από φάκελο αρχείων. Ο μηχανισμός θα χρησιμοποιηθεί για την μαζική ανάρτηση ήδη ψηφιοποιημένου και τεκμηριωμένου υλικού στο πλαίσιο του έργου.	NAI		
14.5	Μηχανισμό για μαζική εξαγωγή τεκμηρίων (μεταδεδομένων και ψηφιακών αρχείων). Θα πρέπει να υποστηρίζεται μαζική εξαγωγή τεκμηρίων από το αποθετήριο σε φακέλους που να αντιστοιχούν στην ιεραρχία των συλλογών. Για κάθε τεκμήριο, θα εξάγονται τα πλήρη μεταδεδομένα του σε XML μορφή καθώς και όλα τα ψηφιακά του αρχεία.	NAI		
14.6	Δυνατότητας κλωνοποίησης τεκμηρίου. Ο εξουσιοδοτημένος χρήστης θα μπορεί να επιλέξει ένα τεκμήριο και να το «κλωνοποιήσει», να δημιουργήσει δηλαδή ένα νέο του ίδιου Βασικού Τύπου με τις ίδιες τιμές μεταδεδομένων.	NAI		
14.7	Δημιουργία εικονικών συλλογών, αποθήκευση αναζητήσεων και	NAI		

	«προσθήκη στα αγαπημένα». Οι εγγεγραμμένοι χρήστες θα μπορούν να δημιουργούν εικονικές συλλογές, να αποθηκεύουν αναζητήσεις που έχουν υποβάλει και να διατηρούν συλλογή με «αγαπημένα» τεκμήρια.			
--	--	--	--	--

3.3 Υποσύστημα Διαχείρισης Μητρώου

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ				
1.	Το Υποσύστημα θα συνεργάζεται και θα ανταλλάσσει δεδομένα με τα μητρώα φορέων και επιχειρήσεων που τηρούνται στην ΓΓΠΣΔΔ - ΑΑΔΕ (Taxisnet). Να περιγραφεί ο τρόπος.	ΝΑΙ		
2.	Το Υποσύστημα Διαχείρισης Μητρώου θα υλοποιεί όλες τις λειτουργικότητες που σχετίζονται με την διαχείριση, προσθήκη, διαγραφή, τροποποίηση, στοιχείων φορέων και στελεχών τους που έχουν δυνατότητα υποβολής αιτημάτων παράδοσης / δημοσίευσης αρχειακού τους υλικού στα ΓΑΚ.	ΝΑΙ		
3.	Μέσα από το υποσύστημα Μητρώου θα παρέχονται λειτουργίες: <ul style="list-style-type: none"> Διαχείρισης Φορέων Διαχείρισης Στελεχών Φορέων με δικαιώματα διαχείρισης χρηστών Διαχείρισης Στελεχών Φορέων με δικαιώματα υποβολής αιτημάτων όπως περιγράφεται στην παράγραφο I.5.3 του Παραρτήματος I	ΝΑΙ		
4.	Το υποσύστημα θα είναι πλήρως διαλειτουργικό: <ul style="list-style-type: none"> με τη Διαδικτυακή Πύλη με το Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών και Υποθέσεων με το Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών 	ΝΑΙ		

	Να περιγραφεί αναλυτικά ο τρόπος με τον οποίο θα αξιοποιούνται από το υποσύστημα διαδικτυακής πύλης οι εξουσιοδοτήσεις προς στελέχη φορέων για υποβολή αιτημάτων, όπως αυτές προκύπτουν από τις λειτουργίες διαχείρισης του υποσυστήματος Μητρώου			
5.	Το Μητρώο θα πρέπει να μπορεί να ενημερώνεται μαζικά, με χρήση αρχείων Excel ή/και CSV ή/και με διασύνδεση με άλλες σχεσιακές βάσεις δεδομένων ή/και μέσω Web Services, αναφορικά με τα ακόλουθα δεδομένα: 1 Κωδικούς, υποκωδικούς και περιγραφές συστήματος ονοματολογίας 2 Στοιχεία οικονομικών φορέων	ΝΑΙ		
6.	Ο κάθε Οικονομικός Φορέας θα πρέπει να έχει την δυνατότητα να ενημερώνει ο ίδιος το Μητρώο αναφορικά με αλλαγές που έχουν προκύψει σε κάποια από τα στοιχεία του όπως π.χ. αριθμοί τηλεφώνου, email κλπ	ΝΑΙ		

3.4 Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών & Υποθέσεων

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ				
1.	Το υποσύστημα θα υποστηρίζει τη πλήρη διαχείριση των ροών εργασίας που απαιτούνται για τις διαδικασίες του συνόλου των Λειτουργικών Περιοχών δραστηριότητας του ΟΠΣ	ΝΑΙ		
2.	Το υποσύστημα θα υποστηρίζει την καταχώρηση νέων ροών εργασίας από κατάλληλα επιμορφωμένους χρήστες / στελέχη του Φορέα Λειτουργίας, μέσω κατάλληλης παραμετροποίησης, χωρίς την ανάγκη παρέμβασης του Αναδόχου ή της ανάπτυξης επιπρόσθετου κώδικα	ΝΑΙ		
3.	Το υποσύστημα θα δίνει τη δυνατότητα σε διαβαθμισμένους χρήστες να διαμορφώνουν δυναμικά τις διαδικασίες δημιουργώντας τις	ΝΑΙ		

	κατάλληλες ροές εργασίας, να δημιουργούν λίστες ελέγχου (checklists), φόρμες καταχώρησης στοιχείων, πρότυπα έγγραφα (templates), καθώς και ενδεχόμενες μετρικές αποτίμησης της αποτελεσματικότητας μιας διαδικασίας, για οποιαδήποτε ενέργεια που περιλαμβάνεται στις Λειτουργικές περιοχές δραστηριότητας του ΟΠΣ			
4.	Οι διαδικασίες θα μπορούν να σχεδιαστούν με γραφικό τρόπο με χρήση του υποσυστήματος ή τρίτου λογισμικού που θα συνεργάζεται με το υποσύστημα και αποτελεί μέρος της προσφερόμενης λύσης.	ΝΑΙ		
5.	Θα υπάρχει δυνατότητα εναλλαγής μεταξύ της γραφικής απεικόνισης της ροής και της αντίστοιχης απεικόνισης σε κώδικα.	ΝΑΙ		
6.	Η σχεδίαση θα πρέπει να βασίζεται στα πρότυπα BPMN 2.0, CMMN 1.1 και DMN 1.0	ΝΑΙ		
7.	Θα υποστηρίζεται και σειριακή και παράλληλη εκτέλεση των διαδικασιών κατά περίπτωση.	ΝΑΙ		
8.	Θα επιτρέπεται ο ορισμός διαφόρων τύπων εργασιών όπως εργασίες τύπου script, εργασίες που απαιτούν ενέργεια του χρήστη, εργασίες που απαιτούν εκτέλεση κώδικα κλπ.	ΝΑΙ		
9.	Θα παρέχεται ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον επίβλεψης των διαδικασιών του workflow engine.	ΝΑΙ		
10.	Μέσα από το ολοκληρωμένο περιβάλλον, ο χρήστης θα μπορεί με εύκολο τρόπο να δει και να αναζητήσει τις διάφορες διαδικασίες που έχουν οριστεί στο Υποσύστημα.	ΝΑΙ		
11.	Μέσα από το ολοκληρωμένο περιβάλλον, ο χρήστης θα μπορεί να δει ποιες ενέργειες απαιτούνται από αυτόν ώστε να προχωρήσει μια διαδικασία.	ΝΑΙ		
12.	Οι διαδικασίες θα υποστηρίζουν ενέργειες που αφορούν επικοινωνία με τρίτα συστήματα είτε εγγενώς είτε με τη μορφή scripts / κώδικα.	ΝΑΙ		
13.	Η εκτέλεση των διαδικασιών θα πρέπει να πραγματοποιείται με τη λογική διεκπεραίωσης υποθέσεων (Case Management) παρέχοντας στον χρήστη τη	ΝΑΙ		

	συνολική εικόνα (context) της υπόθεσης με την οποία σχετίζεται κάθε φορά η εκτελούμενη διαδικασία			
14.	Το υποσύστημα θα περιλαμβάνει και περιβάλλον σχεδίασης πρότυπων φορμών (form editor)	ΝΑΙ		
15.	Θα υπάρχει δυνατότητα ορισμού κανόνων και σύνδεσής τους με συγκεκριμένες διαδικασίες είτε εγγενώς είτε μέσω τρίτου λογισμικού το οποίο συνεργάζεται με το υποσύστημα και αποτελεί μέρος της προσφερόμενης λύσης.	ΝΑΙ		
16.	Θα υποστηρίζεται μηχανισμός ειδοποίησης χρηστών για ενέργειες που τους αφορούν.	ΝΑΙ		
17.	Θα μπορούν να αποσταλούν emails προς χρήστες είτε για ενέργεια είτε για ενημέρωση.	ΝΑΙ		
18.	Θα υπάρχει η δυνατότητα ανάθεσης εργασιών σε μεμονωμένους χρήστες ή σε ομάδες χρηστών.	ΝΑΙ		
19.	Το υποσύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει ενσωματωμένα ή να διαλειτουργεί με εξωτερικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ψηφιακών Υπογραφών (ΣΗΔΕ)	ΝΑΙ		
20.	Θα αξιοποιείται η οργανωτική δομή όπως αυτή είναι ορισμένη στο Υποσύστημα ή στο ΣΗΔΕ για την εκτέλεση ενεργειών που αφορούν σε έγγραφα και σχετίζονται με οποιονδήποτε τρόπο με το αντικείμενο που καλύπτεται από το ΣΗΔΕ (π.χ. Αποστολή εγγράφου σε υπηρεσία, χρέωση εγγράφου σε χρήστη του ΣΗΔΕ, έγκριση σχεδίων εγγράφων, Δημοσίευση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ κλπ).	ΝΑΙ		
21.	Θα υποστηρίζεται η ύπαρξη μιας διαδικασίας με διαφορετικούς αριθμούς έκδοσης (versioning).	ΝΑΙ		
22.	Οι διαδικασίες θα μπορούν να εξαχθούν από το περιβάλλον ανάπτυξης σε αρχεία με γραμμογράφηση βασισμένη σε κάποιο ανοικτό πρότυπο (π.χ. BPMN 2.0 σε μορφή XML ή XMI).	ΝΑΙ		
23.	Η επικοινωνία του υποσυστήματος με τα υπόλοιπα υποσυστήματα και κυρίως με τη διαδικτυακή πύλη και το κεντρικό σημείο	ΝΑΙ		

	εσωτερικής πρόσβασης θα γίνεται μέσω web services (κατά προτίμηση REST)			
Διαχείριση Υποθέσεων				
24.	Το υποσύστημα θα πρέπει επίσης να υποστηρίζει την οργάνωση και διαχείριση των εργασιών, που απορρέουν από τα έγγραφα που διαχειρίζονται μέσω του Υποσυστήματος Διαχείρισης Εγγράφων, σε Υποθέσεις	ΝΑΙ		
25.	<p>Το υποσύστημα παρέχει κατάλληλη λειτουργικότητα ώστε οι φάκελοι Υποθέσεων να χαρακτηρίζονται με μια σειρά μεταδεδομένων που περιλαμβάνουν:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τον τύπο του φακέλου (όνομα της διαδικασίας που μοντελοποιεί). • Λέξεις κλειδιά. • Στοιχεία ενδιαφερομένου (λ.χ. ονοματεπώνυμο πολίτη, επωνυμία εταιρείας) που αποτελεί τον βασικό εμπλεκόμενο στο συγκεκριμένο φάκελο • Στοιχεία γεωγραφικής περιοχής που αφορά η υπόθεση • Τη (μη γραμμική) ακολουθία τύπων εγγράφου που περιλαμβάνει κάθε φάκελος, στην οποία θα καθορίζεται η θέση του εγγράφου στην ακολουθία. Η ακολουθία αυτή όταν συμπληρώνεται από συγκεκριμένα έγγραφα που εμπίπτουν στους προδιαγεγραμμένους τύπους εγγράφων, αποτυπώνει τη χρονική ροή εξέλιξης της υπόθεσης • Τις υπηρεσιακές μονάδες (από το οργανόγραμμα του φορέα) και τους ρόλους που έχουν δικαίωμα προβολής ενός φακέλου και αυτές που έχουν δικαίωμα προσθήκης εγγράφων στο φάκελο αυτόν – δηλαδή τις εμπλεκόμενες με τη διαδικασία υπηρεσιακές μονάδες και ρόλους 	ΝΑΙ		
26.	<p>Το υποσύστημα υποστηρίζει βασικές λειτουργίες επί των φακέλων Υποθέσεων, όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργία φακέλου Υπόθεσης 	ΝΑΙ		

	<ul style="list-style-type: none"> • Προβολή καταλόγων φακέλων Υποθέσεων • Ανάσυρση και προβολή φακέλου Υπόθεσης • Προσθήκη (νέου ή υφισταμένου) εγγράφου σε φάκελο Υπόθεσης • Αποστολή φακέλου σε συνεργαζόμενες υπηρεσιακές μονάδες • Χρέωση φακέλου σε έναν ή περισσότερους χρήστες / ρόλους 			
27.	Το υποσύστημα υποστηρίζει την ενσωμάτωση ενός εγγράφου σε μία υπάρχουσα Υπόθεση κατά την καταχώρησή του στο υποσύστημα με τα κατάλληλα μεταδεδομένα συσχέτισης από τη φόρμα καταχώρησης του εγγράφου.	ΝΑΙ		
28.	Το υποσύστημα υποστηρίζει την καταγραφή εκτέλεσης τυποποιημένων ενεργειών για την διεκπεραίωση της υπόθεσης	ΝΑΙ		
29.	Το υποσύστημα θα πρέπει να είναι πλήρως διαλειτουργικό με το Υποσύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ψηφιακών Υπογραφών, παρέχοντας στους χρήστες του ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον διαχείρισης των σχετικών υποθέσεων (case management) των σχετικών με αυτές εγγράφων.	ΝΑΙ		

3.5 Υποσύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
Γενικές Απαιτήσεις				
1.	<p>Το σύστημα υποστηρίζει την πλήρη και καθολική υιοθέτηση όλων των κανόνων, των τρόπων και διαδικασιών διαχείρισης, οργάνωσης και διακίνησης εγγράφων που καθορίζονται από τον ΚΕΔΥ και αφορούν ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στη διακίνηση και υπογραφή εγγράφου (σχέδιο) από τον εισηγητή προς την ιεραρχία και τη συλλογή 	ΝΑΙ		

	<p>προσυπογραφών / συνυπογραφών σε «σφραγίδα προσυπογραφών» ορατή εντός του εγγράφου</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στη διακίνηση εισερχόμενου εγγράφου από Κεντρικό Πρωτόκολλο ή από άλλο σημείο εισόδου στο φορέα προς Διευθύνσεις / Τμήματα • Στη χρέωση εγγράφου από προϊστάμενο υπηρεσίας σε υπάλληλο/ χειριστή με δυνατότητα προσθήκης σχολίων – παρατηρήσεων • Στη διεκπεραίωση εξερχόμενου εγγράφου • Στην υποστήριξη όλων των τύπων εγγράφων και μεταδεδομένων που ορίζονται στον ΚΕΔΥ 			
2.	Το σύστημα θα πρέπει να είναι συμβατό με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο για το ηλεκτρονικό έγγραφο (4727/2020, Ελληνικό πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - e-gifV3, ΠΔ 25/2014, Ν4412/2016 – ηλεκτρονικός φάκελος σύμβασης, Ν4440/2016, άρθρο 24)	ΝΑΙ		
3.	Το σύστημα θα πρέπει να είναι συμβατό με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, το κανονιστικό πλαίσιο και τα τεχνολογικά πρότυπα για την υιοθέτηση της απλής και της προηγμένης ψηφιακής υπογραφής (Οδηγία 1999/93/EC, ΠΔ150/2001, σχέδιο δράσης (COM(2008) 798) για τις ηλεκτρονικές υπογραφές, πρότυπα M/460 2009, eIDAS regulation 910/2014, ΠΔ25/2014, ΠΔ155/2014, ISO 32000-1 πρότυπα PAdES και πρότυπα XAdES)	ΝΑΙ		
4.	Το σύστημα υποστηρίζει τη δυνατότητα χρήσης εγκεκριμένης ψηφιακής υπογραφής (ν4727/2020, Άρθρα 13-14) και ενσωμάτωσής της στα έγγραφα.	ΝΑΙ		
5.	Υποστήριξη εγκεκριμένων ψηφιακών υπογραφών οι οποίες έχουν παραχθεί από εγκεκριμένες διατάξεις δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής οι οποίες με τη σειρά τους πληρούν τις απαιτήσεις του	ΝΑΙ		

	παραρτήματος II του eIDAS (ΕΕ 910/2014).			
6.	Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει το σύνολο των συμβατών με την ΑΠΕΔ εγκεκριμένων διατάξεων δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής (ΕΔΔΗΥ) και διατάξεων δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής και να αξιοποιεί την υπηρεσία εγκεκριμένης ηλεκτρονικής χρονοσφραγίδας, ή/και ηλεκτρονικής χρονοσφραγίδας κατά τη δημιουργία εγκεκριμένων ηλεκτρονικών υπογραφών ή/και εγκεκριμένων ηλεκτρονικών σφραγίδων σε ηλεκτρονικά έγγραφα.	ΝΑΙ		
7.	Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει και να αξιοποιεί την υπηρεσία χρονοσήμανσης της ΑΠΕΔ	ΝΑΙ		
8.	Διαλειτουργικότητα με το Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δημοσίου (ΚΣΗΔΕ) όπως αυτό λειτουργεί (ν4727/2020, Άρθρο 18) για την αποστολή και λήψη εγγράφων προς και από λοιπούς δημόσιους φορείς. Θα πρέπει το προσφερόμενο σύστημα να έχει ήδη τουλάχιστον μία διασύνδεση με το ΚΣΗΔΕ	ΝΑΙ		
9.	<p>Διαλειτουργικότητα με την διαδικτυακή πύλη ΔΙΑΥΓΕΙΑ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Το σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την άμεση και αυτόματη δημοσίευση εγγράφων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ από κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες. Το σύστημα θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα καταχώρησης των μεταδεδομένων που υποστηρίζει και απαιτεί το υποσύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ κατά την καταχώρηση / επεξεργασία του εγγράφου. <p>Ο Ανάδοχος θα πρέπει να διασφαλίσει την προσαρμογή των μεταδεδομένων τεκμηρίωσης εγγράφων σε αλλαγές του σχήματος τεκμηρίωσης του ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Το σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την αυτόματη λήψη από το σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και καταχώρηση ψηφιακών εγγράφων ως 	ΝΑΙ		

