



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Ε.Τ.Π.Α.)



ψηφιακήεφαράδα
Όρα είναι δυνατό
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
"Ψηφιακή Σύγκλιση"

Διακήρυξη Διαγωνισμού για το Υποέργο 1 « Ψηφιακές Υπηρεσίες Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων» της Πράξης « Ψηφιακές Υπηρεσίες Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων»

Αναθέτουσα Αρχή: Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων

Προϋπολογισμός: 285.947,15 € (χωρίς ΦΠΑ)

351.715,00 € (συμπ. ΦΠΑ)

Πλέον Δικαιώματα Προαίρεσης: 142.973,58 € (χωρίς ΦΠΑ)

175.857,50 € (συμπ. ΦΠΑ)

Προϋπολογισμός συμπ. Δικαιωμάτων Προαίρεσης: 428.920,73 € (χωρίς ΦΠΑ)

527.572,50 € (συμπ. ΦΠΑ)

Διάρκεια: 6 μήνες

Διαδικασία Ανάθεσης: Ανοικτός Διαγωνισμός
με κριτήριο την οικονομικά συμφερότερη προσφορά

Ημερομηνία διενέργειας διαγωνισμού: **XX/XX/2014**

Κωδικός ΟΠΣ: 494136



ΕΡΓΟ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΑΠΟ:

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΕΤΠΑ) ΚΑΙ ΑΠΟ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	9
Συνοπτικά στοιχεία Έργου	9
Συντομογραφίες - γενικά	10
Συντομογραφίες Έργου	11
Ορισμοί της διακήρυξης	11
A ΜΕΡΟΣ : ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ	13
A.1 Περιβάλλον του Έργου	13
A.1.1 Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση του Έργου	13
A.1.1.1 Συνοπτική παρουσίαση Φορέα Υλοποίησης και Λειτουργίας	13
A.1.1.2 Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού – Αξιολόγησης Προσφορών	13
A.1.1.3 Επιτροπή Παρακολούθησης Παραλαβής Έργου	14
A.1.2 Υφιστάμενη Κατάσταση (σε σχέση με τις απαιτήσεις του Έργου)	14
A.1.2.1 Συνοπτική περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας του Φορέα	14
A.1.2.1.1 Γενικά στοιχεία	14
A.1.2.1.2 Περιγραφή της λειτουργίας που συνδέεται με την εκκλησιαστική ακίνητη περιουσία της Ι.Μ.	14
A.1.2.2 Περιγραφή των κύριων επιχειρησιακών διαδικασιών του Φορέα	15
A.1.2.3 Οργανωτική Δομή και Στελέχωση του Φορέα	16
A.1.2.4 Ιστορικό αρχείο του Φορέα	17
A.1.2.5 Ανάλυση υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	17
A.2 Συνοπτική Περιγραφή Αντικειμένου - Σκοπός - Στόχοι - Κρίσιμοι Παράγοντες επιτυχίας του Έργου	21
A.2.1 Συνοπτική Περιγραφή Αντικειμένου της παρούσας διακήρυξης	21
A.2.2 Σκοπιμότητα και αναμενόμενα οφέλη	22
A.2.3 Στόχοι και Έκταση του Έργου	24
A.2.4 Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου	24
A.3 Λειτουργικές και Τεχνικές προδιαγραφές Έργου	26
A.3.1 Αναλυτική Περιγραφή Αντικειμένου του Έργου	26
A.3.1.1 Βασικοί άξονες οριοθέτησης του Έργου	26
A.3.1.1.1 Συστατικά στοιχεία του Έργου	26
A.3.1.1.2 Ειδικά χαρακτηριστικά εφαρμογής διαχείρισης αιτημάτων/ υποθέσεων	26
A.3.1.1.3 Ειδικά χαρακτηριστικά υπηρεσιών ψηφιοποίησης	29
A.3.2 Απαιτήσεις Αρχιτεκτονικής Συστήματος	33

A.3.2.1	Γενικές Αρχές Σχεδιασμού	33
A.3.2.2	Λογική Αρχιτεκτονική Συστήματος	34
A.3.2.3	Φυσική Αρχιτεκτονική Συστήματος	35
A.3.3	Τεχνολογίες και σχέδιο υλοποίησης Έργου	36
A.3.4	Προδιαγραφές Λειτουργικών Ενότητων (Υποσυστημάτων, Εφαρμογών)	38
A.3.4.1	Λειτουργική Ενότητα 1 (ΛΕ1): Υποβολή και Υποδοχή αιτημάτων πολιτών	38
A.3.4.1.1	Υποσύστημα Υποβολής και Υποδοχής αιτημάτων (ΥΣ.1-1)	38
A.3.4.2	Λειτουργική Ενότητα 2: «Ολοκληρωμένο Περιβάλλον Διαχείρισης Υποθέσεων, Εγγράφων, Ψηφιακής Υπογραφής και Πρωτοκόλλου».	40
A.3.4.2.1	Υποσύστημα Πιστοποίησης, Καταχώρησης, χρέωσης και διακίνησης εισερχομένου εγγράφου (ΥΣ.2-1)	40
A.3.4.2.1.1	Παραλαβή, Ψηφιοποίηση και Τεκμηρίωση Εγγράφου	40
A.3.4.2.1.2	Πρωτοκόλληση Εγγράφου	40
A.3.4.2.1.3	Πιστοποίηση αυθεντικότητας εγγράφου	40
A.3.4.2.1.4	Αποστολή, χρέωση και επιστροφή εγγράφου	41
A.3.4.2.1.5	Απάντηση σε εισερχόμενο	41
A.3.4.2.1.6	Αρχειοθέτηση εισερχομένου και άλλες ενέργειες	41
A.3.4.2.1.7	Παρακολούθηση της κατάστασης του εγγράφου	41
A.3.4.2.2	Υποσύστημα Δημιουργίας, καταχώρησης, έγκρισης και διακίνησης εξερχομένου εγγράφου και εσωτερικού εγγράφου (ΥΣ.2-2)	42
A.3.4.2.2.1	Δημιουργία και Τεκμηρίωση Εγγράφου	42
A.3.4.2.2.2	Πρωτοκόλληση Εγγράφου	42
A.3.4.2.2.3	Πιστοποίηση αυθεντικότητας εγγράφου	42
A.3.4.2.2.4	Διακίνηση – Αποστολή Εγγράφου	43
A.3.4.2.2.5	Αρχειοθέτηση εξερχομένου και άλλες ενέργειες	43
A.3.4.2.2.6	Παρακολούθηση της κατάστασης του εγγράφου	43
A.3.4.2.3	Υποσύστημα Δημιουργίας, διακίνησης, έγκρισης και υπογραφής σχεδίου εγγράφου (ΥΣ.2-3)	43
A.3.4.2.3.1	Δημιουργία και Τεκμηρίωση Εγγράφου	44
A.3.4.2.3.2	Πιστοποίηση αυθεντικότητας σχεδίου εγγράφου – υπογραφή συντάκτη	44
A.3.4.2.3.3	Διακίνηση Σχεδίου Εγγράφου προς συλλογή υπογραφών	44
A.3.4.2.3.4	Μετατροπή σχεδίου εγγράφου σε εξερχόμενο (παραγωγή ακριβούς αντιγράφου)	45
A.3.4.2.4	Υποσύστημα Διαχείρισης Υποθέσεων (ΥΣ2-4)	45
A.3.4.2.5	Υποσύστημα Διαχείρισης οργανογράμματος υπηρεσιών, αρμοδιοτήτων και ρόλων χρηστών και ομάδων, τιμών μεταδεδομένων εγγράφων (ΥΣ.2-5)	46
A.3.4.2.5.1	Διαχείριση Οργανογράμματος Υπηρεσιών	46
A.3.4.2.5.2	Διαχείριση Μεταδεδομένων Εγγράφων	47
A.3.4.3	Λειτουργική Ενότητα 3 : Υποσυστήματα λοιπών υποστηρικτικών λειτουργιών	47
A.3.4.3.1	Υποσύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης και Αναφορών (Υ/Σ 3-1)	47
A.3.4.3.2	Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών (Υ/Σ 3-2)	48
A.3.5	Οριζόντιες Προδιαγραφές	49
A.3.5.1	Διαλειτουργικότητα	50
A.3.5.2	Πολυκαναλική προσέγγιση	50
A.3.5.3	Ανοιχτά Δεδομένα	50
A.3.5.4	Απαιτήσεις Ασφάλειας	51

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

A.3.5.5	Απαιτήσεις Ευχρηστίας Συστήματος	51
A.3.5.6	Απαιτήσεις Προσβασιμότητας	52
A.3.6	Χρονοδιάγραμμα του Έργου	53
A.3.7	Φάσεις Υλοποίησης Έργου	55
A.3.7.1	Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής & Μελέτη Παραγωγής	55
A.3.7.1.1	Αντικείμενο/ Περιεχόμενο Φάσης	55
A.3.7.1.2	Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα	56
A.3.7.2	Φάση 2: Ανάπτυξη, παραμετροποίηση και έλεγχος λειτουργίας επιμέρους εφαρμογών συστήματος	58
A.3.7.2.1	Αντικείμενο/ Περιεχόμενο Φάσης	58
A.3.7.2.2	Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα	58
A.3.7.3	Φάση 3: Ενοποίηση εφαρμογών συστήματος και συνολικός έλεγχος σε κλιμακούμενες συνθήκες λειτουργίας	59
A.3.7.3.1	Αντικείμενο/ Περιεχόμενο Φάσης	59
A.3.7.3.2	Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα	60
A.3.7.4	Φάση 4: Ψηφιοποίηση Έντυπου Υλικού Εκκλησιαστικών Ακινήτων & Ιστορικού Αρχείου	60
A.3.7.4.1	Αντικείμενο/ Περιεχόμενο Φάσης	60
A.3.7.4.2	Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα	61
A.3.7.5	Φάση 5: Εκπαίδευση χρηστών και διαχειριστών συστήματος	61
A.3.7.5.1	Αντικείμενο/ Περιεχόμενο Φάσης	61
A.3.7.5.2	Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα	62
A.3.7.6	Φάση 6: Δοκιμαστική και Πιλοτική λειτουργία τελικού συστήματος	63
A.3.7.6.1	Αντικείμενο/ Περιεχόμενο Φάσης	63
A.3.7.6.2	Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα	64
A.3.8	Πίνακας παραδοτέων	64
A.3.9	Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης	65
A.3.9.1	Υπηρεσίες Εγγύησης και Συντήρησης (ΠΕΣ)	65
A.3.9.1.1	Υπηρεσίες Περιόδου Εγγύησης	66
A.3.9.1.2	Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα Περιόδου Εγγύησης	66
A.3.9.1.3	Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης	66
A.3.9.1.4	Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα Περιόδου Συντήρησης	68
A.3.9.2	Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών - Ρήτρες	68
A.3.9.3	Προγραμματισμένες Διακοπές Υπηρεσίας	70
A.4	Μεθοδολογία υλοποίησης Έργου	71
A.4.1	Ομάδα Έργου / Σχήμα Διοίκησης Έργου	71
A.4.1.1	Υπεύθυνος Έργου & Αναπληρωτής	71
A.4.1.2	Μέλη Ομάδας Έργου	71
A.4.2	Μεθοδολογία διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας Έργου	71
A.4.3	Τόπος Υλοποίησης - Παράδοσης Έργου	72
A.4.4	Διαδικασία παραλαβής Έργου	72

B	ΜΕΡΟΣ : ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	74
B.1	ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	74
B1.1	Αντικείμενο Διαγωνισμού	74
B1.2	Προϋπολογισμός Έργου	74
B1.3	Νομικό και Θεσμικό πλαίσιο Διαγωνισμού	75
B1.4	Ημερομηνία αποστολής της Διακήρυξης	75
B1.5	Τόπος και χρόνος υποβολής Προσφορών	75
B1.6	Τρόπος λήψης εγγράφων Διαγωνισμού	75
B1.7	Παροχή Διευκρινίσεων επί της Διακήρυξης	76
B2.	Δικαίωμα Συμμετοχής – Δικαιολογητικά	77
B2.1	Δικαίωμα Συμμετοχής	77
B2.2	Αποκλεισμός Συμμετοχής	77
B2.3	Δικαιολογητικά Συμμετοχής	78
B2.4	Δικαιολογητικά Κατακύρωσης	82
B2.4.1	Οι Έλληνες Πολίτες	83
B2.4.2	Οι Αλλοδαποί Πολίτες	85
B2.4.3	Τα ημεδαπά Νομικά Πρόσωπα	87
B2.4.4	Οι συνεταιρισμοί	89
B2.4.5	Τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα	91
B2.4.6	Οι ενώσεις-κοινοπραξίες	94
B2.5	Λοιπές Υποχρεώσεις / Διευκρινήσεις	94
B2.6	Ελάχιστες Προϋποθέσεις Συμμετοχής	95
B2.7	Εγγύηση Συμμετοχής	100
B3.	Κατάρτιση - Υποβολή Προσφορών	101
B3.1	Τρόπος Υποβολής Προσφορών	101

<u>B3.2</u>	<u>Περιεχόμενο Προσφορών</u>	<u>101</u>
B3.2.1	Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής»	103
B3.2.2	Περιεχόμενα Φακέλου «Τεχνική Προσφορά»	104
B3.2.3	Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά»	106
B3.2.4	Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Κατακύρωσης»	106
<u>B3.3</u>	<u>Ισχύς Προσφορών</u>	<u>106</u>
<u>B3.4</u>	<u>Εναλλακτικές Προσφορές</u>	<u>106</u>
<u>B3.5</u>	<u>Τιμές Προσφορών - Νόμισμα</u>	<u>107</u>
<u>B4.</u>	<u>Διενέργεια Διαγωνισμού – Αξιολόγηση Προσφορών</u>	<u>108</u>
<u>B4.1</u>	<u>Διαδικασία Διενέργειας Διαγωνισμού, Αξιολόγησης Προσφορών και Κατακύρωσης του Διαγωνισμού</u>	<u>108</u>
B4.1.1	Διαδικασία διενέργειας Διαγωνισμού - αποσφράγιση Προσφορών	108
B4.1.2	Διαδικασία αξιολόγησης Προσφορών	110
B4.1.3	Βαθμολόγηση τεχνικών Προσφορών	110
B4.1.4	Ομάδες και συντελεστές κριτηρίων τεχνικής αξιολόγησης	111
B4.1.4.1	Πίνακας κριτηρίων τεχνικής αξιολόγησης	111
B4.1.4.2	Εξειδίκευση κριτηρίων τεχνικής αξιολόγησης	112
B4.1.5	Διαμόρφωση συγκριτικού κόστους Προσφοράς	115
B4.1.6	Διαδικασία κατακύρωσης Διαγωνισμού	115
<u>B4.2</u>	<u>Απόρριψη Προσφορών</u>	<u>116</u>
<u>B4.3</u>	<u>Προσφυγές</u>	<u>117</u>
<u>B4.4</u>	<u>Αποτελέσματα – Κατακύρωση - Μатаίωση Διαγωνισμού</u>	<u>117</u>
<u>B5.</u>	<u>Κατάρτιση Σύμβασης – Γενικοί Όροι Σύμβασης</u>	<u>118</u>
<u>B5.1</u>	<u>Κατάρτιση, υπογραφή, διάρκεια Σύμβασης – Εγγυήσεις</u>	<u>118</u>
<u>B5.2</u>	<u>Τρόπος Πληρωμής – Κρατήσεις</u>	<u>120</u>
<u>B5.3</u>	<u>Περίοδοι Εγγύησης και Συντήρησης</u>	<u>121</u>

B5.4	Ποινικές Ρήτρες – Έκπτωση Αναδόχου	121
B5.5	Υποχρεώσεις Αναδόχου	123
B5.6	Υπεργολαβίες	125
B5.7	Εμπιστευτικότητα	126
B5.8	Πνευματικά δικαιώματα	127
B5.9	Εφαρμοστέο Δίκαιο – Διαιτησία	127
C	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	128
C.1	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ : ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ	128
C.1.1	Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής	128
C.1.2	Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Σύμβασης	129
C.1.3	Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής	130
C.1.4	Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας	131
C.2	Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος	132
C.3	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ : ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	134
C.3.1	Γενικές Αρχές	134
C.3.2	Προδιαγραφές Εξοπλισμού – Λογισμικού Υποδομής	135
C.3.2.1	Εξοπλισμός	135
C.3.2.2	Λογισμικό Υποδομής	139
C.3.2.2.1	Γενικές απαιτήσεις	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
C.3.3	Λογισμικό Εφαρμογών/ Υποσυστημάτων	140
C.3.4	Υπηρεσίες	142
C.3.5	Μεθοδολογία Φάσεις και παραδοτέα	142
C.3.6	Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης	143
C.4	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ : ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	144
C.4.1	Πληροφοριακό Σύστημα	144
C.4.1.1	Έτοιμο Λογισμικό	144
C.4.1.2	Εφαρμογή/ές	144
C.4.1.3	Υπηρεσίες (βλ. Α4)	145
C.4.1.4	Άλλες δαπάνες	145

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

C.4.2	Εκπαίδευση χρηστών	145
C.4.3	Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου	146
C.4.4	Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης	147
C.4.5	Πίνακας Κατανομής Οικονομικού Αντικειμένου Έργου ανά φορέα συμμετοχής στο υποψήφιο σχήμα	148
C.4.6	Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης	149
C.5	<u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ : ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ</u>	<u>150</u>

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Συνοπτικά στοιχεία Έργου	
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	Ψηφιακές Υπηρεσίες Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων
ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων
ΦΟΡΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων
ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	Περιφέρεια Ηπείρου
ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Οι εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής, Πατριάρχου Ιωακείμ Γ' 10, Τ.Κ. 45332 Ιωάννινα, καθώς και: <ul style="list-style-type: none">τα εκάστοτε σημεία εντός της χωρικής και ποιμαντικής αρμοδιότητας της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων που θα υποδειχθούν από την Αναθέτουσα Αρχή
ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Υπηρεσίες. Ταξινόμηση κατά CPV : <ul style="list-style-type: none">Κύριο Αντικείμενο:<ul style="list-style-type: none">72000000-5: Υπηρεσίες τεχνολογίας των πληροφοριών: παροχή συμβουλών, ανάπτυξη λογισμικού, Διαδίκτυο και υποστήριξη.Πρόσθετο/α αντικείμενο/α:<ul style="list-style-type: none">30200000-1: Εξοπλισμός ηλεκτρονικών υπολογιστών και προμήθειες
ΕΙΔΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Ανοικτός Διαγωνισμός με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη Προσφορά
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	Ο προϋπολογισμός του Έργου ανέρχεται στο ποσό των πεντακοσίων χιλιάδων ευρώ και μηδέν λεπτών, €351.715,00 (περιλαμβανομένου ΦΠΑ). (Προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ: €285.947,15 - ΦΠΑ: €65.767,85)
ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΑΙΡΕΣΗΣ	Το Δικαίωμα Προαίρεσης ανέρχεται: <ul style="list-style-type: none">Έως 26% του προϋπολογισμού του έργου (περιλαμβανομένου ΦΠΑ), όσον αφορά στο Φυσικό ΑντικείμενοΈως 24% του προϋπολογισμού του έργου (περιλαμβανομένου ΦΠΑ), όσον αφορά σε υπηρεσίες Συντήρησης
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΠΡΟΑΙΡΕΣΗΣ	€527.572,50 (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΟΥ	Το Έργο χρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ψηφιακή Σύγκλιση», στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ, από το ΕΤΠΑ και από Εθνικούς Πόρους. Κωδικός Πράξης: 494136 Οι δαπάνες του Έργου θα βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και συγκεκριμένα τον ενάριθμο κωδικό ΣΑΕ XXXXX και τον Κωδικό Πράξης 2014ΣΕXXXXXXX
ΧΡΟΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	Έξι (6) μήνες

Συνοπτικά στοιχεία Έργου	
<u>ΜΕΓΙΣΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΟΥ</u>	<p>Η Μέγιστη διάρκεια της σύμβασης υπολογίζεται ως το άθροισμα του χρόνου υλοποίησης και του χρόνου που θα απαιτηθεί για την παραλαβή των ενδιάμεσων φάσεων και της οριστικής παραλαβής με βάση τη διαδικασία επανυποβολής παραδοτέων που ορίζεται στην παράγραφο Α.4.4 «Διαδικασία παραλαβής Έργου», από την υπογραφή της σύμβασης.</p> <p>Η μέγιστη διάρκεια της σύμβασης έργου δεν δύναται να επεκταθεί πέραν της 31/12/2015</p>
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	XX.XX.2015
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΟΡΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	XX.XX.2015
ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	XX.XX.2015
ΤΟΠΟΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Η έδρα της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων, Πατριάρχου Ιωακείμ Γ' 10, Τ.Κ. 45332 Ιωάννινα
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	XX.XX.2015 12:00

Συντομογραφίες - γενικά	
ΕΕ	Ευρωπαϊκή Ένωση
ΕΕΕΕ	Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης / επίσημο έντυπο όπου δημοσιεύεται η Νομοθεσία, καθώς και διοικητικές πράξεις, ανακοινώσεις, προκηρύξεις κλπ, που έχουν νομικές ή άλλες δεσμεύσεις για τα κράτη μέλη ή αυτούς που αφορούν.
ΕΟΧ	Ευρωπαϊκός Οικονομικός Χώρος
ΕΠ ΨΣ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Ψηφιακή Σύγκλιση
ΕΣΠΑ	Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς
ΕΥΔ ΨΣ	Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ψηφιακή Σύγκλιση»
ΝΠΔΔ	Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο
ΝΠΙΔ	Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο
ΣΑΕ	Συλλογική Απόφαση Έργου
ΤΠΕ	Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών
ΟΠΣ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα

Συνομογραφίες Έργου	
ΔΕΑΠ	(Εφαρμογή) Διαχείρισης Εκκλησιαστικής Ακίνητης Περιουσίας
ΙΜ	Ιερά Μητρόπολις
ΙΝ	Ιερός Ναός
Ο/Α	Οικονομικό Αντικείμενο (έργου)
ΠΕΣ	Συνολική Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης του Έργου
Φ/Α	Φυσικό Αντικείμενο (έργου)

Ορισμοί της διακήρυξης	
Ανάδοχος	Ο προσφέρων που θα επιλεγεί και θα κληθεί να υπογράψει τη Σύμβαση και θα υλοποιήσει το σύνολο του Έργου.
Αναθέτουσα Αρχή	Η Ι.Μ. Ιωαννίνων (Ι.Μ.) η οποία θα υπογράψει με τον Ανάδοχο τη Σύμβαση για την εκτέλεση του Έργου.
Αντίκλητος	Το πρόσωπο που ο ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ ΑΝΑΔΟΧΟΣ με έγγραφη δήλωσή του, στην οποία περιλαμβάνονται τα πλήρη στοιχεία του προσώπου (ονοματεπώνυμο, ταχυδρομική διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου, fax, κλπ.) ορίζει ως υπεύθυνο για τις ενδεχόμενες ανάγκες επικοινωνίας της Αναθέτουσας Αρχής με αυτόν.
Αριθμός Διακήρυξης	Ο αριθμός Πρωτοκόλλου της Απόφασης Διενέργειας του διαγωνισμού του Έργου
Διακήρυξη	Το παρόν έγγραφο που εκδίδεται για τους ενδιαφερόμενους/ υποψηφίους διαγωνιζόμενους από την Αναθέτουσα Αρχή και περιέχει την περιγραφή του αντικείμενου και τις προϋποθέσεις με βάση τις οποίες διενεργείται ο Διαγωνισμός.
Επίσημη γλώσσα του Διαγωνισμού και της Σύμβασης	Επίσημη γλώσσα του Διαγωνισμού και της Σύμβασης είναι η Ελληνική. Η παρούσα Διακήρυξη, τα έντυπα της Τεχνικής και Οικονομικής Προσφοράς και η Σύμβαση είναι συνταγμένα στην ελληνική γλώσσα. Όλα τα δικαιολογητικά και οι προσφορές των διαγωνιζομένων που θα υποβληθούν θα είναι συνταγμένα στην ελληνική γλώσσα, εκτός από τα τεχνικά φυλλάδια/ εγχειρίδια που μπορεί να είναι στην αγγλική γλώσσα.
ΕΠΠΕ	Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου Η ΕΠΠΕ συστήνεται κάθε φορά με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Ι.Μ.
Έργο	Το σύνολο του υπό ανάθεση Έργου.
Προϋπολογισμός Έργου	Η εκτιμώμενη από την Αναθέτουσα Αρχή δαπάνη για την υλοποίηση του Έργου (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ).
Πmin	Το συγκριτικό κόστος της χαμηλότερης αποδεκτής Οικονομικής Προσφοράς που υπερβαίνει το όριο του 80% της διαμέσου (median) του συγκριτικού κόστους των αποδεκτών Οικονομικών Προσφορών.
Σύμβαση	Το συμφωνητικό που θα υπογραφεί μεταξύ των συμβαλλομένων μερών για το σύνολο του Έργου, δηλαδή μεταξύ της Ι.Μ. ως Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου του Έργου που θα επιλεγεί.
Συμβατικά τεύχη	Τα τεύχη της Σύμβασης μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου, καθώς και όλα τα τεύχη που τη συνοδεύουν και τη συμπληρώνουν και

Ορισμοί της διακήρυξης	
	περιλαμβάνουν κατά σειρά ισχύος : α. τη Σύμβαση, β. την Προσφορά του Αναδόχου, γ. τη Διακήρυξη.
Συμβατικό Τμήμα	Το συνολικό τίμημα της Σύμβασης (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ).
Πράξη	Η Πράξη με τίτλο «Ψηφιακές Υπηρεσίες Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων» και κωδικό ΟΠΣ 494136, η οποία υλοποιείται στο πλαίσιο του Ε.Π. «Ψηφιακή Σύγκλιση» και ειδικότερα στο πλαίσιο της Πρόσκλησης 53

A ΜΕΡΟΣ : ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ

A.1 Περιβάλλον του Έργου

A.1.1 Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση του Έργου

Για την υλοποίηση του Έργου εμπλέκονται οι ακόλουθοι:

ΦΟΡΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΠ ΨΣ	ΕΥΔ ΨΣ	http://www.digitalplan.gov.gr
ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων	βλ. παρ. Α.1.1.1
ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	Περιφέρεια Ηπείρου	http://www.php.gov.gr
ΦΟΡΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων	βλ. παρ. Α.1.1.1
ΕΠΠΕ	-	βλ. παρ. Α.1.1.3

A.1.1.1 Συνοπτική παρουσίαση Φορέα Υλοποίησης και Λειτουργίας

Η Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων (Ι.Μ.), σύμφωνα με τον Καταστατικό Χάρτη της Εκκλησίας της Ελλάδος (ν. 590/1977, ΦΕΚ 146/Α') αποτελεί Μητρόπολη του Οικουμενικού Πατριαρχικού Θρόνου, η οποία συνιστά συστατική οντότητα της Εκκλησίας της Ελλάδος.

Στη χωρική και ποιμαντική αρμοδιότητα της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων υπάγονται 249 Ενοριακοί Ναοί, 10 Μοναστηριακοί Ναοί, 1 προσκυνηματικός Ναός και 6 Παρεκκλήσια.

Η Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων, καθώς επίσης και το σύνολο των ανωτέρω δομών που υπάγονται στη χωρική και ποιμαντική αρμοδιότητα της, εκτός της τέλεσης πράξεων θρησκευτικού και λατρευτικού περιεχομένου, υλοποιούν:

- ευρείες φιλανθρωπικές, κοινωνικές, ποιμαντικές, καθοδηγητικές, πολιτιστικές, δραστηριότητες, καθώς και
- δραστηριότητες αμιγώς διοικητικού/ διαχειριστικού χαρακτήρα.

Ειδικότερα, οι δραστηριότητες της **Ι.Μ.** μπορούν να ομαδοποιηθούν ως ακολούθως:

- Διοικητική – Διαχειριστική Λειτουργία (π.χ. διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, έκδοση πιστοποιητικών, κλπ),
- Ποιμαντική Λειτουργία, με ιδιαίτερη έμφαση στη στήριξη της νεολαίας και του θεσμού της οικογένειας,
- Ανθρωπιστική & Κοινωνική Λειτουργία, εντός της οποίας εντάσσονται οι δομές και οι δραστηριότητες φιλανθρωπικού χαρακτήρα, ψυχοκοινωνικής στήριξης, άρσης του αποκλεισμού και αλληλεγγύης.

A.1.1.2 Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού – Αξιολόγησης Προσφορών

Για την επιλογή αναδόχου του Έργου, θα οριστεί Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού – Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΔΑΠ).

Η ΕΔΔΑΠ αναφέρει στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο της **Ι.Μ.** ή στο κατάλληλα εξουσιοδοτημένο, από το τελευταίο, όργανο της Αναθέτουσας Αρχής.

Αρμοδιότητα της ΕΔΔΑΠ αποτελεί η διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, η αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων Αναδόχων (βλ. παρ. Β4 «Διενέργεια Διαγωνισμού – Αξιολόγηση Προσφορών») και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο της **Ι.Μ.** ή στο κατάλληλα εξουσιοδοτημένο, από το τελευταίο, όργανο του Φορέα.

A.1.1.3 Επιτροπή Παρακολούθησης Παραλαβής Έργου

Για τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου, θα οριστεί Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (ΕΠΠΕ).

Η ΕΠΠΕ αναφέρει στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων ή στο κατάλληλα εξουσιοδοτημένο, από το τελευταίο, όργανο του Φορέα.

Αρμοδιότητα της ΕΠΠΕ αποτελεί η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του Έργου και η υποβολή εισηγήσεων αναφορικά με την τμηματική και οριστική παραλαβή του (βλ. παρ. Α.4.4 «Διαδικασία παραλαβής Έργου»).

A.1.2 Υφιστάμενη Κατάσταση (σε σχέση με τις απαιτήσεις του Έργου)

A.1.2.1 Συνοπτική περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας του Φορέα

A.1.2.1.1 Γενικά στοιχεία

Στο πλαίσιο της διοικητικής – διαχειριστικής λειτουργίας της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων, περιλαμβάνονται οι παρακάτω κύριες διαδικασίες:

1. Διαχείριση Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Διαχείριση Διοικητικών Υπηρεσιών με τους εξής Υποτομείς:
 - i) Διαχείριση Ναών, Ιερέων και Προσωπικού
 - ii) Διαχείριση Εκκλησιαστικών Συμβουλίων
 - iii) Διαχείριση Εγγράφων & Ροών Εργασίας
 - iv) Διαχείριση Γάμων & Διαζυγίων
3. Διαχείριση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Διαχείριση Εκκλησιαστικής Ακίνητης Περιουσίας
5. Διαχείριση εποπτευόμενων φορέων και ιδρυμάτων

A.1.2.1.2 Περιγραφή της λειτουργίας που συνδέεται με την εκκλησιαστική ακίνητη περιουσία της Ι.Μ.