	εισερχομένων, με μοναδικό στοιχείο τον ΑΔΑ των εγγράφων αυτών.			
10.	Το σύστημα όταν παρασχεθεί η σχετική δυνατότητα από τα αντίστοιχα πληροφοριακά συστήματα θα πρέπει να επιτρέπει την δημοσίευση εγγράφων στο ΕΣΗΔΗΣ / ΚΗΜΔΗΣ. Η σχετική υποχρέωση του Συστήματος να διαλειτουργεί με το ΕΣΗΔΗΣ / ΚΗΜΔΗΣ θα πρέπει να δηλωθεί ότι θα καλυφθεί από τον Ανάδοχο, άνευ πρόσθετης επιβάρυνσης για την Αναθέτουσα Αρχή, όταν η δυνατότητα διασύνδεσης είναι διαθέσιμη από το ΕΣΗΔΗΣ / ΚΗΜΔΗΣ υλοποιηθεί και είναι διαθέσιμο από την αρμόδια Δημόσια Αρχή, εφόσον το προσφερόμενο σύστημα βρίσκεται σε καθεστώς εγγύησης / συντήρησης.	ΝΑΙ		
11.	Το σύστημα θα πρέπει να είναι πλήρως διαλειτουργικό με την υποδομή διάθεσης απομακρυσμένων ψηφιακών πιστοποιητικών μέσω του ΚΣΗΔΕ και να αξιοποιεί τη συγκεκριμένη υποδομή παρέχοντας τη δυνατότητα δημιουργίας και ένθεσης ψηφιακής υπογραφής σε έγγραφα με χρήση των πιστοποιητικών αυτών.	ΝΑΙ		
12.	Συμμόρφωση με την υπ' αριθμ. 29810 ΕΞ 2020 (ΦΕΚ 4798/Β/30-10-2020), Υπουργική Απόφαση για τη διαδικασία αυθεντικοποίησης υπαλλήλων του δημοσίου τομέα σε ψηφιακές δημόσιες υπηρεσίες, όπως ισχύει			
13.	Υποστήριξη ανταλλαγής εγγράφων με τρίτα συστήματα μέσω της Ευρωπαϊκής υποδομής eDelivery η οποία διασφαλίζει την ασφαλή, εμπιστευτική και αξιόπιστη διακίνηση δεδομένων και εγγράφων μεταξύ φορέων.	ΝΑΙ		
14.	Συμμόρφωση με GDPR. Το σύστημα θα πρέπει να ενσωματώνει ένα πλήθος από λειτουργικά χαρακτηριστικά τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τον εκάστοτε φορέα για να ενδυναμώσει τη θέση του έναντι των απαιτήσεων που προκύπτουν από τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της ΕΕ (2016/679) (GDPR) ο οποίος τέθηκε σε	ΝΑΙ		

	<p>ισχύ από την 25η Μαΐου 2018. Κατ' ελάχιστον θα πρέπει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • να παρέχει μηχανισμό καταγραφής όλων των ενεργειών χρηστών σε έγγραφα • να υποστηρίζει τον χαρακτηρισμό της πληροφορίας (δομημένης ή αδόμητης) ως περιέχουσα προσωπικά δεδομένα • να εξασφαλίζει την προστασία των δεδομένων κατά την ανταλλαγή και αποθήκευση μέσω κρυπτογράφησης • να εξασφαλίζει την προστασία των δεδομένων από διαγραφή και πρόσβαση τρίτων. 			
15.	<p>Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να έχει εγκατασταθεί και να λειτουργεί σε φορείς στους οποίους έχει πραγματοποιηθεί διασύνδεσή του με το κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Ανταλλαγής και Διακίνησης Εγγράφων του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Κ-ΣΗΔΕ) ή με άλλη ανάλογη κεντρική υποδομή ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων σε κάποια άλλη χώρα της ΕΕ, με στόχους α) την δυνατότητα διακίνησης εγγράφων με άλλους φορείς μέσω του κεντρικού ηλεκτρονικού συστήματος του Δημοσίου β) την ψηφιακή υπογραφή εγγράφων μέσω της διεπαφής (API) ψηφιακών υπογραφών που παρέχει κάποια κεντρική εθνική υποδομή διαχείρισης ή το Κ-ΣΗΔΕ – θα πρέπει να αναφερθούν οι εγκαταστάσεις και να υποβληθούν βεβαιώσεις ορθής εκτέλεσης των συμβάσεων ή κάθε άλλο έγγραφο πιστοποίησης της ορθής εκτέλεσης εφόσον δεν υπάρχουν βεβαιώσεις</p>	ΝΑΙ		
16.	<p>Το σύστημα θα πρέπει να έχει εγκατασταθεί και να χρησιμοποιείται από τουλάχιστον 1.000 χρήστες σε έναν φορέα και από έναν φορέα που διαθέτει τουλάχιστον 50 γραφεία σε διαφορετικές περιοχές που τα οποία χρησιμοποιούν το σύστημα από την ίδια κεντρική εγκατάστασή – θα πρέπει να αναφερθούν οι εγκαταστάσεις και να υποβληθούν βεβαιώσεις ορθής εκτέλεσης των</p>	ΝΑΙ		

	συμβάσεων ή κάθε άλλο έγγραφο πιστοποίησης της ορθής εκτέλεσης εφόσον δεν υπάρχουν βεβαιώσεις			
17.	Το σύστημα θα πρέπει να έχει εγκατασταθεί και να διαχειρίζεται τουλάχιστον εννέα (9) εκατ. έγγραφα από τα οποία τουλάχιστον τα τέσσερα (4) εκατομμύρια να διαθέτουν ψηφιακό αρχείο σε μια εγκατάσταση του – θα πρέπει να αναφερθεί η εγκατάσταση και να υποβληθούν βεβαιώσεις ορθής εκτέλεσης των συμβάσεων ή κάθε άλλο έγγραφο πιστοποίησης της ορθής εκτέλεσης εφόσον δεν υπάρχουν βεβαιώσεις	ΝΑΙ		
18.	Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να έχει εγκατασταθεί για πέντε (5) τουλάχιστον φορείς σε υποδομές του Κυβερνητικού Νέφους G-Cloud ή σε κάποια αντίστοιχη υποδομή σε άλλη χώρα της ΕΕ – θα πρέπει να αναφερθούν οι εγκαταστάσεις και να υποβληθούν βεβαιώσεις ορθής εκτέλεσης των συμβάσεων ή κάθε άλλο έγγραφο πιστοποίησης της ορθής εκτέλεσης εφόσον δεν υπάρχουν βεβαιώσεις	ΝΑΙ		
19.	Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να έχει εγκατασταθεί σε πέντε (5) τουλάχιστον φορείς στους οποίους να υποστηρίζει <u>ταυτόχρονα</u> την ένθεση των ψηφιακών υπογραφών στα έγγραφα τόσο με χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών αποθηκευμένων σε συσκευές σκληρής αποθήκευσης (usb tokens, smart cards κλπ) όσο και με χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών που βρίσκονται αποθηκευμένα σε απομακρυσμένες ασφαλείς διατάξεις – θα πρέπει να αναφερθούν οι εγκαταστάσεις και να υποβληθούν βεβαιώσεις ορθής εκτέλεσης των συμβάσεων ή κάθε άλλο έγγραφο πιστοποίησης της ορθής εκτέλεσης εφόσον δεν υπάρχουν βεβαιώσεις	ΝΑΙ		
Περιβάλλον επικοινωνίας				
20.	Όλες οι λειτουργίες του υποσυστήματος προς όλες τις κατηγορίες χρηστών και προς τους διαχειριστές παρέχονται αποκλειστικά με πρόσβαση από διαδικτυακό φυλλομετρητή (Web Browser)	ΝΑΙ		

21.	Παροχή ειδικών λειτουργιών ή/και μηχανισμών αυτόματης ειδοποίησης των χρηστών για ανατεθείσες εργασίες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όπως και ειδοποίηση (notification) τους με χρήση μηχανισμού άμεσων ειδοποιήσεων στην ίδια την εφαρμογή	ΝΑΙ		
22.	Το σύστημα θα πρέπει να διαθέτει χαρακτηριστικά γενικής λειτουργικότητας και ευχρηστίας τέτοια ώστε να επιτρέπει σε χρήστες που γνωρίζουν να χρησιμοποιούν κοινές διαδικτυακές εφαρμογές όπως webmail ή απλή περιήγηση με χρήση του browser, να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους με ευκολία και σιγουριά και χωρίς την ανάγκη εκτεταμένης εκπαίδευσης	ΝΑΙ		
23.	Δυναμική εμφάνιση δεδομένων και μεταδεδομένων ώστε να περιορίζεται το σύνολο επιλογών του χρήστη κάθε στιγμή αυτόματα, με εκτεταμένη χρήση τεχνικών όπως έξυπνης αυτόματης συμπλήρωσης τιμών πεδίων (autocomplete), κλιμακούμενη εμφάνιση ιεραρχικών επιλογών ώστε να μην δημιουργείται σύγχυση λόγω παράλληλης εμφάνισης πληθώρας μη χρήσιμων επιλογών, απενεργοποίηση ή εξαφάνιση επιλογών που δεν είναι διαθέσιμες στο χρήστη τη δεδομένη στιγμή κλπ.			
24.	Συγκέντρωση και παρουσίαση όλης της απαραίτητης πληροφορίας που χρειάζεται ο μέσος χρήστης, καθώς και του συνόλου των ενεργειών που μπορεί να εκτελέσει (ενέργειες επί εγγράφων, αναζήτηση, φιλτράρισμα, κλπ.) σε μία οθόνη, χωρίς τη χρήση πολύπλοκων και πολυεπίπεδων μενού πλοήγησης ή πολλαπλών διαδοχικών μεταβάσεων σε ξεχωριστές οθόνες και χωρίς να απαιτούνται πολλαπλές διαδοχικές επιλογές μέσω ποντικιού προκειμένου ο χρήστης να φτάσει στην επιθυμητή λειτουργία ή αποτέλεσμα.	ΝΑΙ		
25.	Παροχή δυνατότητας εμφάνισης του συνόλου των ενεργειών επί του εγγράφου που έχει ο κάθε χρήστης σε όλες τις φάσεις του κύκλου ζωής του, με ενεργές αυτές για τις οποίες έχει δικαίωμα εκτέλεσης ο χρήστης βάσει του ρόλου του και της	ΝΑΙ		

	υπηρεσίας στην οποία ανήκει τη δεδομένη στιγμή, ενώ θα πρέπει να παρέχεται και βοηθητική πληροφόρηση σχετικά για τον λόγο για τον οποίο κάποια ενέργεια δεν είναι διαθέσιμη			
26.	Παράθεση του συνόλου των αναγκαίων μεταδεδομένων για κάθε έγγραφο / φάκελο υπόθεσης και των διαθέσιμων για αυτά ενέργειες στην ίδια οθόνη, ώστε να παρέχεται άμεση εποπτική εικόνα για το έγγραφο ή την υπόθεση χωρίς να απαιτείται ο χρήστης να μεταβαίνει σε άλλες οθόνες.	ΝΑΙ		
27.	Ελαχιστοποίηση των βημάτων που πρέπει να εκτελέσει ο χρήστης για τη διεκπεραίωση των βασικών καθημερινών λειτουργιών (δεν θα πρέπει να απαιτούνται περισσότερα από 2-3 clicks). Ενδεικτικά αναφέρονται: <ul style="list-style-type: none"> Αποστολή καταχωρημένου εγγράφου σε άλλη υπηρεσία : ≤ 3 clicks. Υπογραφή καταχωρημένου εγγράφου: ≤ 3 clicks και εισαγωγή PIN του token. 	ΝΑΙ		
2. Λειτουργικές Ενότητες				
Λειτουργική Ενότητα 1: Καταχώρηση εγγράφων				
28.	Κάθε νέο έγγραφο που καταχωρείται στο σύστημα θα πρέπει σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο να εντάσσεται σε μια από τις ακόλουθες ομάδες: <ul style="list-style-type: none"> Εισερχόμενα Εξερχόμενα Σχέδια Εσωτερικά Έγγραφα - (ΦΕΑ - Φύλλα Εσωτερικής Αλληλογραφίας) 	ΝΑΙ		
29.	Το σύστημα κατά τη διαδικασία της καταχώρησης θα πρέπει εν γένει να υποστηρίζει : <ul style="list-style-type: none"> μαζί με το κύριο έγγραφο και την καταχώρηση συνημμένων (διαφόρων μορφοτύπων – formats) αλλά και ήδη καταχωρημένων σχετικών εγγράφων με το νέο 	ΝΑΙ		

	<p>έγγραφο όπως και τον προσδιορισμό του τύπου της σχέσης</p> <ul style="list-style-type: none"> • την ενσωμάτωση συνημμένων εγγράφων, χωρίς περιορισμό ως προς τον μορφότυπο αρχείου (format) • τη σήμανση εγγράφων με μεταδεδομένα και να παρέχει τη δυνατότητα προκαθορισμού συγκεκριμένων τύπων και τιμών μεταδεδομένων ανά τύπο / κατηγορία εγγράφου για γρήγορη και άμεση επιλογή τους από λίστα • παροχή δυνατότητας καταχώρησης και διαχείρισης οποιουδήποτε μορφότυπου (format) αρχείου εγγράφου • την αυτόματη μετατροπή καταχωρούμενων εγγράφων από δημοφιλείς μορφότυπους (text, odf / odt, doc, docx, pdf, imageformats) σε PDF 			
30.	<p>Στο σύστημα εισέρχονται και να καταχωρούνται έγγραφα από τις ακόλουθες πηγές :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Από το υποσύστημα Ψηφιακών Αρχείων (File System) του υπολογιστή: • Από σύστημα ψηφιοποίησης (Scanner): Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την εισαγωγή εγγράφων από σαρωτές το οποίο θα παρέχει ανεξαρτησία από τον τύπο του κάθε φορά χρησιμοποιούμενου σαρωτή. • Από το υποσύστημα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail): Θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα καταχώρησης εγγράφων απευθείας από το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του κάθε χρήστη. Στον εξουσιοδοτημένο για τη διαδικασία αυτή χρήστη, θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα να επιλέξει είτε την καταχώρηση κάποιου εκ των συνημμένων του ηλεκτρονικού μηνύματος ως κυρίως 	ΝΑΙ		

	<p>έγγραφο είτε να επιλέξει ως κύριο έγγραφο το κυρίως σώμα του ηλεκτρονικού μηνύματος και να καταχωρήσει ένα ή περισσότερα από τα συνημμένα του ως συνημμένα του εγγράφου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Από το σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ: Θα υπάρχει δυνατότητα αυτόματης λήψης ενός εγγράφου το οποίο είναι ήδη δημοσιευμένο στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ με χρήση του ΑΔΑ του. Συγκεκριμένα θα πρέπει βάσει του ΑΔΑ που θα πληκτρολογεί ο καταχωρητής να συνδέεται και να λαμβάνει από το ΔΙΑΥΓΕΙΑ το ψηφιακό αρχείο μαζί με τα μεταδεδομένα που συνοδεύουν το έγγραφο και αυτόματα να τα καταχωρεί στο σύστημα. • Από τη διαδικτυακή πύλη του φορέα, ως υποβαλλόμενο από διαπιστευμένο εξωτερικό χρήστη έγγραφο. Το σύστημα πρέπει να παρέχει μηχανισμό υποδοχής και διαχείρισης εγγράφων που καταχωρούνται από διαπιστευμένους εξωτερικούς χρήστες στη διαδικτυακή πύλη του φορέα είτε ως αυτοτελή έγγραφα είτε και ως ηλεκτρονικές φόρμες • Από οποιοδήποτε λογισμικό ή εφαρμογή χρησιμοποιείται στον φορέα και το οποίο παράγει διάφορα έγγραφα, με άμεσο και αυτόματο τρόπο χωρίς να απαιτείται προηγουμένως η αποθήκευσή τους ή η εκτύπωσή τους σε χαρτί και η καταχώρησή τους με μεταφόρτωση αρχείου ή ψηφιοποίηση. • Από το Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης (ΚΣΗΔΕ) εγγράφων μεταξύ φορέων του Δημοσίου σύμφωνα με τα προσδιορισμένα πρότυπα. <p><i>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας</i></p>			
--	--	--	--	--

	σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.			
31.	<p>Το σύστημα υποστηρίζει καταχώρηση όλων των πεδίων μεταδεδομένων του εγγράφου που προβλέπει ο ΚΕΔΥ και το ΠΔ 25/2014, η ΔΙΑΥΓΕΙΑ και κατ' ελάχιστον των εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Θέμα • Σχετικά έγγραφα και σχέση με αυτά • Συνημμένα αρχεία • Είδος εγγράφου (τα είδη είναι αυτά που προβλέπονται στον ΚΕΔΥ : Απόφαση, Διαταγή, Γνωμοδότηση, Αίτηση, Εγκύκλιος, Ανακοίνωση, Δελτίο Τύπου, Πρακτικά, Υπηρεσιακό Σημείωμα, Εισήγηση κλπ). Για κάθε είδος θα πρέπει να περιλαμβάνονται διάφορες υποκατηγορίες και υπο-υποκατηγορίες του που θα πρέπει να εμφανίζονται με έξυπνο και φιλικό τρόπο στο χρήστη, ώστε να είναι εύκολη η επιλογή των τιμών. • Θεματική κατηγορία εγγράφου, σύμφωνα με την οργάνωση των θεμάτων που αφορούν τον φορέα με δυνατότητα προσθήκης επιπέδων στις θεματικές κατηγορίες (υποστήριξη ιεραρχικής δομής). • Σημείο δημοσίευσης εγγράφου: θα πρέπει να παρέχεται σχετική επιλογή για τον προσδιορισμό του μέσου στο οποίο θα μπορεί να δημοσιευτεί το έγγραφο. Σχετικές επιλογές θα είναι η διαδικτυακή πύλη του φορέα, το σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ή κάποια εσωτερική ιστοσελίδα του Συστήματος, εφόσον το έγγραφο είναι απαραίτητο να δημοσιοποιηθεί σε όλους τους εσωτερικούς χρήστες του φορέα. • Μεταδεδομένα που αφορούν τον φορέα αποστολής του εγγράφου, 	ΝΑΙ		

	<p>όπως π.χ. Αριθμ. Πρωτ. Αποστολέα, ημερομηνία αποστολής, ταυτότητα αποστολέα κλπ</p> <ul style="list-style-type: none"> Κατάλογος εσωτερικών αποδεκτών προς ενέργεια και εσωτερικών κοινοποιήσεων με εύκολο και φιλικό τρόπο επιλογής μέσω ψηφιακού οργανογράμματος Επιλογή των εσωτερικών χρηστών που θα υπογράψουν ψηφιακά το αντίγραφο του εγγράφου προκειμένου να διασφαλιστεί η πιστοποίηση της γνησιότητας του στο διηνεκές Άλλα μεταδεδομένα που προβλέπονται στον ΚΕΔΥ όπως, τόπος προέλευσης/έκδοσης, όνομα συντάκτη/υπογράφοντος, προτεραιότητα χειρισμού, διαβάθμιση εμπιστευτικότητας, κλπ Τίτλος ή/και κωδικός της Υπόθεσης στην οποία αφορά το έγγραφο και των λοιπών μεταδεδομένων που ενδεχόμενα αφορούν την ένταξή του σε μια υπόθεση. <p><i>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</i></p>			
32.	<p>Το σύστημα υποστηρίζει αυτόματη αναγνώριση και καταχώρηση μεταδεδομένων του εισερχομένου εγγράφου εφόσον αυτά παρέχονται είτε εντός του ψηφιακού αρχείου του εγγράφου σε αναγνωρίσιμη προτυποποιημένη κωδικοποιημένη μορφή, είτε από το τρίτο σύστημα που τα αποστέλλει προς το σύστημα με αυτοματοποιημένο τρόπο.</p>	ΝΑΙ		

	Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.			
33.	<p>Το σύστημα παρέχει μηχανισμούς αυτόματης συμπλήρωσης τιμών πεδίων (autocomplete) μεταδεδομένων που καταχωρούνται με πληκτρολόγηση, με την καταχώρηση των πρώτων 3-4 γραμμάτων κάθε πεδίου.</p> <p>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</p>	ΝΑΙ		
34.	<p>Το σύστημα παρέχει ειδικό μηχανισμό που μετατρέπει αυτόματα το αρχείο και σε ειδική μορφή pdf αρχείου κατά την αποθήκευση του αρχικού ψηφιακού εγγράφου, η οποία φυλάσσεται παράλληλα στο σύστημα και είναι κατάλληλη και συμβατή για διαχείρισή της σύμφωνα με τις απαιτήσεις του πρότυπου PAdES. Με την αποθήκευση και μετατροπή του εγγράφου ως pdf αρχείο, θα παρέχεται η δυνατότητα για εκτύπωση/παραγωγή ακριβούς αντιγράφου στην οποία θα ενσωματώνεται η σχετική ένδειξη ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ στο παραγόμενο αρχείο pdf</p> <p>Με την αποθήκευση και μετατροπή του εγγράφου ως pdf αρχείο, θα πρέπει ο μηχανισμός αυτός να παρέχει επίσης τη δυνατότητα για ενσωμάτωση στο έγγραφο διάφορων μεταδεδομένων και σημάνσεων που θα καθοριστούν από την Αναθέτουσα Αρχή (π.χ. εικόνα σφραγίδας, barcode, QRcode, Αρ. Πρωτ. Μεχρονοσήμανση κλπ)</p>	ΝΑΙ		

	<p>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</p>			
35.	<p>Το σύστημα παρέχει στον καταχωρητή ή σε οποιοδήποτε άλλο χρήστη έχει τη σχετική εξουσιοδότηση τη δυνατότητα να υπογράφει ψηφιακά το ψηφιακό αντίγραφο που έχει καταχωρήσει, πιστοποιώντας ότι το αντίγραφο αυτό είναι πιστό και ίδιο με το πρωτότυπο που παρελήφθη, εφόσον το πρωτότυπο είναι έγγραφο που δεν εμπεριέχει κάποια ψηφιακή υπογραφή που να πιστοποιεί τη μη δυνατότητα αλλοίωσης του περιεχομένου του</p> <p>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</p>	ΝΑΙ		
36.	<p>Το σύστημα με την οριστικοποίηση της καταχώρησης θα λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου του φορέα ή της ΥΜ, σύμφωνα με τον τρόπο και την οργάνωση της ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης που καθορίζεται από το κανονιστικό πλαίσιο που διέπει το φορέα και σύμφωνα με τις γενικές προδιαγραφές ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης που καθορίζονται σε επόμενη ενότητα</p> <p>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του</p>	ΝΑΙ		

	συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.			
37.	Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα αποστολής του αποδεικτικού πρωτοκόλλησης σε αποστολές εγγράφων για τους οποίους έχει καταχωρηθεί το email τους με επισύναψη του πρωτοκολλημένου αρχείου εισερχομένου	ΝΑΙ		
38.	<p>Το σύστημα κατά την καταχώρηση εξερχόμενου εγγράφου, εσωτερικού εγγράφου ή σχεδίου υποστηρίζει τις εξής λειτουργίες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παραγωγή του ψηφιακού εγγράφου με βάση πρότυπα έγγραφα (templates). Η παραγωγή του ψηφιακού αρχείου του εγγράφου θα πραγματοποιείται αυτόματα βάσει του χρησιμοποιούμενου προτύπου και των μεταδεδομένων που έχει εισάγει ο χρήστης στο σύστημα κατά την καταχώρηση. • Ειδική λειτουργία δημιουργίας εξερχόμενου εγγράφου ή σχεδίου εγγράφου ως απάντηση σε εισερχόμενο. • Με την αποθήκευση το ψηφιακό αρχείου του εγγράφου θα μετατρέπεται αυτόματα σε pdf ενώ θα διατηρείται και στο αρχικό του format. • Κατά την δημιουργία και καταχώρηση εξερχόμενου το οποίο χρειάζεται δημοσίευση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, το σύστημα θα παρέχει τη δυνατότητα καταχώρησης όλων των απαιτούμενων από το ΔΙΑΥΓΕΙΑ πεδίων για την αυτόματη δημοσίευση του εγγράφου σε αυτό. • Μετά την αποθήκευση του εγγράφου θα παρέχεται η δυνατότητα για εκτύπωση ακριβούς αντιγράφου με τη σχετική ένδειξη στο παραγόμενο αρχείο. 	ΝΑΙ		

	Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.			
39.	<p>Το σύστημα κατά την καταχώρηση σχεδίου εγγράφου υποστηρίζει τις εξής λειτουργίες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Με την επιλογή από τον συντάκτη του τελικού υπογράφοντα του εγγράφου από την ιεραρχία, να γίνεται αυτόματα ο υπολογισμός από το σύστημα των προσυπογραφών («ενδιάμεσες» υπογραφές) τις οποίες θα πρέπει να λάβει το έγγραφο, παρέχοντας τη δυνατότητα στον συντάκτη του να προσθέσει / αφαιρέσει / αναδιατάξει τις υπογραφές • Δυνατότητα ορισμού διαφορετικής σειράς προεπιλεγμένων προσυπογραφών ανά είδος / υποείδος εγγράφου. • Δυνατότητα «συνυπογραφής», σε περίπτωση που το έγγραφο συντάσσεται από περισσότερους του ενός χρήστες ή σε περίπτωση που απαιτούνται υπογραφές από στελέχη εκτός της ιεραρχίας μεταξύ συντάκτη και τελικού υπογράφοντος. • Ειδική λειτουργία δημιουργίας σχεδίου εγγράφου ως απάντηση σε εισερχόμενο. Ο χειριστής ενός εισερχόμενου εγγράφου θα πρέπει να μπορεί να εκτελέσει την ενέργεια Απάντηση και να δημιουργηθεί έτσι ένα νέο Σχέδιο εγγράφου με το οποίο έχει ήδη συσχετιστεί το εισερχόμενο στο οποίο απαντά με σχέση «Απάντηση». 	ΝΑΙ		

	Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.			
Λειτουργική Ενότητα 2: Διακίνηση, Διεκπεραίωση & Υπογραφή Εγγράφων				
40.	<p>Το σύστημα ως προς τη διακίνηση εισερχόμενων εγγράφων θα πρέπει να υποστηρίζει τις εξής λειτουργίες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προώθηση εγγράφων σε χρήστες και ομάδες (ΥΜ) με δυνατότητα καθορισμού σχολίων, απαιτούμενης ενέργειας, προτεραιότητας, κλπ. • Παρακολούθηση της διακίνησης του εγγράφου με εύκολο τρόπο από τους χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης, ταυτόχρονα και για όλες τις ΥΜ στις οποίες το έγγραφο έχει προωθηθεί. • Καταγραφή του ιστορικού ενεργειών διακίνησης επί του εγγράφου σε κάθε διακριτή ενέργεια διακίνησης επί του εγγράφου (λ.χ. πότε στάλθηκε, προς ποιους και από ποιον, πότε και σε ποιον χρεώθηκε, εάν αρχειοθετήθηκε ή απαντήθηκε, από ποιον και πότε, εάν υπογράφηκε, εάν δημιουργήθηκε ακριβές αντίγραφο κ.ο.κ.). • Μηχανισμό αυτόματης επισύναψης του εγγράφου σε μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και αποστολή (από το σύστημα) στον παραλήπτη τα στοιχεία του οποίου καταχωρήθηκαν κατά την εισαγωγή του εγγράφου στο σύστημα. Ο χειριστής του εγγράφου θα έχει τη δυνατότητα εισαγωγής θέματος και σώματος κειμένου στο προς αποστολή email μέσα από το σύστημα 	ΝΑΙ		

	<ul style="list-style-type: none"> • Διαδικασίες χρεώσεων, κοινοποιήσεων και διανομών (σε τμήματα, αποδέκτες κλπ.) εισερχομένων εγγράφων. • Δυνατότητα άτυπης διαμοίρασης εγγράφων σε επιλεγμένους χρήστες, (χωρίς πρωτοκόλληση τους στην παραλαμβάνουσα υπηρεσία). • Δυνατότητα επιστροφής εγγράφου από παραλαμβάνοντα χρήστη ή ΥΜ • Ρητή διάκριση σε είδη ενεργειών διακίνησης εγγράφων με άμεση επιλογή από τη γραφική διεπαφή χρήστη: <ul style="list-style-type: none"> ο Αποστολή (προς ΥΜ) ο Χρέωση (σε χειριστή για ενέργεια) ο Επιστροφή (από χρήστη ή ΥΜ) • Παροχή δυνατότητας παρακολούθησης της «διαδρομής» του εγγράφου εντός του φορέα από τον χρήστη. 			
41.	<p>Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την ενέργεια αρχειοθέτησης του εισερχομένου εγγράφου.</p> <p>Από τη στιγμή της αρχειοθέτησής του εγγράφου και μετά, δεν θα πρέπει να μπορεί να επέλθει καμία μεταβολή στο αρχειοθετημένο έγγραφο.</p> <p>Θα πρέπει να υποστηρίζεται η ενέργεια της επαναφοράς από αρχειοθέτηση σε χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα για την πράξη αυτή..</p>	ΝΑΙ		
42.	Το σύστημα θα πρέπει να προσφέρει άμεση εποπτική εικόνα της κατάστασης στην οποία βρίσκεται το εισερχόμενο έγγραφο σε κάθε μια από τις υπηρεσιακές ομάδες στις οποίες έχει διαβιβαστεί.	ΝΑΙ		
43.	Ο χρήστης που καταχώρησε το εισερχόμενο έγγραφο θα πρέπει να μπορεί να υπογράφει ψηφιακά το ψηφιακό αντίγραφο που έχει δημιουργηθεί με την καταχώρηση ώστε να διασφαλίζεται η μη μεταβολή του.	ΝΑΙ		

44.	<p>Το σύστημα κατά τη διακίνηση – αποστολή εξερχόμενου ή εσωτερικού εγγράφου θα πρέπει να υποστηρίζει τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διαδικασία σύνταξης, ανασκόπησης, έγκρισης, δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου και αποστολής/κοινοποίησης εξερχόμενων εγγράφων. • Αποστολή εγγράφων σε χρήστες και ομάδες με δυνατότητα καθορισμού σχολίων, απαιτούμενων ενεργειών, προτεραιότητας, κλπ. • Δημιουργία αντιγράφων του εγγράφου για καθέναν από τους εσωτερικούς παραλήπτες (ΥΜ) και αυτόματη πρωτοκόλληση του εγγράφου (ως εισερχομένου πλέον στους παραλήπτες), εφόσον κάποιοι από τους παραλήπτες του εγγράφου ανήκουν στην ιεραρχία του φορέα. • Παρακολούθηση της διακίνησης του εγγράφου με εύκολο τρόπο από τους χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης. • Καταγραφή του ιστορικού ενεργειών διακίνησης επί του εγγράφου σε κάθε διακριτή ενέργεια διακίνησης επί του εγγράφου (λ.χ. πότε στάλθηκε, προς ποιους και από ποιον, πότε και από ποιον υπογράφηκε, εάν αρχειοθετήθηκε ή επιστράφηκε, εάν δημιουργήθηκε ακριβές αντίγραφο, κ.ο.κ.). • Μηχανισμό αυτόματης επισύναψης του εγγράφου σε μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και αποστολή (από το σύστημα) στον παραλήπτη τα στοιχεία του οποίου καταχωρήθηκαν ως εξωτερικού αποδέκτη κατά την εισαγωγή του εγγράφου στο σύστημα. Ο χειριστής του εγγράφου θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα εισαγωγής θέματος και σώματος κειμένου στο προς αποστολή email μέσα από το σύστημα, ενώ παράλληλα θα πρέπει να επισημαίνεται στον χρήστη η λήψη αποδεικτικού παραλαβής από 	ΝΑΙ		
-----	--	-----	--	--

	το πρόγραμμα ανάγνωσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του εξωτερικού αποδέκτη – παραλήπτη του εγγράφου.			
45.	<p>Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την ενέργεια αρχειοθέτησης του εξερχόμενου εγγράφου.</p> <p>Από τη στιγμή της αρχειοθέτησής του εγγράφου και μετά, δεν θα πρέπει να μπορεί να επέλθει καμία μεταβολή στο αρχειοθετημένο έγγραφο.</p> <p>Θα πρέπει να υποστηρίζεται η ενέργεια της επαναφοράς από αρχειοθέτηση σε χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα για την πράξη αυτή..</p>	ΝΑΙ		
46.	<p>Το σύστημα θα πρέπει να προσφέρει άμεση εποπτική εικόνα της κατάστασης στην οποία βρίσκεται το εξερχόμενο έγγραφο σε κάθε μια από τις υπηρεσιακές ομάδες στις οποίες έχει διαβιβαστεί , καθώς και εάν έχει παραληφθεί από τον εξωτερικό παραλήπτη του</p> <p><i>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</i></p>	ΝΑΙ		
47.	<p>Ο χρήστης που καταχώρησε το σχέδιο εγγράφου θα πρέπει να μπορεί να υπογράφει ψηφιακά το ψηφιακό αντίγραφο που έχει δημιουργηθεί με την καταχώρηση ώστε να διασφαλίζεται η μη μεταβολή του στο διηνεκές.</p> <p><i>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του</i></p>	ΝΑΙ		
Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε.				316 - 365

	<p>συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</p>			
48.	<p>Το σύστημα κατά τη διακίνηση και ψηφιακή υπογραφή Σχεδίου Εγγράφου θα πρέπει να υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργίες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο συντάκτης του εγγράφου, αφού το υπογράψει, θα πρέπει να μπορεί να αποστέλλει το έγγραφο στην στον εκτελούντα χρέη προϊσταμένου της υπηρεσιακής του μονάδας προς υπογραφή. • Ο κάθε προϊστάμενος ΥΜ που οφείλει να προσυπογράψει το σχέδιο, θα πρέπει να έχει δυνατότητα υπογραφής και προώθησης του σχεδίου για υπογραφή προς τον εκτελούντα χρέη προϊσταμένου της επόμενης ιεραρχικά ομάδας, από την οποία θα πρέπει να υπογραφεί. • Σε κάθε στάδιο της διακίνησής του κατά τη διαδικασία της έγκρισής του θα πρέπει να ενσωματώνονται και οι ψηφιακές υπογραφές του αντίστοιχου υπογράφοντα (εφόσον αυτός διαθέτει τα απαραίτητα ψηφιακά πιστοποιητικά). • Το σύστημα θα πρέπει να κρατά πλήρες ιστορικό των διαφορετικών εγγράφων (ψηφιακών αρχείων σε μορφή pdf καθώς και πρωτότυπων αρχείων όπως αυτά καταχωρήθηκαν από τους χρήστες) που παράγονται σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, χρησιμοποιώντας μηχανισμό ελέγχου και δημιουργίας εκδόσεων (version control). • Στο παραγόμενο έπειτα από την προσθήκη μίας νέας υπογραφής έγγραφο θα αποτυπώνονται τόσο η ένδειξη της υπογραφής όσο και τα πιθανά σχόλια (π.χ. διαφωνίες, αντιρρήσεις) που την συνοδεύουν σε συγκεκριμένες θέσεις, όπως ορίζονται στον ΚΕΔΥ. 	ΝΑΙ		

	<ul style="list-style-type: none"> Σε περίπτωση που ένας αρμόδιος για την έγκριση του σχεδίου διαφωνεί, θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα επιστροφής του σχεδίου εγγράφου στον αρχικό συντάκτη, μαζί με σχόλια που τεκμηριώνουν τη διαφωνία του. Σε περίπτωση που ένας αρμόδιος για την έγκριση του σχεδίου συμφωνεί σε γενικές γραμμές, επιθυμεί όμως να επιφέρει μικρής κλίμακας τροποποιήσεις. Το σύστημα θα πρέπει να του παρέχει τη δυνατότητα να καταχωρεί τις παρατηρήσεις του και να τροποποιεί το ψηφιακό αρχείο, ενσωματώνοντάς τες σε αυτό και αποθηκεύοντάς το σε διακριτή έκδοση από το αρχικό. Με τον τρόπο αυτό θα διασφαλίζεται η πλήρης αποτύπωση των παρεμβάσεων επί του σχεδίου εγγράφου καθ' όλη τη διαδικασία έγκρισης και συλλογής των απαραίτητων υπογραφών. Όταν το σχέδιο λαμβάνει την τελική υπογραφή (από τον δηλωθέντα ως τελικό υπογράφοντα), τότε αυτό θα πρέπει να λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και να επιστρέφεται στον συντάκτη του για την μετατροπή του σε εξερχόμενο, το οποίο στη συνέχεια θα ακολουθεί την πορεία εξερχομένου εγγράφου και την παραγωγή ακριβούς αντιγράφου. 			
49.	Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας του τελικού εξερχομένου εγγράφου και ψηφιακής υπογραφής του όταν ένα σχέδιο εγγράφου επιστρέφεται στον συντάκτη του από τον τελικό υπογράφοντα.	ΝΑΙ		
50.	Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει και τη δυνατότητα αρχειοθέτησης σχεδίου εγγράφου. Από τη στιγμή της αρχειοθέτησής του και μετά δεν θα πρέπει να μπορεί να επέλθει καμία μεταβολή στο αρχειοθετημένο έγγραφο.	ΝΑΙ		

	Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.			
Λειτουργική Ενότητα 3: Αναζήτηση – Εντοπισμός Εγγράφων				
51.	Το περιεχόμενο (content) ηλεκτρονικών εγγράφων (searchable pdfs ή αντίστοιχοι μορφότυποι) θα πρέπει να μπορεί αυτόματα να εξαγεται και να ενημερώνει τους σχετικούς πίνακες υποστήριξης των μηχανισμών αναζήτησης ελεύθερου κειμένου (full text retrieval).	ΝΑΙ		
52.	Κατά την αναζήτηση τα έγγραφα θα πρέπει να χαρακτηρίζονται με χρήση όλων των επιθυμητών πεδίων και δεδομένων, χωρίς περιορισμό στο πλήθος τους	ΝΑΙ		
53.	Θα πρέπει να παρέχεται μηχανισμός αναζήτησης των οντοτήτων πληροφοριών με δυνατότητα δυναμικής αναζήτησης εγγράφων με βάση συνδυασμό οντοτήτων όπως: <ul style="list-style-type: none"> • Αριθμός Πρωτοκόλλου • Αριθμός Πρωτοκόλλου Αποστολέα • Αποστολέας • Θέμα Εγγράφου • Είδος Εγγράφου • Κατάσταση Εγγράφου • Εξωτερικοί Αποδέκτες • Αναγνωριστικό (ID) • Ημερομηνίες (δημιουργίας, αποστολής, ιστορικό κινήσεων, κλπ.) • Θεματικές Κατηγορίες • Θεματικός Φάκελος • Εμπλεκόμενοι Χρήστες: Υπογράφων, Συντάκτης, Καταχωρητής, Χειριστής, Απαντήθηκε, Αρχαιοθετήθηκε. 	ΝΑΙ		