Εν γένει, η Εκκλησιαστική Ακίνητη Περιουσία διακρίνεται σε δύο μεγάλες κατηγορίες:

- **διατηρητέα περιουσία**, στην οποία συμπεριλαμβάνεται:
 - ακίνητη περιουσία υψηλής θρησκευτικής και ευρύτερα πολιτιστικής αξίας και η οποία σηματοδοτεί την ταυτότητα και το έργο της Εκκλησίας (π.χ. μονές, ναοί, κλπ),
 - ακίνητη περιουσία, κυρίως αγροτικού χαρακτήρα, που είναι απαραίτητη για τη διασφάλιση επάρκειας πόρων στις μονές.

- **αξιοποιητέα/ ρευστοποιητέα περιουσία**, στην οποία συμπεριλαμβάνεται ακίνητη περιουσία που δεν συνδέεται ευθέως με το λατρευτικό/ ποιμαντικό έργο της Εκκλησίας, η οποία επακόλουθα μπορεί να αξιοποιηθεί προκειμένου να ενισχυθεί το κοινωνικό και ανθρωπιστικό έργο της Εκκλησίας.

Εντός της αξιοποιητέας/ ρευστοποιητέας περιουσίας εμπίπτει ένα σύνολο ακινήτων, με ιδιαίτερα διαφοροποιημένα χαρακτηριστικά και δυνατότητες χρήσης (π.χ. αγροτεμάχια, διαμερίσματα, χορτολιβαδικές εκτάσεις, κλπ).

Βασικές παράμετροι που επηρεάζουν την ικανότητα διαχείρισης των Εκκλησιαστικών ακινήτων εκ μέρους των εκκλησιαστικών φορέων είναι:

- ο αριθμός των ακινήτων και η σημαντική διαφοροποίηση της Εκκλησιαστικής Περιουσίας, ως προς τα χαρακτηριστικά και τις χρήσεις της,
- ο ισχυρά αποκεντρωμένος χαρακτήρας της Εκκλησιαστικής ιδιοκτησίας.

Ενδεικτικά αναφέρεται κάθε μία από τις εκκλησιαστικές οντότητες της παραγράφου Α.1.1.1 ανωτέρω που υπάγονται στη χωρική και ποιμαντική αρμοδιότητα της **Ι.Μ.**,

- συνιστά δυνητικό ή πραγματικό ιδιοκτήτη και φορέα διαχείρισης αξιοποιητέας/ εκποιητέας εκκλησιαστικής περιουσίας ενώ παράλληλα
- αποτελεί τον μόνο αρμόδιο φορέα:
 - για την τήρηση της σχετικής τεκμηρίωσης του εμπράγματος δικαιώματος,
 - για την αξιοποίηση της εν λόγω ακίνητης περιουσίας.

Ο βαθμός παραγωγικής αξιοποίησης της ακίνητης εκκλησιαστικής περιουσίας έχει άμεσο αντίκτυπο:

- στα ασθενέστερα οικονομικά και κοινωνικά στρώματα του πληθυσμού, προς τα οποία κατευθύνονται οι σχετικοί πόροι,
- στους συναλλασσόμενους με την Εκκλησία πολίτες και φορείς (π.χ. μισθωτές, συνιδιοκτήτες, φορείς του Δημοσίου, ΟΤΑ, κλπ),
- στους συνανθρώπους μας που παραχωρούν ή κληροδοτούν ακίνητα στην Εκκλησία, αναμένοντας τη βέλτιστη δυνατή αξιοποίηση τους προς όφελος των ασθενέστερων στρωμάτων του πληθυσμού.

A.1.2.2 Περιγραφή των κύριων επιχειρησιακών διαδικασιών του Φορέα

Οι βασικές λειτουργίες και οι κύριες διαδικασίες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων που συνθέτουν την Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων αποτυπώνονται κατά κύριο λόγο:

- αφενός στον Καταστατικό Χάρτη της Εκκλησίας της Ελλάδος (Ν.590/1977 – ΦΕΚ 146/Α')
- αφετέρου στον Κανονισμό 58/1975 (ΦΕΚ 4/Α') «Περί αρμοδιοτήτων και τρόπου λειτουργίας των Μητροπολιτικών Συμβουλίων»
- σε εσωτερικές εγκυκλίους που χειρίζονται επιμέρους διαχειριστικά – διαδικαστικά θέματα.

Το σύνολο των διαδικαστικών εκρών των επιμέρους οργανωτικών μονάδων της Ιεράς Μητροπόλεως πραγματοποιείται σε έντυπη μορφή.

Οι ψηφιακά παρεχόμενες υπηρεσίες περιορίζονται σήμερα στο επίπεδο της πληροφόρησης (Στάδιο 1 Δημόσιων Ψηφιακών Υπηρεσιών).

A.1.2.3 Οργανωτική Δομή και Στελέχωση του Φορέα

Η οργανωτική διάρθρωση της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων διακρίνεται σε Κεντρική Διοίκηση και Περιφερειακές Δομές.

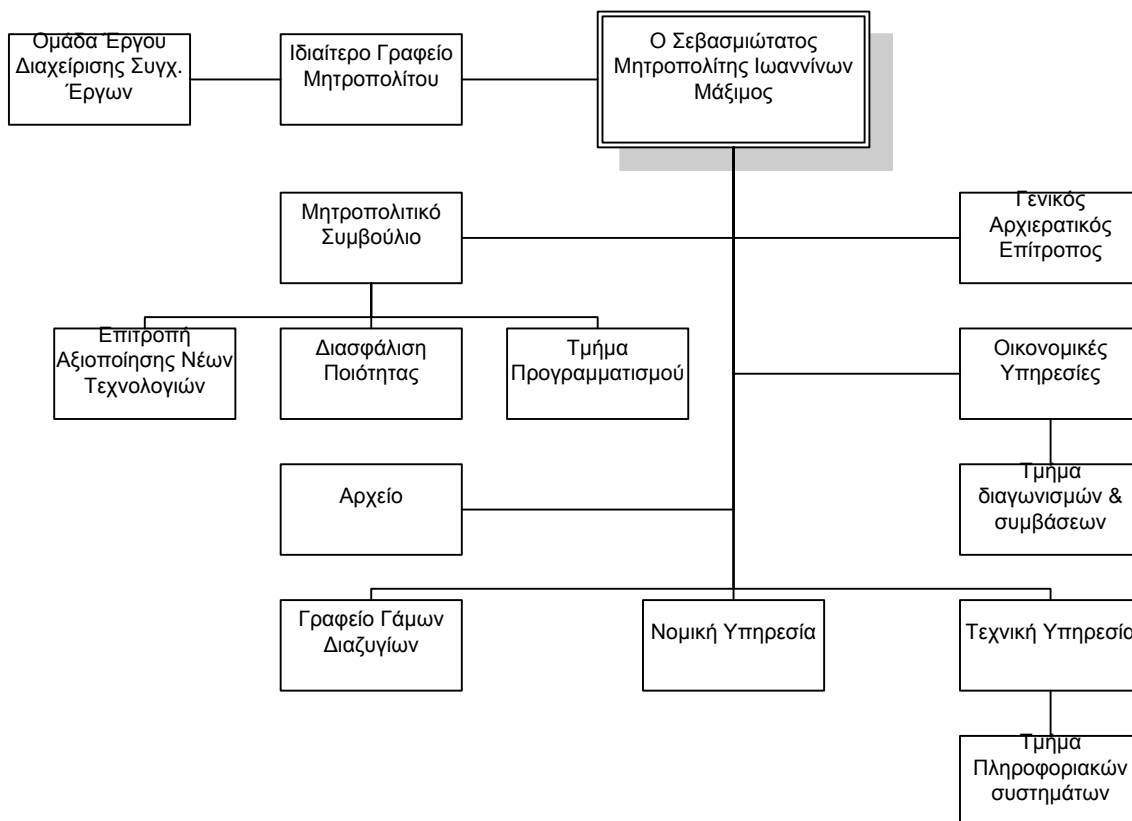
Η Κεντρική Διοίκηση αποτελείται από τους παρακάτω κύριους τομείς δραστηριοτήτων (οργανωτικές μονάδες). Αυτές είναι:

- Το ιδιαίτερο γραφείο του Μητροπολίτου,
- Το Μητροπολιτικό Συμβούλιο,
- Το Γραφείο Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου,
- Το Γραφείο Προσωπικού,
- Το Γραφείο Γάμων και Διαζυγίων,
- Οι Οικονομικές Υπηρεσίες, εντός των οποίων εντάσσεται το Τμήμα Διαγωνισμών Συμβάσεων,
- Η Νομική Υπηρεσία,
- Η Τεχνική Υπηρεσία, εντός της οποίας εντάσσεται το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων,
- το Ιστορικό Αρχείο.

Επίσης, στην οργανωτική δομή της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων εμπεριέχονται οι εξής οριζόντιες οντότητες:

- Το Τμήμα Προγραμματισμού,
- Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας,
- Η Επιτροπή Αξιοποίησης Νέων Τεχνολογιών,
- Η Δομή Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων.

Η οργανωτική δομή της Κεντρικής Διοίκησης της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων μπορεί να αποτυπωθεί σχηματικά ως ακολούθως:



Στη χωρική και ποιμαντική αρμοδιότητα της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων υπάγονται 249 Ενοριακοί Ναοί, 10 Μοναστηριακοί Ναοί, 1 προσκυνηματικός Ναός και 6 Παρεκκλήσια.

Στη συντριπτική τους πλειοψηφία, οι Περιφερειακές δομές της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων συνιστούν διακριτές νομικές οντότητες, οι οποίες εμπίπτουν στη χωρική και ποιμαντική αρμοδιότητα της Ι.Μ..

A.1.2.4 Ιστορικό αρχείο του Φορέα

Η Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων διατηρεί ένα εξαιρετικά πλούσιο ιστορικό αρχείο, το οποίο αποτυπώνει όχι μόνο την εξέλιξη του φορέα αλλά και ευρύτερα της Ηπείρου και της Πόλης των Ιωαννίνων.

Το ιστορικό αρχείο της **Ι.Μ.** είναι ταξινομημένο και καταγεγραμμένο σύμφωνα με τα ισχύοντα αρχειονομικά πρότυπα.

Τα επιμέρους συστατικά στοιχεία του ιστορικού αρχείου του φορέα παρατίθενται στο Παράρτημα Ι παρ. C.5.

A.1.2.5 Ανάλυση υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Οι υφιστάμενες υποδομές Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων έχουν ως εξής:

Εφαρμογές:

Τύπος Εφαρμογής	Κατασκευαστής
Πρόγραμμα Υπολογισμού Αντικειμενικών Αξιών – Φορολογίας	Softline A.E.
Πρόγραμμα Φορολογίας Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων και Νομικών Προσώπων, μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα	Softline A.E.
Πρόγραμμα Εσόδων – Εξόδων Λογιστηρίου	Computer Plus
Πρόγραμμα Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Προμηθευτών	Computer Plus
Πρόγραμμα Έκδοσης Γραμματίων Εισπράξεως (ΤΠΟΕΚΕ και Αποστολικής Διακονίας)	Computer Plus
Πρόγραμμα Καταχώρησης Αδειών Γάμου	Computer Plus

Υπολογιστές:

ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	CPU	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ
Desktops	6	Optiplex 9010 All in One	Intel Core i5 2.90 GHz	Windows 8 (64bit)
		Fujitsu Siemens Scenic P320	Pentium 4 3.00 GHz	Windows 7 (32bit)
		Fujitsu Siemens Scenic P320	Pentium 4 3.00 GHz	Windows 7 (32bit)
		Fujitsu Siemens Scenic P320	Pentium 4 3.00 GHz	Windows 7 (32bit)
		HP ProLiant ML 110	Pentium (R) G6950 2.80GHz	Windows 7 (32bit)
		Optiplex	Intel G41	Windows 7 (32bit)
Laptop	1	Compaq		Windows Xp (32bit)

Εκτυπωτές:

ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	ΜΟΝΤΕΛΟ
Dot Matrix	2	OKI	OKI Microline 521
LaserJet	7	HP	1300
		HP	1150
		Lexmark	E 260d
		Lexmark	MS310dn
		HP	1320
		HP	P1006
ColorLaserJet	1	HP	CP2025

Scanner - Σαρωτές:

ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	ΜΟΝΤΕΛΟ
ScanJet	2	HP	5590P
		HP	3770
BookScanner	1	MINOLTA	PS7000

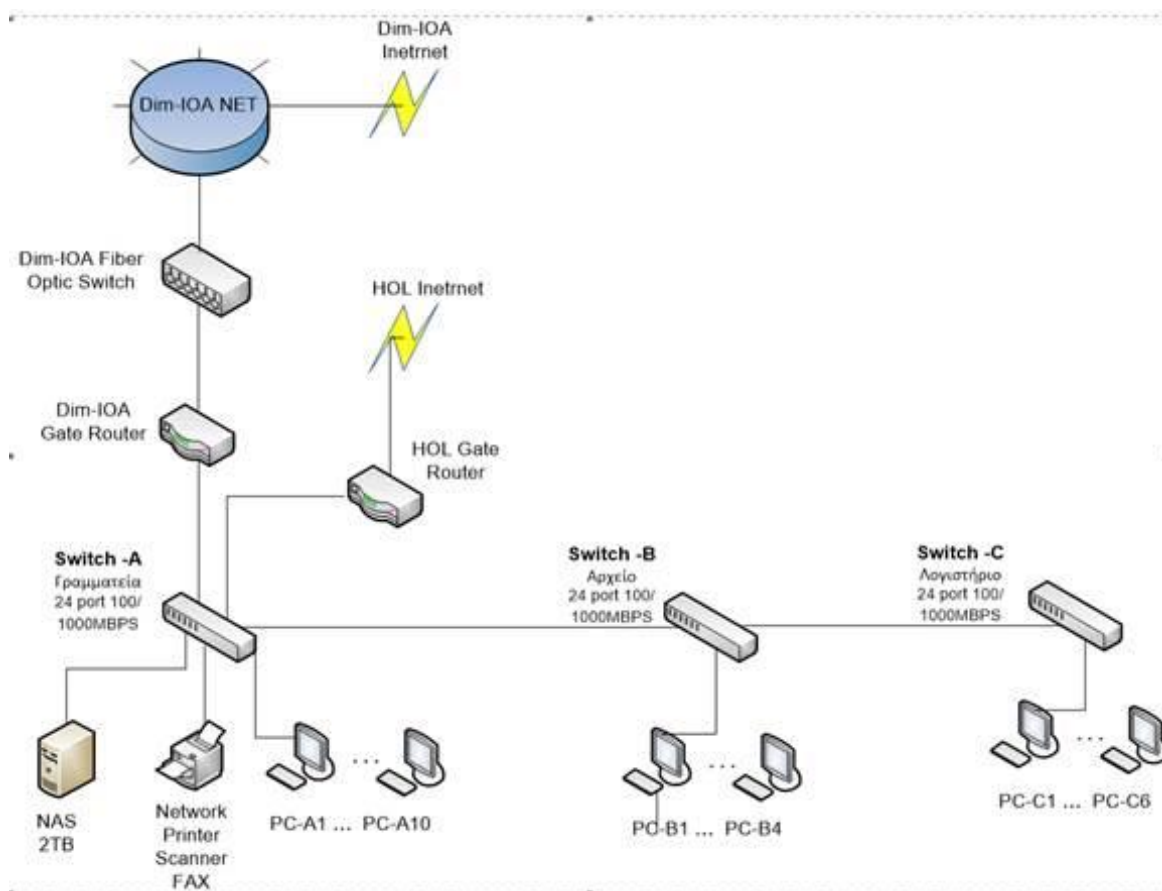
Δίκτυα – Συνδέσεις Internet:

Το δίκτυο δεδομένων βασίζεται σε παλιάς τεχνολογίας (κατηγορίας 5) καλώδια, χωρίς τερματικές μικτονομήσεις (patch panel) και κατανεμητές.

Η τοπολογία του δικτύου είναι αστέρα ενώ η τεχνολογία που χρησιμοποιείται είναι Ethernet τύπου 1000Base-T, που υποστηρίζεται από 3 μεταγωγείς 24 θυρών οι οποίοι είναι διασυνδεδεμένοι σε σειρά.

Για την πρόσβαση με το διαδίκτυο υπάρχει διασύνδεση με το οπτικό δίκτυο του Δήμου Ιωαννιτών μέσω δρομολογητή, ενώ έχει προβλεφτεί και δευτερεύουσα σύνδεση μέσω παρόχου ευρυζωνικών υπηρεσιών.

Αναλυτικότερα παρουσιάζεται η λογική λειτουργία του δικτύου δεδομένων στο παρακάτω διάγραμμα:



Ο υφιστάμενος εξοπλισμός του Φορέα Υλοποίησης - συμπεριλαμβανομένου του εξοπλισμού που είχε εγκατασταθεί στο πλαίσιο του έργου «Δημιουργία ψηφιακής συλλογής και ανάπτυξης υποδομών και εργαλείων διαχείρισης, διάθεσης και προώθησης του ψηφιακού περιεχομένου της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων» (χρηματοδοτούμενου από το Γ' ΚΠΣ ΟΠΣ-95793) - θα αποτιμηθεί ως προς τα ποιοτικά χαρακτηριστικά του, προκειμένου να ενσωματωθεί στις υποδομές του παρόντος Έργου (όπου αυτό είναι εφικτό λαμβάνοντας υπόψη και την παλαιότητά του).

A.2 Σκοπός - Στόχοι - Κρίσιμοι Παράγοντες επιτυχίας του Έργου

A.2.1 Συνοπτική Περιγραφή Αντικειμένου της παρούσας διακήρυξης

Το προκηρυσσόμενο Έργο αποτελεί μία ολοκληρωμένη παρέμβαση, η οποία εστιάζει τόσο στη διοικητική, όσο και στην προνοιακή και την πολιτιστική λειτουργία της Ι.Μ. Ειδικότερα, το προκηρυσσόμενο έργο αφορά στη διαμόρφωση των κατάλληλων προϋποθέσεων για:

- την ψηφιακή διαχείριση αιτημάτων και την παροχή ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους συναλλασσόμενους με την Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων (διοικητική λειτουργία),
- την αποδοτική διαχείριση της Εκκλησιαστικής Ακίνητης Περιουσίας που εμπίπτει στην αρμοδιότητα διαχείρισης της Ι.Μ. και των λοιπών Εκκλησιαστικών φορέων που εμπίπτουν στη χωρική και ποιμαντική της αρμοδιότητας (προνοιακή λειτουργία),
- την ψηφιοποίηση και ανάδειξη του ιστορικού αρχείου της Ι.Μ. (πολιτιστική λειτουργία)

Το προκηρυσσόμενο Έργο εμπεριέχει τα κάτωθι συστατικά στοιχεία:

- Προμήθεια ή/και ανάπτυξη-παραμετροποίηση εφαρμογών λογισμικού που καλύπτουν καθολικά και ολιστικά τις διαδικασίες ηλεκτρονικής υποβολής και υποδοχής αιτήσεων/ αιτημάτων και εγγράφων πολιτών.
- Προμήθεια ή/και ανάπτυξη - παραμετροποίηση εφαρμογών λογισμικού που καλύπτουν καθολικά και ολιστικά τις διαδικασίες διακίνησης εγγράφων, διαχείρισης των σχετικών με τα έγγραφα ροών εργασίας, διαχείρισης των διαδικασιών πρωτοκόλλησης και ψηφιακής υπογραφής των εγγράφων και διαχείρισης υποθέσεων.
- Προμήθεια υπηρεσιών ψηφιοποίησης και ψηφιακής αρχειοθέτησης Φακέλων Εκκλησιαστικής Ακίνητης Περιουσίας.
- Προμήθεια υπηρεσιών πιλοτικής ψηφιοποίησης και ψηφιακής αρχειοθέτησης Φακέλων - περιορισμένου τμήματος του - Ιστορικού Αρχείου **I.M.**
- Προμήθεια εξοπλισμού ψηφιοποίησης προκειμένου να διασφαλιστεί η αυτάρκεια του φορέα σε κατάλληλες υποδομές και η συνέχεια των δραστηριοτήτων ψηφιοποίησης του Ιστορικού Αρχείου **I.M.** με ίδια μέσα του Φορέα, μετά τη λήξη του παρόντος έργου.

Οι εργασίες για την υλοποίηση των ανωτέρω περιλαμβάνουν τα εξής:

1. την εκπόνηση μελέτης ανάλυσης απαιτήσεων έργου και μελέτης παραγωγής (για τις εργασίες ψηφιοποίησης),
2. την προμήθεια, εγκατάσταση και παραμετροποίηση του απαραίτητου εξοπλισμού και συστημικού λογισμικού (database server, web/application server, scanners, κλπ),
3. τη δημιουργία Κεντρικής Βάσης Δεδομένων στην οποία θα συνδέονται τα υποσυστήματα του Έργου ώστε να υλοποιείται η διαχείριση των απαιτούμενων δεδομένων για την παροχή των ψηφιακών υπηρεσιών,
4. την υλοποίηση των εφαρμογών διαχείρισης αιτημάτων πολιτών και διαχείρισης υποθέσεων/ ροών εργασίας,
5. την ψηφιοποίηση, ψηφιακή αρχειοθέτηση και τεκμηρίωση Φακέλων Εκκλησιαστικής Ακίνητης Περιουσίας, λαμβάνοντας υπόψη τη λειτουργικότητα της Εφαρμογής Διαχείρισης

Εκκλησιαστικής Ακίνητης Περιουσίας της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Αθηνών (βλ. σχετικά <http://iaath.gr/index.php/2012-05-18-10-32-28/2003-l-r>)

6. την πιλοτική ψηφιοποίηση, ψηφιακή αρχειοθέτηση και τεκμηρίωση Φακέλων **τμήματος** του Ιστορικού Αρχείου **I.M.** (βλ. παρ. C.5)
7. την παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης του προσωπικού της **I.M.** στη χρήση των συστημάτων και των επί μέρους εφαρμογών
8. την παροχή υπηρεσιών έναρξης λειτουργίας κατά την πιλοτική λειτουργία του συστήματος, συνολικής διάρκειας **1 μήνα**,
9. την παροχή υπηρεσιών εγγύησης/ δωρεάν συντήρησης για χρονικό διάστημα κατ' ελάχιστο ενός (1) έτους από την ημερομηνία οριστικής παραλαβής του έργου.

A.2.2 Σκοπιμότητα και αναμενόμενα οφέλη

Η σκοπιμότητα υλοποίησης του Έργου προκύπτει ως συνισταμένη των εξής επιμέρους αναγκών:

- Βελτίωση της συνολικής αποδοτικότητας της **I.M.** και των εκκλησιαστικών φορέων που υπάγονται στη χωρική και ποιμαντική της αρμοδιότητα.
- Βέλτιστη αξιοποίηση της εκκλησιαστικής ακίνητης περιουσίας, προς όφελος του κοινωνικού και ανθρωπιστικού έργου της **I.M.**,
- Ανάδειξη του ιστορικού και πολιτισμικού πλούτου της **I.M.** και της ευρύτερης περιοχής παρέμβασης.

Οι επιμέρους σκοπιμότητες και τα αναμενόμενα οφέλη σκιαγραφούνται εκτενέστερα στις παραγράφους που ακολουθούν.

A. Διοικητική Λειτουργία

Όπως ήδη προαναφέρθηκε ανωτέρω,

- αφενός η αποδοτικότητα των εργασιών των εκκλησιαστικών φορέων που συνθέτουν την Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων και υπάγονται στη χωρική και ποιμαντική της αρμοδιότητα και
- αφετέρου ο βαθμός παραγωγικής αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων (εξοπλισμού, ανθρώπινου δυναμικού, δομών κοινωνικού και ανθρωπιστικού χαρακτήρα, κινητής και ακίνητης περιουσίας, κλπ),

έχουν άμεσο αντίκτυπο:

- στους άμεσα ωφελούμενους από τις κοινωνικού/ ανθρωπιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες της Ιεράς Μητροπόλεως συνανθρώπους μας που βιώνουν συνθήκες αποκλεισμού και ανέχειας,
- στο σύνολο των συναλλασσόμενων φορέων και πολιτών με την **I.M.** και την Εκκλησία εν γένει,
- στους συνεισφέροντες οικονομικά, καθώς επίσης και
- στον διαρκώς βαλλόμενο κοινωνικό ιστό.

Οι εξαιρετικά σημαντικές επιπτώσεις του έργου της **Ι.Μ.** και των λοιπών Εκκλησιαστικών φορέων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της:

- τόσο ποσοτικά (δηλ. σε σχέση με τον αριθμό εκείνων που επηρεάζονται από την αποδοτικότητα του έργου)
- όσο και ποιοτικά (δηλ. σε σχέση με τα αποτελέσματα για τους μη έχοντες, για την κοινωνία ως σύνολο, για τον πολίτη και για το περιβάλλον),

αναδεικνύουν την αναγκαιότητα υλοποίησης του Έργου και οριοθετούν τα αναμενόμενα οφέλη του, τα οποία μπορούν να συνοψιστούν ως ακολούθως:

- βελτίωση της αποδοτικότητας των διαχειριζόμενων πόρων, προς όφελος του κοινωνικού και ανθρωπιστικού έργου του συνόλου των εκκλησιαστικών φορέων που συμμετέχουν στο έργο,
- βελτίωση του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τρίτους (πολίτες, επιχειρήσεις, δημόσιους και κοινωνικούς φορείς, κλπ).

Β. Προνοιακή Λειτουργία

Η αποδοτική αξιοποίηση της Ακίνητης Εκκλησιαστικής Περιουσίας συνιστά ενδεχομένως μία από τις πλέον κρίσιμες παραμέτρους για τη διαμόρφωση και διασφάλιση της δυνατότητας της Ι.Μ. Ιωαννίνων να υλοποιήσει επιτυχώς τις λειτουργίες της, ειδικότερα εκείνες που αφορούν στο προνοιακό της Έργο.

Η σημασία της εκκλησιαστικής περιουσίας (τόσο σε ότι αφορά το είδος, το μέγεθος και την αξία της), σε συνδυασμό με:

- τον κατανομημένο χαρακτήρα της,
- την πλήρη αυτοτέλεια των επιμέρους εκκλησιαστικών ιδρυμάτων κατά την αξιοποίηση των ιδιόκτητων ή παραχωρηθέντων ακινήτων,
- την παλαιότητα, την πολλαπλότητα και τον σχεδόν αποκλειστικά έντυπο χαρακτήρα του σχετικού τεκμηριωτικού υλικού (πράξεις κυριότητας – παραχώρησης, τοπογραφικά διαγράμματα, κλπ),
- το γεγονός ότι η διαχείριση της Εκκλησιαστικής Περιουσίας, παρά τη σημασία της για την εκπλήρωση του κοινωνικού και ανθρωπιστικού έργου της Εκκλησίας, δεν εμπίπτει στις αμιγώς ποιμαντικού χαρακτήρα δραστηριότητες της εκκλησιαστικής ιεραρχίας,

ενισχύουν περαιτέρω την αναγκαιότητα υλοποίησης του Έργου και οριοθετούν επιπρόσθετα οφέλη, τα οποία μπορούν να συνοψιστούν ως ακολούθως:

- δημιουργία των κατάλληλων προϋποθέσεων για την αποδοτική διαχείριση και αξιοποίηση της Ακίνητης Εκκλησιαστικής Περιουσίας, προς όφελος του κοινωνικού και ανθρωπιστικού έργου της Ιεράς Μητροπόλεως,
- ενίσχυση της διαφάνειας κατά τη διαδικασία διαχείρισης και αξιοποίησης των Εκκλησιαστικών ακινήτων,
- βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τρίτους (πολίτες, επιχειρήσεις, κοινωνικούς φορείς, φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, κλπ).

Γ. Πολιτιστική Λειτουργία

Το Έργο εντάσσεται στο πλαίσιο μίας συνολικότερης στρατηγικής της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων, η οποία στοχεύει στην ενδυνάμωση των δεσμών της με την κοινωνία, αξιοποιώντας – μεταξύ άλλων– και τις δυνατότητες της νέας τεχνολογίας.

Το Έργο αποσκοπεί στην προστασία και ανάδειξη του πολιτιστικού αποθέματος που συνδέεται με την πορεία της εκκλησίας στον χρόνο, μέσω της ψηφιοποίησης του ιστορικού αρχείου της Ι.Μ.

A.2.3 Στόχοι και Έκταση του Έργου

Όπως προαναφέρθηκε, το Έργο «Ψηφιακές Υπηρεσίες Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων» υλοποιείται στο πλαίσιο της συνολικής στρατηγικής της Ιεράς Μητροπόλεως για ενδυνάμωση των δεσμών της με την κοινωνία, αξιοποιώντας –μεταξύ άλλων– και τις δυνατότητες της νέας τεχνολογίας.

Σκοπός του Έργου είναι να εκσυγχρονισθεί η λειτουργική διαδικασία της Ι.Μ. και μέσω αυτής να υποστηριχθεί/ ενισχυθεί το κοινωφελές έργο της, μέσα από νέα εργαλεία που ανταποκρίνονται καλύτερα στις σημερινές συνθήκες της σύγχρονης κοινωνίας.

Ειδικότερα, μέσα από το συγκεκριμένο Έργο επιδιώκεται η αποτελεσματική διαχείριση του ποιμαντικού και κοινωνικού έργου που επιτελεί τόσο η Ιερά Μητρόπολη, όσο και οι εποπτευόμενοι από αυτήν Φορείς, Ιδρύματα και Οργανισμοί, με θετικές επιπτώσεις στην παρεχόμενη ποιμαντική και κοινωνική καθοδήγηση αλλά και στην συνοχή του κοινωνικού ιστού.

Ως επιμέρους στόχοι του Έργου τίθενται:

1. η αποτελεσματική διαχείριση της ροής εργασιών της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων, τόσο αναφορικά με ποιμαντικά ζητήματα όσο και αναφορικά με την διοικητική τους λειτουργία,
2. η αύξηση της παραγωγικότητας με ταυτόχρονη μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης των διαδικασιών αλλά και μείωσης των σφαλμάτων,
3. η παροχή προωθημένων ψηφιακών υπηρεσιών προς τους συναλλασσόμενους πολίτες, με σκοπό τη μείωση της διοικητικής επιβάρυνσης των συναλλασσόμενων με την **Ι.Μ.**,
4. η βελτιστοποίηση της παρακολούθησης και διαχείρισης των πόρων της **Ι.Μ.** προς όφελος του φιλανθρωπικού και κοινωνικού της έργου, με ιδιαίτερη έμφαση στη διαχείριση και αξιοποίηση της Ακίνητης Εκκλησιαστικής Περιουσίας,
5. η ανάδειξη του μοναδικού πολιτιστικού αποθέματος της Ιεράς Μητροπόλεως.

A.2.4 Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου

Παρά τον αμιγώς τεχνολογικό χαρακτήρα του Έργου, οι πλέον κρίσιμες παράμετροι για την επιτυχή ολοκλήρωση του Έργου εκτιμάται ότι είναι Οργανωτικής και Διοικητικής Φύσης. Ειδικότερα, ως κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του παρόντος Έργου κρίνονται οι ακόλουθοι:

1. Οργανωτικοί παράγοντες:

- Ο σωστός σχεδιασμός των διαδικασιών έτσι ώστε οι ψηφιακές υπηρεσίες να πλαισιώνονται και να υποστηρίζονται σωστά από τις οργανωτικές δομές του φορέα
- Η υψηλής ποιότητας Διαχείριση του Έργου και η αντιμετώπιση των προκλήσεων υπό το πρίσμα της συνολικής παρέμβασης που επιχειρείται από τον Φορέα Υλοποίησης.
- Η υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών που αφορούν την καλή υλοποίηση του Έργου, συμπεριλαμβανομένης της συστηματικής καταγραφής των κινδύνων και των λοιπών παραγόντων που αφορούν την υλοποίηση του Έργου.
- Η πλήρης κάλυψη των επιχειρησιακών αναγκών λειτουργικότητας η οποία θα καθιστά δυνατή την αδιάλειπτη παροχή των προδιαγεγραμμένων Ψηφιακών Υπηρεσιών.

2. Τεχνολογικοί παράγοντες

- Η εξασφάλιση της πλήρους διαλειτουργικότητας των νέων υπηρεσιών με τις υπάρχουσες εφαρμογές και πληροφοριακές υποδομές του φορέα.
- Η απόλυτη κάλυψη της ζητούμενης λειτουργικότητας που αποτελεί το κύριο ζητούμενο από τον ανάδοχο.
- Η σωστή και επαρκής εκπαίδευση, τόσο ποιοτικά όσο και ποσοτικά που θα συμβάλει στην αποδοτική αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του Έργου από τον Φορέα.
- Η απρόσκοπτη λειτουργία των εφαρμογών και υψηλή διαθεσιμότητα των υπηρεσιών.
- Ύπαρξη διαρκούς και ποιοτικής τεχνικής υποστήριξης.

A.3 Λειτουργικές και Τεχνικές προδιαγραφές Έργου

A.3.1 Αναλυτική Περιγραφή Αντικειμένου του Έργου

A.3.1.1 Βασικοί άξονες οριοθέτησης του Έργου

A.3.1.1.1 Συστατικά στοιχεία του Έργου

Το αντικείμενο του Έργου της παρούσας διακήρυξης υλοποιείται στο πλαίσιο της Πράξης «Ψηφιακές Υπηρεσίες Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων» με κωδικό ΟΠΣ **494136**.

Το Έργο αποτελεί σύνθεση των κάτωθι επιμέρους παρεμβάσεων:

- Υλοποίηση εφαρμογής η οποία θα επιτρέπει:
 - την ηλεκτρονική κατάθεση αιτημάτων από τους πολίτες,
 - τη συνεργατική διαχείριση υποθέσεων (Collaborative Case Management) μεταξύ των υπηρεσιών της Ι.Μ.,
 - τη πλήρως ηλεκτρονικοποιημένη διεκπεραίωση των αιτημάτων και ολοκλήρωση των συναλλαγών με τους πολίτες.
- Εργασίες Ψηφιοποίησης και ψηφιακής διαχείρισης:
 - επιλεγμένων στοιχείων του συνόλου των Φακέλων ακινήτων που ανήκουν στην Ι.Μ. και στους Εκκλησιαστικούς φορείς που εμπίπτουν στη χωρική και ποιμαντική της αρμοδιότητα,
 - επιλεγμένων στοιχείων τμήματος του Ιστορικού Αρχείου της Ι.Μ.

A.3.1.1.2 Ειδικά χαρακτηριστικά εφαρμογής διαχείρισης αιτημάτων/ υποθέσεων

Το έργο αποσκοπεί στην ανάπτυξη και εφαρμογή του κατάλληλου συστήματος λογισμικού που θα καλύψει με ολοκληρωμένο και ενιαίο τρόπο τα εξής θέματα:

- Ηλεκτρονική Κατάθεση Αιτήσεων και αιτημάτων από τους Πολίτες για τις αρμοδιότητες/ υπηρεσίες της **Ι.Μ.**
- Ηλεκτρονική διαχείριση υποθέσεων με τη χρήση ενός συστήματος διαχείρισης υποθέσεων (Case Management) το οποίο θα επιτρέπει τη συνεργατική διαχείριση υποθέσεων (Collaborative Case Management) μεταξύ των υπηρεσιών της **Ι.Μ.**
- Ηλεκτρονική Διαχείριση/ Διακίνηση Εγγράφων μεταξύ των των υπηρεσιών της **Ι.Μ.** και αυτόματη πρωτοκόλλησή τους δίχως να απαιτείται η υπηρεσιακή τους μετακίνηση και αποστολή και η χειροκίνητη πρωτοκόλλησή τους (χρήση web πρωτοκόλλου) και η πλήρης και καθολική καθιέρωση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων ηλεκτρονικών εγγράφων προς απάντηση των αιτημάτων πολιτών.
- Συστηματική εξαγωγή διοικητικής πληροφόρησης και υποστήριξη των διαδικασιών λήψης αποφάσεων, μέσα από τη συγκέντρωση, ανάλυση και παρουσίαση δεδομένων και μεταδεδομένων που προέρχονται από το πληροφοριακό σύστημα που θα υλοποιηθεί.

Βασικό συστατικό στοιχείο των επιχειρησιακών λειτουργιών της **Ι.Μ.** αποτελεί η παραγωγή και η ασφαλής, έγκυρη και έγκαιρη διακίνηση της πληροφορίας. Κατά κανόνα, η πληροφορία των εσωτερικών διαδικασιών και υποθέσεων της **Ι.Μ.**, αποτυπώνεται σε έγγραφα (ηλεκτρονικά ή

συμβατικά), που αποτελούν τον φορέα (carrier) επί του οποίου αποτυπώνονται όλα τα δεδομένα και μεταδεδομένα που απαιτούνται για την λήψη αποφάσεων. Η απρόσκοπτη, άμεση και ασφαλής παραγωγή, διαχείριση και διακίνηση εγγράφων αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση τόσο για την προώθηση του σκοπού της **I.M.**, όσο και για την αποτελεσματική και άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών.

Παράλληλα, η λογική οργάνωση των εγγράφων και των ενεργειών που εκτελούνται επ' αυτών τυποποιεί μια σειρά από διαδικασίες προδιαγεγραμμένης διαχείρισης και διακίνησης πληροφορίας εντός της **I.M.**, από χρήστες με διαφορετικούς ρόλους και αρμοδιότητες και μοντελοποιεί τη διαχείριση υποθέσεων/ φακέλων στις οποίες εντάσσονται τα συγκεκριμένα έγγραφα και οι επ' αυτών ενέργειες.

Το προκηρυσσόμενο σύστημα θα πρέπει να καλύπτει τις απαιτήσεις διαχείρισης και διακίνησης όλων των παραγόμενων ή παραλαμβανόμενων από όλες τις υπηρεσίες της **I.M.**, εγγράφων (εξερχομένων και εισερχομένων), για ολόκληρο τον κύκλο ζωής των εγγράφων αυτών. Η αναλυτική αποτύπωση των υπηρεσιών της **I.M.** και η κατανομή του στελεχιακού δυναμικού καθώς και κάθε άλλο απαραίτητο στοιχείο θα δοθεί στον Ανάδοχο κατά την φάση εκπόνησης της μελέτης εφαρμογής.

Το λογισμικό θα πρέπει να εγκατασταθεί κεντρικά, σε υπολογιστικό και δικτυακό εξοπλισμό που θα διαθέσει ο Ανάδοχος. Η λύση του αναδόχου θα πρέπει να περιλαμβάνει υποδομές virtualization. Η πρόσβαση στο λογισμικό και τις λειτουργίες θα πρέπει να γίνεται με τη χρήση των πιο δημοφιλών γνωστών συμβατικών σύγχρονων Web Browsers και να παρέχει στον χρήστη ένα απλό και φιλικό περιβάλλον εργασίας.

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει όλους τους συνηθισμένους τύπους εγγράφων (εισερχόμενο, εξερχόμενο, σχέδιο, εσωτερική αλληλογραφία) και να παρέχει τη δυνατότητα διαχείρισης των εγγράφων ανάλογα με τον τύπο του κάθε εγγράφου σε ολόκληρο τον κύκλο ζωής του. Ειδικότερα, θα πρέπει να υποστηρίζει με πληρότητα τις ακόλουθες βασικές λειτουργίες:

(α) Διαχείριση και διακίνηση εισερχομένων εγγράφων

Τα εισερχόμενα έγγραφα είναι έγγραφα σε φυσική ή ψηφιακή μορφή, τα οποία παραλαμβάνονται από την **I.M.**, καταχωρούνται κεντρικά και διακινούνται εντός της **I.M.**. Θα πρέπει να υποστηρίζεται ο πλήρης κύκλος ζωής εισερχόμενων εγγράφων σε όλα τα στάδιά του, περιλαμβανομένων κατ' ελάχιστον της παραλαβής, ψηφιοποίησης, καταχώρησης, πιστοποίησης αυθεντικότητας, τεκμηρίωσης, πρωτοκόλλησης, διακίνησης, χρέωσης, απάντησης, αρχειοθέτησης ενός εισερχομένου εγγράφου.

Ως εισερχόμενα θα πρέπει να αντιμετωπίζονται σε επίπεδο υπηρεσιακής μονάδας και έγγραφα που έχουν παραχθεί εντός της **I.M.**, σε διαφορετική όμως υπηρεσιακή μονάδα και έχουν αποσταλεί στην παραλαμβάνουσα μονάδα μέσω του συστήματος.

(β) Διαχείριση και διακίνηση εξερχομένων εγγράφων

Τα εξερχόμενα έγγραφα είναι έγγραφα που παράγονται εντός της **I.M.** είτε με πρωτοβουλία του συντάκτη τους (οίκοθεν) είτε ως απάντηση σε κάποιο εισερχόμενο έγγραφο. Ο κύκλος ζωής τους ξεκινά αφού έχει ληφθεί η έγκριση επί της καταχώρησής και διακινήσεώς τους και περιλαμβάνει στάδια όπως:

- Ψηφιοποίηση φυσικού εγγράφου, καταχώρηση, πιστοποίηση αυθεντικότητας, τεκμηρίωση, πρωτοκόλληση, διακίνηση εντός του οργανισμού και αποστολή εκτός του οργανισμού.

Ως εξερχόμενα έγγραφα θα πρέπει να αντιμετωπίζονται στο επίπεδο της υπηρεσιακής μονάδας που τα παράγει και έγγραφα που παράγονται από μια υπηρεσιακή μονάδα και έχουν ως τελικούς αποδέκτες υπηρεσιακές μονάδες εντός του οργανισμού (δε διακινούνται εκτός της **I.M.** δηλαδή).

(γ) Δημιουργία, υπογραφή και διακίνηση σχεδίων εγγράφων

Σχέδια εγγράφων είναι εξερχόμενα έγγραφα τα οποία βρίσκονται σε κατάσταση επεξεργασίας από την υπηρεσία και δεν έχουν ακόμα λάβει έγκριση καταχώρησης και διακίνησης. Ο κύκλος ζωής των σχεδίων εγγράφων ξεκινά από την καταχώρηση του σχεδίου – είτε ως οίκοθεν έγγραφο είτε ως απάντηση σε κάποιο εισερχόμενο έγγραφο, περνά μέσα από την ιεραρχία του φορέα για την συλλογή των απαραίτητων υπογραφών και αφού λάβει την υπογραφή του τελικού υπογράφοντα, επιστρέφει στον συντάκτη του για τη μετατροπή του σε εξερχόμενο έγγραφο προς αποστολή. Ο Ανάδοχος στη λύση του θα πρέπει να συμπεριλάβει τη δυνατότητα της ψηφιακής υπογραφής των σχεδίων εγγράφων μέσα από την γραφική διεπαφή χρήστη, χωρίς την απαίτηση για χρήση τρίτου λογισμικού προς ένθεση της ψηφιακής υπογραφής στο έγγραφο.

(δ) Δημιουργία και διακίνηση εγγράφων που δεν διακινούνται εκτός του οργανισμού

Εκτός της δυνατότητας διαχείρισης και διακίνησης εισερχομένων, εξερχομένων και σχεδίων εγγράφων, το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση και διακίνηση εγγράφων που παράγονται σε μια υπηρεσιακή μονάδα του οργανισμού και δεν εξέρχονται του οργανισμού. Τα έγγραφα αυτά θα πρέπει πρωτοκολλούνται μόνο με ρητή επιλογή του χρήστη, ενώ κατά τα λοιπά θα πρέπει να διεκπεραιώνονται ως εξερχόμενα στην υπηρεσιακή μονάδα που τα παράγει και ως εισερχόμενα στην υπηρεσιακή μονάδα που τα παραλαμβάνει.

(ε) Διαχείριση φακέλων υποθέσεων

Ομάδες εγγράφων (εισερχόμενα, σχέδια, εξερχόμενα, εσωτερικά) που αφορούν μια συγκεκριμένη **υπόθεση της υπηρεσίας** θα πρέπει να αντιμετωπίζονται ως ενιαία σύνολα με σαφείς προδιαγραφές αναφορικά με:

- Τα είδη των εγγράφων που τυπικά εμπλέκονται σε μια υπόθεση.
- Τις χρονικές ακολουθίες με τις οποίες δυνητικά νέα έγγραφα οφείλουν να προστίθενται σε μια υπόθεση καθώς και προθεσμίες που πρέπει να τηρούνται στη χρονική αυτή ακολουθία.
- Τους διακριτούς ρόλους χρηστών που εμπλέκονται με διακριτές αρμοδιότητες στη διεκπεραίωση των διακριτών ειδών εγγράφων μιας υπόθεσης.

Οι υποθέσεις τυποποιούν συγκεκριμένες διαδικασίες που εκτελούνται εντός της **I.M.**. Στο πλαίσιο του παρόντος έργου θα γίνει η σχετική παραμετροποίηση του προσφερόμενου συστήματος για να καλύψει τουλάχιστον 6 διαδικασίες:

- Έκδοση άδειας γάμου.
- Έκδοση άδειας βάπτισης.
- Έκδοση διαζυγίου.
- Έκδοση πιστοποιητικού ελευθερογαμίας

- Έκδοση Απόφασης Μητροπολιτικού Συμβουλίου.
- Προμήθεια Αγαθού ή υπηρεσίας

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα προσθήκης και άλλων διαδικασιών – υποθέσεων, στο μέλλον, από τον Φορέα.

(στ) Δυνατότητες διαχείρισης του συστήματος

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να διαθέτει περιβάλλον διαχείρισης. Η αναλυτική περιγραφή των απαιτούμενων λειτουργιών του περιβάλλοντος διαχείρισης παρουσιάζεται στην §Α.3.5.

(ζ) Υποβολή – διαχείριση και παρακολούθηση αιτημάτων πολιτών και επιχειρήσεων

Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει σε τρίτους, τη δυνατότητα υποβολής ενός αιτήματος μέσω κατάλληλης φόρμας ή μέσω κατάλληλου ηλεκτρονικού εγγράφου, την εκκίνηση εξυπηρέτησης μιας υπόθεσης με βάση το αίτημα αυτό και την παρακολούθηση με διάφανο τρόπο της εξέλιξης της διεκπεραίωσης της υπόθεσης από τον ενδιαφερόμενο που υπέβαλε το αίτημα. Τα είδη των αιτημάτων θα πρέπει να ανταποκρίνονται στις διαδικασίες που θα υλοποιούνται από το πληροφοριακό σύστημα.

(η) Εξαγωγή συγκεντρωτικών στοιχείων διακίνησης εγγράφων & διεκπεραίωσης υποθέσεων και αναφορών

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει σε επίπεδο παραγωγής αναφορών – στατιστικών στοιχείων να υποστηρίζει μηχανισμό παραγωγής δυναμικών αναφορών ανά υπηρεσία και ανά χρήστη του συστήματος. Ο μηχανισμός αυτός θα πρέπει 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 προχωρήσει σε επίδειξη του συστήματος και των λειτουργιών του ενώπιον της ΕΔΔΑΠ, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο κατά τη διάρκεια διενέργειας και αξιολόγησης του σχετικού διαγωνισμού.

A.3.1.1.3 Ειδικά χαρακτηριστικά υπηρεσιών ψηφιοποίησης

Οι υπηρεσίες ψηφιοποίησης συμπεριλαμβάνουν τα κάτωθι συστατικά στοιχεία:

- Εκπόνηση Μελέτης Παραγωγής στην οποία θα γίνει
 - Ανάλυση των Επιχειρησιακών, Λειτουργικών και Τεχνικών Απαιτήσεων.
 - Αξιολόγηση Υλικού προς Ψηφιοποίηση.
 - Περιγραφή τεχνικών και διαδικασιών παραγωγής περιεχομένου (ψηφιοποίηση (scanning) – τεκμηρίωση και καταχώρηση (data entry)).
 - Ανάλυση Μεθοδολογίας ελέγχου, αποσφαλμάτωσης και αποδοχής ποιότητας.

- Οριστικοποίηση του σχήματος δομής δεδομένων, λαμβάνοντας υπόψη τη λειτουργικότητα της Εφαρμογής Διαχείρισης Εκκλησιαστικής Ακίνητης Περιουσίας της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Αθηνών (βλ. σχετικά <http://iaath.gr/index.php/2012-05-18-10-32-28/2003-l-r>) και κατασκευή Συστήματος Καταχώρησης ψηφιακών εγγράφων και ψηφιοποιημένων εγγράφων για την προσωρινή ψηφιακή αρχειοθέτησή τους
- Την Ψηφιοποίηση και προσωρινή Ψηφιακή Αρχειοθέτηση Φακέλων Εκκλησιαστικής Ακίνητης Περιουσίας.
- Την Ψηφιοποίηση και προσωρινή Ψηφιακή Αρχειοθέτηση Φακέλων Ιστορικού Αρχείου.

Αναλυτικότερα, στις υποχρεώσεις του Αναδόχου, στο πλαίσιο του Έργου, περιλαμβάνονται τα εξής:

- ψηφιοποίηση εγγράφων,
- εισαγωγή των παραγόμενων δεδομένων σε προσωρινό σύστημα καταχώρησης με ταυτόχρονη διασύνδεση των εγγράφων των φακέλων στις εγγραφές που αντιστοιχούν,
- έλεγχοι ορθότητας καταχώρησης δεδομένων, ποιότητας ψηφιοποίησης εγγράφων και διορθώσεις λαθών.

Αναφορικά με τον όγκο και τα επιμέρους τεχνικά χαρακτηριστικά των προς ψηφιοποίηση εγγράφων ισχύουν τα εξής:

A. ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Στο φυσικό αντικείμενο του έργου συμπεριλαμβάνονται υπηρεσίες ψηφιοποίησης επιλεγμένων εγγράφων για 900 εκκλησιαστικά ακίνητα ($\pm 20\%$), τα οποία αναλύονται ως εξής:

- 600 αγροτεμάχια
- 300 ακίνητα κάθε είδους πλην αγροτεμαχίων

Για το σύνολο των ανωτέρω ακινήτων θα πραγματοποιηθούν οι εξής εργασίες:

- Σάρωση σχεδίων και εγγράφων, καθαρισμός θορύβου και αποθήκευση.
- Καταχώρηση περιγραφικών στοιχείων (ταυτότητα) καθώς και του Κτηματολογικού Αριθμού (ΚΑΕΚ) του ακινήτου (εφόσον υπάρχει).
- Καταχώρηση και συσχέτιση με το αντίστοιχο αρχείο, βασικών μεταδεδομένων για το σύνολο των **παραγωγικά χρήσιμων** τεκμηρίων, ήτοι των εγγράφων που είναι απαραίτητα για την αποδοτική διαχείριση του εκάστοτε ακινήτου (π.χ. ενδεικτικά αναφέρεται ότι από το σύνολο 10 ή περισσότερων μισθώσεων ενός ακινήτου, οι ανωτέρω εργασίες θα υλοποιηθούν μόνο για τις τρεις πλέον πρόσφατες μισθώσεις).

Η συγκεκριμένη προσέγγιση προϋποθέτει τη διενέργεια κατάλληλης προεργασίας για την απομόνωση του παραγωγικά χρήσιμου τεκμηριωτικού υλικού που αφορά:

- στο **δικαίωμα κυριότητας/ χρήσης** (συμβόλαια, πράξεις παραχώρησης, κληροδοτήματα, κλπ),
- στη **χωροθέτηση** (τοπογραφικά διαγράμματα, κατόχεις, κλπ) και
- στην **αξιοποίηση** των εκκλησιαστικών ακινήτων (μισθωτήρια συμβόλαια, πράξεις παραχώρησης, κλπ),

Ειδικότερα, κάθε ακίνητο εκ του συνόλου των 900 ($\pm 20\%$) ακινήτων που εμπίπτουν στο φυσικό αντικείμενο του έργου, ο όγκος υλικού τεκμηρίωσης προς ψηφιοποίηση υπολογίζεται σε περίπου 20 τεκμήρια ανά ακίνητο, τα οποία αναλύονται σε μονάδες κοστολόγησης ως ακολούθως:

- Σελίδες Α4: 90.000 ($\pm 20\%$) σελίδες, εκ των οποίων 20% (18.000 σελίδες $\pm 20\%$) αφορούν σε παλαιά τεκμήρια που απαιτούν ειδικό χειρισμό,
- Σχέδια & χάρτες (έως Α0): 1.8 σχέδια – χάρτες ($\pm 20\%$),
- Καταχωρήσεις δεδομένων (data entry): 600.000 χαρακτήρες ($\pm 20\%$).

Τα στοιχεία αναφοράς που είναι σημαντικό να τηρούνται προκειμένου να επιτευχθεί βέλτιστη αξιοποίηση των τεκμηρίων είναι τα εξής:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗΣ

- Δήμος (διοικητική διαίρεση)
- Δημοτικό Διαμέρισμα (διοικητική διαίρεση)
- Κοινοτικό Διαμέρισμα (διοικητική διαίρεση)
- Οικισμός
- Ενορία
- Περιοχή/ Τοπωνύμιο
- Θέση/ Ο.Τ (οικοδομικό τετράγωνο)
- Οδός και αριθμός

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ - ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ

- Ονομασία κτήματος (ακινήτου)
- Επωνυμία Εκκλησιαστικού Φορέα (με εξειδικεύσεις σε επίπεδο αρμόδιας υπηρεσίας για την έκδοση αποφάσεων)
- Διάταγμα Διαχωρισμού (Διαχωρισμός μοναστηριακής περιουσίας σε διατηρητέα και ρευστοποιητέα)
 - ΦΕΚ (δημοσίευσης του διατάγματος διαχωρισμού)
 - Εκποιητέα περιουσία (ή ακίνητο ή κτήμα)
 - Ρευστοποιητέα περιουσία
 - Διατηρητέα περιουσία
 - Μοναστηριακή περιουσία
 - Αύξων Αριθμός Ακινήτου στο Δ/μα διαχωρισμού ή στο ΦΕΚ
- Διάγραμμα (χρονολογία, ονοματεπώνυμο μηχανικού, Α.Σ. (αριθμός σχεδίου)
- ΚΑΕΚ (Κτηματολογικός Αριθμός Εθνικού Κτηματολογίου)
- Κτηματολογικό απόσπασμα
- Δικαιώματα
 - Ονοματεπώνυμο κατόχου, καταπατητή, εμφυτευτή, αγρολήπτη, κλπ
 - Ονοματεπώνυμο αγοραστή, πωλητή, μισθωτή, ενοικιαστή)

- Εκποίηση (πώληση) εκκλησιαστικού ακινήτου (Συμβιβαστικά και Δια δημοπρασίας κατόπιν πλειστηριασμού).
- Ανταλλαγή
- Δωρεά
- Κληρονομιά (Αποδοχή κληρονομιάς)
- Αγορά
- Αριθμός φακέλου εκποίησης, δωρεάς, αγοράς, κληρονομιάς
- Στοιχεία Συμβολαίου (αριθμός, χρονολογία, συμβολαιογράφος και έδρα αυτού)
 - Είδος και χαρακτήρας ακινήτου ή κτήματος (αγρός, οίκημα, οικόπεδο, άμπελος, ελαιώνας, υδρόμυλος, λιβάδι, μεταλλεία, λατομεία, ιχθυοτροφεία, αστικό, αγροτικό, δασικό, χορτολιβαδικό, αγροδασόκτημα)
 - Απαλλοτρίωση Υπ. Γεωργίας
 - Ρυμοτομία (πράξη αναλογισμού και αποζημίωσης)
 - Διανομή Υπ. Γεωργίας
 - Υπέρ Ιδιοκτήτου ή Υπέρ Ι. Μονής (αριθμός κληροτεμαχίου)
 - Απόφαση Επιτροπής Απαλλοτριώσεων
 - Απαλλοτρίωση Υπ. Κοινωνικής Πρόνοιας ή Επ. Αποκαταστάσεως προσφύγων
 - Σύμβαση έτους 1952 Δημοσίου με Εκκλησία της Ελλάδος (ΦΕΚ 289Α/)
 - Συμπληρωματικές αυτής Συμβάσεις μεταξύ Ελλ. Δημοσίου και Ε.Ε.
 - Δικαστική απόφαση (αριθμός, έτος, Δικαστήριο περί αναγνώρισης εμπράγματος δικαιώματος (κυριότητας, νομής, κατοχής, κάρπωσης κλπ)
 - Περί αναγνώρισης δικαιούχου αποζημίωσης εξ απαλλοτριώσεως ή ρυμοτομίας
 - Περί αναγνώρισης κληρονόμων αποβιώσαντος ιερομονάχου ή μοναχής.
 - Εμβαδό ακινήτου, πράξη κυριότητας.

Β. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

Η Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων διαθέτει ένα από τα σημαντικότερα ιστορικά αρχεία που τηρούνται σήμερα επί Ελληνικού εδάφους. Το αναλυτικό περιεχόμενο του Ιστορικού Αρχείου της Ι.Μ., τα επιμέρους συστατικά του στοιχεία (ποσοτικά και ποιοτικά), καθώς και οι συνθήκες διαφύλαξης και πρόσβασης σε αυτό αποτυπώνονται αναλυτικά στην §C.5 κατωτέρω.

Επί του εν λόγω συνόλου των τεκμηρίων που συνιστούν σήμερα το Ιστορικό Αρχείο της **Ι.Μ.**, ο όγκος υλικού τεκμηρίωσης προς ψηφιοποίηση στο πλαίσιο τπου παρόντος Έργου υπολογίζεται σε μονάδες κοστολόγησης ως ακολούθως:

- Σελίδες Α4 (λυτές και βιβλιόδετες): 20.000 (±20%) σελίδες, εκ των οποίων 10% (2.000 σελίδες ±20%) θα αφορούν σε παλαιά τεκμήρια που απαιτούν ειδικό χειρισμό. Τα εν λόγω τεκμήρια, για λόγους αρχειοθέτησης και καταλογογράφησης ενδέχεται να διατρέχουν το σύνολο των τηρούμενων υποαρχείων και θα εξειδικευτούν εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής στο πλαίσιο εκπόνησης της Μελέτης Παραγωγής.
- Καταχωρήσεις δεδομένων (data entry): 200.000 χαρακτήρες (±20%).

Πέραν των ανωτέρω ενεργειών, οι οποίες αναμένεται να συμβάλουν στην πιλοτική προστασία και ανάδειξη ενός τμήματος του Ιστορικού Αρχείου της **I.M.**, μέσω του έργου αναμένεται να δημιουργηθούν οι κατάλληλες προϋποθέσεις προκειμένου να διασφαλιστεί:

- η αυτάρκεια του φορέα σε κατάλληλες υποδομές ψηφιοποίησης και
- η συνέχεια των δραστηριοτήτων ψηφιοποίησης του Ιστορικού Αρχείου **I.M.** με ίδια μέσα του Φορέα, μετά τη λήξη του παρόντος έργου.

Έτσι, στο φυσικό αντικείμενο του έργου συμπεριλαμβάνεται η προμήθεια ενός (1) scanner A3 και τριών (3) σταθμών εργασίας με λειτουργικό σύστημα..

Οι τεχνικές προδιαγραφές των ως άνω στοιχείων εξοπλισμού και λογισμικού που θα προμηθεύσει ο Ανάδοχος στο πλαίσιο της παρούσας, παρουσιάζονται στους Πίνακες Συμμόρφωσης της §C.3 κατωτέρω.

A.3.2 Απαιτήσεις Αρχιτεκτονικής Συστήματος

A.3.2.1 Γενικές Αρχές Σχεδιασμού

Οι γενικές αρχές που θα διέπουν το σύνολο των εφαρμογών – υποσυστημάτων που θα **αναπτυχθούν** σε λειτουργικό και τεχνολογικό επίπεδο είναι:

1. Η γενική φιλοσοφία των συστημάτων 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:
 - ομαλή συνεργασία και λειτουργία μεταξύ των επιμέρους εφαρμογών και υποσυστημάτων του συστήματος,
 - δικτυακή συνεργασία μεταξύ εφαρμογών ή/και συστημάτων τα οποία βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα,
 - αρμονική συνεργασία και λειτουργία μεταξύ συστημάτων και λειτουργικών εφαρμογών διαφορετικών προμηθευτών,
 - επεκτασιμότητα των συστημάτων και εφαρμογών,
 - φορητότητα (portability) των εφαρμογών,
 - εύκολη επέμβαση στη λειτουργικότητα των εφαρμογών (συντηρησιμότητα – maintainability).
2. **Αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική** του συστήματος, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων λογισμικού ή εξοπλισμού.
3. **Ανοικτό περιβάλλον** ως προς τη μεταφορά και ανταλλαγή δεδομένων με άλλα συστήματα. Αυτό προϋποθέτει την αξιοποίηση/ παραμετροποίηση προτύπων XML για τη μοντελοποίηση των δεδομένων και των συνοδευτικών τους εγγράφων τα οποία ανταλλάσσονται στο πλαίσιο των υπηρεσιών που θα υλοποιηθούν, καθώς και την τεκμηρίωση όλων των σχημάτων δεδομένων και μεταδεδομένων που θα χρησιμοποιούνται από τις νέες ψηφιακές υπηρεσίες.
4. Χρήση Τεχνολογικών προτύπων – Portability, ώστε οι τεχνολογίες που θα χρησιμοποιηθούν για την υλοποίηση της πληροφοριακής υποδομής θα πρέπει να είναι συμβατές με διεθνώς αναγνωρισμένα τεχνολογικά πρότυπα (π.χ. HTML, XML, LDAP, κ.λπ.)