	<ul style="list-style-type: none"> Εμπλεκόμενες Υ.Μ.: Υποχρέωση υπογραφής, Κάτοχος, Κοινοποιήθηκε από/προς, Στάλθηκε από/προς Μεταδεδομένα υποθέσεων στις οποίες εντάσσεται το προς αναζήτηση έγγραφο 			
54.	Κατά τη διατύπωση ερωτημάτων αναζήτησης, θα πρέπει να μπορούν να συνδυασθούν πιθανές τιμές σε μεταδεδομένα των εγγράφων και φράσεις στο περιεχόμενο των ίδιων των εγγράφων (metadata search & full text search), λαμβάνοντας υπ' όψη τα δικαιώματα προβολής συγκεκριμένων εγγράφων του χρήστη που πραγματοποιεί την αναζήτηση	ΝΑΙ		
55.	<p>Θα πρέπει να παρέχονται προκαθορισμένα ερωτήματα αναζήτησης και εντοπισμού των εγγράφων βάσει του τύπου των εγγράφων:</p> <ul style="list-style-type: none"> Εισερχόμενα σε εκκρεμότητα, χρεωμένα, απαντημένα, αρχειοθετημένα, κοινοποιηθέντα, απεσταλμένα, επιστραφέντα. Εξερχόμενα απεσταλμένα, απαντημένα, μη απεσταλμένα, αρχειοθετημένα, υπογεγραμμένα, οίκοθεν. Σχέδια προς υπογραφή, με τελική υπογραφή, υφισταμένων υπηρεσιών, αρχειοθετημένα, υπογεγραμμένα, επιστραφέντα, οίκοθεν 	ΝΑΙ		
56.	Θα πρέπει να ενσωματώνεται δυνατότητα εξαγωγής αποτελεσμάτων αναζήτησης σε εφαρμογή υπολογιστικού φύλλου Excel	ΝΑΙ		
57.	Θα πρέπει να παρέχεται δυνατότητα αναζήτησης και προβολής ομαδοποιημένων αποτελεσμάτων αναζήτησης στα έγγραφα όλων των υφισταμένων υπηρεσιών βάσει της θέσης και του ρόλου που έχει ο κάθε χρήστης στο Οργανόγραμμα	ΝΑΙ		
Λειτουργική Ενότητα 4: Ειδικές Λειτουργίες Συστήματος				

58.	<p>Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει τις ακόλουθες δυνατότητες διαχείρισης εγγράφων:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Οι διαχειριστές του Συστήματος θα πρέπει να μπορούν να προβάλουν και να διαχειριστούν τα έγγραφα του Φορέα στο σύνολό τους. • Αντίστοιχη λειτουργικότητα θα πρέπει να παρέχεται και για την διαχείριση των εγγράφων σε κάθε βαθμίδα της ιεραρχίας (τμήμα, διεύθυνση, γενική διεύθυνση, γενική γραμματεία, κ.ο.κ.), ώστε ο διαχειριστής να έχει πρόσβαση στον κατάλογο εγγράφων όπως αυτός προβάλλεται σε κάθε υπηρεσιακή μονάδα. • Θα πρέπει να περιλαμβάνεται ειδική προβολή για τη διαχείριση των εγγράφων που καταχωρούνται και διεκπεραιώνονται μέσω του Κεντρικού Πρωτοκόλλου. 	ΝΑΙ		
59.	<p>Ο διαχειριστής θα πρέπει να έχει κατ'ελάχιστον τις παρακάτω διαθέσιμες λειτουργίες στα προβαλλόμενα έγγραφα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αναλυτική προβολή ψηφιακών εγγράφων και μεταδεδομένων τους. • Επεξεργασία διαχειριστή, η οποία θα πρέπει να επιτρέπει τη μεταβολή των στοιχείων του εγγράφου. Η ενέργεια αυτή θα πρέπει να καταγράφεται στο ιστορικό του εγγράφου μαζί με τα στοιχεία του χρήστη και την ώρα που την πραγματοποιήσει. • Επαναφορά από αρχειοθέτηση. Η ομάδα των διαχειριστών θα πρέπει να μπορεί να επαναφέρει ένα έγγραφο από την αρχειοθέτηση. • Δημοσίευση σε Ιστοσελίδα. Θα πρέπει να υποστηρίζεται η δυνατότητα αυτόματης αποστολής για δημοσίευση εγγράφων στην ιστοσελίδα του Φορέα σε περίπτωση που αυτό υποστηρίζεται από το περιβάλλον της ιστοσελίδας, Όπως 	ΝΑΙ		

	<p>π.χ. αυτόματη δημοσίευση αποφάσεων συλλογικών οργάνων, προκηρύξεων, ανακοινώσεων κλπ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αντιστροφή τύπου εγγράφου. Σε περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί λανθασμένα η αρχική επιλογή του τύπου του εγγράφου (Εισερχόμενο ή Εξερχόμενο) ο διαχειριστής θα πρέπει να μπορεί να μετατρέψει το εισερχόμενο σε εξερχόμενο ή το αντίστροφο. • Διαγραφή Σχεδίων. Θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα διαγραφής σχεδίων που δεν έχουν ολοκληρωθεί και παραμένουν ανενεργά χωρίς την υπογραφή του συντάκτη \ καταχωρητή. • Ακύρωση Τελικής Υπογραφής. Σε περιπτώσεις που ένα σχέδιο έχει λάβει την τελική υπογραφή και αριθμό πρωτοκόλλου ο διαχειριστής θα πρέπει να μπορεί να το ακυρώσει και να το επαναφέρει στην αμέσως προηγούμενη κατάσταση που βρισκόταν πριν την τελική υπογραφή, καταχωρώντας σε σχόλια τον ακριβή λόγο της ακύρωσης. Παράλληλα ο αριθμός πρωτοκόλλου και το έγγραφο θα πρέπει να ακυρώνεται και στη θέση τους να καταχωρείται αυτόματα έγγραφο που θα φέρει την ένδειξη ΑΚΥΡΟ. <p><i>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</i></p>			
60.	<p>Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα μεταβίβασης των αρμοδιοτήτων έγκρισης και υπογραφής εγγράφων σε χρήστη που</p>	ΝΑΙ		

	<p>κατέχει υψηλότερη ιεραρχικά θέση σε σχέση με τον χρήστη στον οποίον βρίσκεται προς υπογραφή ένα σχέδιο εγγράφου.</p> <p>Ο χρήστης στον οποίο μεταβιβάζονται οι αρμοδιότητες θα πρέπει να περιλαμβάνεται στους συνυπογράφοντες ή να είναι ο τελικός υπογράφων του εγγράφου</p> <p><i>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</i></p>			
61.	<p>Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα εκτέλεσης ενέργειας επί ομοειδών εγγράφων με μία κίνηση, μαζικά για όλα τα επιλεγμένα έγγραφα. Θα πρέπει να είναι σε θέση να ελέγχει αν τα επιλεγμένα έγγραφα είναι σε κατάσταση που επιτρέπει την εκτέλεση της όποιας από τις μαζικές ενέργειες και να εμποδίζει την εκτέλεσή της σε περίπτωση που για κάποιο από αυτά δεν επιτρέπεται.</p> <p>Θα πρέπει κατ' ελάχιστον να υποστηρίζονται οι ακόλουθες (μαζικές) ενέργειες επί πλήθους εγγράφων:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποστολή • Χρέωση • Αποστολή για Υπογραφή • Υπογραφή – Ψηφιακή Υπογραφή • Γνωστοποίηση/ Ενημέρωση • Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ • Αρχαιοθέτηση 	ΝΑΙ		
62.	<p>Στο σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνεται εγγενής (native) δυναμική εφαρμογή για φορητές συσκευές για τις πλατφόρμες Android και iOS.</p>	ΝΑΙ		

63.	<p>Η εφαρμογή για φορητές συσκευές θα πρέπει να υποστηρίζεται το σύνολο των παρακάτω διαδικασιών:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διακίνηση εισερχομένου, εξερχομένου και σχεδίου εγγράφου. • Αρχαιοθέτηση εγγράφου. • Παρακολούθηση της κατάστασης του εγγράφου. • Ηλεκτρονική υπογραφή σχεδίου (ένδειξη έγκρισης ή ψηφιακή υπογραφή). • Μετατροπή σχεδίου σε εξερχόμενο. • Αναζήτηση και εντοπισμός εγγράφων. <p><i>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</i></p>	ΝΑΙ		
Λειτουργική Ενότητα 5: Γενικές απαιτήσεις οριζόντιων λειτουργιών				
Ηλεκτρονική Πρωτοκόλληση και Χρονοσήμανση				
64.	<p>Το σύστημα θα πρέπει να διαθέτει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης & Χρονοσήμανσης Εγγράφων:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα σε κάθε χρήστη του συστήματος που έχει σχετική εξουσιοδότηση να μπορεί να καταχωρεί έγγραφα στο σύστημα και να λαμβάνει Αριθμό Πρωτοκόλλου. • Χρήση μηχανισμού χρονοσήμανσης κατά την πρωτοκόλληση. Θα πρέπει να υποστηρίζεται έγκυρη χρονοσήμανση (time-stamping) με διασύνδεση με πιστοποιημένο φορέα παροχής υπηρεσιών ψηφιακής χρονοσήμανσης (ΑΠΕΔ, Εθνικό 	ΝΑΙ		

	<p>Ινστιτούτο Μετρολογίας ή άλλο αντίστοιχο αναγνωρισμένο φορέα).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ηλεκτρονική πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων με βάση τους κανόνες που διέπουν τον φορέα. • Υποστήριξη κατ' ελάχιστον των παρακάτω τρόπων πρωτοκόλλησης: <ul style="list-style-type: none"> ○ Κατανεμημένη πρωτοκόλληση, με διακριτό αριθμό πρωτοκόλλου ανά βαθμίδα της ιεραρχίας (τμήμα, διεύθυνση, γενική διεύθυνση, γενική γραμματεία, κ.ο.κ.) και ○ Απόδοση κεντρικού αριθμού πρωτοκόλλου από το ενιαίο κεντρικό πρωτόκολλο του Φορέα. • Αυτόματη αρίθμηση (auto-numbering) και απόδοση μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου. • Μηχανισμό ελέγχου διπλής καταχώρησης εγγράφων. • Δυνατότητα ακύρωσης Αρ. Πρωτοκόλλου σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες. • Αυτόματη έκδοση αποδεικτικού παραλαβής εγγράφου (Αποδεικτικό Πρωτοκόλλου) κατά την καταχώρηση πρωτοκόλλου που αφορά εισερχόμενα, με κατ' ελάχιστον τα εξής στοιχεία: Όνομα αποστολέα, αριθμό πρωτοκόλλου, ημερομηνία πρωτοκόλλησης, θέμα. • Συσχέτιση εγγράφων που έχουν καταχωρηθεί στο πρωτόκολλο (π.χ. απαντητική επιστολή σε προηγούμενο πρωτοκολλημένο έγγραφο ή σχετικά έγγραφα για τα οποία γίνεται αναφορά σε επιστολή). • Χαρακτηρισμό εξερχόμενου εγγράφου με δεδομένα του συστήματος "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", π.χ. "Προς Ανάρτηση", "Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ)", κλπ 			
--	---	--	--	--

Υποστήριξη και Ενσωμάτωση Ψηφιακών Υπογραφών

65.	Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την απευθείας προσθήκη ψηφιακής υπογραφής στους διαφόρους κόμβους της διακίνησης του εγγράφου με τον ίδιο τρόπο για το χρήστη είτε αυτή είναι προηγμένη είτε αυτή είναι απλή, είτε αυτή φυλάσσεται σε φορητό μέσο 'σκληρής' αποθήκευσης (qualified advanced electronic signature), είτε φυλάσσεται σε server, είτε με τρόπο συμβατά με την υποδομή δημόσιου κλειδιού που διατηρεί η Αρχή Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου, είτε με άλλο τρόπο (με τα πιστοποιητικά εισόδου στο σύστημα).	ΝΑΙ		
66.	Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την ενσωμάτωση της ψηφιακής υπογραφής απευθείας από τον web browser, χωρίς την απαίτηση για εγκατάσταση και χρήση οποιασδήποτε desktop εφαρμογής (λ.χ. office, acrobat, java κλπ.) και με υποστήριξη χρήσης ψηφιακών πιστοποιητικών σκληρής αποθήκευσης σε usb tokens ή smartcards αλλά και πιστοποιητικών που βρίσκονται αποθηκευμένα σε απομακρυσμένες ασφαλείς διατάξεις αποθήκευσης.	ΝΑΙ		
67.	<p>Η ενσωμάτωση από το σύστημα, της ψηφιακής υπογραφής μέσω web browser στο ψηφιακό αρχείο του εγγράφου με χρήση usb token θα πρέπει να υποστηρίζεται και σε PC με λειτουργικό σύστημα Windows και σε Mac με λειτουργικό σύστημα MacOS X.</p> <p><i>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</i></p>	ΝΑΙ		
68.	Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την δυνατότητα πολλαπλών ψηφιακών υπογραφών στο ίδιο έγγραφο σε θέσεις	ΝΑΙ		

	που προκαθορίζονται από Το σύστημα με βάση την επιλογή υπογραφόντων από τον συντάκτη του εγγράφου («σφραγίδα προσυπογραφών» του ΚΕΔΥ)			
69.	Μέσω του συστήματος θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα ενσωμάτωσης ψηφιακής υπογραφής μαζικά σε έγγραφα με την εκτέλεση μίας ενέργειας. <i>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας..</i>	ΝΑΙ		
70.	Το σύστημα παρέχει υποστήριξη PAdES b-LTV ψηφιακών υπογραφών	ΝΑΙ		
71.	Το σύστημα υποστηρίζει πολλαπλές επιλογές ψηφιακής υπογραφής από τον χρήστη (με χρήση usb token, με χρήση απομακρυσμένου πιστοποιητικού κλπ)	ΝΑΙ		
72.	Το σύστημα υποστηρίζει την επιλογή θέσης της ψηφιακής υπογραφής στο έγγραφο από τον χρήστη	ΝΑΙ		
73.	Το σύστημα υποστηρίζει την ένθεση πολλαπλών ψηφιακών υπογραφών σε ένα έγγραφο.	ΝΑΙ		
74.	Το σύστημα παρέχει διαλειτουργία με τις υπηρεσίες επαλήθευσης ψηφιακών πιστοποιητικών της Αρχής Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ)	ΝΑΙ		
Διαχείριση Λογαριασμών Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου				
75.	Το σύστημα περιλαμβάνει πλήρες περιβάλλον Υποδοχής, Καταχώρησης και Πρωτοκόλλησης της Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας που δέχονται οι υπηρεσιακές μονάδες στο οποίο παρέχονται οι παρακάτω δυνατότητες και ενέργειες: <ul style="list-style-type: none">• Προβολή μηνυμάτων σε κατάλογο με δυνατότητα αναζήτησης βάσει	ΝΑΙ		

	<p>κατάστασης (Διαγραμμένα, αναγνωσμένα, μη αναγνωσμένα, πρωτοκολλημένα, κτλ.), λέξεων κλειδίων και ημερομηνία αποστολής.</p> <ul style="list-style-type: none"> Αναλυτική προβολή μηνυμάτων και συνημμένων αρχείων. Καταχώρηση και πρωτοκόλληση ληφθέντος μηνύματος, με την αυτόματη συμπλήρωση των πεδίων Θέμα, Αποστολέας, Email Αποστολέα, Ημερομηνία Αποστολής και δυνατότητα επιλογής μεταξύ του κειμένου του email, ή των συνημμένων αρχείων του, ως βασικού ψηφιακού αρχείου ή συνημμένου στο έγγραφο, με το πάτημα 2-3 clicks. Αυτόματη μετατροπή του κειμένου του email σε ψηφιακό αρχείο PDF και ενσωμάτωσή του στο έγγραφο που πρωτοκολλείται. Δυνατότητα επισκόπησης του εγγράφου που πρωτοκολλήθηκε. Ενημέρωση του διακομιστή αλληλογραφίας με την κατάσταση του επιλεγμένου email, ανάλογα με την πραγματοποιηθείσα ενέργεια (Ανάγνωση, Διαγραφή κλπ) <p><i>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</i></p>			
Ειδοποιήσεις				
76.	<p>Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει ενσωματωμένο μηχανισμό ειδοποίησης (notifications) των χρηστών με πολλαπλούς τρόπους στους οποίους θα περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι ακόλουθοι:</p>	ΝΑΙ		

	<ul style="list-style-type: none"> Ειδοποίηση χρηστών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με αυτόματη αποστολή σχετικού ηλεκτρονικού μηνύματος. Ειδοποίηση των χρηστών μέσω ειδοποίησης του χρήστη στο γραφικό περιβάλλον της εφαρμογής. Ειδοποίηση των χρηστών με χρήση desktop notifications. <p>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</p>			
Λειτουργική Ενότητα 6: Λειτουργίες Διαχείρισης Συστήματος				
77.	<p>Το σύστημα παρέχει πλήρες ενσωματωμένο περιβάλλον με τις εξής δυνατότητες διαχείρισης:</p> <ul style="list-style-type: none"> Του οργανογράμματος υπηρεσιών του φορέα Των χρηστών του συστήματος Των αρμοδιοτήτων και των ρόλων των χρηστών και των ομάδων χρηστών στο σύστημα Των μεταδεδομένων του υποσυστήματος που αφορούν στα έγγραφα και τις υποθέσεις καθώς και του συνόλου της βοηθητικής πληροφορίας σχετικά με το σύνολο των δυνατοτήτων του συστήματος (εισαγωγή και επεξεργασία αποστολών, παραληπτών, μεθόδων αποστολής εγγράφων, η διαχείριση των μεταδεδομένων του συστήματος, διαχείριση αναφορών, modules κ.λπ.). 	ΝΑΙ		
78.	Το σύστημα παρέχει δυνατότητα σε τοπικούς διαχειριστές ώστε να μπορούν να διαχειρίζονται από το σημείο του			

	<p>Οργανογράμματος στο οποίο έχουν οριστεί και για όλες τις υφιστάμενες υπηρεσιακές μονάδες τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> Υπηρεσίες/Τμήματα του οργανογράμματος Λογαριασμούς χρηστών Έγγραφα υπηρεσιών Εξωτερικές επαφές (αποστολείς - παραλήπτες) Φάκελους Αρχαιοθέτησης <p>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</p>			
79.	<p>Το σύστημα παρέχει δυνατότητα διαχείρισης οργανογράμματος υπηρεσιών παρέχοντας τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> Δυνατότητα διαχείρισης της ιεραρχικής δομής ενός φορέα με οπτικοποιημένο προφανή τρόπο μέσα από εύχρηστη διεπαφή. Δημιουργία νέας υπηρεσίας και τοποθέτησή της σε συγκεκριμένο σημείο στο οργανόγραμμα. Τροποποίηση των στοιχείων μίας υπηρεσίας, όπως: <ul style="list-style-type: none"> Όνομα υπηρεσίας Είδος υπηρεσίας Στοιχεία προϊσταμένου Κωδικός της υπηρεσίας στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ Ενεργοποίηση – απενεργοποίηση δικαιωμάτων πρόσβασης που έχει η κάθε υπηρεσία στα επί μέρους υποσυστήματα και 	ΝΑΙ		