5. Εξασφάλιση **πλήρους λειτουργικότητας** μέσω του εσωτερικού δικτύου (intranet) και του Διαδικτύου (Internet) όπου αυτό απαιτείται.
6. Τα **εργαλεία ανάπτυξης, συντήρησης και διαχείρισης των εφαρμογών** που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει είναι συμβατά με το σύνολο του λογισμικού υποδομής που θα προσφερθεί από τον Ανάδοχο.
7. **Μηνύματα λαθών** (error messages) στην ελληνική γλώσσα και ειδοποίηση των χρηστών με όρους οικείους προς αυτούς.
8. Διασφάλιση της **πληρότητας, ακεραιότητας, εμπιστευτικότητας και ασφάλειας** των δεδομένων των εφαρμογών.
9. **Πλήρης τεκμηρίωση** του κώδικα που θα αναπτυχθεί στο πλαίσιο του έργου για την υλοποίηση των υπηρεσιών, καθώς και απεριόριστη πρόσβαση της Αναθέτουσας Αρχής στον κώδικα αυτό.

A.3.2.2 Λογική Αρχιτεκτονική Συστήματος

Το μοντέλο ανάπτυξης και λειτουργίας που θα εφαρμοστεί θα είναι πλατφόρμα **Web n-tier**. Θα πρέπει να στηρίζεται σε αρχιτεκτονική κατ' ελάχιστον 3 επιπέδων (3-tier architecture), η οποία περιλαμβάνει:

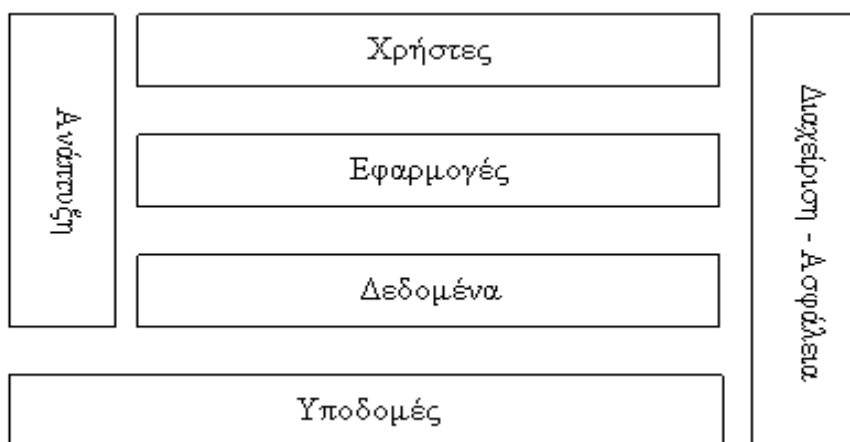
- Το **επίπεδο χρηστών** (client tier / presentation tier / User Interaction), που είναι υπεύθυνο για τη διεπαφή με τον τελικό χρήστη και την παρουσίαση των δεδομένων. Η πρόσβαση των χρηστών στις διαθέσιμες υπηρεσίες θα είναι μέσω μιας ενιαίας τεχνολογικά πλατφόρμας, όπου θα παρέχονται στο χρήστη δυνατότητες ταυτοποίησης - προσωποποίησης και εξουσιοδοτημένης πρόσβασης. Το συγκριμένο επίπεδο θα πρέπει να υλοποιηθεί με ενιαία ώριμη τεχνολογικά πλατφόρμα ώστε να είναι εύκολη η επέκτασή της με νέα λειτουργικότητα.
- 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.
- 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 φυσική αρχιτεκτονική αυτών. Την πλατφόρμα της λογικής αρχιτεκτονικής ολοκληρώνουν τα κατακόρυφα επίπεδα :

- **Επίπεδο ασφαλείας** (Security): Αφορά την υποδομή ασφαλείας που θωρακίζει το σύστημα, 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, προστασίας δεδομένων από διαρροές και εκτενούς λειτουργικότητας αναφορών για θέματα που σχετίζονται με την ασφάλεια του συστήματος.

- **Επίπεδο διαχείρισης (Management):** Αφορά την παρεχόμενη λειτουργικότητα διαχείρισης η οποία θα επιτρέπει στο διαχειριστή να επιβλέπει την λειτουργία όλων των επιπέδων της αρχιτεκτονικής από το δυνατόν πιο ενιαίο web-based περιβάλλον και θα μπορεί να προβαίνει σε διαχειριστικές ενέργειες αλλά και εργασίες ανίχνευσης προβλημάτων μέσα από το περιβάλλον αυτό.
- **Επίπεδο ανάπτυξης (Development):** Αφορά τα εργαλεία αλλά και πλαίσια ανάπτυξης με τα οποία θα αναπτυχθούν τα παρεχόμενα υποσυστήματα αλλά και μέσω των οποίων η λειτουργικότητα των συστημάτων θα επεκτείνεται.

Το ακόλουθο σχήμα αποτυπώνει τη λογική της αρχιτεκτονικής 3 επιπέδων:



A.3.2.3 Φυσική Αρχιτεκτονική Συστήματος

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει την προμήθεια, εγκατάσταση και παραμετροποίηση του απαραίτητου κεντρικού και περιφερειακού εξοπλισμού, καθώς και του αντίστοιχου λογισμικού συστήματος, σύμφωνα με τα κατωτέρω:

- δύο (2) servers τελευταίας τεχνολογίας, με λειτουργικό σύστημα
- δύο (2) switches
- εργασίες δικτύωσης δέκα (10) θέσεων εργασίας με τις εφαρμογές του συστήματος.

Οι εξυπηρετητές θα αναλαμβάνουν το transactional processing στη βάση δεδομένων και θα λειτουργούν σε διάταξη active-passive, για λόγους failover. Ο Ανάδοχος πρέπει να προσφέρει και αντίστοιχο λογισμικό Βάσης Δεδομένων και ανάλογες άδειες που θα υποστηρίζει την ζητούμενη αρχιτεκτονική και θα καλύπτει καθολικά το σύστημα που θα προσφέρει. Όλη η σχετική εγκατάσταση θα γίνει με τη λογική παροχής εικονικών μηχανών από τους φυσικούς εξυπηρετητές, ώστε σε επόμενη φάση να είναι δυνατή η μεταφορά της σε κάποιο από τα κέντρα δεδομένων του Ελληνικού Δημοσίου. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να προσφερθεί από τον Ανάδοχο σχετικό λογισμικό virtualization για όλο το σύστημα φυσικών εξυπηρετητών που θα αποτελεί την κεντρική υποδομή υποστήριξης του συστήματος.

Οι ποσότητες και τεχνικές προδιαγραφές των στοιχείων εξοπλισμού και λογισμικού που θα προμηθεύσει ο Ανάδοχος στο πλαίσιο της παρούσας, παρουσιάζονται στους Πίνακες Συμμόρφωσης της §C.3 κατωτέρω.

Ο υποψήφιος ανάδοχος στην τεχνική προσφορά καλείται να σχεδιάσει και παρουσιάσει την προτεινόμενη φυσική αρχιτεκτονική της προσφερόμενης λύσης ώστε να καλύπτονται οι απαιτήσεις

της προτεινόμενης λογικής αρχιτεκτονικής καθώς και οι απαιτήσεις διαθεσιμότητας και απόκρισης που περιγράφονται στην παρούσα. Η αρχιτεκτονική λύση που θα επιλεγεί, πρέπει υποχρεωτικά να περιγραφεί αναλυτικά στην Τεχνική Πρόσφορά, όπου θα παρουσιαστούν τόσο τα συστατικά στοιχεία της λύσης, όσο και επιμέρους χαρακτηριστικά του εξοπλισμού που θα χρησιμοποιηθεί.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει όλο τον περιφερειακό και κεντρικό εξοπλισμό που ρητά απαιτείται, καθώς και οποιοδήποτε άλλον απαραίτητο εξοπλισμό που θα υποστηρίξει την προτεινόμενη από αυτόν λύση και την ολοκλήρωση της δομής του υπολογιστικού συστήματος.

A.3.3 Τεχνολογίες και σχέδιο υλοποίησης Έργου

Το σύστημα θα πρέπει να παραδοθεί πλήρως παραμετροποιημένο στις ανάγκες της **I.M**. Η παραμετροποίηση αφορά στην αναγνώριση και υλοποίηση των υποσυστημάτων που μπορούν με κατάλληλη τροποποίηση να ικανοποιήσουν το σύνολο των λειτουργικών απαιτήσεων της παρούσας.

Οι γενικές αρχές που θα διέπουν το σύνολο των εφαρμογών – υποσυστημάτων που θα αναπτυχθούν σε λειτουργικό και τεχνολογικό επίπεδο είναι:

1. Λειτουργία των επιμέρους εφαρμογών, 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 χρήστες των εφαρμογών με στόχο την:
 - επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής ομοιομορφίας στις διεπαφές μεταξύ των διαφόρων υποσυστημάτων και στον τρόπο εργασίας τους,
 - επιλογή κοινών και φιλικών τρόπων παρουσίασης, όσον αφορά στις διεπαφές των χρηστών με τις εφαρμογές.
2. Δυνατότητα Χρήσης διαδεδομένου συστήματος διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων (RDBMS) για την ευκολία διαχείρισης του αναμενόμενου μεγάλου όγκου δεδομένων, τη δυνατότητα δημιουργίας πολλαπλών αναφορών για τα διάφορα επίπεδα διοίκησης, την αυξημένη διαθεσιμότητα του συστήματος και τη δυνατότητα ελέγχου των προσβάσεων στα δεδομένα με χρήση υπηρεσιών καταλόγου συμβατών με το πρωτόκολλο LDAP. Θα πρέπει να διασφαλίζονται:
 - ανοικτό περιβάλλον ανάπτυξης εφαρμογών,
 - ανοικτά τεκμηριωμένα και δημοσιευμένα συστήματα διεπαφής με προγράμματα τρίτων,
 - ανοικτά πρωτόκολλα επικοινωνίας,
 - ανοικτό περιβάλλον ως προς τη μεταφορά και ανταλλαγή δεδομένων με άλλα συστήματα.
3. Για τη διαλειτουργικότητα μεταξύ των υποσυστημάτων και ετερογενών συστημάτων απαιτείται η χρήση υπηρεσιών ιστού (Web Services) με τις τεχνολογίες REST ή SOAP.
4. Απαιτείται η βάση δεδομένων που θα υποστηρίζει το σύστημα να ελαχιστοποιεί την επανάληψη της πληροφορίας μέσω τεχνικών κανονικοποίησης (normalization).
5. Χρήση γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας (GUI) του χρήστη για την αποδοτική χρήση των εφαρμογών και την ευκολία εκμάθησής τους.

6. Απαιτείται η μέγιστη δυνατή παραμετρικότητα κατά την ανάπτυξη των εφαρμογών του συστήματος έτσι ώστε να μην απαιτείται επέμβαση στον πηγαίο κώδικα όταν μεταβάλλεται κάποια παράμετρος λειτουργίας όπως για παράδειγμα, προσθήκη νέων τύπων εγγράφων, μεταβολή θεματικών κατηγοριοποιήσεων, αλλαγές στο οργανόγραμμα. Ο διαχειριστής του συστήματος θα μπορεί να μεταβάλει όλες τις παραμέτρους μέσω μίας εύχρηστης φόρμας σε κάθε εφαρμογή.
7. Η υλοποίηση της πληροφοριακής υποδομής θα πρέπει να βασιστεί σε σύγχρονες τεχνολογίες, προκειμένου να εξασφαλιστεί η ανθεκτικότητά της στο χρόνο. Παράλληλα, θα πρέπει αυτές οι τεχνολογίες να είναι δοκιμασμένες και ώριμες, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αξιοπιστία της προτεινόμενης λύσης.
8. Εξασφάλιση ικανοποιητικών χρόνων απόκρισης. Οι επιθυμητοί χρόνοι απόκρισης είναι διαφορετικοί κατά περίπτωση, όμως σε γενικές γραμμές υπάρχει η απαίτηση να μην αναγκάζεται ο χρήστης να κοιτάζει την οθόνη του υπολογιστή περιμένοντας τα αποτελέσματα. Στην περίπτωση ειδικών χρονοβόρων λειτουργιών, ο χρήστης θα πρέπει να ενημερώνεται με κατάλληλα οπτικά μέσα ότι βρίσκεται σε εξέλιξη επεξεργασία ώστε να μην νομίσει ότι το σύστημα δεν αποκρίνεται (π.χ. σχετικό ενημερωτικό μήνυμα προόδου και ανάγκης αναμονής για απόκριση).
9. Τεκμηρίωση του συστήματος στην ελληνική γλώσσα μέσω της αναλυτικής περιγραφής των λειτουργιών των εφαρμογών. 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).
10. Αξιοποίηση της τεχνολογίας server consolidation και virtualization και πιο συγκεκριμένα λειτουργία των συστημάτων που θα αναπτυχθούν σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtual machines).

Δεδομένου ότι το σύστημα απευθύνεται σε μεγάλο αριθμό χρηστών με ποικιλία ως προς τον βαθμό εξοικείωσής τους στην χρήση Η/Υ, η εφαρμογή θα πρέπει να πληροί κατ' ελάχιστον τις ακόλουθες προδιαγραφές:

1. Απαιτείται να είναι **εύχρηστο και φιλικό**, σε **εργονομικό περιβάλλον**. Το κάθε πεδίο που απαιτεί συμπλήρωση πρέπει να περιγράφεται σαφώς και να παρέχεται βοήθεια με παραδείγματα, ενώ, όπου επιτρέπεται, πρέπει να υπάρχει λίστα τιμών για ελαχιστοποίηση τυπογραφικών λαθών ή αυτόματη δυνατότητα συμπλήρωσης με επιλογή από ήδη καταχωρημένα δεδομένα.
2. Απαιτείται στο επίπεδο κάθε φόρμας να διενεργούνται **έλεγχοι ορθότητας** των στοιχείων που εισάγονται με βάση την επιχειρησιακή ή κοινή λογική. Ο χρήστης θα ενημερώνεται αμέσως και σαφώς για το λάθος του ώστε να το διορθώνει. Όλα τα αριθμητικά δεδομένα και οι ημερομηνίες πρέπει να βρίσκονται εντός λογικών ορίων και θα πρέπει να ζητείται προσοχή και επιβεβαίωση μέσω μηνύματος για ασυνήθιστα αποκλίνουσες τιμές.
3. Απαιτείται **ακρίβεια** και **σαφήνεια** των **μηνυμάτων** προς τον υποβάλλοντα. Αόριστα ή γενικόλογα μηνύματα δεν είναι επιθυμητά, καθώς επιβαρύνουν κάθετα την τεχνική υποστήριξη. Πρέπει να ληφθεί ιδιαίτερη μέριμνα για την αποφόρτιση της τεχνικής υποστήριξης των χρηστών.

A.3.4 Προδιαγραφές Λειτουργικών Ενοτήτων (Υποσυστημάτων, Εφαρμογών)

A.3.4.1 Λειτουργική Ενότητα 1 (ΛΕ1): Υποβολή και Υποδοχή αιτημάτων πολιτών

Πρόκειται για τη Λειτουργική Ενότητα που θα πρέπει να μπορεί να υποστηρίξει ένα ιδιαίτερα διευρυμένο φάσμα λειτουργιών της **I.M.** που σχετίζονται με την εξωστρέφειά της και τις συναλλαγές της με τους πολίτες.

Μέσα από τα υποσυστήματα της ΛΕ1, θα μπορούν οι συναλλασσόμενοι να καταθέτουν ηλεκτρονικά οποιαδήποτε αίτηση. Για την κατάθεση της αίτησης, ο συναλλασσόμενος θα πρέπει προηγουμένως να έχει εγγραφεί και πιστοποιηθεί στο σύστημα. Επιθυμητό είναι η διαδικασία εγγραφής και πιστοποίησης να αξιοποιεί τη χρήση ονόματος/ κωδικού χρήστη και, συμπληρωματικά, τη χρήση ψηφιακού πιστοποιητικού χαλαρής ή σκληρής αποθήκευσης, συμβατού με την υποδομή δημοσίου κλειδιού (PKI) του Ελληνικού Δημοσίου. Επιθυμητή είναι και η πιστοποίηση χρήστη σε δύο στάδια με τη χρήση μηνύματος SMS ή ειδικής εφαρμογής στο κινητό του συναλλασσόμενου.

Εφόσον κάνει ο συναλλασσόμενος εισαγωγή στο σύστημα θα καλείται να επιλέξει το είδος της αίτησης. Το σύστημα θα του εμφανίζει την κατάλληλη φόρμα, ανάλογα με την αίτηση που επέλεξε ο συναλλασσόμενος. Η φόρμα αυτή θα μπορεί να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από τον πολίτη και στη συνέχεια να τυπώνεται. Με τον τρόπο αυτό θα τηρούνται ηλεκτρονικά όλα τα στοιχεία της αίτησης στη βάση δεδομένων του συστήματος. Το σύστημα θα εμφανίζει επίσης στο συναλλασσόμενο τα δικαιολογητικά που απαιτούνται να προσκομιστούν μαζί με την αίτηση.

Ανάλογα με την αίτηση που επέλεξε ο συναλλασσόμενος θα βλέπει τη λίστα με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κατηγοριοποιημένα όπως αναφέρονται παρακάτω, ενημερώνοντάς τον για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν από τη δική του πλευρά για κάθε κατηγορία δικαιολογητικού όπως φαίνεται παρακάτω:

- **Δικαιολογητικά Τύπου Α:** Δικαιολογητικά που υποβάλλονται με φυσική παρουσία στην υπηρεσία.
- **Δικαιολογητικά Τύπου Β:** Δικαιολογητικά που αναζητούνται με ευθύνη της I.M. από την εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία. Εάν απαιτείται για κάποιο δικαιολογητικό ή επί πλέον πληροφορία, προκειμένου να ενεργοποιηθεί η αναζήτηση, αυτή θα ζητείται από το συναλλασσόμενο στο σημείο αυτό.
- **Δικαιολογητικά Τύπου Γ:** Ηλεκτρονική συμπλήρωση υπεύθυνης δήλωσης, με προσυμπληρωμένο το κείμενο που απαιτείται.
- **Δικαιολογητικά Τύπου Δ:** Δικαιολογητικά που μεταφορτώνονται από τον χρήστη – αιτούντα (uploaded) σε ηλεκτρονική μορφή, με ή χωρίς ψηφιακή υπογραφή από την υπηρεσία που το έχει εκδώσει.

A.3.4.1.1 Υποσύστημα Υποβολής και Υποδοχής αιτημάτων (ΥΣ.1-1)

Το Υποσύστημα θα ενεργοποιείται από τη σύνταξη της αίτησης και την υποβολή της με ταυτόχρονη προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών. Αφού πρωτοκολληθεί η αίτηση, πραγματοποιείται ο έλεγχος των δικαιολογητικών.

Εφόσον πραγματοποιηθεί ηλεκτρονικός έλεγχος και ενημέρωση του ενδιαφερομένου για τις ελλείψεις που έχει ο ηλεκτρονικός του φάκελος (και θα δημιουργείται στο σύστημα η σχετική υπόθεση), θα δίνονται (ηλεκτρονικά) οδηγίες για τα στοιχεία που πρέπει να προσκομίσει ή να υποβάλει ηλεκτρονικά.

Μέρος Α: Αντικείμενο και Προδιαγραφές Έργου

Η υλοποίηση των διαδικασιών ελέγχου δικαιολογητικών και αξιολόγησης της αίτησης θα διενεργείται από κατάλληλο υποσύστημα της λειτουργικής ενότητας 2 (ΛΕ2), το οποίο περιγράφεται σε επόμενη παράγραφο. Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας ο συναλλασσόμενος θα ενημερώνεται μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την εξέλιξη του αιτήματός του, ενώ θα μπορεί διαρκώς να παρακολουθεί την κατάσταση της αίτησης και να συμπληρώνει συμπληρωματικά στοιχεία που ζητούνται από την υπηρεσία.

Εκτός από την υποδομή για την υποβολή και υποδοχή αιτημάτων, το υποσύστημα αυτό θα διαθέτει προς τρίτους, κατάλληλη δημόσια προσβάσιμη γραφική διεπαφή για τη διακρίβωση της αυθεντικότητας των πιστοποιητικών ή των αδειών που εκδίδονται από το σύστημα. Μέσα από τη διεπαφή αυτή, μη εγγεγραμμένοι χρήστες του συστήματος, χρησιμοποιώντας ένα μοναδικό αναγνωριστικό από το ψηφιακό ή έντυπο πιστοποιητικό θα μπορούν να αντλούν και να προβάλλουν στοιχεία του πιστοποιητικού που επαληθεύουν την αυθεντικότητά του και πιστοποιούν την ταυτότητα του κατόχου του (αυτού εις το όνομα του οποίου έχει εκδοθεί).

Επισημαίνεται ότι, όπως προαναφέρθηκε, το σύστημα, εκτός των αιτημάτων πολιτών, θα χειρίζεται με αντίστοιχο τρόπο και επιλεγμένες αιτήσεις ενεργοποίησης εσωτερικών διαδικασιών (π.χ. εισηγήσεις προς Έκδοση Αποφάσεων Μητροπολιτικού Συμβουλίου, Εγκρίσεις Προμηθειών, κλπ).

Παρακάτω παρατίθεται κατάλογος των αιτημάτων/ διαδικασιών που θα υποβάλλονται μέσω του Υποσυστήματος ηλεκτρονικά:

Περιγραφή Υπηρεσίας	Στοιχεία αποτελέσματος (δεδομένα εξόδου)	Επίπεδο ηλεκτρονικοποίησης Υπηρεσίας
1. Έκδοση Άδειας Γάμου	Έκδοση Πιστοποιητικού ψηφιακά υπογεγραμμένου και Ενημέρωση / Παραλαβή του μέσω web, email ή SMS	4
2. Έκδοση Άδειας Βάπτισης	Έκδοση Άδειας ψηφιακά υπογεγραμμένης και Ενημέρωση / Παραλαβή της μέσω web, email ή SMS	4
3. Έκδοση Διαζυγίου	Έκδοση Άδειας ψηφιακά υπογεγραμμένης και Ενημέρωση / Παραλαβή της μέσω web, email ή SMS	4
4. Έκδοση Πιστοποιητικού ελευθερογαμίας	Έκδοση Πιστοποιητικού ψηφιακά υπογεγραμμένης και Ενημέρωση / Παραλαβή της μέσω web, email ή SMS	4
5. Έκδοση Απόφασης Μητροπολιτικού Συμβουλίου	Έκδοση Απόφασης ψηφιακά υπογεγραμμένης και Ενημέρωση / Παραλαβή της μέσω web, email ή SMS	4
6. Έγκριση Αιτήματος Προμηθειών (αγαθών ή υπηρεσιών)	Έκδοση Έγκρισης ψηφιακά υπογεγραμμένης και Ενημέρωση / Παραλαβή της μέσω web, email ή SMS	4

A.3.4.2 Λειτουργική Ενότητα 2: «Ολοκληρωμένο Περιβάλλον Διαχείρισης Υποθέσεων, Εγγράφων, Ψηφιακής Υπογραφής και Πρωτοκόλλου».

Η συγκεκριμένη λειτουργική ενότητα περιλαμβάνει υποσυστήματα που παρέχουν με ενοποιημένο και ομογενοποιημένο τρόπο σε όλες τις υπηρεσιακές μονάδες της **Ι.Μ.**, ένα ολοκληρωμένο σύνολο υπηρεσιών διαχείρισης υποθέσεων, διαχείρισης και διακίνησης εγγράφων, διαχείρισης πρωτοκόλλησης και ψηφιακών υπογραφών, τα οποία διαλειτουργούν και τα οποία υποδέχονται τα πάσης φύσης αιτήματα με τη μορφή έγκυρων θεσμικά ψηφιακών εγγράφων, δημιουργώντας τις κατά περίπτωση υποθέσεις (cases).

A.3.4.2.1 Υποσύστημα Πιστοποίησης, Καταχώρησης, χρέωσης και διακίνησης εισερχομένου εγγράφου (ΥΣ.2-1)

Το συγκεκριμένο ΥΣ ομαδοποιεί και οργανώνει λειτουργίες πιστοποίησης, καταχώρησης, χρέωσης και διακίνησης εισερχόμενων εγγράφων.

Ως εισερχόμενο έγγραφο ορίζεται ένα φυσικό ή ψηφιακό έγγραφο που παραλαμβάνεται με αυτόματο τρόπο ή με ευθύνη συγκεκριμένου υπαλλήλου, καταχωρείται και πρωτοκολλείται στο σύστημα, αποστέλλεται στην κατάλληλη ή στις κατάλληλες υπηρεσιακές μονάδες, διακινείται προς χειριστή ή χειριστές που πρέπει να ενημερωθούν ή να ενεργήσουν επ' αυτού ή τίθεται στο αρχείο.

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την καταχώρηση και διεκπεραίωση εισερχόμενων εγγράφων. Συνοπτικά, για τα εισερχόμενα έγγραφα θα πρέπει να υποστηρίζονται οι παρακάτω τυπικές διαδικασίες διεκπεραίωσης:

A.3.4.2.1.1 Παραλαβή, Ψηφιοποίηση και Τεκμηρίωση Εγγράφου

Τα εισερχόμενα έγγραφα σε ψηφιακή μορφή θα πρέπει λαμβάνονται μέσω μεταφόρτωσης από το σύστημα αρχείων του χρήστη, μέσω λήψης από fax server και μέσω λήψης από mail server. Στα μεταδεδομένα του εισερχομένου θα πρέπει να καταχωρείται υποχρεωτικά ο αποστολέας του εγγράφου, ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία αποστολής, καθώς και όλα τα μεταδεδομένα που θα κριθούν σκόπιμο από την **Ι.Μ.**, λαμβάνοντας υπόψη τις αρχές του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ).

A.3.4.2.1.2 Πρωτοκόλληση Εγγράφου

Με την καταχώρηση ενός εισερχομένου εγγράφου θα πρέπει αυτό να πρωτοκολλείται αυτόματα.

Κατά τη διάρκεια της Μελέτης Εφαρμογής θα πραγματοποιηθεί από τον Ανάδοχο καταγραφή και ομογενοποίηση της ορολογίας που χρησιμοποιείται για τις διάφορες λειτουργίες και διεργασίες στις εφαρμογές Ηλ. Πρωτοκόλλου.

A.3.4.2.1.3 Πιστοποίηση αυθεντικότητας εγγράφου

Ο καταχωρητής κάνοντας χρήση ψηφιακής συσκευής σκληρής αποθήκευσης πιστοποιητικών (Ασφαλής Διάταξη Δημιουργίας Υπογραφής - ΑΔΔΥ), υπογράφει ψηφιακά το ψηφιακό αντίγραφο που έχει καταχωρήσει, πιστοποιώντας ότι το αντίγραφο αυτό είναι πιστό από το πρωτότυπο που παρελήφθη. Με τον τρόπο αυτόν διασφαλίζεται η μη μεταβολή του παραληφθέντος εγγράφου στο διηνεκές. Η διαδικασία της ψηφιακής υπογραφής θα πρέπει να γίνεται μέσα από τον Web Browser του χρήστη, χωρίς την απαίτηση για χρήση τοπικά εγκατεστημένων εφαρμογών και χωρίς ο χρήστης να εγκαταλείπει τη γραφική διεπαφή του συστήματος, με τον ίδιο για όλες τις περιπτώσεις

τρόπο, ανεξάρτητα από τη μορφή του αρχικά παραληφθέντος ψηφιακού αρχείου του εισερχομένου εγγράφου.

Επίσης είναι απαραίτητο να υποστηρίζεται και η περίπτωση στην οποία δεν διαθέτουν όλοι οι χρήστες συσκευές σκληρής αποθήκευσης πιστοποιητικών. Ο ανάδοχος θα πρέπει στην προσφορά του να παρουσιάσει και σενάριο λειτουργίας που να καλύπτει και την περίπτωση αυτή.

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει απευθείας προσθήκη ψηφιακής υπογραφής στους διαφόρους κόμβους της διακίνησης του εγγράφου. Η μορφή της ψηφιακής υπογραφής περιγράφεται αναλυτικά στην υπουργική απόφαση ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 (ΦΕΚ Β' 1317/2012), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Επίσης, θα πρέπει να υποστηρίζεται η επισύναψη ήδη ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων, ενσωματώνοντας μηχανισμό αναγνώρισης της ψηφιακής υπογραφής.

A.3.4.2.1.4 Αποστολή, χρέωση και επιστροφή εγγράφου

Τη διαδικασία καταχώρησης και πρωτοκόλλησης θα ακολουθεί διαδικασία διακίνησης και διεκπεραίωσης του εγγράφου. Πιο συγκεκριμένα, ο καταχωρητής θα 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 κατ' αρχήν σε ένα ή περισσότερα τμήματα και ακολούθως στους καθ' ύλην αρμόδιους υπαλλήλους – χειριστές με συγκεκριμένη εντολή διεκπεραίωσης.

A.3.4.2.1.5 Απάντηση σε εισερχόμενο

Ένα είδος εντολής προς διεκπεραίωση είναι η απάντηση. Στην περίπτωση αυτή, ο χειριστής που χρεώνεται το έγγραφο θα πρέπει να μπορεί να συντάξει σχέδιο εγγράφου προς απάντηση του εισερχομένου και να το καταχωρήσει στο σύστημα. Το έγγραφο αυτό θα πρέπει να λάβει τις ψηφιακές υπογραφές των προϊσταμένων στην ιεραρχία, να επιστρέψει στο συντάκτη για ενσωμάτωση των σχολίων και στη συνέχεια να παραχθεί ακριβές αντίγραφο το οποίο να φέρει την ψηφιακή υπογραφή του συντάκτη του εγγράφου ή του τελικού υπογράφοντος. Το έγγραφο αυτό θα πρωτοκολλείται αυτόματα ως εξερχόμενο και θα ακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης εξερχομένων εγγράφων. Η εφαρμογή πρέπει να υποστηρίζει όλες τις γνωστές και συχνά χρησιμοποιούμενες μορφές εγγράφων (π.χ. doc, docx, pdf, xls κ.λπ.).

A.3.4.2.1.6 Αρχαιοθέτηση εισερχομένου και άλλες ενέργειες

Ένα δεύτερο είδος εντολής προς διεκπεραίωση είναι η αρχαιοθέτηση του εισερχομένου εγγράφου. Από τη στιγμή της αρχαιοθέτησής του δεν μπορεί να επέλθει καμία μεταβολή στο αρχαιοθετημένο έγγραφο.

Πέρα από τις τυποποιημένες ενέργειες επί εγγράφων, οι χρήστες θα πρέπει να μπορούν να ορίζουν και άλλες ενέργειες που δεν διεξάγονται μέσω του συστήματος και να μπορούν να σημαίνουν τις ενέργειες αυτές ως εκτελεσθείσες ή μη, προσθέτοντας κατάλληλη τεκμηρίωση / επεξήγηση.

A.3.4.2.1.7 Παρακολούθηση της κατάστασης του εγγράφου

Κάθε εισερχόμενο έγγραφο μπορεί να διαβιβαστεί σε περισσότερες από μία διευθύνσεις ή τμήματα της **I.M**. Σε κάθε μια από αυτές τις υπηρεσιακές μονάδες, ο χειρισμός του εγγράφου θα γίνεται από διαφορετικό χειριστή και το έγγραφο θα βρίσκεται σε διαφορετική κατάσταση (λ.χ. χρεωμένο, απαντήθηκε, κλπ). Το σύστημα θα πρέπει να προσφέρει άμεση οπτική εικόνα της κατάστασης

στην οποία βρίσκεται το κάθε έγγραφο σε κάθε μια από τις υπηρεσιακές ομάδες στις οποίες έχει διαβιβαστεί.

A.3.4.2.2 Υποσύστημα Δημιουργίας, καταχώρησης, έγκρισης και διακίνησης εξερχομένου εγγράφου και εσωτερικού εγγράφου (ΥΣ.2-2)

Το Υποσύστημα αναλαμβάνει να ομαδοποιεί και να οργανώνει λειτουργίες δημιουργίας, καταχώρησης, έγκρισης και διακίνησης εξερχόμενων και εσωτερικών εγγράφων, εγγράφων δηλαδή που δημιουργούνται από κάποια υπηρεσιακή μονάδα του οργανισμού και προορίζονται είτε για αποστολή και εκτός οργανισμού ή για αποστολή σε υπηρεσιακές μονάδες εντός του οργανισμού. Για τα έγγραφα αυτά θα πρέπει να υποστηρίζονται οι παρακάτω διαδικασίες διεκπεραίωσης:

A.3.4.2.2.1 Δημιουργία και Τεκμηρίωση Εγγράφου

Ο χειριστής του συστήματος, αφού δημιουργήσει το έγγραφο σε ψηφιακή μορφή (π.χ. έγγραφο του Word) θα προχωρεί στην καταχώρησή του στο σύστημα συμπληρώνοντας τα κατάλληλα για κάθε τύπο εγγράφου μεταδεδομένα. Το σύστημα θα πρέπει να διασφαλίζει την μέγιστη δυνατή ευκολία στην καταχώρηση αυτών των μεταδεδομένων από τον χρήστη ενσωματώνοντας έξυπνο μηχανισμό δυναμικής εμφάνισης των επιλογών ανά τύπο και είδος εγγράφου. Με το όρο **έγγραφο** νοούνται τόσο τα διαβιβαστικά όσο και τα επισυναπτόμενα που μπορεί να είναι απαραίτητα, που μπορεί να έχουν όλες τις γνωστές μορφές αρχείων (π.χ. doc, docx, xls, xlsx, pdf κ.λπ.)

Στα μεταδεδομένα του εξερχομένου θα πρέπει να καταχωρείται υποχρεωτικά ο τίτλος, το είδος του εγγράφου και οι παραλήπτες του, είτε αυτοί βρίσκονται εντός οργανισμού είτε πρόκειται για τρίτους, καθώς και όλα τα μεταδεδομένα που θα κριθούν σκόπιμο από την υπηρεσία.

Στην περίπτωση που οι παραλήπτες του εγγράφου είναι εκτός της ιεραρχικής δομής της **I.M.**, τότε θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα καταχώρησης, εκτός του ονόματος του παραλήπτη, και της ηλεκτρονικής του διεύθυνσης (e-mail). Η διαδικασία καταχώρησης στοιχείων παραληπτών που δεν ανήκουν στον οργανισμό θα πρέπει να στηρίζεται στη διαχείριση κατάλληλου τέτοιου αρχείου, ενώ είναι επιθυμητή και η δυνατότητα διασύνδεσης με CRM σύστημα για τη διαχείριση των στοιχείων των εξωτερικών αποδεκτών.

A.3.4.2.2.2 Πρωτοκόλληση Εγγράφου

Η πρωτοκόλληση των εξερχόμενων και εσωτερικών εγγράφων θα πρέπει να πραγματοποιείται αυτόματα από το σύστημα. Η πρωτοκόλληση εγγράφων εσωτερικής διακίνησης θα πρέπει να γίνεται μόνο μετά από ρητή επιλογή του χρήστη.

A.3.4.2.2.3 Πιστοποίηση αυθεντικότητας εγγράφου

Ο καταχωρητής, κάνοντας χρήση ψηφιακής συσκευής «σκληρής» αποθήκευσης πιστοποιητικών (Ασφαλής Διάταξη Δημιουργίας Υπογραφής - ΑΔΔΥ), υπογράφει ψηφιακά το ψηφιακό 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 Web Browser 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.

Και εδώ επιθυμητό είναι, να υποστηρίζεται και η περίπτωση στην οποία δεν διαθέτουν όλοι οι χρήστες συσκευές σκληρής αποθήκευσης πιστοποιητικών. Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει στην προσφορά του να παρουσιάσει όλα τα σχετικά σενάρια.

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει απευθείας προσθήκη ψηφιακής υπογραφής στους διαφόρους κόμβους της διακίνησης του εγγράφου. Η μορφή της ψηφιακής υπογραφής περιγράφεται αναλυτικά στην υπουργική απόφαση ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 (ΦΕΚ Β' 1317/2012), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Επίσης, θα πρέπει να υποστηρίζεται η επισύναψη ήδη ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων.

A.3.4.2.2.4 Διακίνηση – Αποστολή Εγγράφου

Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα αποστολής του εξερχόμενου εγγράφου στους παραλήπτες του. Εφόσον κάποιοι από τους παραλήπτες του εγγράφου ανήκουν στην ιεραρχία της **I.M.**, τότε το σύστημα θα πρέπει να δημιουργεί αντίγραφο του εγγράφου για καθέναν από τους εσωτερικούς παραλήπτες και να πραγματοποιείται αυτόματη πρωτοκόλληση του εγγράφου (ως εισερχομένου πλέον στους παραλήπτες).

Παράλληλα θα πρέπει να αποθηκεύεται και το ψηφιακό αρχείου του εξερχομένου εγγράφου.

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει και την αυτόματη αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τους εξωτερικούς παραλήπτες, εφόσον έχει καταχωρηθεί το e-mail τους, με επισυναπτόμενο το ψηφιακό αρχείου του εγγράφου.

Τόσο για την περίπτωση της διακίνησης μέσα από το πληροφοριακό σύστημα, όσο και για την περίπτωση της διακίνησης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη χρήση αποδείξεων παραλαβής/ ανάγνωσης του εγγράφου. Η πληροφορία αυτή θα πρέπει να χρονοσημαίνεται και να ενσωματώνεται στη βάση δεδομένων και να χρησιμοποιείται ως αποδεικτικό παραλαβής του εγγράφου από τον παραλήπτη του.

A.3.4.2.2.5 Αρχαιοθέτηση εξερχομένου και άλλες ενέργειες

Ένα δεύτερο είδος εντολής προς διεκπεραίωση είναι η αρχαιοθέτηση του εξερχόμενου εγγράφου. Από τη στιγμή της αρχαιοθέτησής του και μετά σε μια υπηρεσιακή ομάδα δεν μπορεί να επέλθει καμία μεταβολή στο αρχαιοθετημένο έγγραφο.

Για όλα τα εξερχόμενα έγγραφα, θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα παρακολούθησης της διακίνησης του εγγράφου εντός του φορέα από τους χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα.

A.3.4.2.2.6 Παρακολούθηση της κατάστασης του εγγράφου

Όπως για τα εισερχόμενα, έτσι και για τα εξερχόμενα έγγραφα (ή τα έγγραφα που διακινούνται εντός της **I.M.**) θα πρέπει να δίνεται από το σύστημα 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.

A.3.4.2.3 Υποσύστημα Δημιουργίας, διακίνησης, έγκρισης και υπογραφής σχεδίου εγγράφου (ΥΣ.2-3)

Η συγκεκριμένη λειτουργική ενότητα ομαδοποιεί και οργανώνει λειτουργίες δημιουργίας, διακίνησης, έγκρισης και υπογραφής σχεδίων εγγράφου, εγγράφων δηλαδή που δημιουργούνται

από κάποια υπηρεσιακή μονάδα του οργανισμού ως σχέδια, διακινούνται εντός της ιεραρχίας για τη συλλογή των απαραίτητων υπογραφών και μετατρέπονται εν τέλει σε εξερχόμενα έγγραφα για αποστολή.

Για τα σχέδια εγγράφων θα πρέπει να υποστηρίζονται οι παρακάτω διαδικασίες διεκπεραίωσης:

A.3.4.2.3.1 Δημιουργία και Τεκμηρίωση Εγγράφου

Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα σε οποιονδήποτε χρήστη του συστήματος να δημιουργήσει ένα έγγραφο τύπου «σχέδιο εγγράφου».

Ο χειριστής του συστήματος, αφού δημιουργήσει το έγγραφο σε ψηφιακή μορφή (π.χ. έγγραφο του Word) θα προχωρεί στην καταχώρησή του στο σύστημα συμπληρώνοντας τα κατάλληλα για τον συγκεκριμένο τύπου εγγράφου μεταδεδομένα. Το σύστημα θα πρέπει να διασφαλίζει την μέγιστη δυνατή ευκολία στην καταχώρηση αυτών των μεταδεδομένων από τον χρήστη ενσωματώνοντας έξυπνο μηχανισμό δυναμικής εμφάνισης των επιλογών ανά τύπο και είδος εγγράφου.

Στα μεταδεδομένα του σχεδίου εγγράφου θα πρέπει να καταχωρείται υποχρεωτικά ο τίτλος, το είδος του εγγράφου, το ψηφιακό αρχείο και ο τελικός υπογράφων, καθώς και όλα τα μεταδεδομένα που θα κριθούν σκόπιμο από την υπηρεσία, λαμβάνοντας υπόψη τις αρχές του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ).

A.3.4.2.3.2 Πιστοποίηση αυθεντικότητας σχεδίου εγγράφου – υπογραφή συντάκτη

Ο καταχωρητής κάνοντας χρήση ψηφιακής συσκευής σκληρής αποθήκευσης πιστοποιητικών (ΑΔΔΥ), υπογράφει ψηφιακά το ψηφιακό 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 Web Browser 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.

Επίσης, επιθυμητό είναι, να υποστηρίζεται και η περίπτωση στην οποία δεν διαθέτουν όλοι οι χρήστες συσκευές σκληρής αποθήκευσης πιστοποιητικών.

A.3.4.2.3.3 Διακίνηση Σχεδίου Εγγράφου προς συλλογή υπογραφών

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας δημιουργίας του σχεδίου εγγράφου από τον συντάκτη του ξεκινά η διαδικασία διακίνησης του εγγράφου εντός της ιεραρχίας για τη συλλογή των απαραίτητων υπογραφών.

Ο συντάκτης του εγγράφου αποστέλλει το έγγραφο στην επόμενη ιεραρχικά ομάδα, από την οποία θα πρέπει να υπογραφεί.

Σε κάθε στάδιο της διακίνησης 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 γραφική διεπαφή του συστήματος διαχείρισης εγγράφων, χωρίς την απαίτηση για εγκατάσταση και χρήση οποιασδήποτε desktop εφαρμογής (λ.χ. office, acrobat, κλπ). Η ψηφιακή υπογραφή θα πρέπει να χρησιμοποιεί αποκλειστικά ψηφιακά πιστοποιητικά σκληρής

αποθήκευσης σε usb tokens ή smart cards, συμβατά με την υποδομή δημόσιου κλειδιού που διατηρεί η Αρχή Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου.

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 διασφαλίζεται η πλήρης αποτύπωση των παρεμβάσεων επί του σχεδίου εγγράφου καθόλη 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 επιστρέφεται στον συντάκτη του για την μετατροπή του σε εξερχόμενο, το οποίο στη συνέχεια ακολουθεί την πορεία εξερχόμενου εγγράφου και την παραγωγή ακριβούς αντιγράφου.

A.3.4.2.3.4 Μετατροπή σχεδίου εγγράφου σε εξερχόμενο (παραγωγή ακριβούς αντιγράφου)

Όταν ένα σχέδιο εγγράφου επιστρέφεται στον συντάκτη του από τον τελικό υπογράφοντα, τότε το σύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας του αντίστοιχου εξερχόμενου εγγράφου. Θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα στον συντάκτη του εγγράφου να δημιουργεί το τελικό έγγραφο, να το υπογράφει ψηφιακά, πιστοποιώντας έτσι ότι το έγγραφο αυτό αποτελεί το αποτέλεσμα της εσωτερικής διαβούλευσης που πραγματοποιείται κατά τη διακίνηση του σχεδίου στην ιεραρχία και να δημιουργεί το αντίστοιχο εξερχόμενο έγγραφο. Το έγγραφο αυτό θα λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και στη συνέχεια θα αντιμετωπίζεται από το σύστημα ως εξερχόμενο, ακολουθώντας την αντίστοιχη ροή εργασίας.

A.3.4.2.4 Υποσύστημα Διαχείρισης Υποθέσεων (ΥΣ2-4)

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση υποθέσεων που χειρίζεται η **I.M.**

Για τη διαχείριση των διαφόρων υποθέσεων, η προσφερόμενη λύση 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 της **I.M.**, από χρήστες με διαφορετικούς ρόλους και αρμοδιότητες και μοντελοποιεί τη διαχείριση υποθέσεων στις οποίες εντάσσονται τα συγκεκριμένα έγγραφα και οι επ' αυτών ενέργειες.

Κατά το χαρακτηρισμό ενός εισερχόμενου ή/και εξερχόμενου εγγράφου ως σχετικό και συμπεριλαμβανόμενο σε μια «υπόθεση», θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα προσδιορισμού ομοειδών «υποθέσεων» ή εγγράφων, με κριτήρια όπως η γεωγραφική περιοχή, το συναφές αντικείμενο, κλπ. Επίσης με κριτήριο την ημερομηνία έκδοσης ή πρωτοκόλλησης ενός εγγράφου που ανήκει σε μια «υπόθεση», πρέπει να δίνεται η δυνατότητα παρακολούθησης της χρονικής ροής της εξέλιξης μιας «υπόθεσης» (ιστορικό εγγράφων).

Στα βασικά στοιχεία μοντελοποίησης ενός φακέλου υπόθεσης θα πρέπει να περιλαμβάνονται:

(α) Τα είδη των εγγράφων που προβλέπονται από τη διαδικασία διεκπεραίωσης της συγκεκριμένης υπόθεσης.

(β) Η χρονική ακολουθία ένταξης εγγράφων συγκεκριμένων τύπων στην υπόθεση. Η ακολουθία αυτή δεν θα πρέπει να είναι κατ' ανάγκη γραμμική ούτε και απόλυτα δεσμευτική. Αντίθετα, θα πρέπει να επιτρέπει προσαρμόσιμο χειρισμό της υπόθεσης, ώστε αυτός να ανταποκρίνεται σε μη προβλέψιμες συνθήκες και καταστάσεις.

(γ) Οι αρμοδιότητες συγκριμένων χρηστών (βάσει ρόλου και θέσης στην ιεραρχία της **I.M.**) πάνω στην προσθήκη ή το χειρισμό συγκεκριμένων τύπων εγγράφων που ενσωματώνονται στην υπόθεση.

(δ) Μεταδεδομένα που αποδίδονται στον ίδιο το φάκελο της υπόθεσης και βοηθούν στην αποτύπωση χαρακτηριστικών όπως: κατάσταση της υπόθεσης, γεωγραφικός προσδιορισμός, κ.ο.κ.

Η προσφερόμενη λύση θα πρέπει να ενσωματώνει μηχανισμό προβολής της κατάστασης της υπόθεσης και να καθιστά διαθέσιμη την πληροφορία αυτή στο σύστημα υποδοχής αιτημάτων. Επιπλέον, θα πρέπει να περιέχει κατάλληλη υποδομή διαχείρισης και επέκτασης των φακέλων υποθέσεων και των πεδίων μεταδεδομένων ανά φάκελο τουλάχιστον σε επίπεδο βάσης δεδομένων.

Η επιλογή των διαδικασιών – υποθέσεων που θα υποστηριχτούν μέσα από το πληροφοριακό σύστημα θα γίνει στη φάση εκπόνησης της μελέτης εφαρμογής. Ο Ανάδοχος σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή θα επιλέξουν τις διαδικασίες και θα ορίσουν τα είδη εγγράφων που συνδέονται με αυτές, τις ροές συγκέντρωσης και διακίνησης των εγγράφων αυτών και τα μεταδεδομένα που θα τηρούνται σε επίπεδο φακέλων υποθέσεων.

Σε κάθε περίπτωση, το υποσύστημα αυτό θα χρησιμοποιείται για τη διεκπεραίωση των αιτημάτων που υποβάλλονται μέσω του Κέντρου Υποβολής και Υποδοχής αιτημάτων (ΛΕ1).

A.3.4.2.5 Υποσύστημα Διαχείρισης οργανογράμματος υπηρεσιών, αρμοδιοτήτων και ρόλων χρηστών και ομάδων, τιμών μεταδεδομένων εγγράφων (ΥΣ.2-5)

Το ΥΣ.2-5 αναφέρεται στο περιβάλλον διαχείρισης του συστήματος και συγκεκριμένα στη διαχείριση του οργανογράμματος υπηρεσιών, των χρηστών και των ρόλων τους καθώς και στη διαχείριση των τιμών των μεταδεδομένων που χρησιμοποιούνται στα έγγραφα.

Στις παραγράφους που ακολουθούν περιγράφονται συνοπτικά οι λειτουργικές απαιτήσεις για κάθε τμήμα του υποσυστήματος διαχείρισης.

A.3.4.2.5.1 Διαχείριση Οργανογράμματος Υπηρεσιών

Θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα διαχείρισης μίας υπηρεσίας στο οργανόγραμμα των υπηρεσιών της **I.M.** μέσα από web based διεπαφή, ενσωματωμένη στο προσφερόμενο σύστημα.

Έτσι θα πρέπει να υποστηρίζονται τα ακόλουθα:

- Δυνατότητα διαχείρισης της ιεραρχικής δομής ενός φορέα μέσα από εύχρηστο interface.
- Δημιουργία νέας υπηρεσίας και τοποθέτησή της σε συγκεκριμένο σημείο στο οργανόγραμμα.

- Τροποποίηση των στοιχείων μίας υπηρεσίας, όπως στοιχεία προϊσταμένου, όνομα υπηρεσίας κλπ.
- Μετακίνηση υπηρεσίας στο οργανόγραμμα.
- 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.

A.3.4.2.5.2 Διαχείριση Μεταδεδομένων Εγγράφων

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα διαχείρισης των τιμών των μεταδεδομένων των εγγράφων υποστηρίζοντας τις ακόλουθες δυνατότητες:

- Δημιουργία νέας οντότητας μεταδεδομένων.
- Επεξεργασία (προσθήκη/ τροποποίηση/ διαγραφή) τιμών μεταδεδομένων.
- Διαγραφή οντοτήτων μεταδεδομένων.

Είναι επιθυμητό το περιβάλλον διαχείρισης του συστήματος να προσφέρει και δυνατότητα διαχείρισης μέρους τουλάχιστον του σχήματος μεταδεδομένων των εγγράφων αλλά και των φακέλων υποθέσεων.

Η διαχείριση του συνόλου των δεδομένων του συστήματος θα πρέπει να πραγματοποιείται από κατάλληλα εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό χρήστες (διαχειριστές) μέσα από αντίστοιχη διεπαφή, η οποία θα ενσωματώνεται στο περιβάλλον της προσφερόμενης εφαρμογής.

Το περιβάλλον διαχείρισης δηλαδή θα αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της συνολικής λύσης, ενισχύοντας έτσι την ομοιογένεια και την ευχρηστία του συστήματος.

A.3.4.3 Λειτουργική Ενότητα 3 : Υποσυστήματα λοιπών υποστηρικτικών λειτουργιών

A.3.4.3.1 Υποσύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης και Αναφορών (Υ/Σ 3-1)

Το υποσύστημα περιλαμβάνει μια σειρά λειτουργιών που αποσκοπούν στη συγκέντρωση και αξιοποίηση διοικητικής πληροφορίας από τη λειτουργία του συστήματος, την επεξεργασία της και την απεικόνιση χρήσιμων αποτελεσμάτων (δείκτες, στατιστικά αποτελέσματα, κατανομές κλπ) που βοηθούν στην παρακολούθηση δράσεων, αποτύπωση της απόδοσης διευθύνσεων και τμημάτων, παρακολούθηση του διοικητικού έργου, έλεγχο οικονομικών δαπανών, λήψη βέλτιστων αποφάσεων κ.α).

Οι πληροφορίες θα συγκεντρώνονται από:

- τα δεδομένα συγκέντρωσης, διαχείρισης και διακίνησης των εγγράφων,
- τα δεδομένα διαχείρισης υποθέσεων,
- τα δεδομένα παραλαβής αιτημάτων και εγγράφων από τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

Σκοπός του υποσυστήματος είναι η κάλυψη των αναγκών για διοικητική πληροφόρηση και η βελτιστοποίηση της διαδικασίας λήψης αποφάσεων, μέσα από τη συγκέντρωση, την ανάλυση και την παρουσίαση δεδομένων που προέρχονται από το σύστημα που θα υλοποιηθεί ή/και από

διαφορετικές πηγές και έχουν διαφορετική διαμόρφωση (format) σε στελέχη που έχουν την αποστολή να εισηγούνται ή/και να λαμβάνουν αποφάσεις.

Ο έλεγχος πρέπει να είναι αποτελεσματικός, επικεντρωμένος στα στατιστικά μεγέθη και να παρέχει πληροφορίες που βοηθούν στην άμεση λήψη αποφάσεων.

Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης λειτουργικής ενότητας, το πληροφοριακό σύστημα θα έχει δυνατότητα άντλησης και σύνθετης επεξεργασίας στοιχείων που τηρούνται στο σύστημα διαχείρισης βάσης δεδομένων των λοιπών υποσυστημάτων. Θα ολοκληρώνεται με εφαρμογές γραφείου και να παρέχει δυνατότητες προσπέλασης μέσω διαδικτύου και τυπικού Web browser.

Με εύχρηστο τρόπο θα πρέπει να γίνεται και η διαχείριση του υποσυστήματος και ο σχεδιασμός διεργασιών άντλησης πληροφοριών από τα πρωτογενή δεδομένα. Το υποσύστημα θα σέβεται τους κανόνες ασφαλείας που διέπουν τα δεδομένα.

Ο Ανάδοχος θα αναλύσει τις ανάγκες για διοικητική πληροφόρηση των χρηστών και θα προσδιορίσει τις διαστάσεις, μετρικές και χρονικές παραμέτρους που θα χρησιμοποιηθούν για την ανάλυση και παρουσίαση των δεδομένων και θα οριστικοποιηθούν κατά τη διάρκεια της Μελέτης Εφαρμογής.

Θα διατεθεί εργαλείο, η χρήση, του οποίου θα γίνεται μέσω browser για την εξαγωγή αναφορών που αφορούν στατιστικά στοιχεία για οντότητες του πληροφοριακού συστήματος όπως έγγραφα, ανατεθείσες εργασίες, κινήσεις εγγράφων, χρήστες, υποθέσεις κλπ.

Τέλος, το προσφερόμενο εργαλείο θα παράγει αναφορές σε διάφορες μορφές ανάλογα με τις απαιτήσεις της περίπτωσης, όπως καταστάσεις κειμένου, αναφορές με γραφήματα, γραφικές πίτες, κοκ. Οι αναφορές θα πρέπει να παράγονται στις παρακάτω μορφές:

- HTML (online μέσα από τον browser).
- PDF.
- MS Word (editable charts).
- Excel (editable charts και δυνατότητα προβολής πρωτογενών δεδομένων).

A.3.4.3.2 Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών (Υ/Σ 3-2)

Το συγκεκριμένο υποσύστημα δίνει τη δυνατότητα διαχείρισης όλων των χρηστών και των επιμέρους υποσυστημάτων.

Θα πρέπει να δίνει τις εξής δυνατότητες:

- Δημιουργίας/ διαγραφής χρήστη
- Τροποποίησης στοιχείων χρήστη
- Τοποθέτηση χρήστη σε υπηρεσία.
- Ενεργοποίησης/ απενεργοποίησης χρήστη για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα
- Δημιουργίας/ διαγραφής ομάδας χρηστών
- Αποστολής μαζικών email σε ομάδα χρηστών ή ατομικού σε μεμονωμένους χρήστες.
- Καταγραφής ιστορικού κινήσεων χρηστών
- Ανάθεση ρόλων σε χρήστη.

Τα είδη των χρηστών του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος χωρίζονται σε τρεις γενικές κατηγορίες:

1. Οι διαχειριστές θα διαχειρίζονται τους λογαριασμούς των χρηστών υποστηρίζοντας τις λειτουργίες των υποσυστημάτων.
2. Οι εσωτερικοί χρήστες εντός της Ι.Μ., οι οποίοι θα διεκπεραιώνουν τα αιτήματα και τις λοιπές εσωτερικές διαδικασίες μέσω του συστήματος,
3. Οι εξωτερικοί χρήστες που θα είναι οι ενδιαφερόμενοι πολίτες που θα μπορούν να χρησιμοποιούν τα υποσυστήματα για την ηλεκτρονική τους εξυπηρέτηση και ενημέρωση.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να περιγράψει αναλυτικά το μηχανισμό διαχείρισης των ρόλων και των χρηστών και τις δυνατότητες διαχείρισης που παρέχονται από το σύστημά του.

A.3.5 Οριζόντιες Προδιαγραφές

Το σύνολο των εφαρμογών του προτεινόμενου συστήματος θα εγκατασταθεί σε υποδομές της **Ι.Μ.** και μελλοντικά πιθανά σε κάποιο άλλο DataCenter της Εκκλησίας της Ελλάδος. Το σύστημα θα έχει την δυνατότητα άμεσης και εύκολης μετεγκατάστασης σε οποιοδήποτε άλλο DataCenter επιλέξει η Αναθέτουσα Αρχή. Σημειώνεται ότι θεωρείται απαραίτητη η χρήση ανοικτών προτύπων, ώστε η διαθεσιμότητα του συστήματος να είναι συνεχής και η μεταφορά του πηγαίου κώδικα, της βάσης δεδομένων των ρυθμίσεων και των παραμέτρων να πραγματοποιηθεί με απόλυτη ασφάλεια και αξιοπιστία.

Για την υλοποίηση του Έργου απαιτείται υψηλός βαθμός ολοκλήρωσης των λειτουργικών ενοτήτων και των υποσυστημάτων σε ενιαίο σύστημα. Είναι επίσης ιδιαίτερα κρίσιμης σημασίας η εγγενής δυνατότητα ολοκλήρωσης των λειτουργικών ενοτήτων/ υποσυστημάτων σε επίπεδο λειτουργικότητας και ενιαίας εισόδου/ταυτοποίησης με χρήση αναγνωριστικού και συνθηματικού και εναλλακτικά με χρήση ψηφιακού πιστοποιητικού για το σύνολο των χρηστών, ενώ ιδιαίτερα κρίσιμη είναι και η ενοποιημένη αντιμετώπιση όλων των λειτουργιών του συστήματος ώστε να αποφεύγεται κάθε επιβάρυνση του τελικού χρήστη με ενέργειες που οφείλονται στο ότι δεν υπάρχει εγγενής ενοποιημένη αρχιτεκτονική των επί μέρους λειτουργικών ενοτήτων.

Επιπρόσθετα απαιτείται η πλήρης οριζόντια διαλειτουργικότητα μεταξύ των λειτουργικών ενοτήτων (υποσυστημάτων) του Έργου.

Κατ' ελάχιστον θα πρέπει να πληρούνται:

- Ενιαία είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα.
- Ενοποιημένη ουρά λήψης αιτημάτων, ενιαία διαχείριση και κωδικοποίηση.
- Ενοποιημένο περιβάλλον διαχείρισης για κάθε ρόλο.

Τέλος, για το σύνολο των πληροφοριών που διαχειρίζεται το σύστημα και αφορούν σε έγγραφα (δεδομένα – μεταδεδομένα) και φακέλους υποθέσεων, θα πρέπει να διατίθεται ενιαία διεπαφή αναζήτησης πληροφορίας. Η διεπαφή αυτή θα πρέπει να υποστηρίζει:

- Αναζητήσεις στα μεταδεδομένα των βασικών οντοτήτων διαχείρισης του συστήματος.
- Αναζητήσεις πλήρους κειμένου στο σώμα των εγγράφων που διαχειρίζεται το σύστημα.
- Εφαρμογή περιορισμών πρόσβασης βάσει ρόλου και θέσης στην ιεραρχία του χρήστη που εκτελεί την αναζήτηση.

A.3.5.1 Διαλειτουργικότητα

Οι εφαρμογές θα πρέπει να υλοποιηθούν με πρότυπα ανοικτής αρχιτεκτονικής, τα οποία θα προσφέρουν τις κατάλληλες διεπαφές (Application Programming Interfaces-APIs), για την ολοκλήρωση και διασύνδεση που απαιτείται από τη διακήρυξη. Οι εφαρμογές θα υποστηρίζουν τις κατάλληλες τεχνολογίες (XML, Web Services), κοκ ώστε να είναι δυνατή η διασύνδεση και επικοινωνία τους στο πλαίσιο λειτουργίας τους.

Στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των εφαρμογών θα πρέπει να ληφθούν υπόψη από τον Ανάδοχο οι κατευθύνσεις διαλειτουργικότητας που αφορούν τη: α) Διασυνδεσιμότητα (Interconnection), β) την Ολοκλήρωση και διαμόρφωση δεδομένων, γ) την Διαχείριση Περιεχομένου και Metadata, δ) την Πρόσβαση Πληροφοριών. Σε περίπτωση που απαιτείται επικοινωνία μεταξύ ετερογενών συστημάτων θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν πρωτόκολλα διαλειτουργικότητας (XML, WSDL, SOAP, REST) για αυτή. Οι επικοινωνίες μεταξύ των επιπέδων θα γίνονται κατά βάση με κλήσεις Web Services μέσω του πρωτοκόλλου SOAP ή του πρωτοκόλλου REST. Αυτό καθιστά το σύστημά άμεσα προσβάσιμο, σε επίπεδο διεπαφής, από οποιοδήποτε τρίτο σύστημα, καλύπτοντας έτσι εγγενώς κάθε υφιστάμενη ή μελλοντική απαίτηση διαλειτουργικότητας.