	<p>λειτουργίες του υποσυστήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> Μετακίνηση υπηρεσίας στο οργανόγραμμα με χρήση drag&drop μηχανισμού. Διαγραφή υπηρεσίας. Στην περίπτωση της διαγραφής μίας υπηρεσίας θα πρέπει το σύστημα να διαθέτει μηχανισμό μεταφοράς της «ευθύνης» των εγγράφων της υπηρεσίας σε άλλη υπηρεσία. Δυνατότητα δημιουργίας ειδικών ομάδων εκτός της βασικής ιεραρχίας. Υποστήριξη διαφορετικών ειδών υπηρεσιακών μονάδων (Κεντρικό Πρωτόκολλο, Πολιτική Ηγεσία, Γεν. Διευθύνσεις, Τμήματα, Ανεξάρτητες Ομάδες, Εξωτερικοί Φορείς και Εσωτερικές Ομάδες) Δυνατότητα κατά περίπτωση ανάθεσης δικαιωμάτων (υπογραφής, προβολής εγγράφων κ.λπ.) σε υπηρεσίες επί εγγράφων άλλων υπηρεσιών. Διαχείριση των ενεργών για την κάθε υπηρεσία Υποσυστημάτων του Συστήματος <p><i>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</i></p>			
80.	<p>Το σύστημα παρέχει τη διαχείριση χρηστών μέσα από γραφικό περιβάλλον παρέχοντας τις παρακάτω δυνατότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> Δημιουργία νέου χρήστη. Τροποποίηση στοιχείων χρήστη. Τοποθέτηση χρήστη σε υπηρεσία. 	ΝΑΙ		

	<ul style="list-style-type: none"> Ενεργοποίηση/ απενεργοποίηση χρήστη. Ανάθεση ρόλων σε χρήστη. Διαχείριση συσκευών ψηφιακής υπογραφής του χρήστη <p>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</p>			
81.	<p>Το σύστημα υποστηρίζει κατ' ελάχιστον τους παρακάτω ρόλους χρηστών:</p> <ul style="list-style-type: none"> Διαχειριστές του συστήματος. Προϊστάμενοι υπηρεσιών. Αναπληρωτής Προϊστάμενος Υπάλληλοι. Τοπικοί Διαχειριστές, οι οποίοι έχουν δικαιώματα περιορισμένης διαχείρισης στην υπηρεσία για την οποία έχουν το συγκεκριμένο ρόλο. Εξωτερικοί χρήστες. <p>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</p>	ΝΑΙ		
82.	Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διασύνδεση και συγχρονισμό με κατάλογο LDAP (OpenLDAP και Active Directory)	ΝΑΙ		
83.	Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα αυθεντικοποίησης των χρηστών μέσω υφιστάμενης κεντρικής υποδομής του e-ΕΦΚΑ, εφόσον υπάρχει	ΝΑΙ		

	διαθέσιμη ενώ θα πρέπει να μπορεί να υποστηρίξει την αυθεντικοποίηση μέσω της «Υπηρεσίας Αυθεντικοποίησης Χρηστών Δημόσιας Διοίκησης oAuth 2.0.PA».			
84.	<p>Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα διαχείρισης των τιμών μεταδεδομένων των εγγράφων καθώς και άλλων στοιχείων υποστηρίζοντας τις ακόλουθες δυνατότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργία νέας οντότητας μεταδεδομένων. • Επεξεργασία (προσθήκη/τροποποίηση/ διαγραφή) τιμών μεταδεδομένων. • Διαγραφή οντοτήτων μεταδεδομένων. • Διαχείριση των modules του υποσυστήματος • Διαχείριση εξωτερικών επαφών (contacts) τόσο σε κεντρικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο τμήματος/ υπηρεσίας με δυνατότητα καταχώρησης πολλαπλών στοιχείων επικοινωνίας (email, ταχ. Διεύθυνση, τηλέφωνο κλπ). • Διαχείριση φακέλων αρχειοθέτησης εγγράφων τόσο σε κεντρικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο τμήματος/ υπηρεσίας. <p>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</p>	ΝΑΙ		
Λειτουργική Ενότητα 7: Λειτουργίες επικοινωνίας και διαλειτουργικότητας με τρίτα συστήματα (εντός και εκτός φορέα)				

85.	Με την Υποδομή Δημόσιου Κλειδιού της Αρχής Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ): Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει το σύνολο των συμβατών με την ΑΠΕΔ εγκεκριμένων διατάξεων δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής (ΕΔΔΗΥ) και διατάξεων δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής και να αξιοποιεί την υπηρεσία εγκεκριμένης ηλεκτρονικής χρονοσφραγίδας, ή/και ηλεκτρονικής χρονοσφραγίδας κατά τη δημιουργία εγκεκριμένων ηλεκτρονικών υπογραφών ή/και εγκεκριμένων ηλεκτρονικών σφραγίδων σε ηλεκτρονικά έγγραφα	ΝΑΙ		
86.	<p>Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει διαλειτουργικότητα με την πύλη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (http://diangeia.gov.gr) για αυτόματη ανάρτηση των χαρακτηρισμένων ως "Προς Ανάρτηση" εξερχόμενων εγγράφων καθώς και για τη λήψη και εισαγωγή στο σύστημα εισερχόμενων εγγράφων με αυτόματο τρόπο με χρήση του ΑΔΑ.</p> <p><i>Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει στην προσφορά του επαρκώς τον τρόπο με τον οποίο το προσφερόμενο σύστημα καλύπτει την απαίτηση, υποβάλλοντας σειρές από συγκεκριμένα στιγμιότυπα οθονών ή video ή παραπομπές σε εγχειρίδια χρήσης / διαχείρισης του συστήματος στα οποία να παρουσιάζεται επαρκώς η ροή της ζητούμενης λειτουργικότητας.</i></p>	ΝΑΙ		
87.	Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει διαλειτουργικότητα με το πληροφοριακό σύστημα «Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων – ΚΗΜΔΗΣ», όταν είναι έτοιμη η υποδομή (API) στη πλευρά του ΚΗΜΔΗΣ	ΝΑΙ		
88.	Το σύστημα θα είναι σε θέση να διαλειτουργήσει με το κεντρικό ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα του Δημοσίου σύμφωνα με τον ν. 4727/2020 (Άρθρο 18), για την αυτόματη ηλεκτρονική ανταλλαγή και διακίνηση εγγράφων μεταξύ των φορέων του Δημοσίου, καθώς και για την ανταλλαγή εγγράφων με φορείς άλλων χωρών. Ο Ανάδοχος θα μεριμνήσει	ΝΑΙ		

	για την διασύνδεση του συστήματος με το κεντρικό σύστημα σύμφωνα με τα κοινά πρότυπα διασύνδεσης και διαλειτουργικότητας, τις διαδικασίες, καθώς και τα σχέδια διαλειτουργικότητας, όπως αυτά έχουν προσδιοριστεί από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης			
89.	Το σύστημα θα καλύπτει τις προδιαγραφές του eGif για την ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ πληροφοριακών συστημάτων των φορέων του δημόσιου τομέα.	ΝΑΙ		
Λειτουργική Ενότητα 8: Πρόσθετες εφαρμογές				
90.	Το σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει εφαρμογή υποστήριξης – διαχείρισης συνεδριάσεων συλλογικών οργάνων ικανοποιώντας πλήρως τις απαιτήσεις της παραγράφου 5.5.1.8.1 του Παραρτήματος Ι της παρούσας.	ΝΑΙ		

3.6 Υποσύστημα υποδοχής και διαχείρισης αιτημάτων εξωτερικών χρηστών

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Θα πρέπει να καλύπτονται πλήρως οι προδιαγραφές και οι απαιτήσεις της παρ. 5.6	ΝΑΙ		
2.	Συμβατότητα με την ενιαία ψηφιακή πύλη της δημόσιας διοίκησης gov.gr. Το υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει με συγκεκριμένο μορφότυπο τις υπηρεσίες και με τρόπο που θα μπορεί να ενσωματωθεί στην πύλη Gov.gr όπως αυτό καθορίζεται στο πρόσφατο θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο. Ο Υποψήφιος θα πρέπει να τεκμηριώσει επαρκώς τη συγκεκριμένη απαίτηση με παραδείγματα σχετικών υλοποιήσεων.	ΝΑΙ		
3.	Για την αυθεντικοποίηση του πολίτη ή της επιχείρησης θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο μηχανισμός αυθεντικοποίησης OAuth 2.0 μέσω των κωδικών TAXISNET	ΝΑΙ		
4.	Θα διαθέτει σελίδα προβολής της θυρίδας του συνδεδεμένου χρήστη και	ΝΑΙ		

	του ιστορικού των αιτήσεων που έχει υποβάλλει.			
5.	Θα υποστηρίζεται δυνατότητα υποβολής της αίτησης και παρακολούθηση της εξέλιξής της.	NAI		
6.	Θα υποστηρίζεται η αυτόματη υποδοχή της αίτησης στο ΣΗΔΕΨΥΓΕ και στην υπηρεσία του Φορέα που πρέπει να διεκπεραιώσει την αίτηση	NAI		
7.	Θα υποστηρίζεται η αυτόματη απόδοση πρωτοκόλλου και & ενημέρωση του συναλλασσόμενου τόσο στην εφαρμογή όσο και μέσω email	NAI		
8.	Θα υποστηρίζεται η διεκπεραίωση της αίτησης εντός του ΣΗΔΕΨΥΓΕ (υπηρεσία), καταχώρηση, έγκριση και η αποστολή απάντησης στον πολίτη-επιχείρηση-φορέα μέσα από το ΣΗΔΕΨΥΓΕ	NAI		
9.	Θα υποστηρίζεται η δυνατότητα προσθήκης ηλεκτρονικά προσβάσιμων υπηρεσιών από κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες του Φορέα (διαχειριστές) μέσα από απλά στη χρήση τους εργαλεία (form editor, document templates, κ.ο.κ.)	NAI		
10.	<p>Η πλατφόρμα θα πρέπει να προσφέρει σημαντικό βαθμό παραμετροποίησης. Μέσα από κατάλληλα εργαλεία, οι διαχειριστές του συστήματος – υπάλληλοι της Αναθέτουσας Αρχής θα μπορούν:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Να διαχειρίζονται τα είδη των αιτήσεων που μπορούν να υποβάλλουν οι πολίτες, καθώς και θα παρέχεται η δυνατότητα σχεδιασμού νέων αιτήσεων, χωρίς την ανάγκη πρόσβασης στον πηγαίο κώδικα του λογισμικού, μέσω καταλλήλως διαμορφωμένης διεπαφής. 2. Για κάθε είδος αίτησης, να διαμορφώνουν: <ul style="list-style-type: none"> ο Το πρότυπο έγγραφο της αίτησης 	NAI		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Την ηλεκτρονική φόρμα την οποία θα συμπληρώνει ο πολίτης ○ Την ηλεκτρονική φόρμα την οποία θα συμπληρώνει ο πολίτης <p>3. Να υποστηρίζεται η δυνατότητα εξαγωγής του συνόλου ή ορισθέντος μέρους βάσει φίλτρων των αιτήσεων σε μορφή xls.</p>			
--	--	--	--	--

3.7 Υποσύστημα Δημιουργίας Αναφορών

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Τα πρότυπα των αναφορών θα μπορούν να σχεδιαστούν με γραφικό τρόπο και η σχεδίαση θα πρέπει να περιλαμβάνει όλα τα συνήθη συστατικά μιας φόρμας (π.χ. ετικέτες, πεδία κειμένου, λίστες κλπ.).	ΝΑΙ		
2.	Κατά την σχεδίαση θα πρέπει να μπορούν να ενσωματωθούν: <ul style="list-style-type: none"> • Γραφικές παραστάσεις • Πίνακες • Χάρτες • Εικόνες • Υποαναφορές • Key Performance Indicators (KPIs) 	ΝΑΙ		
3.	Τα πρότυπα των αναφορών θα μπορούν να συνδεθούν με τουλάχιστον μια πηγή δεδομένων και με βάση την σύνδεση αυτή να μπορούν να εκτελεστούν ερωτήσεις ώστε να αντληθούν δεδομένα για την παραγωγή της φόρμας. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναφέρει στην προσφορά του ποιες από τις ακόλουθες πηγές δεδομένων	ΝΑΙ		

	<p>υποστηρίζονται με βάση την προσφερόμενη λύση:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σχεσιακές βάσεις δεδομένων • Αρχεία CSV • Αρχεία Excel • Data marts • Cubes 			
4.	Η πρόσβαση στο σύστημα και η διαχείριση και εκτέλεση των αναφορών θα πρέπει να γίνεται μόνο από εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό χρήστες του συστήματος.	ΝΑΙ		
5.	Οι αναφορές που παράγονται από την εκτέλεση των προτύπων θα είναι προσβάσιμες μέσα από το περιβάλλον του συστήματος και θα μπορούν να εξαχθούν σε μορφή PDF, HTML, CSV και προαιρετικά Excel, Word, Powerpoint	ΝΑΙ		
6.	Υποστηρίζεται η δυνατότητα παραγωγής παραμετρικών αναφορών και θα αποσκοπεί στην εξαγωγή ποσοτικών στατιστικών που θα αφορούν όλες τις μονάδες και τους χρήστες του οργανισμού	ΝΑΙ		
7.	<p>Θα περιλαμβάνεται μηχανισμός παραγωγής δυναμικών και συνδυαστικών αναφορών με δικαίωμα πρόσβασης σε αυτές ανά εσωτερική υπηρεσία και ανά εσωτερικό χρήστη του συστήματος. Ο μηχανισμός αυτός θα πρέπει να είναι προσβάσιμος μέσω διαδικτυακού φυλλομετρητή και να παρέχει τη δυνατότητα σε εξουσιοδοτημένους χρήστες για παραγωγή δυναμικών αναφορών με χρήση συγκεκριμένων κριτηρίων και:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Προβολή τους online μέσα από το σύστημα με συνδυασμό πινάκων και γραφημάτων. - Εξαγωγή τους: σε εκτυπώσιμη μορφή (π.χ. αρχεία pdf ή εικόνες). - Εξαγωγή τους σε δημοφιλείς μορφές προγραμμάτων 	ΝΑΙ		

	επεξεργασίας κειμένου, σε επεξεργάσιμη μορφή, τόσο για τους πίνακες όσο και για τα διαγράμματα			
8.	<p>Θα παρέχονται κατ' ελάχιστον οι ακόλουθες δυνατότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πρόσβαση αποκλειστικά μέσω διαδικτυακού φυλλομετρητή (browser) με ανάλογη φιλική διεπαφή επικοινωνίας, όπως αυτή για τη διαχείριση εγγράφων και υποθέσεων, τόσο για την εκτέλεση – προβολή αναφορών όσο και για το σχεδιασμό τους. • Ενσωματωμένο μηχανισμό σχεδιασμού και παραγωγής σύνθετων αναφορών με δυνατότητα απόδοσης δικαιωμάτων εκτέλεσής τους από τον Διαχειριστή σε ομάδες χρηστών (υπηρεσίες). • Υποστήριξη δημιουργίας και χρήσης βιβλιοθήκης έτοιμων αναφορών. • Απλοποιημένη διαδικασία δημιουργίας αναφορών. Δυνατότητα παραγωγής δυναμικών αναφορών με χρήση συγκεκριμένων κριτηρίων και εξαγωγή τους σε εκτυπώσιμη ή ηλεκτρονική μορφή. • Υποστήριξη παραγωγής αναφορών ανά Υπηρεσιακή Μονάδα και ρόλο χρήστη. • Δυνατότητα εξαγωγής αναφορών σε διάφορες μορφές αρχείων (κατ' ελάχιστον csv, excel, pdf, word, power point, odt, ods). • Δυνατότητα διαβαθμισμένης πρόσβασης σε αναφορές, ανάλογα με την υπηρεσία στην οποία ανήκει ο χρήστης και τα δικαιώματα πρόσβασης που του αποδίδονται από το 	ΝΑΙ		

	διαχειριστή του συστήματος σε συγκεκριμένες αναφορές			
--	--	--	--	--

3.8 Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Ενιαίο γραφικό διαδικτυακό περιβάλλον διαχείρισης	ΝΑΙ		
2.	Υποστήριξη κεντρικής πολιτικής διαχείρισης με χρήση των δομικών στοιχείων: Χρήστες, Ρόλοι χρηστών, Δικαιώματα, Εφαρμογές, Υπηρεσίες, Εξαιρέσεις, οργανόγραμμα ρόλων ανά υπηρεσιακή μονάδα	ΝΑΙ		
3.	Δυνατότητα καταγραφής του συνόλου των γεγονότων του συστήματος κατ' ελάχιστον για τα ακόλουθα: <ul style="list-style-type: none"> Πολιτικές Πρόσβασης ανά ρόλο χρηστών και συνδεδεμένο σύστημα Κατάσταση Χρηστών ανά σύστημα και ρόλο χρηστών Δικαιώματα Πρόσβασης ανά χρήστη, ρόλο και οργανισμό Λήξη και επαναπροσδιορισμός (reset) συνθηματικών 	ΝΑΙ		
4.	Η διαχείριση του θα γίνεται από εξουσιοδοτημένους χρήστες και θα καλύπτει όλα τα ΥΣ του ΠΣ-ΓΑΚ.	ΝΑΙ		

5.	<p>Η διαχείριση των χρηστών και των ρόλων τους θα πραγματοποιείται μέσα από το διαδικτυακό περιβάλλον της εφαρμογής και θα παρέχει δυνατότητες, ειδικά για το σύστημα διαχείρισης εγγράφων, ροών εργασίας και υποθέσεων για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργία νέου χρήστη. • Τροποποίηση στοιχείων χρήστη. • Τοποθέτηση χρήστη σε υπηρεσία. • Ενεργοποίηση/ απενεργοποίηση χρήστη. • Ανάθεση ρόλων σε χρήστη. • Διαχείριση συσκευών ψηφιακής υπογραφής του χρήστη 	NAI		
6.	<p>Οι ρόλοι που θα πρέπει να υποστηρίξει κατ' ελάχιστον το υποσύστημα είναι οι ακόλουθοι:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διαχειριστές του συστήματος. • Προϊστάμενοι υπηρεσιών. • Αναπληρωτής Προϊστάμενος • Υπάλληλοι. • Τοπικοί Διαχειριστές • Εξωτερικοί χρήστες 	NAI		
7.	<p>Το Υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διασύνδεση και συγχρονισμό με κατάλογο LDAP (Open LDAP και Active Directory) ή με σύστημα διαχείρισης προσωπικού του φορέα</p>	NAI		

8.	<p>Θα πρέπει επίσης να υποστηρίζονται κατ' ελάχιστον τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η πρόσβαση των χρηστών στα δεδομένα και τις λειτουργίες του συστήματος θα είναι σύμφωνη με τους ρόλους και τις περιοχές πρόσβασης, με αποτέλεσμα την ελεγχόμενη και ασφαλή πρόσβαση των χρηστών. • Η αξιοποίηση υπηρεσιών καταλόγου (Directory Services), προκειμένου να διασφαλίζεται Single- Sign-On των χρηστών σε όλα τα υποσυστήματα και λειτουργίες. • Τα δικαιώματα των χρηστών θα τηρούνται και θα επικαιροποιούνται σε ξεχωριστό χώρο, εκτός της επιχειρησιακής λογικής των παραγωγικών εφαρμογών / υποσυστημάτων. • Η απόδοση δικαιωμάτων σε χρήστες θα γίνεται μέσω της απόδοσης ρόλων σε αυτούς. Οι ρόλοι θα ακολουθούν ιεραρχική δομή και θα περιλαμβάνουν από προεπιλογή συγκεκριμένα δικαιώματα. Θα παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας / τροποποίησης νέων ρόλων. • Η ιεραρχική δομή των ρόλων θα πρέπει να υποστηρίζει την κληροδότηση χαρακτηριστικών και δικαιωμάτων. Με αυτόν τον τρόπο, η δημιουργία νέων ρόλων θα μπορεί να γίνεται κάτω από παλαιότερους, με ταυτόχρονη κληροδότηση των δικαιωμάτων τους, επιτυγχάνοντας έτσι έναν αποδοτικότερο έλεγχο των δικαιωμάτων των χρηστών, σε επίπεδο οργανωτικών δομών / 	NAI		
----	---	-----	--	--