Σημειώνεται ότι η διαλειτουργικότητα αφορά τις παρακάτω διαστάσεις:

- Οριζόντια, δηλαδή διαλειτουργικότητα μεταξύ των υπό προμήθεια υποσυστημάτων.
- Κάθετη, δηλαδή διαλειτουργικότητα μεταξύ των υπό προμήθεια συστημάτων με τα υφιστάμενα συστήματα του Φορέα.
- Εξωτερική, δηλαδή διαλειτουργικότητα μεταξύ των υπό προμήθεια συστημάτων με εξωτερικά συστήματα τρίτων Φορέων.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στην προσφορά του τις απαιτήσεις και χαρακτηριστικά διαλειτουργικότητας του Έργου, με όσο το δυνατόν μεγαλύτερη σαφήνεια.

A.3.5.2 Πολυκαναλική προσέγγιση

Η Πολυκαναλική προσέγγιση αποτελεί σημαντικό παράγοντα ανάδειξης και παροχής των υπηρεσιών του Έργου. Πιο συγκεκριμένα, ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει το σύνολο των υπηρεσιών που αφορά τους πολίτες μέσω τεχνολογίας Web. Η γραφική διεπαφή των διαφόρων εφαρμογών / υποσυστημάτων θα πρέπει να προσαρμόζεται κατάλληλα όταν ο τελικός χρήστης αποκτά πρόσβαση μέσω φορητής συσκευής. Η απαίτηση αυτή ισχύει όχι μόνο για την πρόσβαση των πολιτών στην υπηρεσία υποβολής και ελέγχου κατάστασης αιτήματος αλλά και για την πρόσβαση των εσωτερικών χρηστών (λ.χ. για αναζήτηση εγγράφων ή εκτέλεση λειτουργιών επί των εγγράφων αυτών, με εξαίρεση την προσθήκη ψηφιακών υπογραφών). Ο υποψήφιος ανάδοχος καλείται να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο καλύπτει την παραπάνω προδιαγραφή.

A.3.5.3 Ανοιχτά Δεδομένα

Οι εφαρμογές που θα αναπτυχθούν θα βασίζονται σε αποδεδειγμένα ώριμες και δοκιμασμένες πλατφόρμες συστημάτων και το σύστημα θα πρέπει να διασφαλίζει ομοιομορφία ώστε να διευκολύνεται η υποστήριξη και συντήρησή του. Το λογισμικό των εφαρμογών θα είναι ανεξάρτητο του λειτουργικού συστήματος του εξυπηρετητή της βάσης δεδομένων.

Η οργάνωση και διάθεση των δεδομένων θα γίνει με τέτοιο τρόπο ώστε να είναι εύκολα επαναχρησιμοποιήσιμα σε άλλες δράσεις του Φορέα. Η διατήρηση των δεδομένων θα γίνεται κάτω από υψηλές απαιτήσεις ασφάλειας τόσο στην αποθήκευση (λήψη τακτικών αντιγράφων ασφάλειας

back-up, λειτουργία εναλλακτικής υποδομής) όσο και στη μεταφορά (χρήση πρωτοκόλλων με κρυπτογράφηση κατά τη μεταφορά κλπ).

A.3.5.4 Απαιτήσεις Ασφάλειας

Κατά το σχεδιασμό του Έργου ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει ειδική μέριμνα και να δρομολογήσει τις κατάλληλες δράσεις για την Ασφάλεια του συστήματος που προδιαγράφει το παρόν Έργο.

Για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των τεχνικών μέτρων ασφαλείας του Έργου, ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει υπόψη του:

- το θεσμικό και νομικό πλαίσιο που ισχύει (π.χ. προστασία των προσωπικών δεδομένων Ν. 2472/97, προστασία των προσωπικών δεδομένων στον τηλεπικοινωνιακό τομέα Ν. 2774/99),
- τις σύγχρονες εξελίξεις στις ΤΠΕ,
- τις βέλτιστες πρακτικές (best practices) στο χώρο της Ασφάλειας στις ΤΠΕ,
- τα επαρκέστερα διατιθέμενα προϊόντα λογισμικού.

Όσον αφορά τα δεδομένα, η διατήρησή τους θα γίνεται κάτω από υψηλές απαιτήσεις ασφαλείας τόσο στην αποθήκευση (λήψη τακτικών αντιγράφων ασφαλείας back-up, λειτουργία εναλλακτικής υποδομής) όσο και στη μεταφορά (χρήση πρωτοκόλλων με κρυπτογράφηση κατά τη μεταφορά κλπ).

Μέσω των εφαρμογών θα πρέπει κατ' ελάχιστο να υποστηρίζονται τα κάτωθι:

- Έλεγχος και ιχνηλάτηση πρόσβασης χρηστών σε επίπεδο συστήματος, εφαρμογής, εγγράφων, βάσεων δεδομένων και αρχείων.
- Ασφαλή διαχείριση, καταχώρηση και κρυπτογράφηση των κωδικών πρόσβασης.
- Δημιουργία καταλόγου εξουσιοδοτημένων φυσικών προσώπων που θα έχουν δικαίωμα πρόσβασης καθώς και διαδικασία ταυτοποίησης και αυθεντικοποίησης.
- Κεντρικό σύστημα διαχείρισης χρηστών και καθορισμού δικαιωμάτων.
- Καθορισμός δικαιωμάτων πρόσβασης σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος, βάσης δεδομένων και εφαρμογών.
- Σύστημα ελέγχου της ακεραιότητας των δεδομένων (data integrity).

A.3.5.5 Απαιτήσεις Ευχρηστίας Συστήματος

Το σχεδιαζόμενο σύστημα θα πρέπει να χαρακτηρίζεται από τις ιδιαίτερες απαιτήσεις που έχει για υψηλό επίπεδο χρηστικότητας 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, όπως και κυρίως της ελαχιστοποίησης των ενεργειών που πρέπει να κάνει ο χρήστης σε κάθε περίπτωση χρήσης, είναι κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας για το παρόν έργο.

Η λογική/ λειτουργική πληρότητα των επιμέρους εφαρμογών που συνθέτουν το σύστημα 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.

Η φιλικότητα της διεπαφής με τις διάφορες κατηγορίες χρηστών αποτελεί ένα από τα βασικά κριτήρια κατά τον καθορισμό των γραφιστικών και λειτουργικών προδιαγραφών, ώστε τα μορφότυπα και τα λειτουργικά στοιχεία των διαφόρων επιπέδων λειτουργίας του συστήματος που θα αναπτυχθεί να εξυπηρετεί στον βέλτιστο βαθμό την επικοινωνία και τη συναλλαγή μαζί της. Θα εκτιμηθεί ιδιαίτερα η χρήση γραφιστικών – διαδραστικών διεπαφών που έχουν οικεία χαρακτηριστικά χρήσης και ομοιάζουν με άλλες διαδεδομένες εφαρμογές.

Θα πρέπει να λάβουμε υπόψη το γεγονός ότι διαδικτυακή πρόσβαση στο σύστημα θα έχει και ο ενδιαφερόμενος πολίτης, ο οποίος θα πρέπει να μπορεί να το χρησιμοποιεί αποτελεσματικά, χωρίς να έχει λάβει σχετική εκπαίδευση. Απαιτείται εκτός των άλλων να υπάρχουν καλές και συνοπτικές οδηγίες χρήσης. Η διεπαφή λοιπόν, του Συστήματος με τους χρήστες πρέπει να είναι τέτοια ώστε να επιτρέπει σε χρήστες ελάχιστα εξοικειωμένους με την τεχνολογία των υπολογιστών και του διαδικτύου να διεκπεραιώνουν τις συναλλαγές τους με το σύστημα με ευκολία και σιγουριά και χωρίς την ανάγκη ειδικής εκπαίδευσης πέραν της ενσωματωμένης βοήθειας.

Οι ενσωματωμένες οδηγίες βοήθειας πρέπει να είναι αναλυτικές και να αφορούν όλα τις λειτουργίες και υπηρεσίες του Κόμβου, καθώς και όλες τις κατηγορίες χρηστών.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει στην πρότασή του να περιγράψει αναλυτικά τη μεθοδολογία που θα ακολουθήσει για τον σχεδιασμό των συστημάτων/ υποσυστημάτων και εφαρμογών τεκμηριώνοντας έτσι τη συστηματική του προσέγγιση για διασφάλιση των παραπάνω αρχών.

Ο σχεδιασμός της διεπαφής χρήστη και ειδικά αυτής που επιτρέπει σε πολίτες να καταθέτουν δικά τους αιτήματα, η οποία θα λειτουργεί με τη μορφή διαδικτυακής πύλης, θα πρέπει να συμμορφώνεται με τα προβλεπόμενα από το Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης αναφορικά με το σχεδιασμό κυβερνητικών διαδικτυακών πυλών.

Τέλος, στη μελέτη εφαρμογής και συγκεκριμένα στο τμήμα που αφορά τους ελέγχους αποδοχής, ο υποψήφιος ανάδοχος οφείλει να προδιαγράψει μια σειρά από ελέγχους ευχρηστίας του συστήματος. Οι έλεγχοι αυτοί θα εκτελεστούν στο πλαίσιο της περιόδου δοκιμών και πιλοτικής λειτουργίας του συστήματος, ενώ ο υποψήφιος ανάδοχος οφείλει να περιλάβει στην προσφορά του αναλυτική περιγραφή της μεθοδολογίας σχεδιασμού και ελέγχων ευχρηστίας καθώς και αρχικό ενδεικτικό κατάλογο τέτοιων ελέγχων.

A.3.5.6 Απαιτήσεις Προσβασιμότητας

Οι ψηφιακές υπηρεσίες 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 και συγκεκριμένα στα Web Content Accessibility Guidelines (WAI/WCAG).

Στις υπόλοιπες περιπτώσεις εφαρμογών που δεν εμπίπτουν στην κατηγορία διαδικτυακών υπηρεσιών, είναι απαραίτητη η αναλυτική τεκμηρίωση από τον Ανάδοχο στη φάση της μελέτης εφαρμογής της εξασφάλισης της προσβασιμότητας βάσει διεθνών προτύπων και οδηγιών προσβασιμότητας και ευχρηστίας εφαρμογών πληροφορικής.

A.3.6 Χρονοδιάγραμμα του Έργου

Ο χρόνος υλοποίησης του Έργου ορίζεται σε **έξι (6) μήνες**.

Η διάρκεια της σύμβασης υπολογίζεται ως το άθροισμα του χρόνου υλοποίησης και του χρόνου που θα απαιτηθεί για την παραλαβή των ενδιάμεσων φάσεων και της οριστικής παραλαβής με βάση τη διαδικασία επανυποβολής παραδοτέων που ορίζεται στην Παρ. Παρ. Α.4.4 – Διαδικασία Παραλαβής του έργου.

Προσφορά που αναφέρει σαν χρόνο ολοκλήρωσης του έργου, χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από **έξι (6) μήνες** θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Επισημαίνεται ότι οι χρόνοι των επιμέρους φάσεων είναι ενδεικτικοί. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι μπορούν να προσφέρουν και μικρότερο συνολικό χρόνο υλοποίησης του έργου, εκτός της περιόδου δοκιμαστικής – πιλοτικής λειτουργίας που δεν μπορεί να είναι μικρότερη του ενός (1) μήνα.

Ειδικότερα η περιγραφή του Έργου ανά **Φάση** έχει ως εξής:

Φάση	Διάρκεια υλοποίησης Φάσης	Τίτλος Φάσης	Προϋπόθεση έναρξης – διάρκεια Φάσης
Φ1	1 μήνας	Μελέτη Εφαρμογής - Μελέτη Παραγωγής	Έναρξη με την υπογραφή της Σύμβασης
Φ2	2 μήνες	Ανάπτυξη, παραμετροποίηση και έλεγχος λειτουργίας επιμέρους εφαρμογών συστήματος – Προμήθεια εξοπλισμού	Έναρξη με την παραλαβή της Φάσης 1
Φ3	3 μήνες	Ενοποίηση εφαρμογών συστήματος και συνολικός έλεγχος σε κλιμακούμενες συνθήκες λειτουργίας	Έναρξη με την παραλαβή της Φάσης 1
Φ4	5 μήνες	Ψηφιοποίηση Έντυπου Υλικού Εκκλησιαστικών Ακινήτων & Ιστορικού Αρχείου	Έναρξη με την παραλαβή της Φάσης 1
Φ5	1 μήνας	Εκπαίδευση χρηστών και διαχειριστών συστήματος	Έναρξη με την παραλαβή της Φάσης 3
Φ6	1 μήνας	Περίοδος Δοκιμαστικής Πιλοτικής Λειτουργίας	Έναρξη με την παραλαβή της Φάσης 3

Στη συνέχεια παρατίθεται το συνοπτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του Έργου.

Φάση	ΤΙΤΛΟΣ ΦΑΣΗΣ	ΜΗΝΑΣ					
		1	2	3	4	5	6
1	Μελέτη Εφαρμογής	■					
2	Ανάπτυξη, παραμετροποίηση και έλεγχος λειτουργίας επιμέρους εφαρμογών συστήματος		■	■	■		
3	Ενοποίηση εφαρμογών συστήματος και συνολικός έλεγχος σε κλιμακούμενες συνθήκες λειτουργίας			■	■	■	■
4	Ψηφιοποίηση Έντυπου Υλικού Εκκλησιαστικών Ακινήτων & Ιστορικού Αρχείου		■	■	■	■	■
5	Εκπαίδευση χρηστών και διαχειριστών συστήματος						■
6	Περίοδος Δοκιμαστικής Πιλοτικής Λειτουργίας						■

A.3.7 Φάσεις Υλοποίησης Έργου

A.3.7.1 Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής & Μελέτη Παραγωγής

Η *Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής* θα ξεκινήσει με την υπογραφή της σύμβασης του έργου. Οι ενέργειες του Αναδόχου στη διάρκεια αυτής της φάσης, θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί σε χρονικό διάστημα **ενός (1) μήνα** από την υπογραφή της σύμβασης.

A.3.7.1.1 Αντικείμενο/ Περιεχόμενο Φάσης

Αποτελεί το βασικό οδηγό υλοποίησης του Έργου και περιλαμβάνει τα εξής:

- Πλάνο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΠΔΠΕ): Οι διαδικασίες και μηχανισμοί που θα περιγράφονται αναλυτικά στο Σχέδιο 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 ΠΔΠΕ θα πρέπει κατ' ελάχιστο να αναφέρονται στις ακόλουθες περιοχές των οποίων ο σκοπός, η δομή και το περιεχόμενο θα περιγράφεται αναλυτικά στην προσφορά του Αναδόχου:
 1. Οργανωτικό Σχήμα/ Δομή Διοίκησης Έργου
 2. Σχέδιο Επικοινωνίας
 3. Επικαιροποιημένο – αναλυτικό χρονοδιάγραμμα Έργου
 4. Διαχείριση Θεμάτων
 5. Εκτίμηση - Διαχείριση Κινδύνων
 6. Διασφάλιση – Έλεγχος Ποιότητας
 7. Διαχείριση Αρχείων - Δεδομένων
 8. Διαχείριση Αλλαγών
 9. Διοικητική Πληροφόρηση
- Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων, το οποίο περιλαμβάνει τα ακόλουθα:
 - Επικαιροποίηση της υφιστάμενης κατάστασης σε επίπεδο τεχνολογικών υποδομών
 - Οριστικοποίηση - ιεράρχηση των Επιχειρησιακών, Λειτουργικών και Τεχνικών Απαιτήσεων του Έργου καθώς και οριοθέτηση - αποσαφήνιση του εύρους του Έργου, βάσει της Σύμβασης, της Διακήρυξης και της προσφοράς του Αναδόχου
 - Ανάλυση απαιτήσεων όλων των υποσυστημάτων του έργου (π.χ. διαδικασίες, αναγκαία έντυπα, κωδικοποιήσεις, αναφορές, κ.λπ.). Η ανάλυση απαιτήσεων χρηστών θα βασιστεί στις προδιαγραφές της διακήρυξης και στις υποδείξεις των αρμοδίων στελεχών του Φορέα Λειτουργίας
 - Αναλυτικός προσδιορισμός των λειτουργικών προδιαγραφών των συστημάτων/ εφαρμογών, μέσα από αναλυτικά σενάρια χρήσης
 - Οριστικοποίηση προδιαγραφών του προσφερόμενου εξοπλισμού (αντικατάσταση εξοπλισμού εφόσον δεν προσφέρεται πλέον με ισότιμο ή καλύτερο)
 - Τελική φυσική αρχιτεκτονική για την εγκατάσταση του εξοπλισμού.
- Αρχιτεκτονική Προσέγγιση της λύσης, η οποία περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Οριστικοποίηση – εξειδίκευση της σύνδεσης επιχειρησιακών στόχων και απαιτήσεων με τεχνικές προδιαγραφές και αρχιτεκτονική προσέγγιση-προτεινόμενο σχεδιασμό
- Τελική αρχιτεκτονική του πληροφοριακού συστήματος
- Σχέδιο διαλειτουργικότητας, το οποίο εμπεριέχει τη Μεθοδολογία υλοποίησης διαλειτουργικότητας και διασύνδεσης του νέου συστήματος με τρίτα συστήματα
- Σχέδιο Μετάπτωσης Δεδομένων, το οποίο εμπεριέχει τη Μεθοδολογία και τον Προγραμματισμό μετάπτωσης δεδομένων από υφιστάμενα συστήματα
- Μεθοδολογία και σενάρια ελέγχου, η οποία περιλαμβάνει:
 - Μεθοδολογία καταγραφής δεικτών απόδοσης του συνόλου της λύσης και των παρεχόμενων ψηφιακών υπηρεσιών
 - Μεθοδολογία και αρχικά σενάρια ελέγχου αποδοχής
- Μελέτη Ασφαλείας η οποία θα περιλαμβάνει κατ' ελαχιστον τα ακόλουθα τεύχη:
 - Αποτίμηση Επικινδυνότητας
 - Πολιτική Ασφάλειας (πλάνο ενεργειών για την Ασφάλεια του Συστήματος)
 - Σχέδιο Αντιμετώπισης Περιστατικών
- Σχέδιο εκπαίδευσης, το οποίο περιλαμβάνει τη Μεθοδολογία, το Πρόγραμμα και το υλικό της εκπαίδευσης.
- Μελέτη Παραγωγής του ψηφιοποιημένου περιεχομένου, η οποία θα περιλαμβάνει:
 - Καταγραφή και αξιολόγηση του αναλογικού υλικού (καταλογοποίηση υλικού, κατηγοριοποίηση στις βασικές κατηγορίες, θεματικές ενότητες, τύπους, κλπ,
 - Περιγραφή τεχνικών και διαδικασιών παραγωγής περιεχομένου,
 - Ανάλυση Μεθοδολογίας δοκιμών ελέγχου που θα γίνουν στο πλαίσιο των παραλαβών του Έργου,
 - Οριστικοποίηση σχήματος δομής δεδομένων,
 - Οριστικοποίηση διαδικασίας καταχώρησης δεδομένων.

Επισημαίνεται ότι το αντικείμενο της σύμβασης θα διατηρηθεί αναλλοίωτο κατά την εκτέλεση της και ότι δεν δύναται η Μελέτη Εφαρμογής να τροποποιήσει το φυσικό αντικείμενο της Πράξης, όπως αυτό αποτυπώνεται στο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο και αναλύεται εκτενέστερα στο παρόν Τεύχος Διακήρυξης.

A.3.7.1.2 Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα

Η Μελέτη Εφαρμογής θα αποτελέσει τον αναλυτικό οδηγό υλοποίησης του Έργου και θα περιλαμβάνει **κατ' ελάχιστο** τα παρακάτω:

Μελέτη Εφαρμογής – Μελέτη Παραγωγής - Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π1. Πλάνο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου	Περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστο, τα αναφερόμενα στην Παρ. Α.3.7.1.1 όπως περιγράφονται.
Π2. Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων	Οριστικοποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων Χρηστών, συνοδευόμενο από τεκμηριωμένη ιεράρχηση Ανάλυσης Απαιτήσεων Χρηστών, βάσει επιχειρησιακών - χρονικών επιταγών και βαθμού εφικτότητας υλοποίησης/ επιχειρησιακής αξιοποίησης τους.
Π3. Τεύχος προδιαγραφών εξοπλισμού	Επικαιροποιημένα στοιχεία με τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές του προσφερόμενου εξοπλισμού και λογισμικού.
Π4. Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής λύσης	Σχηματική αποτύπωση και τεκμηρίωση της προτεινόμενης αρχιτεκτονικής προσέγγισης σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Έργου (για το σύνολο του συστήματος που υποστηρίζει τις ψηφιακές υπηρεσίες).
Π5. Σχέδιο Διαλειτουργικότητας	Αποτύπωση των εργαλείων και των μεθοδολογιών διασφάλισης της διαλειτουργικότητας μεταξύ των επιμέρους υποσυστημάτων και μεταξύ του Συστήματος και τρίτων εφαρμογών.
Π6. Σχέδιο Μετάπτωσης Δεδομένων	Αποτύπωση των διαδικασιών και του χρονοπρογραμματισμού μετάπτωσης δεδομένων από υφιστάμενα συστήματα
Π7. Μεθοδολογία ελέγχου και Σενάρια Ελέγχου	Πλήρης οδηγός για τη διαδικασία και τις δοκιμές ελέγχου που θα γίνουν στο πλαίσιο των παραλαβών του Έργου: <ul style="list-style-type: none"> - αυτοματοποιημένων δοκιμών μονάδων (unit tests) - δοκιμών σε επίπεδο εφαρμογών (system tests) - δοκιμών αποδοχής χρηστών (user acceptance tests) - δοκιμών υψηλού φόρτου (stress tests) - accessibility & usability tests
Π8. Μελέτη Ασφάλειας	Αποτίμηση αγαθών του ΠΣ, ενδεικνυόμενα μέτρα ασφάλειας του ΠΣ και Πολιτική Ασφάλειας του ΠΣ.
Π9. Σχέδιο εκπαίδευσης / Οδηγός εκπαίδευσης	Το σχέδιο εκπαίδευσης θα περιλαμβάνει : <ul style="list-style-type: none"> - Το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων - Την εκπαιδευτική διαδικασία και τον τρόπο διαχείρισής της - Τη μεθοδολογική προσέγγιση και οργάνωση της εκπαίδευσης καθώς και - Αναλυτικό προγραμματισμό εκπαιδευτικών σεμιναρίων
Π10. Μελέτη Παραγωγής ψηφιοποιημένου περιεχομένου	Η Μελέτη Παραγωγής θα περιλαμβάνει: <ul style="list-style-type: none"> - Καταγραφή και αξιολόγηση του αναλογικού υλικού, - Περιγραφή τεχνικών και διαδικασιών παραγωγής περιεχομένου, - Μεθοδολογία δοκιμών ελέγχου, - Οριστικοποίηση σχήματος δομής δεδομένων, - Οριστικοποίηση διαδικασίας καταχώρησης δεδομένων.

A.3.7.2 Φάση 2: Ανάπτυξη, παραμετροποίηση και έλεγχος λειτουργίας επιμέρους εφαρμογών συστήματος

Η Φάση 2: Ανάπτυξη, παραμετροποίηση και έλεγχος λειτουργίας επιμέρους εφαρμογών συστήματος θα ξεκινήσει μετά την ολοκλήρωση της Φάσης 1 και την παραλαβή του συνόλου των παραδοτέων της Φάσης 1. Οι ενέργειες του Αναδόχου κατά τη Φάση 2 θα έχουν ενδεικτική διάρκεια **δύο (2) μηνών**.

A.3.7.2.1 Αντικείμενο/ Περιεχόμενο Φάσης

Στόχος της φάσης είναι η παραμετροποίηση και η ανάπτυξη του Συστήματος και ο συστηματικός (και ανά πάσα στιγμή επαληθεύσιμος) έλεγχος ορθής λειτουργίας κάθε λειτουργικής περιοχής

Η εν λόγω φάση υλοποίησης/ παραμετροποίησης (parameterisation)/ ελέγχου μεμονωμένης λειτουργίας (unit testing) του συστήματος περιλαμβάνει την (με την βοήθεια διεθνών προτύπων & εργαλείων, και βάσει της Μελέτης Εφαρμογής) λεπτομερή ανάλυση λειτουργικών απαιτήσεων, τον λογικό και φυσικό σχεδιασμό των διεπαφών διαλειτουργικότητας του συστήματος, τη δημιουργία σεναρίων ελέγχου των προς υλοποίηση/ παραμετροποίηση μεμονωμένων εφαρμογών (περιλαμβανομένου και του προσδιορισμού & δημιουργίας αντιπροσωπευτικού set δεδομένων για τον πλήρη έλεγχο μεμονωμένης λειτουργίας – unit testing - των επιμέρους εφαρμογών), την εκτέλεση των εν λόγω σεναρίων μεμονωμένου ελέγχου, την αποτύπωση των αποτελεσμάτων των εν λόγω ελέγχων και την υλοποίηση των διορθώσεων/ βελτιώσεων βάσει των αξιολογηθέντων ευρημάτων μεμονωμένων ελέγχων εφαρμογών του συστήματος.

Επίσης περιλαμβάνει την εγκατάσταση, παραμετροποίηση & έλεγχο του εξοπλισμού και του λογισμικού συστήματος (operating system, clustering, RDBMS, application server, webserver) για μεμονωμένη λειτουργία εφαρμογών.

A.3.7.2.2 Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα

Η Φάση 2 ολοκληρώνεται με την παράδοση από τον Ανάδοχο και την παραλαβή από την ΕΠΠΕ των παρακάτω παραδοτέων:

Ανάπτυξη, παραμετροποίηση και έλεγχος λειτουργίας επιμέρους εφαρμογών συστήματος – Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π11.Εγκατεστημένος ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ, σε λειτουργική ετοιμότητα	Παραληφθείς, ποσοτικά & ποιοτικά, ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ, ελεγμένος σε λειτουργία βάσει των όρων της Διακήρυξης, της προσφοράς του Αναδόχου και της Μελέτης Εφαρμογής
Π12.Εγκατεστημένο ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ συστήματος, σε λειτουργική ετοιμότητα	Παραληφθέν, ποσοτικά & ποιοτικά, ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ, ελεγμένο σε λειτουργία βάσει των όρων της Διακήρυξης, της προσφοράς του Αναδόχου και της Μελέτης Εφαρμογής
Π13.Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης	Παραληφθέντα, ποσοτικά & ποιοτικά, Εγχειρίδια Τεκμηρίωσης (εξοπλισμού και λογισμικού συστήματος).
Π14.Εφαρμογές με μεμονωμένη λειτουργικότητα	Υποκείμενο (underlying) λογισμικό συστήματος (enabling technology stack) σε διαμόρφωση (configuration) ελεγμένης μεμονωμένης λειτουργίας εφαρμογών συστήματος
Π15.Ψηφιακά δεδομένα εφαρμογών	Ψηφιακά Δεδομένα υφιστάμενων εφαρμογών ενσωματωμένα στο σύστημα

A.3.7.3 Φάση 3: Ενοποίηση εφαρμογών συστήματος και συνολικός έλεγχος σε κλιμακούμενες συνθήκες λειτουργίας

Η *Φάση 3: Ενοποίηση εφαρμογών συστήματος και συνολικός έλεγχος σε κλιμακούμενες συνθήκες λειτουργίας* θα ξεκινήσει μετά την ολοκλήρωση της Φάσης 1 και την παραλαβή του συνόλου των παραδοτέων της Φάσης 1.

Οι ενέργειες του Αναδόχου κατά τη Φάση 3 θα έχουν ενδεικτική διάρκεια **τριών (3) μηνών**.

A.3.7.3.1 Αντικείμενο/ Περιεχόμενο Φάσης

Στόχος της Φάσης είναι η ενοποίηση & διαλειτουργία των εφαρμογών του συστήματος και ο συστημικός (και ανά πάσα στιγμή επαληθεύσιμος) έλεγχος λειτουργίας του ενοποιημένου συστήματος βάσει προδιαγεγραμμένων σεναρίων ελέγχων, αντιπροσωπευτικών δεδομένων ελέγχου και απαιτήσεων έργου, και η προετοιμασία & κλιμάκωση των συνθηκών ελέγχου λειτουργίας σε επίπεδο UAT με ενεργή συμμετοχή κρίσιμης μάζας χρηστών (σε τελική λειτουργικότητα του συστήματος με υποσύνολο των πραγματικών δεδομένων).

Η εν λόγω φάση ενοποίησης & διαλειτουργίας των εφαρμογών του συστήματος περιλαμβάνει τη (με την βοήθεια διεθνών προτύπων & εργαλείων, και βάσει της Μελέτης Εφαρμογής και του σχεδιασμού που πραγματοποιήθηκε στην προηγούμενη φάση) υλοποίηση των διεπαφών διαλειτουργικότητας του συστήματος, τη μετάπτωση ψηφιακών δεδομένων από υφιστάμενες εφαρμογές, την εκτέλεση των σεναρίων ελέγχου των ενοποιημένων & διαλειτουργούντων εφαρμογών (integration & interoperability testing), συμπεριλαμβανομένου και του προσδιορισμού & δημιουργίας αντιπροσωπευτικού set δεδομένων για τον πλήρη έλεγχο ενοποιημένης λειτουργίας, την εκτέλεση των εν λόγω σεναρίων ενοποιημένου ελέγχου, την αποτύπωση των αποτελεσμάτων των εν λόγω ελέγχων και την υλοποίηση των διορθώσεων / βελτιώσεων βάσει των αξιολογηθέντων ευρημάτων ενοποιημένων ελέγχων του συστήματος. Ακόμα περιλαμβάνει την εν συνεχεία κλιμάκωση των συνθηκών ελέγχου σε επίπεδο UAT (User Acceptance Testing) με ενεργή συμμετοχή κρίσιμης μάζας χρηστών σε τελική λειτουργικότητα (target functionality) του συστήματος με υποσύνολο των πραγματικών δεδομένων.

Επίσης περιλαμβάνει τον έλεγχο & ρύθμιση (fine - tuning) του λογισμικού συστήματος (operating system, clustering, RDBMS, application server, webserver, load balancing) σε συνθήκες βέλτιστης ενοποιημένης λειτουργίας συστήματος.