	φορέων διαχείρισης, αλλά και γενικών χρηστών.			
9.	Το κάθε επίπεδο έχει δικαιώματα δημιουργίας και διαχείρισης των χρηστών του υποκείμενου επιπέδου, καθώς και τη δυνατότητα ανάθεσης ρόλων και δράσεων στους χρήστες αυτούς	NAI		
10.	Κάθε ένα από τα παραπάνω επίπεδα διαχωρίζεται σε δύο επιμέρους επίπεδα (Κεντρικών Διαχειριστών / Υπευθύνων και Χειριστών).	NAI		
11.	Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών ορίζονται από τους ρόλους στους οποίους ανήκει ο κάθε χρήστης.	NAI		
12.	Θα πρέπει να υποστηρίζεται η δυνατότητα διαφορετικής ονομασίας ενός ρόλου (χωρίς να δημιουργείται νέος ρόλος στο υποσύστημα) για ομοειδείς ρόλους σε διαφορετικές δράσεις με αντίστοιχα δικαιώματα	NAI		
13.	Το υποσύστημα θα παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες του Συστήματος να παρέχουν εξουσιοδότηση σε άλλο χρήστη, προκειμένου ο τελευταίος να εκτελεί συναλλαγές με το σύστημα για λογαριασμό τους	NAI		
14.	Οι εξωτερικοί χρήστες θα αυθεντικοποιούνται, μέσω του μηχανισμού αυθεντικοποίησης του TAXIS, με τη χρήση των αντίστοιχων διαπιστευτηρίων. Θα τους παρέχεται η δυνατότητα εξουσιοδότησης άλλων χρηστών (οι οποίοι θα αυθεντικοποιούνται με αντίστοιχο τρόπο) για τη διεκπεραίωση επιμέρους ενεργειών στο σύστημα	NAI		
15.	Σε περίπτωση Δικαιούχων επιχειρήσεων χωρίς ΑΦΜ (χωρίς κωδικός TAXISNET), η αυθεντικοποίηση θα πρέπει να μπορεί να γίνεται μέσω eIDAS Service Provider και της ανάπτυξης και χρήσης των απαιτούμενων υπηρεσιών διαλειτουργικότητας	NAI		

16.	Σε περίπτωση που, κατά την υλοποίηση της, υπάρχει κεντρική υποδομή αυθεντικοποίησης για πρόσβαση σε όλες τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες οι οποίες προσφέρονται από δημόσιους φορείς, το ΠΣ-ΓΑΚ θα πρέπει να την αξιοποιήσει, εφόσον αυτό απαιτηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή και εξειδικευτεί στο πλαίσιο της Μελέτης Εφαρμογής του Έργου	ΝΑΙ		
17.	Για την πρόσβαση δημοσίων υπαλλήλων στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του συστήματος για τις οποίες διαθέτουν εξουσιοδότηση, στο πλαίσιο της εκτέλεσης των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, το ΠΣ_ΓΑΚ θα πρέπει να υποστηρίζει τη χρήση των «Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης», μέσω διαλειτουργικότητας με την αντίστοιχη εφαρμογή που σχεδίασε και υλοποίησε η Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΓΠΣΔΔ).	ΝΑΙ		
18.	Το σύστημα θα πρέπει να είναι σε θέση να αξιοποιήσει ψηφιακά πιστοποιητικά για την αυθεντικοποίηση των χρηστών	ΝΑΙ		

3.9 Υποσύστημα Διασύνδεσης & Διαλειτουργικότητας

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Υποστήριξη μιας ανοιχτής προγραμματιστικής διεπαφής (API) με χρήση διαπιστευτηρίων αυθεντικοποίησης	ΝΑΙ		
2.	Υποστήριξη διασύνδεσης, επικοινωνίας και ολοκλήρωσης με τρίτες εφαρμογές με χρήση WEB Services/REST σύμφωνα με το πλαίσιο διαλειτουργικότητας του Ελληνικού Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και με σκοπό την πλήρη υποστήριξη ανοικτών προτύπων.	ΝΑΙ		

3.	Αναλυτική περιγραφή της κάθε κλήσης των διαλειτουργικών προγραμματιστικών διεπαφών (web service).	ΝΑΙ		
4.	θα πρέπει να παρέχονται εγγενώς WEB Services ή REST APIs για την πλειοψηφία της λειτουργικότητας του συστήματος με στόχο την εκμετάλλευση των δυνατοτήτων του από τρίτα συστήματα εντός και εκτός του φορέα Λειτουργίας	ΝΑΙ		
5.	<p>Το Υποσύστημα Διασύνδεσης με τρίτα συστήματα θα πρέπει :</p> <ul style="list-style-type: none"> • να σχεδιαστεί με τέτοιον τρόπο ώστε να μπορούν να ενταχθούν σε αυτό νέοι Φορείς Διαλειτουργικότητας χωρίς την ανάγκη τεχνικής επέμβασης στο σύστημα. • να υλοποιηθεί βασιζόμενο σε ανοικτές αρχιτεκτονικές και πρότυπα • να υποστηρίζει τεχνολογία XML ή/και JSON • να έχει δυνατότητα χρήσης SSL / Digital Certificates για τη μεταγωγή των δεδομένων και την αυθεντικοποίηση των χρηστών • να διασφαλίζει την αξιόπιστη, ασφαλή και άμεση διάθεση στοιχείων / πληροφοριών και υπηρεσιών σε εξουσιοδοτημένους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, μέσω του Εθνικού Δικτύου Δημόσιας Διοίκησης "ΣΥΖΕΥΞΙΣ". • να υποστηρίζει διαφορετικούς τρόπους εμφάνισης των αποτελεσμάτων. Οι τρόποι εμφάνισης των αποτελεσμάτων που θα πρέπει κατ' ελάχιστο να υποστηρίζονται από το Υποσύστημα είναι δομημένες φόρμες, αρχεία σε CSV ή / και ASCII format και αναφορές (τύπου πιστοποιητικών). 	ΝΑΙ		

6.	Εξαγωγή δεδομένων σε πολλαπλές μορφές (π.χ. json, csv)	ΝΑΙ		
7.	<p>Υλοποίηση διαλειτουργικών προγραμματιστικών διεπαφών με επιλεγμένα πληροφοριακά συστήματα και βάσεις δεδομένων δημοσίων φορέων.</p> <p>Στο πλαίσιο του παρόντος Έργου, το Υποσύστημα Διασύνδεσης με τρίτα συστήματα που θα υλοποιηθεί, θα παρέχει όλες οι απαραίτητες διεπαφές (WEB Services ή / και WEB Clients) για τη διαλειτουργικότητα με τα ακόλουθα συστήματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TAXIS • gov.gr • Διαύγεια • ΕΚΤ 	ΝΑΙ		

4. Υπηρεσίες

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ Σ
1.	Υπηρεσίες Σάρωσης/Ψηφιοποίησης αρχειακών τεκμηρίων σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρ. 6., 6.1, 6.3 Παράρτημα Ι.			
1.1	Για την ψηφιοποίηση (σάρωση) του αρχείου των Γ.Α.Κ. θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν ειδικοί κατάλληλοι σαρωτές τεκμηρίων (επίπεδοι σαρωτές και σαρωτές βιβλίων με όλα τα κατάλληλα παρελκόμενα για την ασφάλεια της διαδικασίας ψηφιοποίησης, σαρωτές μεγάλου μεγέθους Α0-Α0+, κ.α) καθώς και υπολογιστικά συστήματα, που εξειδικεύονται για αυτή την εργασία	ΝΑΙ		
1.2	Σάρωση που να διασφαλίζει την ακεραιότητα των πρωτοτύπων εγγράφων - σελίδων τεκμηρίων, δηλαδή σάρωση που να μην προκαλεί φθορές. Τονίζεται ότι, έγγραφα κυρίως παλαιότερων τεκμηρίων, χρειάζονται ειδική μεταχείριση, ώστε να αποφευχθεί η φθορά τους και η καταπόνησή	ΝΑΙ		

	τους στο χειρισμό. Αυτό θα εξασφαλιστεί με τη παρουσία εξειδικευμένου προσωπικού του Αναδόχου και με την συνδρομή του κατάλληλου προσωπικού της Υπηρεσίας όπου κρίνεται απαραίτητο			
1.3	Υψηλές ταχύτητες σάρωσης ώστε να διασφαλιστεί η υλοποίηση του έργου εντός του προδιαγεγραμμένου χρονοδιαγράμματος του Έργου	ΝΑΙ		
1.4	Υψηλή ποιότητα σάρωσης, με εφαρμογή κατάλληλου τεχνικού εξοπλισμού, κατάλληλων χαρακτηριστικών και τεχνολογιών σάρωσης, επεξεργασίας εικόνας κλπ	ΝΑΙ		
1.5	Οι σαρωτές θα συνοδεύονται από ειδικό λογισμικό που θα δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας και εν τέλει βελτίωσης της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων, ενέργεια που περιλαμβάνεται στο αντικείμενο του έργου του Αναδόχου (εφόσον απαιτηθεί βελτίωση της ποιότητας των σαρωμένων σελίδων τεκμηρίων)	ΝΑΙ		
1.6	Ο κάθε σαρωτής θα είναι συνδεδεμένος με υπολογιστικό σύστημα επαρκούς επεξεργαστικής ισχύος, το οποίο θα χρησιμοποιείται για την επεξεργασία των σαρωμένων εγγράφων και την αποθήκευσή τους σε σκληρούς δίσκους. Ο Ανάδοχος θα διασφαλίσει ότι τα υπολογιστικά συστήματα που θα χρησιμοποιηθούν θα συνεργάζονται ομαλά με τους σαρωτές και θα πετύχουν την ταχύτερη δυνατή σάρωση και επεξεργασία, όπου αυτή απαιτηθεί	ΝΑΙ		
1.7	Για την ψηφιοποίηση απαγορεύεται ρητά η χρήση φωτογραφικών μηχανών , ενώ για τους σαρωτές που θα χρησιμοποιηθούν στα πλαίσια των εργασιών, ο ανάδοχος οφείλει να περιγράψει τις πιστοποιήσεις του κατασκευαστή και τα πλήρη τεχνικά χαρακτηριστικά του. Κατά την διάρκεια της ψηφιοποίησης δεν θα χρησιμοποιηθούν φωτογραφικές μηχανές, είτε αυτή αφορά φωτογράφιση με το χέρι, είτε η χρήση αναφέρεται σε σαρωτές (βιομηχανικούς, εμπορικούς, ή διασκευασμένους και ιδιοκατασκευές) που χρησιμοποιούν φωτογραφικές μηχανές – εφαρμόζουν οποιαδήποτε τεχνολογία που περιλαμβάνει	ΝΑΙ		

	τα χαρακτηριστικά - στοιχεία τεχνολογίας λήψης φωτογραφικής μηχανής (cameras)			
1.8	Ειδικότερα για τα βιβλία θα πρέπει να αποφεύγεται η ψηφιοποίησή τους σε επίπεδο σαρωτή, ακόμα και εάν η ραφή τους είναι διαλυμένη και επιτρέπει το πλήρες άνοιγμά τους. Συστήνεται η ψηφιοποίησή τους σε book scanner με κατάλληλο book cradle ή με cradle με δυνατότητα υποστήριξης του τεκμηρίου τύπου «V» σε περίπτωση που η γραπτή πληροφορία εκτείνεται μέχρι την ακμή της ράχης του βιβλίου	ΝΑΙ		
	Οι σαρωτές και το υπολογιστικό σύστημα σάρωσης που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να καλύπτουν κατ' ελάχιστον τις παρακάτω τεχνικές απαιτήσεις σάρωσης:			
1.9	Οπτική ανάλυση (Optical Resolution) τουλάχιστον ίση με 300 dpi (έγχρωμη)	ΝΑΙ		
1.10	Μέγιστο μέγεθος σάρωσης ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των πρωτοτύπων. (B5-A0+).	ΝΑΙ		
1.11	Δυνατότητα έγχρωμης σάρωσης (24 bit) και σάρωσης σε διαβαθμίσεις του γκρι (8 bit grayscale)	ΝΑΙ		
1.12	Λογισμικό επεξεργασίας των σαρωμένων εγγράφων, με δυνατότητα διαχωρισμού σελίδας, χαρακτηρισμού εγγράφων, ευθυγράμμισης, αφαίρεσης θορύβου, διόρθωση καμπυλότητας, διόρθωσης παραμορφώσεων που ενδεχομένως δημιουργούνται στα σαρωμένα έγγραφα	ΝΑΙ		
1.13	Δυνατότητα αποθήκευσης των σαρωμένων εικόνων κατ' ελάχιστον σε αρχεία τύπου TIFF-LZW, JPEG, PDF, multipage TIFF, BMP κ.α	ΝΑΙ		
1.14	Πλήρης συμμόρφωση με τις ποιοτικές απαιτήσεις που αναφέρονται στο Παράρτημα Ι -Παρ. 6.1.1	ΝΑΙ		
1.15	Ιδιαίτερη μεταχείριση του υλικού από εξειδικευμένο προσωπικό - τεχνικούς ψηφιοποίησης	ΝΑΙ		
1.16	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που αναφέρονται στο Παράρτημα Ι - Παρ. 6.1.2 Ποιοτικός και Ποσοτικός Έλεγχος	ΝΑΙ		

	Παραγόμενων Προϊόντων Σάρωσης Αναδόχου			
1.17	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που αναφέρονται στο Παράρτημα Ι - Παρ. 6.1.3 Δειγματοληπτικός Έλεγχος Παραγόμενων Προϊόντων Σάρωσης	ΝΑΙ		
1.18	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που αναφέρονται στο Παράρτημα Ι - Παρ. 6.1.4 Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την σάρωση	ΝΑΙ		
1.19	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που αναφέρονται στο Παράρτημα Ι - Παρ. 6.1.5 Παραγόμενα προϊόντα σάρωσης	ΝΑΙ		
1.20	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που αναφέρονται στο Παράρτημα Ι - Παρ. 6.1.6 Κωδικοποίηση ονομασίας παραγόμενων προϊόντων	ΝΑΙ		
1.21	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που αναφέρονται στο Παράρτημα Ι - Παρ. 6.1.7 Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενου υλικού σάρωσης	ΝΑΙ		
1.22	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που αναφέρονται στο Παράρτημα Ι - Παρ. 6.1.8 Μοντέλο υλοποίησης σάρωσης	ΝΑΙ		
1.23	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που αναφέρονται στο Παράρτημα Ι - Παρ. 6.1.9 Απαιτήσεις Μικροφωτογράφισης Αρχείων Γ.Α.Κ.	ΝΑΙ		
2.	Υπηρεσίες Επιστημονικής Τεκμηρίωσης, ταξινόμησης, ευρετηρίασης και χαρακτηρισμός μεταδεδομένων αρχειακών τεκμηρίων και εγγράφων σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρ. 6.2 Παράρτημα Ι	ΝΑΙ		
3.	Υπηρεσίες Υποστήριξης Έργου Ψηφιοποίησης, δημιουργίας θησαυρών και όρων αναζήτησης σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρ. 6.3 Παράρτημα Ι	ΝΑΙ		
4.	Υπηρεσίες εκπόνησης Μελετών – Ανάλυσης Απαιτήσεων σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρ. 6.4 Παράρτημα Ι	ΝΑΙ		
5.	Υπηρεσίες Διαμόρφωσης Διαλειτουργικότητας και Μετάπτωσης και Εκκαθάρισης Δεδομένων (Data Migration and Cleansing) σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρ. 6.5 Παράρτημα Ι	ΝΑΙ		

6.	Υπηρεσίες Ανασχεδιασμού και Απλούστευσης Διαδικασιών σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρ. 6.6 Παράρτημα Ι	ΝΑΙ		
7.	Υπηρεσίες Φάσης Πιλοτικής Λειτουργίας σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρ. 6.7 Παράρτημα Ι	ΝΑΙ		
8.	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρ. 6.8 Παράρτημα Ι	ΝΑΙ		
9.	Υπηρεσίες Εγγύησης και Συντήρησης σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρ. 6.9 Παράρτημα Ι	ΝΑΙ		
10.	Ενέργειες Προβολής και Δημοσιότητας σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρ. 6.10 Παράρτημα Ι	ΝΑΙ		

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

Από τις 2-5-2019, οι αναθέτουσες αρχές συντάσσουν το ΕΕΕΣ με τη χρήση της νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας Promitheus ESPDint (<https://espdint.eprocurement.gov.gr/>), που προσφέρει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής σύνταξης και διαχείρισης του Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης (ΕΕΕΣ). Η σχετική ανακοίνωση είναι διαθέσιμη στη Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ www.promitheus.gov.gr

Συνημμένα της παρούσας διακήρυξης περιλαμβάνονται:

- Πρότυπο του Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης (ΕΕΕΣ) της παρούσας διακήρυξης σε μορφή αρχείου pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της διακήρυξης.
- Το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) σε μορφή αρχείου.xml το οποίο θα μπορούν να χρησιμοποιήσουν οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς, προκειμένου να το συμπληρώσουν.
- Επισημαίνεται ότι οι προσφέροντες για το μέρος IV Κριτήρια επιλογής του ΕΕΕΣ συμπληρώνουν μόνο την ενότητα α «Γενική ένδειξη για όλα τα κριτήρια επιλογής».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επώνυμο:	Όνομα:
Πατρώνυμο:	Μητρώνυμο:
Ημερομηνία Γέννησης:	Τόπος Γέννησης:
Τηλέφωνο:	E-mail:
Fax:	
Διεύθυνση Κατοικίας:	

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Όνομα Ιδρύματος	Τίτλος Πτυχίου	Ειδικότητα	Ημερομηνία Απόκτησης Πτυχίου
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ			

(στο προτεινόμενο, από τον υποψήφιο Οικονομικό Φορέα, σχήμα διοίκησης Έργου)

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Έργο	Εργοδότης	Θέση ¹⁰ και Καθήκοντα στο Έργο	Απασχόληση στο Έργο	
			Περίοδος (από - έως)	Α/Μ
			___/___/___ - ___/___/___	
			___/___/___ - ___/___/___	
			___/___/___ - ___/___/___	

¹⁰ Ως ΘΕΣΕΙΣ ενδεικτικά αναφέρονται : manager, senior consultant, consultant, business expert κλπ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς

Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς

Η Τεχνική Προσφορά του υποψήφιου Αναδόχου θα συνταχθεί σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα οργάνωσης και θα περιέχει τεκμηριωτικό υλικό για τον προσφερόμενο εξοπλισμό λογισμικό, εφαρμογές [εγχειρίδια, τεχνικά φυλλάδια, κλπ.] καθώς και τις παρεχόμενες υπηρεσίες καθώς και οποιοδήποτε επιπλέον στοιχείο τεκμηριώνει πληρέστερα την Προσφορά του υποψήφιου Αναδόχου και απαντά στις επιμέρους απαιτήσεις που τίθενται στην παρούσα Διακήρυξη, αλλά και στα αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης.

Περιεχόμενα Τεχνικής Προσφοράς		
A/A	Τίτλος Ενότητας	Σύμφωνα με παραγράφους:
1.	Εισαγωγή: παρουσίαση του προσφέροντος, της καταλληλότητάς του για την υλοποίηση του έργου	
2.	Περιγραφή Έργου	
2.1.	Περιβάλλον του Έργου	Παράρτημα I Παράγραφος 1
2.2.	Αντικείμενο του Έργου	Παράρτημα I Παράγραφος 2
3.	Οριζόντιες απαιτήσεις	
3.1.	Συμβατότητα με G-Cloud	Παράρτημα I Παράγραφος 3.1
3.2.	Διαλειτουργικότητα	Παράρτημα I Παράγραφος 3.2
3.3.	Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας	Παράρτημα I Παράγραφος 3.3
3.4.	Απόδοση Συστήματος	Παράρτημα I Παράγραφος 3.4
3.5.	Προσβασιμότητα – Ευχρηστία	Παράρτημα I Παράγραφος 3.5
3.6.	Ανοικτά πρότυπα και Δεδομένα	Παράρτημα I Παράγραφος 3.6
3.7.	Πολυκαναλική προσέγγιση	Παράρτημα I Παράγραφος 3.7
3.8.	Χρονοσήμανση και πρωτόκολλο	Παράρτημα I Παράγραφος 3.8
3.9.	Δυνατότητα παραμετροποίησης	Παράρτημα I Παράγραφος 3.9
4.	Αρχιτεκτονική & Υποδομές σε εξοπλισμό και έτοιμο λογισμικό	
4.1.	Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος	Παράρτημα I Παράγραφος 4.1
4.2.	Λογική Αρχιτεκτονική	Παράρτημα I Παράγραφος 4.2
4.3.	Αρχιτεκτονική Λύση	Παράρτημα I Παράγραφος 4.3
4.4.	Προμήθεια Υποδομών Εξοπλισμού και Λογισμικού	Παράρτημα I Παράγραφος 4.4
5.	Λειτουργικές Δυνατότητες Συστήματος	
5.1.	ΥΣ Διαδικτυακής Πύλης	Παράρτημα I Παράγραφος 5.1
5.2.	ΥΣ Αναζήτησης – Ψηφιακό Αποθετήριο	Παράρτημα I Παράγραφος 5.2
5.3.	ΥΣ Διαχείρισης Μητρώου	Παράρτημα I Παράγραφος 5.3

5.4.	ΥΣ Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών & Υποθέσεων	Παράρτημα I Παράγραφος 5.4
5.5.	ΥΣ Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ψηφιακών Υπογραφών	Παράρτημα I Παράγραφος 5.5
5.6.	ΥΣ Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων – Διασύνδεση/Διαλειτουργικότητα με gov.gr	Παράρτημα I Παράγραφος 5.6
5.7.	ΥΣ Δημιουργίας Αναφορών	Παράρτημα I Παράγραφος 5.7
5.8.	ΥΣ Διαχείρισης Χρηστών, Ρόλων και Δικαιωμάτων	Παράρτημα I Παράγραφος 5.8
5.9.	ΥΣ Διασύνδεσης & Διαλειτουργικότητας	Παράρτημα I Παράγραφος 5.9
6.	Προσφερόμενες υπηρεσίες	
6.1.	Ψηφιοποίηση	Παράρτημα I Παράγραφος 6.1
6.2.	Τεκμηρίωση	Παράρτημα I Παράγραφος 6.2
6.3.	Υποστήριξη Ψηφιοποίησης, Δημιουργία θησαυρών όρων	Παράρτημα I Παράγραφος 6.3
6.4.	Ανάλυση Απαιτήσεων – Εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής	Παράρτημα I Παράγραφος 6.4
6.5.	Διαμόρφωση διαλειτουργικότητας και μετάπτωσης δεδομένων	Παράρτημα I Παράγραφος 6.5
6.6.	Ανασχεδιασμός και Απλούστευση Διαδικασιών	Παράρτημα I Παράγραφος 6.6
6.7.	Υποστήριξη Πιλοτικής Λειτουργίας	Παράρτημα I Παράγραφος 6.7
6.8.	Εκπαίδευση	Παράρτημα I Παράγραφος 6.8
6.9.	Εγγύηση	Παράρτημα I Παράγραφος 6.9
6.10.	Προβολή - Δημοσιότητα	Παράρτημα I Παράγραφος 6.10
7.	Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου	
7.1.	Φάσεις Υλοποίησης – Παραδοτέα - Χρονοδιάγραμμα	Παράρτημα I Παράγραφος 7.1, 7.2
7.2.	Σχήμα Διοίκησης – Ομάδα Έργου	Παράρτημα I Παράγραφος 7.2
7.3.	Μεθοδολογίες Διοίκησης – Διασφάλισης Ποιότητας και Υλοποίησης Έργου	Παράρτημα I Παράγραφος 7.6
8.	Εξοπλισμός & Έτοιμο Λογισμικό	
8.1.	Εξυπηρετητές	Πίνακας Συμμόρφωσης 2.1
8.2.	Σταθμοί Εργασίας και Πολυμηχανήματα Περ. Υπηρεσιών	Πίνακας Συμμόρφωσης 2.2
8.3.	Κεντρικό Αποθηκευτικό Σύστημα	Πίνακας Συμμόρφωσης 2.3
8.4.	Σαρωτής βιβλίων και εγγράφων ευρέως Πλάτους	Πίνακας Συμμόρφωσης 2.4
8.5.	Λογισμικά Λειτουργικών Συστημάτων	Πίνακας Συμμόρφωσης 2.5
8.6.	Λογισμικά Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων	Πίνακας Συμμόρφωσης 2.6
8.7.	Λογισμικό Application/ Web Server	Πίνακας Συμμόρφωσης 2.7
8.8.	Λογισμικό συστήματος διαχείρισης περιεχομένου	Πίνακας Συμμόρφωσης 2.8
	Πίνακες Συμμόρφωσης	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II
	Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς, χωρίς τιμές <u>Η εμφάνιση τιμής/ τιμών στον εν λόγω πίνακα αποτελεί λόγο απόρριψης της προσφοράς</u>	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού (Διεθνούς) Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο " Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη ΟΠΣ για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γ.Α.Κ."

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς

1. Πληροφοριακό Σύστημα

1.1 Εξοπλισμός & Έτοιμο Λογισμικό

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]	* ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ			1 ^ο έτος	2 ^ο έτος	3 ^ο έτος
1										
2										
ΣΥΝΟΛΟ										

1.2 Λογισμικό Εφαρμογών

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ/ ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]	*ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ			1 ^ο έτος	2 ^ο έτος	3 ^ο έτος
	Ανάπτυξη ΥΣ 1									
	Ανάπτυξη ΥΣ 2									
									

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού (Διεθνούς) Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο " Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη ΟΠΣ για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γ.Α.Κ. "

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ/ ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]	*ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ			1 ^ο έτος	2 ^ο έτος	3 ^ο έτος
ΣΥΝΟΛΟ										

2. Υπηρεσίες

(π.χ. Εκπόνησης μελετών, Εγκατάστασης, Δοκιμών, Ψηφιοποίησης, Τεκμηρίωσης, Εκπαίδευσης, Πιλοτικής Λειτουργίας)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ/ ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
2.1	Σάρωση/Σελίδες ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ Γ.Α.Κ. ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ αρχειακών προδιαγραφών, τεκμήρια τύπου Α (τεκμήρια ειδικού χειρισμού, χειρόγραφα, εύθρυπτα, μη τυποποιημένες και μεγάλες διαστάσεις, βιβλιοδετημένα κ.ά.). Συμπεριλαμβάνουν τον Τεχνικό Χαρακτηρισμό και όλα τα σχετικά παραδοτέα	ΣΕΛΙΔΕΣ	25.000.000				
2.2	Σάρωση / Σελίδες ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ Γ.Α.Κ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΥΠΟΥ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ, αρχειακών προδιαγραφών , τεκμήρια τύπου Β (γενικές κατηγορίες αρχείων Γ.Α.Κ.). Συμπεριλαμβάνουν τον Τεχνικό Χαρακτηρισμό και όλα τα σχετικά παραδοτέα	ΣΕΛΙΔΕΣ	30.000.000				
2.3	Κατηγοριοποίηση, Υπηρεσίες τεκμηρίωσης, ταξινόμησης, περιγραφής, ευρετηρίασης. Χαρακτηρισμός Μεταδεδομένων των Αρχειακών Τεκμηρίων και Εγγράφων Γ.Α.Κ.	ΑΜ					
2.5	Μελέτες (Εφαρμογής, Ασφαλείας, Διαλειτουργικότητας, Μετάπτωσης)	ΑΜ					
2.6	Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας και μετάπτωσης δεδομένων	ΑΜ					
2.7	Υπηρεσίες Ανασχεδιασμού και Απλούστευσης διαδικασιών	ΑΜ					
2.11	Πιλοτική λειτουργία συνολικού έργου	ΑΜ					
2.12	Εκπαίδευση προσωπικού	ΑΜ					
2.13	Άλλες Υπηρεσίες						

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού (Διεθνούς) Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο " Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη ΟΠΣ για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γ.Α.Κ. "

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ/ ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
ΣΥΝΟΛΟ							

3. Άλλες Δαπάνες

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ/ ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
ΣΥΝΟΛΟ							

4. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΦΠΑ [€]
1	Εξοπλισμός και έτοιμο λογισμικό (Πίνακας 1.1)			
2	Λογισμικό εφαρμογών (Πίνακας 1.2)			
3	Υπηρεσίες (Πίνακας 2)			
4	Άλλες δαπάνες (Πίνακας 3)			
	ΣΥΝΟΛΟ (Κ)			

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού (Διεθνούς) Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο " Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη ΟΠΣ για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γ.Α.Κ. "

5. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης

ΕΤΟΣ*	ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΤΟΙΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΜΕ ΦΠΑ) [€]	ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ**
1 ^ο							
2 ^ο							
3 ^ο							
ΣΥΝΟΛΟ							

* ΕΤΟΣ: μετά την **ελάχιστη** ζητούμενη Περίοδο Εγγύησης.

** Το **ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ** (για την κάθε γραμμή του Πίνακα) προκύπτει διαιρώντας το ποσό που αναγράφεται στη στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)» του ίδιου Πίνακα με το «ΣΥΝΟΛΟ» που αναγράφεται στη στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)» του Πίνακα 6, ήτοι με τη Συνολική Αξία (χωρίς ΦΠΑ) της Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου για το Έργο.

Διευκρίνιση:

Το συνολικό κόστος συντήρησης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από την εκτιμώμενη Αξία δικαιώματος προαίρεσης συντήρησης ήτοι των 600.000 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 744.000,00€, ΦΠΑ 24% 144.000,00.€).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών

I. Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής

(σε περίπτωση έκδοσης από τράπεζα)

ΕΚΔΟΤΗΣ (Πλήρης επωνυμία).....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Την Κοινωνία της Πληροφορίας ΜΑΕ

Λεωφ. Συγγρού 194, 176 71 Καλλιθέα Αθήνα

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ποσού ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώυπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο), ΑΦΜ: οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας}: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... 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,}

για τη συμμετοχή του/της/τους σύμφωνα με την (αριθμό/ημερομηνία) Διακήρυξη της (Αναθέτουσας Αρχής) με καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών, για την ανάδειξη αναδόχου για την ανάθεση της σύμβασης: "(τίτλος σύμβασης)"/

Η παρούσα εγγύηση καλύπτει μόνο τις από τη συμμετοχή στην ανωτέρω απορρέουσες υποχρεώσεις του/της (υπέρ ου η εγγύηση) καθ' όλο τον χρόνο ισχύος της.

Το παραπάνω ποσό τηρείται στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση, αμφισβήτηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την (ο χρόνος ισχύος πρέπει να είναι μεγαλύτερος τουλάχιστον κατά τριάντα (30) ημέρες μετά τη λήξη χρόνου ισχύος της Προσφοράς)

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

Αποδεχόμαστε να παρατείνουμε την ισχύ της εγγύησης ύστερα από έγγραφο της Υπηρεσίας σας, στο οποίο επισυνάπτεται η συναίνεση του υπέρ ου για την παράταση της προσφοράς, σύμφωνα με την παρ. 2.2.2 της παρούσας, με την προϋπόθεση ότι το σχετικό αίτημά σας θα μας υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

II. Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης

(στην περίπτωση έκδοσης από τράπεζα)

ΕΚΔΟΤΗΣ (Πλήρης επωνυμία).....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Την Κοινωνία της Πληροφορίας ΜΑΕ

Λεωφ. Συγγρού 194, 176 71 Καλλιθέα Αθήνα

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ποσού ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώυπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο), ΑΦΜ: οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας}: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

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

για την καλή εκτέλεση της υπ αριθ σύμβασης "(τίτλος σύμβασης)", σύμφωνα με την (αριθμό/ημερομηνία) Διακήρυξης.

Το παραπάνω ποσό τηρείται στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση, αμφισβήτηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την (**διάρκεια ισχύος σύμφωνα με την παρ. 4.1 της παρούσας**)

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

III. Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής

ΕΚΔΟΤΗΣ:

Ημερομηνία έκδοσης:

Προς:

Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε.

Λεωφ. Συγγρού 194, 176 71 Καλλιθέα Αθήνα

ΑΦΜ: 999983307

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ποσού ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώ υπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο), ΑΦΜ: οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας}: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υποχρεών μετ'αυτούς τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας.}

για την λήψη προκαταβολής για τη χορήγηση του ...% (συμπληρώνετε το συνολικό ποσοστό της λαμβανόμενης προκαταβολής) της συμβατικής αξίας μη περιλαμβανομένου του ΦΠΑ, ευρώ (συμπληρώνετε το συνολικό ποσό της λαμβανόμενης προκαταβολής) 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 με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον 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 Εταιρείας ή, σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας, υπέρ των Εταιρειών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, υπέρ της οποίας εγγυόμαστε σε εφαρμογή του άρθρου 72 του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ Α/147/8-08-2016) , στο οποίο και μόνο περιορίζεται η εγγυήσή μας.

Το παραπάνω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά, μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

IV. Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας

ΕΚΔΟΤΗΣ:

Ημερομηνία έκδοσης:

Προς:

Κύριο του Έργου

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ποσού ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώυπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο), ΑΦΜ: οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας}: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... 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,}

για την καλή λειτουργία του αντικειμένου της σύμβασης με αριθμό.....και τη Διακήρυξή σας με αριθμό....., στο πλαίσιο του διαγωνισμού της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού)

Το παραπάνω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά, μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την(Σημείωση προς την Τράπεζα: **διάρκεια ισχύος σύμφωνα με την παρ 4.1 της παρούσας**)».

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ISO 2859 SAMPLING STANDARD

Sampling & AQL standard

ISO 2859 Sampling Standard

Batch quantity	Sample size		AQL					
			0.01	1	1.5	2.5	4	6.5
	Grade I		Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re
2 ~ 8	A	2	↓	↓	↓	↓	↓	0 1
9 ~ 15	A	2		↓	↓	↓	↓	0 1
16 ~ 25	B	3		↓	↓	↓	0 1	↑
26 ~ 50	C	5		↓	↓	0 1	↑	↓
51 ~ 90	C	5		↓	↓	0 1	↑	↓
91 ~ 150	D	8		↓	0 1	↑	↓	1 2
151 ~ 280	E	13		0 1	↑	↓	1 2	2 3
281 ~ 500	F	20		↑	↓	1 2	2 3	3 4
501 ~ 1,200	G	32		↓	1 2	2 3	3 4	5 6
1,201 ~ 3,200	H	50		1 2	2 3	3 4	5 6	7 8
3,201 ~ 10,000	J	80		2 3	3 4	5 6	7 8	10 11
10,001 ~ 35,000	K	125		3 4	5 6	7 8	10 11	14 15
35,001 ~ 150,000	L	200		5 6	7 8	10 11	14 15	21 22
150,001 ~ 500,000	M	315		7 8	10 11	14 15	21 22	↑
500,001 and above	N	500	0 1	10 11	14 15	21 22	↑	

↓ use the first sampling plan followed. If sample size is equal or more than batch quantity, doing 100% inspection.

↑ use the first sampling plan above.

Ac: acceptable number Re: rejection number

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η Αναθέτουσα Αρχή ενημερώνει υπό την ιδιότητά της ως υπεύθυνης επεξεργασίας το φυσικό πρόσωπο που υπογράφει την προσφορά ως Προσφέρων ή ως Νόμιμος Εκπρόσωπος Προσφέροντος, ότι το ίδιο ή και τρίτοι, κατ' εντολή και για λογαριασμό του, θα επεξεργάζονται τα ακόλουθα δεδομένα ως εξής:

I. Αντικείμενο επεξεργασίας είναι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται στους φακέλους της προσφοράς και τα αποδεικτικά μέσα τα οποία υποβάλλονται στην Αναθέτουσα Αρχή, στο πλαίσιο του παρόντος Διαγωνισμού, από το φυσικό πρόσωπο το οποίο είναι το ίδιο Προσφέρων ή Νόμιμος Εκπρόσωπος Προσφέροντος.

II. Σκοπός της επεξεργασίας είναι η αξιολόγηση του Φακέλου Προσφοράς, η ανάθεση της Σύμβασης, η προάσπιση των δικαιωμάτων της Αναθέτουσας Αρχής, η εκπλήρωση των εκ του νόμου υποχρεώσεων της Αναθέτουσας Αρχής και η εν γένει ασφάλεια και προστασία των συναλλαγών. Τα δεδομένα ταυτοπροσωπίας και επικοινωνίας θα χρησιμοποιηθούν από την Αναθέτουσα Αρχή και για την ενημέρωση των Προσφερόντων σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών.

III. Αποδέκτες των ανωτέρω (υπό Α) δεδομένων στους οποίους κοινοποιούνται είναι:

(α) Φορείς στους οποίους η Αναθέτουσα Αρχή αναθέτει την εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών για λογαριασμό της, δηλαδή οι Σύμβουλοι, τα υπηρεσιακά στελέχη, μέλη Επιτροπών Αξιολόγησης, Χειριστές του Ηλεκτρονικού Διαγωνισμού και λοιποί εν γένει προστηθέντες της, υπό τον όρο της τήρησης σε κάθε περίπτωση του απορρήτου.

(β) Το Δημόσιο, άλλοι δημόσιοι φορείς ή δικαστικές αρχές ή άλλες αρχές ή δικαιοδοτικά όργανα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

(γ) Έτεροι συμμετέχοντες στο Διαγωνισμό, στο πλαίσιο της αρχής της διαφάνειας και του δικαιώματος προδικαστικής και δικαστικής προστασίας των συμμετεχόντων στο Διαγωνισμό, σύμφωνα με το νόμο.