Η εν λόγω φάση ενοποίησης & διαλειτουργίας των εφαρμογών του συστήματος περιλαμβάνει ακόμα (α) την τεχνική τεκμηρίωση (technical documentation) αρχιτεκτονικής και σχεδιασμού του ενοποιημένου συστήματος (ενδεικτικά, ER diagrams/ functional design) καθώς και των παραμετροποιήσεων έτοιμου λογισμικού (background technology) για τις ανάγκες του Φορέα του έργου. (β) την τεκμηρίωση χρήσης & διαχείρισης του συστήματος, για τελικούς χρήστες (user manuals), και ΤΠΕ (administration manuals)

A.3.7.3.2 Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα

Η Φάση 3 ολοκληρώνεται με την παράδοση από τον Ανάδοχο και την παραλαβή από την ΕΠΠΕ των παρακάτω παραδοτέων:

Ενοποίηση εφαρμογών συστήματος και συνολικός έλεγχος σε κλιμακούμενες συνθήκες λειτουργίας – Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π16.Υλοποιημένες, ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ	Υλοποιημένες, ενοποιημένες και ελεγμένες ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ. Ειδικότερα: <ul style="list-style-type: none">• Υ/Σ 1-1 Υποβολής και Υποδοχής αιτημάτων• Υ/Σ 2-1 Πιστοποίησης, Καταχώρησης, χρέωσης και διακίνησης εισερχομένου εγγράφου• Υ/Σ 2-2 Δημιουργίας, καταχώρησης, έγκρισης και διακίνησης εξερχομένου εγγράφου και εσωτερικού εγγράφου• Υ/Σ 2-3 Δημιουργίας, διακίνησης, έγκρισης και υπογραφής σχεδίου εγγράφου• Υ/Σ 2-4 Διαχείρισης Υποθέσεων• Υ/Σ 2-5 Διαχείρισης οργανογράμματος υπηρεσιών, αρμοδιοτήτων και ρόλων χρηστών και ομάδων, τιμών μεταδεδομένων εγγράφων• Υ/Σ 3-1 Διοικητικής Πληροφόρησης και Αναφορών• Υ/Σ 3-2 Διαχείρισης Χρηστών• mobile app για το ευρύ κοινό
Π17.Εγκατεστημένες ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ	Εγκατεστημένες ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ, πλήρως υλοποιημένες (λειτουργικότητα), ελεγμένες βάσει καθορισμένων (επαναλήψιμων) δοκιμών ελέγχου.
Π18.Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	Παραληφθέντα, ποσοτικά & ποιοτικά, Εγχειρίδια Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής).

A.3.7.4 Φάση 4: Ψηφιοποίηση Έντυπου Υλικού Εκκλησιαστικών Ακινήτων & Ιστορικού Αρχείου

Η Φάση 4: Ψηφιοποίηση Έντυπου Υλικού Εκκλησιαστικών Ακινήτων & Ιστορικού Αρχείου θα ξεκινήσει μετά την ολοκλήρωση της Φάσης 1 και την παραλαβή του συνόλου των παραδοτέων αυτής. Οι ενέργειες του Αναδόχου κατά τη Φάση 34 θα έχουν ενδεικτική διάρκεια **πέντε (5) μηνών**.

A.3.7.4.1 Αντικείμενο/ Περιεχόμενο Φάσης

Στις υποχρεώσεις του Αναδόχου, στο πλαίσιο της Φάσης 4, περιλαμβάνεται:

- Η προετοιμασία του υλικού προς ψηφιοποίηση των Εκκλησιαστικών Ακινήτων και του Ιστορικού Αρχείου.
- Η καταλογογράφηση διαθέσιμων εγγράφων,

- Η συσχέτιση με κωδικό αρχείου ακινήτων
- Σάρωση σχεδίων και εγγράφων, καθαρισμός θορύβου και αποθήκευση.
- Καταχώρηση περιγραφικών στοιχείων (ταυτότητα)
- Καταχώρηση και συσχέτιση με το αντίστοιχο αρχείο, βασικών μεταδεδομένων για το σύνολο του ψηφιοποιημένου υλικού.

A.3.7.4.2 Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα

Η Φάση 4 ολοκληρώνεται με την παράδοση από τον Ανάδοχο και την παραλαβή από την ΕΠΠΕ των παρακάτω παραδοτέων:

Ψηφιοποίηση Έντυπου Υλικού Εκκλησιαστικών Ακινήτων & Ιστορικού Αρχείου - Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π19. Καταλογογράφηση υλικού	Λεπτομερής καταγραφή και αρχειοθέτηση του συνόλου των προς ψηφιοποίηση εγγράφων. Τα πεδία καταχώρησης θα προσδιορισθούν στη Φάση 1.
Π20. Σάρωση Σχεδίων και Εγγράφων	Ψηφιοποιημένα Αρχεία, σχεδίων και εγγράφων, βάσει των όρων της Διακήρυξης, της προσφοράς του Αναδόχου και της Μελέτης Παραγωγής.
Π21. Καταχώρηση Περιγραφικών Στοιχείων	Καταχώρηση περιγραφικών στοιχείων (ταυτότητα) καθώς και των συνοδευτικών τεκμηριωτικών στοιχείων
Π22. Μεταδεδομένα Ψηφιοποιημένων Στοιχείων	Καταχώρηση και συσχέτιση με το αντίστοιχο αρχείο, βασικών μεταδεδομένων για το σύνολο του ψηφιοποιημένου υλικού.

A.3.7.5 Φάση 5: Εκπαίδευση χρηστών και διαχειριστών συστήματος

Η Φάση 5: Εκπαίδευση χρηστών και διαχειριστών συστήματος θα ξεκινήσει μετά την ολοκλήρωση της Φάσης 3 και την παραλαβή του συνόλου των παραδοτέων αυτής.

Η Φάση 5 μπορεί να διαρκέσει μέχρι τη λήξη του Έργου

A.3.7.5.1 Αντικείμενο/ Περιεχόμενο Φάσης

Στόχος της Φάσης είναι η εκπαίδευση των χρηστών βάσει αρμοδιοτήτων (π.χ. επιχειρησιακοί/ «απλοί» χρήστες, διαχειριστές), βάσει εξέλιξης έργου (UAT) και επιπέδου εξοικείωσης (βασική σεμιναρική εκπαίδευση, προχωρημένη επιτόπια εκπαίδευση/ επίλυση επιχειρησιακών αποριών λειτουργίας).

Προς αυτήν την κατεύθυνση, πέραν της αρχικής εκπαίδευσης των διαχειριστών, για σκοπούς διενέργειας των UATs, θα ακολουθήσει βασική σεμιναρική εκπαίδευση των βασικών χρηστών. Συνολικά θα πρέπει να εκπαιδευτούν **3 διαχειριστές**, καθώς και το σύνολο των εσωτερικών χρηστών του συστήματος που υπολογίζονται σε **10 χρήστες**. Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί σε κατάλληλο χώρο που θα διαθέσει η Ι.Μ. στην έδρα της, ενώ η παροχή του απαραίτητου εξοπλισμού (υπολογιστές, προβολικά, κλπ) αποτελεί ευθύνη του αναδόχου.

Ταυτόχρονα, θα υπάρξει διεξοδική εκπαίδευση των διαχειριστών του συστήματος ώστε τα στελέχη της **I.M.** να αφομοιώσουν το σύνολο της ενσωματωμένης τεχνολογίας, ταυτόχρονα με την επιχειρησιακή λειτουργία του συστήματος. Αυτό θα επιτρέψει στον Φορέα να αξιοποιήσει τεχνικά & επιχειρησιακά την δημιουργηθείσα τεχνογνωσία, που θα επιτρέπει ευελιξία χωροταξικής, γεωγραφικής διάταξης/ συγκέντρωσης ανθρωπίνων πόρων για μεγιστοποίηση οφελών τεχνολογιών αιχμής στην υπηρεσία του πολίτη και του κοινωνικού συνόλου.

Θα ακολουθήσει προχωρημένη επιτόπια εκπαίδευση/ επίλυση επιχειρησιακών αποριών λειτουργίας στους χώρους εργασίας των χρηστών, ώστε να εντατικοποιηθεί από πλευράς ποιοτικής & ποσοτικής η «καμπύλη μάθησης» των χρηστών και να βελτιστοποιηθούν οι πιθανότητες επιχειρησιακής αφομοίωσης και αξιοποίησης του συστήματος.

Στα πλαίσια των ανωτέρω, ο ανάδοχος θα προσφέρει υπηρεσίες διαμόρφωσης εκπαιδευτικού υλικού multimedia, για σκοπούς σεμιναριακής αλλά και αυτό-εκπαίδευσης. Το υλικό θα είναι προσαρμοσμένο στην επιχειρησιακή θεματολογία του Φορέα, θα εστιάζεται σε θέματα/ τρόπους βελτίωσης των ψηφιακών υπηρεσιών για τους πολίτες/ επιχειρήσεις, και θα είναι δομημένο & εμπλουτισμένο ώστε να είναι επαναξιοποιήσιμο από τον Φορέα και τα στελέχη του, και μετά το πέρας του Έργου.

A.3.7.5.2 Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα

Η Φάση 5 ολοκληρώνεται με την παράδοση από τον Ανάδοχο και την παραλαβή από την ΕΠΠΕ των παρακάτω παραδοτέων:

Εκπαίδευση - Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π23. Εκπαιδευτικό υλικό	<ul style="list-style-type: none">• Εκπαιδευτικό υλικό σεμιναριακής φύσης για επιχειρησιακούς χρήστες (και για διαχειριστές χωριστά)• Εκπαιδευτικό υλικό «εργαστηριακής» φύσης για επιχειρησιακούς χρήστες (και για διαχειριστές χωριστά) με use-cases που προσομοιάζουν τις πραγματικές επιχειρησιακές περιπτώσεις λειτουργίας
Π24. Δράσεις εκπαίδευσης	<ul style="list-style-type: none">• Εκπαίδευση για επιχειρησιακούς χρήστες (και για διαχειριστές χωριστά) αναφορικά με το σύστημα, την λειτουργικότητα, τις δυνατότητες αλλά και προϋποθέσεις αξιοποίησης τους• Εκπαίδευση «εργαστηριακής» φύσης για επιχειρησιακούς χρήστες (και για διαχειριστές χωριστά) με use-cases που προσομοιάζουν τις πραγματικές επιχειρησιακές περιπτώσεις λειτουργίας• Προχωρημένη επιτόπια εκπαίδευση για επίλυση επιχειρησιακών αποριών λειτουργίας στον χώρο & χρόνο εργασίας των επιχειρησιακών χρηστών (και για διαχειριστές χωριστά)
Π25. Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων Εκπαίδευσης	Τεύχος αποτελεσμάτων εκπαίδευσης, με τεκμηριωμένη (αναλυτική) εισήγηση για την επιχειρησιακή ετοιμότητα του Φορέα να αξιοποιήσει το σύστημα, καθώς και για τυχόν απαραίτητες προληπτικές και διορθωτικές ενέργειες εκ μέρους του Φορέα μετά τη λήξη του Έργου

A.3.7.6 Φάση 6: Δοκιμαστική και Πιλοτική λειτουργία τελικού συστήματος

Η Φάση 6: Δοκιμαστική και Πιλοτική λειτουργία τελικού συστήματος θα ξεκινήσει μετά την ολοκλήρωση της Φάσης 3 και την παραλαβή του συνόλου των παραδοτέων αυτής.

Η Φάση 6 θα έχει ελάχιστη διάρκεια **ενός (1) μήνα** και η ολοκλήρωση της σηματοδοτεί τη λήξη του Έργου.

A.3.7.6.1 Αντικείμενο/ Περιεχόμενο Φάσης

Στόχος της Φάσης είναι:

- Η δοκιμαστική λειτουργία της (επιλεγείσας ως «πρόδρομης») πιλοτικής εγκατάστασης, με σκοπό την έγκαιρη & έγκυρη διαπίστωση (τυχόν) αποκλίσεων/ δυσλειτουργιών τεχνικής ή επιχειρησιακής φύσεως σε συνθήκες πραγματικής λειτουργίας σε αντιπροσωπευτικό εύρος («εγκατάσταση πιλότος») του συνολικού έργου.
- Η ιεραρχική αποτύπωση & αποκατάσταση των (όποιων) αποκλίσεων σε επίπεδο Πιλοτικής λειτουργίας.
- Η εξάπλωση (RollOut) του τελικού συστήματος στο συνολικό εύρος του έργου (πλήρης δοκιμαστική λειτουργία του συστήματος), με ταυτόχρονη διασφάλιση της απρόσκοπτης μετάπτωσης επιχειρησιακής λειτουργίας του Φορέα στις νέες ψηφιακές υπηρεσίες και της προοπτικής της επακολουθούσας επιχειρησιακής αξιοποίησης του Έργου εντός της **I.M.**

Προς αυτήν την κατεύθυνση, στη διάρκεια της φάσης αυτής εκτελούνται:

- Η πλήρης και τελική ηλεκτρονική μετάπτωση (των προσδιορισθέντων στην μελέτη εφαρμογής) απαραίτητων δεδομένων υφιστάμενων και καταργούμενων εφαρμογών, και η προετοιμασία του περιβάλλοντος του φορέα για την επιχειρησιακή μετάπτωση του σε δοκιμαστική λειτουργία.
- Η παροχή υπηρεσιών διασφάλισης της επιτυχούς δοκιμαστικής λειτουργίας της πιλοτικής εφαρμογής και η καταγραφή/ αξιολόγηση/ προτεραιοποίηση/ επιδιόρθωση/ αποκατάσταση (τυχόν) επιχειρησιακών / τεχνικών αποκλίσεων λειτουργίας του συστήματος.
- Η ρύθμιση βέλτιστης λειτουργίας (tuning) τελικού συστήματος σε πραγματικές συνθήκες λειτουργίας.
- Η επιτυχής ολοκλήρωση της Πιλοτικής λειτουργίας - δοκιμαστική λειτουργία στην Πιλοτική εγκατάσταση - (βάσει προδιαγραφέντων στην Μελέτη Εφαρμογής επιχειρησιακών & τεχνικών κριτηρίων λειτουργίας) που σηματοδοτεί και την προσωρινή παραλαβή του συστήματος.
- Η επιτυχής ολοκλήρωση της εξάπλωσης (RollOut) της δοκιμαστικής λειτουργίας του τελικού συστήματος στο συνολικό εύρος του έργου - δοκιμαστική λειτουργία συνολικού έργου - (βάσει προδιαγραφέντων στην Μελέτη Εφαρμογής επιχειρησιακών & τεχνικών κριτηρίων λειτουργίας) που σηματοδοτεί και την οριστική παραλαβή του συστήματος και του Έργου.

A.3.7.6.2 Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα

Η Φάση 5 ολοκληρώνεται με την παράδοση από τον Ανάδοχο και την παραλαβή από την ΕΠΠΕ των παρακάτω παραδοτέων:

Εκπαίδευση - Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π26. Τελικό σύστημα, αποδεκτό σε συνολικό εύρος του έργου. Οριστική παραλαβή τελικού συστήματος	<ul style="list-style-type: none">• Τεύχος Διενέργειας και Αποτελεσμάτων User Acceptance Tests• Επικαιροποιημένη Μεθοδολογία και σενάρια ελέγχου αποδοχής• Πλήρως ελεγμένες Εφαρμογές• Επικαιροποιημένος Πηγαίος Κώδικας• Επικαιροποιημένα Εγχειρίδια Τεκμηρίωσης (Λειτουργικής & υποστηρικτικής)• Ολοκλήρωση της Μετάπτωσης Δεδομένων

A.3.8 Πίνακας παραδοτέων

Τα παραδοτέα παραδίδονται με το τέλος της κάθε φάσης, εκτός εάν απαιτείται διαφορετικά λόγω της φύσης του παραδοτέου. Εκτός των παραδοτέων που αναφέρονται παρακάτω, καθ' όλη τη διάρκεια του έργου ο Ανάδοχος οφείλει να καταθέτει μηνιαίες αναφορές Προόδου Εργασιών.

A/A	Τίτλος	Τύπος ¹	Μήνας ²
1	Π1. Πλάνο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΠΔΠΕ)	M	M1
2	Π2. Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων	M	M1
3	Π3. Επικαιροποιημένο τεύχος προδιαγραφών εξοπλισμού	M	M1
4	Π4. Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής λύσης	M	M1
5	Π5. Σχέδιο Διαλειτουργικότητας	M	M1
6	Π6. Σχέδιο Μετάπτωσης Δεδομένων	M	M1
7	Π7. Μεθοδολογία ελέγχου και Σενάρια Ελέγχου	M	M1
8	Π8. Μελέτη Ασφάλειας	M	M1
9	Π9. Σχέδιο εκπαίδευσης / Οδηγός εκπαίδευσης	M	M1
10	Π10. Μελέτη Παραγωγής ψηφιοποιημένου περιεχομένου	M	M1

¹ Τύπος Παραδοτέου: M (Μελέτη), AN (Αναφορά), Λ (Λογισμικό), ΥΛ (Υλικό/Εξοπλισμός), ΥΠ (Υπηρεσία), Σ (Σύστημα), ΑΛ (Άλλο)

² Χρονικό Σημείο Παράδοσης Παραδοτέου (π.χ. M1, M2, ...Mn) όπου M0 είναι η έναρξη του Έργου και Mn το χρονικό σημείο περάτωσης του n μήνα του έργου

11	Π11. Εγκατεστημένος ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ, σε λειτουργική ετοιμότητα	ΥΛ	M3
12	Π12. Εγκατεστημένο ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ συστήματος, σε λειτουργική ετοιμότητα	Λ	M3
13	Π13. Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης	M	M3
14	Π14. Εφαρμογές με μεμονωμένη λειτουργικότητα	Σ	M3
15	Π15. Ψηφιακά δεδομένα εφαρμογών	ΥΠ	M3
16	Π16. Υλοποιημένες, ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ	Σ	M5
17	Π17. Εγκατεστημένες ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ	Σ	M5
18	Π18. Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	M	M5
19	Π19. Καταλογογράφηση υλικού	ΥΠ	M6
20	Π20. Σάρωση Σχεδίων και Εγγράφων	ΥΠ	M6
21	Π21. Καταχώρηση Περιγραφικών Στοιχείων	ΥΠ	M6
22	Π22. Μεταδεδομένα Ψηφιοποιημένων Στοιχείων	ΥΠ	M6
23	Π23. Εκπαιδευτικό υλικό	M	M6
24	Π24. Δράσεις εκπαίδευσης	ΥΠ	M6
25	Π25. Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων Εκπαίδευσης	ΥΠ	M6
26	Π26. Τελικό σύστημα, αποδεκτό σε συνολικό εύρος του έργου. Οριστική παραλαβή τελικού συστήματος	Σ	M6

A.3.9 Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης

Ο Ανάδοχος οφείλει να παρέχει υπηρεσίες Εγγύησης σύμφωνα με τα απαιτούμενα στην Παρ. A.3.9.1.1 της παρούσας. Επιπλέον εφόσον αυτό απαιτηθεί από τον Φορέα Λειτουργίας, υποχρεούται να παρέχει υπηρεσίες συντήρησης σύμφωνα με τα απαιτούμενα στην Παρ. A.3.9.1.3.

A.3.9.1 Υπηρεσίες Εγγύησης και Συντήρησης (ΠΕΣ)

Ως ΠΕΣ ορίζεται η συνολική Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης, με έναρξη την **Παραλαβή της Φάσης 6** και με χρονική διάρκεια τέσσερα (4) έτη.

Η **ελάχιστη ζητούμενη** Περίοδος Εγγύησης είναι ένα (1) έτος **από την Παραλαβή της Φάσης 6**.

Ο Ανάδοχος, μετά την **Οριστική Παραλαβή** του Έργου, είναι υποχρεωμένος να υπογράψει με το ΦΟΡΕΑ για τον οποίο προορίζεται το Έργο, **Σύμβαση Εγγύησης** για την προσφερόμενη από αυτόν Περίοδο Εγγύησης.

Η Περίοδος Συντήρησης ξεκινά με τη λήξη της **προσφερόμενης** Περιόδου Εγγύησης και λήγει με τη λήξη της **ΠΕΣ**.

Προκειμένου να υπάρξει κατάλληλη προετοιμασία του Αναδόχου, το σχετικό δικαίωμα προαίρεσης θα υπάρξει μέριμνα να ασκηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή το αργότερο **δύο (2) μήνες** προ της εκπνοής της περιόδου Εγγύησης Καλής Λειτουργίας.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, εφόσον το επιθυμεί ο Φορέας Λειτουργίας του Έργου, να υπογράψει **Σύμβαση Συντήρησης**, μετά το τέλος της προσφερόμενης από αυτόν Περιόδου Εγγύησης και με τίμημα το κόστος συντήρησης που αναφέρεται στην Προσφορά του.

Σημείωση 1: Για την αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων Αναδόχων **δεν λαμβάνονται υπόψη τα έτη πέραν της ΠΕΣ.**

Σημείωση 2: Είναι στην ευχέρεια των υποψηφίων Αναδόχων να προσφέρουν Περίοδο Εγγύησης **μεγαλύτερη της ελάχιστης ζητούμενης**, όμως αυτή θα πρέπει να καλύπτει το σύνολο των προϊόντων και υπηρεσιών για ακέραιο αριθμό ετών.

A.3.9.1.1 Υπηρεσίες Περιόδου Εγγύησης

Οι υπηρεσίες της Περιόδου Εγγύησης αφορούν στο σύνολο του Έργου, παρέχονται σε περιβάλλον **Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών** (βλ. Παρ. Α.3.9.2) και είναι αυτές που περιγράφονται στην παρ. Α.3.9.1.3 Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης, αλλά παρέχονται **δωρεάν**.

A.3.9.1.2 Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα Περιόδου Εγγύησης

Περίοδος Εγγύησης – Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
P27. Υπηρεσίες υποστήριξης και αποκατάστασης βλαβών	<ul style="list-style-type: none">• Τεύχος αποτύπωσης υπηρεσιών που θα περιλαμβάνει:<ul style="list-style-type: none">- Καταγραφή των συμβάντων ενεργειών υποστήριξης- Τεκμηρίωση πρόσθετων προσαρμογών και παραμετροποιήσεων σε εξοπλισμό, έτοιμο λογισμικό και εφαρμογές- Τεκμηρίωση σφαλμάτων- Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων του εξοπλισμού, έτοιμου λογισμικού και εφαρμογών- Έκθεση αξιολόγησης Περιόδου

A.3.9.1.3 Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης

Κατά την Περίοδο Συντήρησης θα πρέπει να παρέχονται οι εξής υπηρεσίες:

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- *Προληπτική συντήρηση εξοπλισμού.* Καθορισμός συχνότητας με την οποία πρέπει να διενεργούνται από εξουσιοδοτημένους τεχνικούς οι απαραίτητες ρυθμίσεις και εσωτερικοί καθαρισμοί του εξοπλισμού, καθώς και οι κατάλληλοι έλεγχοι των ευαίσθητων εξαρτημάτων τους, ώστε να εξασφαλίζεται η λειτουργία τους χωρίς προβλήματα και με το μικρότερο δυνατό αριθμό βλαβών.

Η ανωτέρω *προληπτική συντήρηση* κατ' ελάχιστον περιλαμβάνει τις ανά εξάμηνο εξής εργασίες:

- ο Εκτέλεση διαγνωστικών προγραμμάτων για τον έλεγχο καλής λειτουργίας του εγκατεστημένου εξοπλισμού
- ο Καθαρισμός του εγκατεστημένου εξοπλισμού, συμπεριλαμβανομένων τυχόν μαγνητικών μέσων.

- Αντικατάσταση τυχόν φθαρμένων στοιχείων εξοπλισμού, συμπεριλαμβανομένων και ειδών δικτυακού εξοπλισμού.
- Έλεγχος και Ρυθμίσεις λογισμικού συστήματος.
- Έλεγχος και Ρυθμίσεις Βάσης Δεδομένων.
- *Αποκατάσταση βλαβών εξοπλισμού.* Οι ενέργειες (εργασίες και ανταλλακτικά) που απαιτείται να εκτελεστούν στον εξοπλισμό (hardware) προκειμένου να αποκατασταθούν οι προϋποθέσεις για την ομαλή λειτουργία τους μετά την εμφάνιση σχετικού προβλήματος. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου όπως προβλέπεται στην παρ. Α.3.9.2 Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών - Ρήτρες, επιβάλλονται οι προβλεπόμενες ρήτρες.
- *Εξασφάλιση ανταλλακτικών.* Υποχρέωση του Αναδόχου να έχει όλα τα απαραίτητα καινούργια ανταλλακτικά για την επισκευή και συντήρηση των συστημάτων.

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΤΟΙΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

- *Διασφάλιση καλής λειτουργίας έτοιμου λογισμικού.*
 1. 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, επιβάλλονται οι προβλεπόμενες ρήτρες.
 2. Βελτιστοποιήσεις στη δομή της βάσης, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η βέλτιστη απόδοση του συστήματος.
 3. Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν βελτιωτικών εκδόσεων λογισμικού, μετά από έγκριση της ΕΠΠΕ.
 4. Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις βελτιωτικές εκδόσεις.
 5. Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων λογισμικού.

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ΩΝ

- *Διασφάλιση καλής λειτουργίας εφαρμογής/ών.*
 1. 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, επιβάλλονται οι προβλεπόμενες ρήτρες.
 2. Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση.
 3. Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων των εφαρμογών, μετά από έγκριση της ΕΠΠΕ.
 4. Σε περίπτωση που η εγκατάσταση βελτιωτικής έκδοσης των έτοιμων πακέτων λογισμικού, μετά από έγκριση της ΕΠΠΕ, συνεπάγεται την ανάγκη επεμβάσεων στις εφαρμογές, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει τις επεμβάσεις αυτές χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση του Φορέα Λειτουργίας.
 5. Σε περίπτωση που η παράδοση και εγκατάσταση νέων εκδόσεων των εφαρμογών, απαιτεί την παράδοση και εγκατάσταση νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού, τότε ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τις πραγματοποιήσει χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση του Φορέα Λειτουργίας.
 6. Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις νεώτερες εκδόσεις.
 7. Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων εφαρμογής/ών.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

- Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης μέσω Λειτουργίας Helpdesk.
- On site υποστήριξη. Όταν τα αναφερόμενα προβλήματα δεν μπορούν να επιλυθούν απευθείας και οριστικά από το πρώτο επίπεδο παρέμβασης (Helpdesk), πρέπει να προωθούνται σε ειδικούς οι οποίοι θα δίνουν την απαιτούμενη λύση επιτόπου.
 - Αντιμετώπιση λαθών και σφαλμάτων στη λειτουργία του συστήματος.
 - Προσαρμογή της βάσης και των εφαρμογών που θα αναπτυχθούν στα πλαίσια 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.
 - Αναβάθμιση του συστήματος σε νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος ή του συστήματος διαχείρισης βάσεων δεδομένων στα οποία βασίζεται το σύστημα.
 - Ενημέρωση των χρηστών για τυχόν αλλαγές στη λειτουργικότητα του συστήματος.

A.3.9.1.4 Αναμενόμενα Παραδοτέα/ Αποτελέσματα Περιόδου Συντήρησης

Περίοδος Συντήρησης – Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π28.Υπηρεσίες υποστήριξης και αποκατάστασης βλαβών	<ul style="list-style-type: none">• Τεύχος αποτύπωσης υπηρεσιών που θα περιλαμβάνει:<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)- Λίστα ανταλλακτικών και προσδιορισμός αναλωσίμων υλικών- Τεκμηρίωση πρόσθετων προσαρμογών και παραμετροποιήσεων σε εξοπλισμό, έτοιμο λογισμικό και εφαρμογές- Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων του εξοπλισμού και έτοιμου λογισμικού- Έκθεση αξιολόγησης Περιόδου

A.3.9.2 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 την Περίοδο Δοκιμαστικής Λειτουργίας, την Πιλοτική Λειτουργία, καθώς και για τις Περιόδους Εγγύησης και Συντήρησης (για την τελευταία εφόσον υπογραφεί Σύμβαση Συντήρησης).

Ορισμοί:

- **Κατηγορία Α – Εξοπλισμού - Λογισμικού** ορίζεται ως το σύνολο των διακριτών μονάδων εξοπλισμού ή/και λογισμικού, η εύρυθμη λειτουργία των οποίων στηρίζει τη λειτουργικότητα του προσφερόμενου συστήματος, όπως ενδεικτικά το λογισμικό εφαρμογών, το τυχόν προσφερόμενο λογισμικό συστήματος των εξυπηρετητών κτλ.
- **Κατηγορία Β Εξοπλισμού – Λογισμικού** ορίζεται ως το σύνολο των διακριτών μονάδων εξοπλισμού ή/και λογισμικού η δυσλειτουργία των οποίων δεν επηρεάζει τη λειτουργικότητα του συστήματος, όπως ενδεικτικά οι Η/Υ των θέσεων εργασίας, το έτοιμο λογισμικό αυτών, λοιπός περιφερειακός εξοπλισμός κλπ.
- **ΚΩΚ** (κανονικές ώρες κάλυψης): Το χρονικό διάστημα 08:00 – 16:00 για τις εργάσιμες ημέρες.
- **ΕΩΚ** (επιπλέον ώρες κάλυψης): Το υπόλοιπο χρονικό διάστημα.
- **Χρόνος αποκατάστασης βλάβης/ δυσλειτουργίας** 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 / δυσλειτουργίας προσμετράται **αθροιστικά σε μηνιαία βάση**. Ο χρόνος αυτός είναι :
 - Σαράντα οκτώ (48) ώρες από τη στιγμή της ανακοίνωσης της εμφάνισης της βλάβης/δυσλειτουργίας (για την κατηγορία Α) ανεξαρτήτως αν η ανακοίνωση του προβλήματος πραγματοποιήθηκε εντός ή εκτός ΚΩΚ και εφόσον η βλάβη / δυσλειτουργία δεν επηρεάζει άμεσα τη λειτουργικότητα του Συστήματος (π.χ. απώλεια του ενός node από cluster). Εάν όμως η βλάβη / δυσλειτουργία έχει σαν αποτέλεσμα την διακοπή των παρεχόμενων υπηρεσιών, η αποκατάσταση πρέπει να γίνεται εντός **δώδεκα (12) ωρών**.
 - εβδομήντα δύο (72) ώρες (για την κατηγορία Β) από τη στιγμή της ανακοίνωσης της εμφάνισης της βλάβης/δυσλειτουργίας, εφόσον το πρόβλημα ανακοινώθηκε εντός ΚΩΚ
 - για τις λοιπές ώρες ανακοίνωσης προβλήματος (που αφορούν την κατηγορία Β) βλάβης/δυσλειτουργίας, οι ανωτέρω ορισθείσες 72 ώρες του χρόνου αποκατάστασης βλάβης /δυσλειτουργίας προσμετρούνται από τις 08.30 το επόμενο εργάσιμο πρωί.