IV. Τα δεδομένα θα τηρούνται για χρονικό διάστημα για χρονικό διάστημα ίσο με τη διάρκεια της εκτέλεσης της σύμβασης, και μετά τη λήξη αυτής για χρονικό διάστημα πέντε ετών, για μελλοντικούς φορολογικούς-δημοσιονομικούς ή ελέγχους χρηματοδοτών ή άλλους προβλεπόμενους ελέγχους από την κείμενη νομοθεσία, εκτός εάν η νομοθεσία προβλέπει διαφορετική περίοδο διατήρησης. Σε περίπτωση εκκρεμοδικίας αναφορικά με δημόσια σύμβαση τα δεδομένα τηρούνται μέχρι το πέρας της εκκρεμοδικίας. Μετά τη λήξη των ανωτέρω περιόδων, τα προσωπικά δεδομένα θα καταστρέφονται.

V. Το φυσικό πρόσωπο που είναι είτε Προσφέρων είτε Νόμιμος Εκπρόσωπος του Προσφέροντος, μπορεί να ασκεί κάθε νόμιμο δικαίωμά του σχετικά με τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν, απευθυνόμενο στον υπεύθυνο προστασίας προσωπικών δεδομένων της Αναθέτουσας Αρχής.

VI. Η Αναθέτουσα Αρχή έχει υποχρέωση να λαμβάνει κάθε εύλογο μέτρο για τη διασφάλιση του απορρήτου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων και της προστασίας τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση από οποιονδήποτε και κάθε άλλης μορφή αθέμιτη επεξεργασία.

Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) / Τυποποιημένο Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης (ΤΕΥΔ)**Μέρος Ι: Πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία σύναψης σύμβασης και την αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα****Στοιχεία της δημοσίευσης**

Για διαδικασίες σύναψης σύμβασης για τις οποίες έχει δημοσιευτεί προκήρυξη διαγωνισμού στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι πληροφορίες που απαιτούνται στο Μέρος Ι ανακτώνται αυτόματα, υπό την προϋπόθεση ότι έχει χρησιμοποιηθεί η ηλεκτρονική υπηρεσία ΕΕΕΣ/ΤΕΥΔ για τη συμπλήρωση του ΕΕΕΣ/ΤΕΥΔ. Παρατίθεται η σχετική ανακοίνωση που δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

Προσωρινός αριθμός

προκήρυξης στην ΕΕ: αριθμός

[], ημερομηνία [], σελίδα []

Αριθμός προκήρυξης στην ΕΕ:

0000/S 0000000

0000/S 000-0000000

Εάν δεν έχει δημοσιευθεί προκήρυξη διαγωνισμού στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή αν δεν υπάρχει υποχρέωση δημοσίευσης εκεί, η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας θα πρέπει να συμπληρώσει πληροφορίες με τις οποίες θα είναι δυνατή η αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση της διαδικασίας σύναψης σύμβασης (π.χ. παραπομπή σε δημοσίευση σε εθνικό επίπεδο)

Δημοσίευση σε εθνικό

επίπεδο: (π.χ. www.promitheus.gov.gr

[ΑΔΑΜ Προκήρυξης

στο ΚΗΜΔΗΣ])

Στην περίπτωση που δεν απαιτείται δημοσίευση γνωστοποίησης στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης παρακαλείστε να παράσχετε άλλες πληροφορίες με τις οποίες θα είναι δυνατή η αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης.

Επίσημη ονομασία:	ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Μ.Α.Ε.
Α.Φ.Μ., εφόσον υπάρχει:	(ΚτΠ Μ.Α.Ε.) 999983307
Δικτυακός τόπος (εφόσον υπάρχει):	http://www.ktpae.gr/
Πόλη:	ΚΑΛΛΙΘΕΑ
Οδός και αριθμός:	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 194
Ταχ. κωδ.:	17671
Αρμόδιος επικοινωνίας:	ΔΗΜΗΤΡΑ ΠΑΓΩΝΗ
Τηλέφωνο:	2131300700
φαξ:	2131300801
Ηλ. ταχ/μείο:	info@ktpae.gr
Χώρα:	GR

Πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία σύναψης σύμβασης

Τίτλος:

«Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ)»

Σύντομη περιγραφή:

Το αντικείμενο του Έργου «Ψηφιοποίηση και Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση, διατήρηση, διάθεση και ανάδειξη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους» αφορά στην ψηφιοποίηση αρχείων των Γενικών Αρχείων του Κράτους, στη μετεγκατάσταση αυτών των ψηφιακών δεδομένων σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα, καθώς και στην προμήθεια όλης της απαραίτητης υποδομής (Κέντρα Δεδομένων και τοπική υποδομή), σε συνδυασμό με τις κατάλληλες υπηρεσίες ανάπτυξης λογισμικού και υποστήριξης.

Αριθμός αναφοράς αρχείου
που αποδίδεται στον φάκελο
από την αναθέτουσα αρχή ή
τον αναθέτοντα φορέα (εάν
υπάρχει):

Μέρος II: Πληροφορίες σχετικά με τον οικονομικό φορέα

A: Πληροφορίες σχετικά με τον οικονομικό φορέα

Επωνυμία:
Οδός και αριθμός:
Ταχ. κωδ.:
Πόλη:
Χώρα:
Αρμόδιος ή αρμόδιοι επικοινωνίας:
Ηλ. ταχ/μείο:
Τηλέφωνο:
φαξ:
Α.Φ.Μ., εφόσον υπάρχει
Δικτυακός τόπος (εφόσον υπάρχει):

Ο οικονομικός φορέας είναι πολύ μικρή, μικρή ή μεσαία επιχείρηση;

Ναι / Όχι

Ο ΟΦ αποτελεί προστατευόμενο εργαστήριο

Μόνο σε περίπτωση προμήθειας κατ' αποκλειστικότητα: ο οικονομικός φορέας είναι προστατευόμενο εργαστήριο, «κοινωνική επιχείρηση» ή προβλέπει την εκτέλεση συμβάσεων στο πλαίσιο προγραμμάτων προστατευόμενης απασχόλησης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ποιο είναι το αντίστοιχο ποσοστό των εργαζομένων με αναπηρία ή μειονεκτούντων εργαζομένων;

%

Εφόσον απαιτείται, ορίστε την κατηγορία ή τις κατηγορίες στις οποίες ανήκουν οι ενδιαφερόμενοι εργαζόμενοι με αναπηρία ή μειονεξία

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ο ΟΦ είναι εγγεγραμμένος σε Εθνικό Σύστημα (Προ)Επιλογής

Κατά περίπτωση, ο οικονομικός φορέας είναι εγγεγραμμένος σε επίσημο κατάλογο εγκεκριμένων οικονομικών φορέων ή διαθέτει ισοδύναμο πιστοποιητικό [π.χ. βάσει εθνικού συστήματος (προ)επιλογής];

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Αναφέρετε την ονομασία του καταλόγου ή του πιστοποιητικού και τον σχετικό αριθμό εγγραφής ή πιστοποίησης, κατά περίπτωση:

-

Εάν το πιστοποιητικό εγγραφής ή η πιστοποίηση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

-

Αναφέρετε τα δικαιολογητικά στα οποία βασίζεται η εγγραφή ή η πιστοποίηση και κατά περίπτωση, την κατάταξη στον επίσημο κατάλογο

-

Η εγγραφή ή η πιστοποίηση καλύπτει όλα τα απαιτούμενα κριτήρια επιλογής;

Ναι / Όχι

Ο οικονομικός φορέας θα είναι σε θέση να προσκομίσει βεβαίωση πληρωμής εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και φόρων ή να παράσχει πληροφορίες που θα δίνουν τη δυνατότητα στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα να τη λάβει απευθείας μέσω πρόσβασης σε εθνική βάση δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος μέλος αυτή διατίθεται δωρεάν;
Ναι / Όχι

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ο ΟΦ συμμετάσχει στη διαδικασία μαζί με άλλους Οικονομικούς Φορείς

Ο οικονομικός φορέας συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης σύμβασης από κοινού με άλλους;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Αναφέρετε τον ρόλο του οικονομικού φορέα στην ένωση (συντονιστής, υπεύθυνος για συγκεκριμένα καθήκοντα...):

-

Προσδιορίστε τους άλλους οικονομικούς φορείς που συμμετέχουν από κοινού στη διαδικασία σύναψης σύμβασης:

-

Κατά περίπτωση, επωνυμία της συμμετέχουσας ένωσης:

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Τμήματα που συμμετάσχει ο ΟΦ

Κατά περίπτωση, αναφορά του τμήματος ή των τμημάτων για τα οποία ο οικονομικός φορέας επιθυμεί να υποβάλει προσφορά.

-

B: Πληροφορίες σχετικά με τους εκπροσώπους του οικονομικού φορέα #1

Όνομα:

Επώνυμο:

Ημερομηνία γέννησης:

Τόπος γέννησης:

Οδός και αριθμός:

Ταχ. κωδ.:

Πόλη:

Χώρα:

Τηλέφωνο:

Ηλ. ταχ/μείο:

Θέση/Ενεργών υπό την ιδιότητα:

Γ: Πληροφορίες σχετικά με τη στήριξη στις ικανότητες άλλων οντοτήτων

Βασίζεται σε ικανότητες άλλων οντοτήτων

Ο οικονομικός φορέας στηρίζεται στις ικανότητες άλλων οντοτήτων προκειμένου να ανταποκριθεί στα κριτήρια επιλογής που καθορίζονται στο μέρος IV και στα (τυχόν) κριτήρια και κανόνες που καθορίζονται στο μέρος V κατωτέρω;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Όνομα της οντότητας

-

Ταυτότητα της οντότητας

-

Τύπος ταυτότητας

-

Κωδικοί CPV

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Δ: Πληροφορίες σχετικά με υπεργολάβους στην ικανότητα των οποίων δεν στηρίζεται ο οικονομικός φορέας

Δεν βασίζεται σε ικανότητες άλλων οντοτήτων

Ο οικονομικός φορέας προτίθεται να αναθέσει οποιοδήποτε τμήμα της σύμβασης σε τρίτους υπό μορφή υπεργολαβίας;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Όνομα της οντότητας

-

Ταυτότητα της οντότητας

-

Τύπος ταυτότητας

-

Κωδικοί CPV

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Μέρος III: Λόγοι αποκλεισμού

A: Λόγοι που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες

Λόγοι που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες βάσει των εθνικών διατάξεων για την εφαρμογή των λόγων που ορίζονται στο άρθρο 57 παράγραφος 1 της οδηγίας:

Συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Διαφθορά

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Απάτη

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδεμένα με τρομοκρατικές δραστηριότητες

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

B: Λόγοι που σχετίζονται με την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης

Καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης:

Καταβολή φόρων

Ο οικονομικός φορέας έχει ανεκπλήρωτες υποχρεώσεις όσον αφορά την καταβολή φόρων, τόσο στη χώρα στην οποία είναι εγκατεστημένος όσο και στο κράτος μέλος της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, εάν είναι άλλο από τη χώρα εγκατάστασης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Χώρα ή κράτος μέλος για το οποίο πρόκειται

-

Ενεχόμενο ποσό

Με άλλα μέσα; Διευκρινίστε:

Ναι / Όχι

Διευκρινίστε:

-

Ο οικονομικός φορέας έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του, είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων, είτε υπαγόμενος σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους;

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Η εν λόγω απόφαση είναι τελεσίδικη και δεσμευτική;

Ναι / Όχι

..

Σε περίπτωση καταδικαστικής απόφασης, εφόσον ορίζεται απευθείας σε αυτήν, η διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού:

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Καταβολή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης

Ο οικονομικός φορέας έχει ανεκπλήρωτες υποχρεώσεις όσον αφορά την καταβολή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης, τόσο στη χώρα στην οποία είναι εγκατεστημένος όσο και στο κράτος μέλος της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, εάν είναι άλλο από τη χώρα εγκατάστασης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Χώρα ή κράτος μέλος για το οποίο πρόκειται

-

Ενεχόμενο ποσό

Με άλλα μέσα; Διευκρινίστε:

Ναι / Όχι

Διευκρινίστε:

-

Ο οικονομικός φορέας έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του, είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων, είτε υπαγόμενος σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους;

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Η εν λόγω απόφαση είναι τελεσίδικη και δεσμευτική;

Ναι / Όχι

..

Σε περίπτωση καταδικαστικής απόφασης, εφόσον ορίζεται απευθείας σε αυτήν, η διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού:

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Γ: Λόγοι που σχετίζονται με αφερεγγυότητα, σύγκρουση συμφερόντων ή επαγγελματικό παράπτωμα

Πληροφορίες σχετικά με πιθανή αφερεγγυότητα, σύγκρουση συμφερόντων ή επαγγελματικό παράπτωμα

Αθέτηση των υποχρεώσεων στον τομέα του περιβαλλοντικού δικαίου

Ο οικονομικός φορέας έχει, εν γνώσει του, αθετήσει τις υποχρεώσεις του στους τομείς του περιβαλλοντικού δικαίου;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Αθέτηση των υποχρεώσεων στον τομέα του κοινωνικού δικαίου

Ο οικονομικός φορέας έχει, εν γνώσει του, αθετήσει τις υποχρεώσεις του στους τομείς του κοινωνικού δικαίου;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Αθέτηση των υποχρεώσεων στον τομέα του εργατικού δικαίου

Ο οικονομικός φορέας έχει, εν γνώσει του, αθετήσει τις υποχρεώσεις του στους τομείς του εργατικού δικαίου;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Πτώχευση

Ο οικονομικός φορέας τελεί υπό πτώχευση;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης

Έχει υπαχθεί ο οικονομικός φορέας σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού

Έχει υπαχθεί ο οικονομικός φορέας σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ανάλογη κατάσταση προβλεπόμενη σε εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις

Βρίσκεται ο οικονομικός φορέας σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία προβλεπόμενη σε εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο

Τελεί ο οικονομικός φορέας υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Αναστολή επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Έχουν ανασταλεί οι επιχειρηματικές δραστηριότητες του οικονομικού φορέα;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ένοχος σοβαρού επαγγελματικού παραπτώματος

Έχει διαπράξει ο οικονομικός φορέας σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με στόχο τη στρέβλωση του ανταγωνισμού

Έχει συνάψει ο οικονομικός φορέας συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με σκοπό τη στρέβλωση του ανταγωνισμού;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Σύγκρουση συμφερόντων λόγω της συμμετοχής του στη διαδικασία σύναψης σύμβασης

Γνωρίζει ο οικονομικός φορέας την ύπαρξη τυχόν σύγκρουσης συμφερόντων λόγω της συμμετοχής του στη διαδικασία σύναψης σύμβασης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Παροχή συμβουλών ή εμπλοκή στην προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης

Έχει παράσχει ο οικονομικός φορέας ή επιχείρηση συνδεδεμένη με αυτόν συμβουλές στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα ή έχει με άλλο τρόπο εμπλακεί στην προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Πρόωρη καταγγελία, αποζημιώσεις ή άλλες παρόμοιες κυρώσεις

Έχει υποστεί ο οικονομικός φορέας πρόωρη καταγγελία προηγούμενης δημόσιας σύμβασης, προηγούμενης σύμβασης με αναθέτοντα φορέα ή προηγούμενης σύμβασης παραχώρησης, ή επιβολή αποζημιώσεων ή άλλων παρόμοιων κυρώσεων σε σχέση με την εν λόγω προηγούμενη σύμβαση;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ψευδείς δηλώσεις, απόκρυψη πληροφοριών, ανικανότητα υποβολής δικαιολογητικών, απόκτηση εμπιστευτικών πληροφοριών

Ο οικονομικός φορέας επιβεβαιώνει ότι: α) έχει κριθεί ένοχος σοβαρών ψευδών δηλώσεων κατά την παροχή των πληροφοριών που απαιτούνται για την εξακρίβωση της απουσίας των λόγων αποκλεισμού ή την πλήρωση των κριτηρίων επιλογής, β) έχει αποκρύψει τις πληροφορίες αυτές, γ) δεν ήταν σε θέση να υποβάλει, χωρίς καθυστέρηση, τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα, και δ) έχει επιχειρήσει να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, να αποκτήσει εμπιστευτικές πληροφορίες που ενδέχεται να του αποφέρουν αθέμιτο πλεονέκτημα στη διαδικασία σύναψης σύμβασης ή να παράσχει εξ αμελείας παραπλανητικές πληροφορίες που ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιωδώς τις αποφάσεις που αφορούν τον αποκλεισμό, την επιλογή ή την ανάθεση;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Δ: Άλλοι λόγοι αποκλεισμού που ενδέχεται να προβλέπονται από την εθνική νομοθεσία του κράτους μέλους της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντος φορέα

Αμιγώς εθνικοί λόγοι αποκλεισμού

Ισχύουν οι αμιγώς εθνικοί λόγοι αποκλεισμού που ορίζονται στη σχετική προκήρυξη /γνωστοποίηση ή στα έγγραφα της διαδικασίας σύναψης σύμβασης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Μέρος IV: Κριτήρια επιλογής

α: Γενική ένδειξη για όλα τα κριτήρια επιλογής

Όσον αφορά τα κριτήρια επιλογής (ενότητα α ή ενότητες Α έως Δ του παρόντος μέρους), ο οικονομικός φορέας δηλώνει ότι:

Πληροί όλα τα απαιτούμενα κριτήρια επιλογής

Απάντηση:

Ναι

Μέρος VI: Τελικές δηλώσεις

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος, δηλώνω επισήμως ότι τα στοιχεία που έχω αναφέρει σύμφωνα με τα μέρη II έως V ανωτέρω είναι ακριβή και ορθά και ότι έχω πλήρη επίγνωση των συνεπειών σε περίπτωση σοβαρών ψευδών δηλώσεων.

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος, δηλώνω επισήμως ότι είμαι σε θέση, κατόπιν αιτήματος και χωρίς καθυστέρηση, να προσκομίσω τα πιστοποιητικά και τις λοιπές μορφές αποδεικτικών εγγράφων που αναφέρονται, εκτός εάν:

α) Η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχει τη δυνατότητα να λάβει τα σχετικά δικαιολογητικά απευθείας με πρόσβαση σε εθνική βάση δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος μέλος αυτή διατίθεται δωρεάν [υπό την προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας έχει παράσχει τις απαραίτητες πληροφορίες (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέα έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων) που παρέχουν τη δυνατότητα στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα να το πράξει] ή

β) Από τις 18 Οκτωβρίου 2018 το αργότερο (ανάλογα με την εθνική εφαρμογή του άρθρου 59 παράγραφος 5 δεύτερο εδάφιο της οδηγίας 2014/24/ΕΕ), η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχουν ήδη στην κατοχή τους τα σχετικά έγγραφα.

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος δίδω επισήμως τη συγκατάθεσή μου στην αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα, όπως καθορίζεται στο Μέρος I, ενότητα Α, προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση σε δικαιολογητικά των πληροφοριών που έχουν υποβληθεί στο Μέρος III και το Μέρος IV του παρόντος Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης για τους σκοπούς της διαδικασίας σύναψης σύμβασης, όπως καθορίζεται στο Μέρος I.

Ημερομηνία, τόπος και, όπου ζητείται ή απαιτείται, υπογραφή(-ές):

Ημερομηνία

Τόπος

Υπογραφή