Μη διαθεσιμότητα Μονάδας Κατηγορίας Α – Ρήτρες:

Σε περίπτωση υπέρβασης του χρόνου αποκατάστασης βλάβης /δυσλειτουργίας, 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
- **0,5%** επί του τρέχοντος ετήσιου κόστους συντήρησης του συνόλου του συστήματος.

για κάθε επιπλέον ώρα βλάβης (μη διαθεσιμότητας), 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 (εξοπλισμός, λογισμικό συστημάτων και εφαρμογών) που εξαρτώνται λειτουργικά από αυτήν, και συνυπολογίζεται στον προσδιορισμό της ρήτρας.

- 3) Τα ανωτέρω αφορούν μόνο τα συστήματα που θα προμηθεύσει ο Ανάδοχος του παρόντος έργου. Σε περίπτωση μη διαθεσιμότητας οφειλόμενης σε εξοπλισμό/λογισμικό που έχει παρασχεθεί από την Αναθέτουσα Αρχή τα ανωτέρω δεν εφαρμόζονται.

Μη διαθεσιμότητα Μονάδας Κατηγορίας Β – Ρήτρες:

Σε περίπτωση υπέρβασης του χρόνου αποκατάστασης βλάβης /δυσλειτουργίας, επιβάλλεται στον Ανάδοχο ρήτρα ίση με το μεγαλύτερο εκ των δύο ακόλουθων τιμών:

- **0,25%** επί του συμβατικού τιμήματος της μονάδας που είναι εκτός λειτουργίας
- **2,5%** επί του τρέχοντος ετήσιου κόστους συντήρησης της μονάδας.

για κάθε επιπλέον ώρα βλάβης (μη διαθεσιμότητας), εφόσον αυτή είναι εντός ΚΩΚ, ή το ήμισυ του ως άνω υπολογιζόμενου ποσού, εφόσον η ώρα είναι εκτός ΚΩΚ.

Διευκρινίζεται ότι :

- 1) Ως μονάδα στη συγκεκριμένη περίπτωση ορίζεται το σύνολο εξοπλισμού και λογισμικού που καλύπτουν μια συγκεκριμένη λειτουργικότητα (ενδεικτικά αναφέρεται ότι το σύστημα Η/Υ με λειτουργικό σύστημα, λογισμικό αυτοματισμού γραφείου κλπ θεωρείται ως μια αδιάρητη μονάδα).
- 2) Εάν η δυσλειτουργία μιας μονάδας (π.χ. switch τοπικού δικτύου) επηρεάζει την εύρυθμη λειτουργία κάποιων συσχετιζόμενων με αυτήν μονάδων (π.χ. των διασυνδεδεμένων θέσεων εργασίας), τότε η μη διαθεσιμότητα και άρα η ρήτρα υπολογίζεται επί του τιμήματος του συνόλου των μονάδων αυτών (δηλαδή switch, Η/Υ και λογισμικά αυτών, εκτυπωτές).
- 3) Τα ανωτέρω αφορούν μόνο τα συστήματα που θα προμηθεύσει ο Ανάδοχος του παρόντος έργου. Σε περίπτωση μη διαθεσιμότητας οφειλόμενης σε εξοπλισμό/λογισμικό που έχει παρασχεθεί από την Αναθέτουσα Αρχή τα ανωτέρω δεν εφαρμόζονται.

A.3.9.3 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.

A.4 Μεθοδολογία υλοποίησης Έργου

A.4.1 Ομάδα Έργου / Σχήμα Διοίκησης Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην Προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης, το προσωπικό που θα διαθέσει για τη διοίκηση και υλοποίηση του Έργου, το γνωστικό αντικείμενο που θα καλύψουν ο Υπεύθυνος και η Ομάδα Έργου, καθώς και το χρόνο απασχόλησής τους ανά Φάση του Έργου.

Τυχόν αλλαγή του προσωπικού θα τελεί υπό την έγκριση του Φορέα μετά από σχετική εισήγηση της ΕΠΠΕ.

Ο Φορέας θα έχει την κύρια ευθύνη επίβλεψης και ελέγχου της πορείας ανάπτυξης και υλοποίησης του Έργου, ενώ την κύρια ευθύνη υλοποίησης του Έργου θα την έχει ο Ανάδοχος.

A.4.1.1 Υπεύθυνος Έργου & Αναπληρωτής

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να καθορίσει στην Προσφορά του τα στελέχη που θα αναλάβουν τους ρόλους:

- του Υπεύθυνου Έργου
- του αναπληρωτή Υπεύθυνου Έργου.

Συγκεκριμένα για τα δύο ανωτέρω στελέχη:

- να περιγραφεί ο ρόλος τους στο προτεινόμενο Σχήμα Διοίκησης
- να δηλωθεί το γνωστικό αντικείμενο που θα καλύψουν
- να δηλωθεί το ποσοστό συμμετοχής τους στο Έργο και οι ανθρωπομήνες που θα αφιερώσουν ανά **Φάση** του Έργου και παραδοτέο.

A.4.1.2 Μέλη Ομάδας Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να καθορίσει στην Προσφορά του τα στελέχη της Ομάδας Έργου.

Συγκεκριμένα για τα Μέλη της Ομάδας Έργου:

- να περιγραφεί ο ρόλος τους στο προτεινόμενο Σχήμα Διοίκησης
- να δηλωθεί το γνωστικό αντικείμενο που θα καλύψουν
- να δηλωθεί το ποσοστό συμμετοχής τους στο Έργο και οι ανθρωπομήνες που θα αφιερώσουν ανά **Φάση** του Έργου και παραδοτέο.

A.4.2 Μεθοδολογία διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συμπεριλάβει στην προσφορά του λεπτομερές χρονοδιάγραμμα υλοποίησης με τις κύριες φάσεις υλοποίησης, περιγραφές εργασιών και παραδοτέων, αναλυτικές χρονικές περιόδους υλοποίησης, ανθρωπίνους 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.

Οι τακτικές συναντήσεις του Αναδόχου με την ΕΠΠΕ για την πρόοδο του Έργου θα διεξάγονται κατ' ελάχιστο 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 ΕΠΠΕ 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 στον Φορέα το αργότερο την επόμενη ημέρα της συνάντησης.

A.4.3 Τόπος Υλοποίησης - Παράδοσης Έργου

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγκαταστήσει και να παραδώσει σε πλήρη λειτουργία το σύνολο του ζητούμενου εξοπλισμού και λογισμικού στους χώρους που θα του υποδειχθούν (εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής και κάθε άλλο σημείο εντός της χωρικής και ποιμαντικής αρμοδιότητας της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων που θα υποδειχθούν από την Αναθέτουσα Αρχή

Ο Ανάδοχος στα σημεία εγκατάστασης του εξοπλισμού και του λογισμικού υποχρεούται:

- να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την εγκατάσταση και καλή λειτουργία των εφαρμογών
- να συνεργασθεί με τους υπευθύνους του Φορέα για την ένταξη του νέου συστήματος στην υφιστάμενη υποδομή.

A.4.4 Διαδικασία παραλαβής Έργου

Οι διαδικασίες παράδοσης και παραλαβής του Έργου γίνονται από την ΕΠΠΕ, σύμφωνα:

- με το σχετικό θεσμικό πλαίσιο που διέπει την Αναθέτουσα Αρχή,
- τα αναφερόμενα στη Σύμβαση που θα υπογραφεί μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου και
- τους περιορισμούς της παρούσας παραγράφου.

Στην περίπτωση διαπίστωσης παρεκκλίσεων κάθε παραδοτέου από τους όρους της Σύμβασης, η ΕΠΠΕ διαβιβάζει εγγράφως στον Ανάδοχο - το αργότερο εντός **δέκα (10) εργασίμων ημερών** από την επόμενη της ημερομηνίας παράδοσής του - τις παρατηρήσεις της επί του παραδοτέου, προκειμένου ο Ανάδοχος να συμμορφωθεί με αυτές και να το επανυποβάλει κατάλληλα διορθωμένο και συμπληρωμένο εντός **επτά (7) εργασίμων ημερών** από τη λήψη των παρατηρήσεων.

Η διαδικασία επανυποβολής μπορεί να πραγματοποιηθεί **μέχρι δύο (2) φορές** και κατά συνέπεια επηρεάζεται, αναλόγως της ταχύτητας παραλαβής της κάθε Φάσης, ο συνολικός χρόνος υλοποίησης του Έργου.

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

Σε κάθε περίπτωση και σε οποιαδήποτε σημείο της εξέλιξης του έργου, εάν η ΕΠΠΕ διαπιστώνει μη συμμορφώσεις με τους όρους της Σύμβασης και τις τιθέμενες προδιαγραφές, ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται να προβεί σε διορθωτικές ενέργειες και να αναφέρει αυτές στον Φορέα **επτά (7) εργάσιμες ημέρες** από τη γνωστοποίηση των σχετικών ευρημάτων.

Εφ' όσον διαπιστωθεί διατήρηση των μη συμμορφώσεων και μετά τις διορθωτικές ενέργειες του Αναδόχου, παράλειψη διορθωτικών ενεργειών ή πρόθεση παραπλάνησης του Φορέα, τότε η ΕΠΠΕ μπορεί να εισηγηθεί την έναρξη των διαδικασιών για την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρουσιάζει αναλυτικά σε ανοικτή συνεδρίαση, τα κρίσιμα παραδοτέα καθώς και τα αποτελέσματα κάθε Φάσης του Έργου. Στην αναλυτική παρουσίαση μπορούν να συμμετέχουν όλες οι δομές του Σχήματος Διοίκησης Έργου καθώς και άλλοι εμπλεκόμενοι που θα ορίζει η Αναθέτουσα Αρχή.

B ΜΕΡΟΣ : ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

B.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

B1.1 Αντικείμενο Διαγωνισμού

Αντικείμενο του Διαγωνισμού είναι η επιλογή Αναδόχου για το Έργο, όπως αυτό περιγράφεται στο Α' Μέρος της παρούσας Διακήρυξης.

Ο Διαγωνισμός πραγματοποιείται στο πλαίσιο συγχρηματοδότησής του από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ψηφιακή Σύγκλιση» που έχει ενταχθεί στο Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (ΕΣΠΑ) με την Απόφαση CCI 2007 GR 16 1 ΡΟ 002/26-10-2007 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, και υλοποιείται από την Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων ως Δικαιούχος της πράξης με κωδικό ΟΠΣ: **494136**.

Γίνονται δεκτές Προσφορές για το σύνολο των απαιτήσεων. Δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες Προσφορές που υποβάλλονται για μέρος του Έργου.

B1.2 Προϋπολογισμός Έργου

Το Έργο συγχρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «ΨΗΦΙΑΚΗ ΣΥΓΚΛΙΣΗ», του ΕΣΠΑ, από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης (κοινοτική συνδρομή) και από Εθνικούς Πόρους (εθνική συμμετοχή).

Το σύνολο των δαπανών του Έργου (κοινοτική συνδρομή και εθνική συμμετοχή), θα βαρύνουν τις πιστώσεις του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, και συγκεκριμένα τον ενάρθρο κωδικό Συλλογικής Απόφασης Ένταξης (ΣΑΕ) 2014ΣΕXXXXXXX.

Ο Προϋπολογισμός του Έργου, **χωρίς τα δικαιώματα προαίρεσης**, ανέρχεται στο ποσό των τριακοσίων πενήντα μίας χιλιάδων επτακοσίων δέκα πέντε ευρώ και μηδέν λεπτών, €351.715,00 συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ. (Προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ: €285.947,15 - ΦΠΑ: €65.767,85) .

Τα δικαιώματα προαίρεσης του Έργου περιλαμβάνουν συντήρηση για την διάρκεια της ΠΕΣ μετά την περίοδο εγγύησης καθώς και επιπλέον φυσικό αντικείμενο έργου και ανέρχονται αθροιστικά έως του ποσού των εκατόν εβδομήντα πέντε χιλιάδων οκτακοσίων πενήντα επτά ευρώ και πενήντα λεπτών - €175.857,50 συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ (προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ : €142.973,58 - ΦΠΑ: €32.883,92).

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το κάτωθι δικαίωμα προαίρεσης όπως αυτό περιγράφεται στην παράγραφο Β.5.1 της παρούσας.

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΑΙΡΕΣΗΣ: έως 26% του προϋπολογισμού του έργου (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) όσον αφορά το Φυσικό Αντικείμενο, ήτοι έως €91.445,90 συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 23% (προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ: €74.346,26 - ΦΠΑ: €17.099,64). Το συγκεκριμένο δικαίωμα προαίρεσης θα ασκηθεί εντός των χρονικών ορίων που αποτυπώνονται στην §Β5.1.

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΑΙΡΕΣΗΣ: έως 24% του προϋπολογισμού του έργου (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) όσον αφορά υπηρεσίες Συντήρησης, ήτοι έως €84.411,60 συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 23% (προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ: €68.627,32 - ΦΠΑ: €15.784,28). Το συγκεκριμένο δικαίωμα προαίρεσης θα ασκηθεί εντός των χρονικών ορίων που αποτυπώνονται στην §Α.3.9.

Ο Προϋπολογισμός του Έργου, **συμπεριλαμβανομένων των δικαιωμάτων προαίρεσης**, ανέρχεται στο ποσό των πεντακοσίων είκοσι επτά χιλιάδων πεντακοσίων εβδομήντα δύο ευρώ και πενήντα λεπτών, €527.572,50 (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ). (Προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ: €428.920,73 - ΦΠΑ: €98.651,77)

Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής

Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων

- **Διεύθυνση έδρας** της Αναθέτουσας Αρχής: Πατριάρχου Ιωακείμ Γ' 10, ΤΘ 1130, 45221 Ιωάννινα
- **Τηλέφωνο:** +30 26510 26397 + 30 26510 26379
- **E-mail:** imioanninon@hotmail.com

B1.3 Νομικό και Θεσμικό πλαίσιο Διαγωνισμού

Ο Διαγωνισμός πραγματοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ψηφιακή Σύγκλιση 2007-2013» που έχει ενταχθεί στο ΕΣΠΑ με την Απόφαση Ε(2007) 5339/26.10.2007 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, και υλοποιείται από την Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων. Ο Διαγωνισμός διέπεται από τις διατάξεις που αναφέρονται στο προοίμιο της απόφασης διενέργειάς του.

B1.4 Ημερομηνία αποστολής της Διακήρυξης

Η Διακήρυξη του Διαγωνισμού στάλθηκε για δημοσίευση:

1. Στην Υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων στις **XX.XX.2014**
2. Στο «Τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων» της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις **XX.XX.2014**
3. Στον ελληνικό τύπο («XXXXXXXXXXXXXXXXX», «XXXXXXXXXXXXXXXXX», «XXXXXXXXXXXXXXXXX», «XXXXXXXXXXXXXXXXX».) στις **XX.XX.2014** όπου και δημοσιεύθηκε στις **XX.XX.2014** έως **XX.XX.2014**.

Καταχωρήθηκε επίσης και στο διαδίκτυο στη διεύθυνση (www.xxxxxxx.gr) στις **XX.XX.2014**

B1.5 Τόπος και χρόνος υποβολής Προσφορών

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι πρέπει να υποβάλουν τις Προσφορές τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα Διακήρυξη το αργότερο μέχρι τις **XX.XX.2015** και ώρα <12:00> στην έδρα της Αναθέτουσας Αρχής, Πατριάρχου Ιωακείμ Γ' 10, 45221 Ιωάννινα.

Προσφορές που θα κατατεθούν μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα, δεν αποσφραγίζονται αλλά επιστρέφονται ως εκπρόθεσμες.

B1.6 Τρόπος λήψης εγγράφων Διαγωνισμού

Η διάθεση της Διακήρυξης γίνεται από την Έδρα της Αναθέτουσας Αρχής και η παραλαβή της γίνεται είτε αυτοπροσώπως είτε με ταχυμεταφορική (courier).

Στην περίπτωση παραλαβής της Διακήρυξης μέσω ταχυμεταφορικής (courier), η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία απολύτως ευθύνη για την έγκαιρη και σωστή παράδοσή της.

Οι παραλήπτες της Διακήρυξης θα πρέπει να συμπληρώνουν σχετικό έντυπο με τα στοιχεία των ενδιαφερομένων (όπως επωνυμία, διεύθυνση, τηλέφωνο, φαξ, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), έτσι ώστε η Αναθέτουσα Αρχή να έχει στη διάθεση της πλήρη κατάλογο όσων παρέλαβαν τη Διακήρυξη, για την περίπτωση που θα ήθελε να τους αποστείλει τυχόν συμπληρωματικά έγγραφα ή διευκρινίσεις επ' αυτής.

Οι παραλήπτες της Διακήρυξης υποχρεούνται να ελέγξουν άμεσα το αντίτυπο της Διακήρυξης που παραλαμβάνουν από άποψη πληρότητας σύμφωνα με τον πίνακα περιεχομένων και τον συνολικό αριθμό σελίδων και εφόσον διαπιστώσουν οποιαδήποτε παράλειψη να το γνωρίσουν έγγραφα στην Αναθέτουσα Αρχή και να ζητήσουν νέο πλήρες αντίγραφο. Προσφυγές κατά της νομιμότητας του Διαγωνισμού με το αιτιολογικό της μη πληρότητας του παραληφθέντος αντιγράφου της Διακήρυξης θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Το πλήρες κείμενο της Διακήρυξης διατίθεται μέσω του Διαδικτύου στη διεύθυνση <http://www.xxxxxxx.gr> και σε ηλεκτρονική μορφή.

Οι παραλήπτες της Διακήρυξης μέσω του διαδικτυακού τόπου θα πρέπει επίσης κατά την παραλαβή της να συμπληρώνουν σχετικό ηλεκτρονικό έντυπο (την αντίστοιχη φόρμα δεδομένων) με τα στοιχεία των ενδιαφερομένων (όπως επωνυμία, διεύθυνση, ΤΚ, επάγγελμα, ΑΦΜ, τηλέφωνο, φαξ, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) έτσι ώστε η Αναθέτουσα Αρχή να έχει στη διάθεσή της πλήρη κατάλογο όσων παρέλαβαν τη Διακήρυξη, για την περίπτωση που θα ήθελε να τους αποστείλει τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή διευκρινίσεις επ' αυτής. Για τυχόν ελλείψεις στη συμπλήρωση των στοιχείων του πιο πάνω εντύπου την ευθύνη φέρει ο υποψήφιος Ανάδοχος.

B1.7 Παροχή Διευκρινίσεων επί της Διακήρυξης

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι μπορούν να ζητήσουν γραπτώς (με επιστολή ή τηλεομοιοτυπία) συμπληρωματικές πληροφορίες ή διευκρινίσεις για το περιεχόμενο της παρούσας Διακήρυξης το αργότερο **δέκα πέντε (15) ημέρες** πριν την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού. Η Αναθέτουσα Αρχή θα απαντήσει ταυτόχρονα και συγκεντρωτικά σε όλες τις διευκρινίσεις που θα ζητηθούν εντός του ανωτέρω διαστήματος, σε όλους όσους έχουν παραλάβει τη Διακήρυξη, το αργότερο **δέκα (10) ημέρες** πριν από την ημερομηνία που έχει οριστεί για την υποβολή των Προσφορών.

Οι αιτήσεις παροχής διευκρινίσεων θα πρέπει να απευθύνονται στην Αναθέτουσα Αρχή. Κανένας υποψήφιος Ανάδοχος δεν μπορεί σε οποιαδήποτε περίπτωση να επικαλεσθεί προφορικές απαντήσεις εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής.

Προς διευκόλυνση της διαδικασίας, η υποβολή των ερωτήσεων μπορεί να γίνει και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) προς τη διεύθυνση: imioanninon@hotmail.com, χωρίς όμως η δυνατότητα αυτή να απαλλάσσει τους υποψηφίους Αναδόχους από την υποχρέωση να υποβάλλουν τα ερωτήματα και γραπτώς (με επιστολή ή τηλεομοιοτυπία), μέσα στην προθεσμία που ορίζεται παραπάνω. Η Αναθέτουσα Αρχή δεν θα απαντήσει σε ερωτήματα που θα έχουν υποβληθεί μόνο με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Σημειώνεται ότι συμπληρωματικές πληροφορίες σχετικά με τα τεύχη του διαγωνισμού, καθώς και οι γραπτές διευκρινίσεις της Αναθέτουσας Αρχής επί ερωτημάτων των ενδιαφερομένων σχετικά με τα έγγραφα και τη διαδικασία του διαγωνισμού θα αναρτώνται ταυτόχρονα και συγκεντρωτικά και σε ηλεκτρονική μορφή στο διαδικτυακό τόπο της Αναθέτουσας Αρχής (<http://www.xxxxxxx.gr>).

B2. Δικαίωμα Συμμετοχής – Δικαιολογητικά

B2.1 Δικαίωμα Συμμετοχής

Δικαίωμα συμμετοχής στο Διαγωνισμό έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή Ενώσεις φυσικών ή/και νομικών προσώπων, που:

- είναι εγκατεστημένα στα κράτη – μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) ή
- είναι εγκατεστημένα στα κράτη – μέλη της Συμφωνίας για τον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο (ΕΟΧ) ή
- είναι εγκατεστημένα στα κράτη – μέλη που έχουν υπογράψει τη Συμφωνία περί Δημοσίων Συμβάσεων (Σ.Δ.Σ.) του Παγκοσμίου Οργανισμού Εμπορίου, η οποία κυρώθηκε από την Ελλάδα με το Ν. 2513/97 (ΦΕΚ Α' 139) υπό τον όρο ότι η σύμβαση καλύπτεται από την Σ.Δ.Σ. – ή
- είναι εγκατεστημένα σε τρίτες χώρες που έχουν συνάψει ευρωπαϊκές συμφωνίες με την Ε.Ε. ή
- έχουν συσταθεί με τη νομοθεσία κράτους – μέλους της Ε.Ε. ή του ΕΟΧ ή του κράτους – μέλους που έχει υπογράψει τη Σ.Δ.Σ. ή της τρίτης χώρας που έχει συνάψει ευρωπαϊκή συμφωνία με την Ε.Ε. και έχουν την κεντρική τους διοίκηση ή την κύρια εγκατάστασή του ή την έδρα τους στο εσωτερικό μιας εκ των ανωτέρω χωρών

τα οποία πληρούν τους όρους που καθορίζονται στις παραγράφους **B2.3 Δικαιολογητικά Συμμετοχής** και **B2.6 Ελάχιστες Προϋποθέσεις Συμμετοχής**

B2.2 Αποκλεισμός Συμμετοχής

Δεν έχουν Δικαίωμα συμμετοχής στο Διαγωνισμό:

- Όσοι δεν πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις Συμμετοχής
- Όσοι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις της παραγράφου **B2.3 Δικαιολογητικά Συμμετοχής**
- Όσοι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις της παραγράφου **B2.6 Ελάχιστες Προϋποθέσεις Συμμετοχής**
- Όσοι έχουν κηρυχθεί με τελεσίδικη απόφαση έκπτωτοι από σύμβαση προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα
- Όσοι έχουν τιμωρηθεί με αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα, με αμετάκλητη απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης
- Όσοι υποψήφιοι Ανάδοχοι εμπίπτουν στις κατηγορίες που αναφέρονται στο Άρθρο 43.1 του ΠΔ 60/2007, ήτοι υπάρχει εις βάρος τους αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση, για έναν ή περισσότερους από τους κατωτέρω λόγους:
 - α) συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 παράγραφος 1 της κοινής δράσης της 98/773/ΔΕΥ του Συμβουλίου
 - β) δωροδοκία, όπως αυτή ορίζεται αντίστοιχα στο άρθρο 3 της πράξης του Συμβουλίου της 26ης Μαΐου 1997 και στο άρθρο 3 παράγραφος 1 της κοινής δράσης 98/742/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου
 - γ) απάτη, κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων

δ) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, όπως ορίζεται στο άρθρο 1 της οδηγίας 91/308/ΕΟΚ του Συμβουλίου, της 10ης Ιουνίου 1991, για την πρόληψη χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες

ε) για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, ψευδορκίας, δωροδοκίας και δόλιας χρεοκοπίας.

- Όσα φυσικά ή νομικά πρόσωπα του εξωτερικού έχουν υποστεί αντίστοιχες με τις παραπάνω κυρώσεις
- Οι ενώσεις προσώπων, σε περίπτωση που οποιαδήποτε από τις προϋποθέσεις αποκλεισμού της παραγράφου αυτής, ισχύει για ένα τουλάχιστον μέλος της
- Όσα πρόσωπα, μετέχουν αυτόνομα ή σε Ένωση ή ως υπεργολάβοι σε περισσότερα του ενός σχήματα διαγωνιζόμενων.

B2.3 Δικαιολογητικά Συμμετοχής

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι οφείλουν να καταθέσουν, υποχρεωτικά μαζί με την Προσφορά τους, τα ακόλουθα κατά περίπτωση δικαιολογητικά Συμμετοχής. Επίσης, θα πρέπει να συμπεριλάβουν στο «Φάκελο Δικαιολογητικών Συμμετοχής», συμπληρωμένους τους παρακάτω πίνακες κατά περίπτωση (σύμφωνα με τη νομική τους μορφή), λαμβάνοντας υπόψη τις ακόλουθες επεξηγήσεις/οδηγίες:

Στη στήλη «ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ» περιγράφονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά που θα πρέπει να υποβληθούν υποχρεωτικά μαζί με την Προσφορά

Στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» όπου έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ», σημαίνει ότι το αντίστοιχο δικαιολογητικό πρέπει να υποβληθεί υποχρεωτικά από τον υποψήφιο Ανάδοχο.

Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του υποψήφιου Αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν το αντίστοιχο δικαιολογητικό υποβάλλεται ή όχι

Στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ» θα καταγραφεί από τον υποψήφιο Ανάδοχο το αντίστοιχο κεφάλαιο ή ενότητα του «Φακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής» στο οποίο περιλαμβάνεται το απαιτούμενο δικαιολογητικό

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο B2.7 Εγγύηση Συμμετοχής	ΝΑΙ		
2.	Υπεύθυνες δηλώσεις του Ν. 1599/1986 οι οποίες θα φέρουν ημερομηνία εντός των τελευταίων τριάντα ημερολογιακών ημερών προ της καταληκτικής ημέρας υποβολής των προσφορών στις οποίες θα αναγράφονται τα στοιχεία του διαγωνισμού και στις οποίες ο υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει ότι: Α: 1. Δε συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού στο πρόσωπό του από τους αναφερόμενους στο άρθρο 43 του ΠΔ	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	<p>60/2007</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Δεν τελεί υπό πτώχευση, εκκαθάριση, παύση εργασιών, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό, προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης (ή σε περίπτωση αλλοδαπών φυσικών / νομικών προσώπων σε ανάλογη κατάσταση ή διαδικασία) και επίσης ότι δεν έχει κινηθεί εναντίον του διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση, εκκαθάριση, αναγκαστικής διαχείρισης, πτωχευτικού συμβιβασμού, προπτωχευτικής διαδικασίας εξυγίανσης (ή σε περίπτωση αλλοδαπών φυσικών / νομικών προσώπων σε ανάλογη κατάσταση ή διαδικασία). 3. Είναι ενήμερος ως προς τις υποχρεώσεις καταβολής εισφορών σε οργανισμούς κύριας και επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης και τις φορολογικές του υποχρεώσεις 4. Είναι εγγεγραμμένος στο οικείο Επιμελητήριο αναγράφοντας και το ειδικό επάγγελμά του (τα αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα δηλώνουν ότι είναι εγγεγραμμένα στα Μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου ή ισοδύναμες επαγγελματικές οργανώσεις της χώρας εγκατάστασης τους και το ειδικό επάγγελμα τους). 5. Σε περίπτωση που ανακηρυχθεί Ανάδοχος της σύμβασης, θα προσκομίσει για τη σύναψή της, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερολογιακών ημερών από τη σχετική πρόσκληση της Αναθέτουσας Αρχής τα επιμέρους δικαιολογητικά Κατακύρωσης σύμφωνα με το άρθρο 25 του Ν3614/2007. 6. <u>Εφόσον πρόκειται</u> για συνεταιρισμό, ότι ο Συνεταιρισμός λειτουργεί νόμιμα 7. Ο/οι νόμιμος/οι εκπρόσωπος/οι του υποψηφίου αναδόχου (σημ.: εφόσον πρόκειται για Ο.Ε. και Ε.Ε. οι ομόρρυθμοι εταίροι και διαχειριστές αυτών, εφόσον πρόκειται για Ε.Π.Ε. οι διαχειριστές αυτής, εφόσον πρόκειται για Α.Ε., ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος αυτής, οι νόμιμοι εκπρόσωποι κάθε άλλου νομικού προσώπου), καθώς και στην περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι φυσικό πρόσωπο δηλώνει ότι: <ol style="list-style-type: none"> - <i>ί.</i> Δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κάποιο από τα αδικήματα της παραγράφου 1 του άρθρου 43 του ΠΔ60/2007, ήτοι: Α) συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 παράγραφος 1 της κοινής δράσης της 98/773/ΔΕΥ του Συμβουλίου Β) δωροδοκία, όπως αυτή ορίζεται αντίστοιχα στο άρθρο 3 της πράξης του Συμβουλίου της 26ης 			

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	<p>Μαΐου 1997 και στο άρθρο 3 παράγραφος 1 της κοινής δράσης 98/742/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου, Γ) απάτη, κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, Δ) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, όπως ορίζεται από το άρθρο 1 της οδηγίας 91/308/ΕΟΚ του Συμβουλίου, της 10ης Ιουνίου 1991, για την πρόληψη χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για την νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες</p> <ul style="list-style-type: none"> - ii. Δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη απόφαση για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας. <p>Β:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. δεν έχει κηρυχθεί με τελεσίδικη απόφαση έκπτωτος από σύμβαση προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα, η οποία απαγορεύει τη συμμετοχή του σε αντίστοιχους διαγωνισμούς 2. δεν έχει εκδοθεί τελεσίδικη απόφαση εις βάρος του από την οποία να προκύπτει αποκλεισμός του από τους διαγωνισμούς προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα <p>Γ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. η προσφορά συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Διακήρυξης της οποίας έλαβε γνώση και ότι αποδέχεται ανεπιφύλαχτα τους όρους της 2. παραιτείται από κάθε δικαίωμα αποζημίωσης για απόφαση του Οργάνου Λήψης Αποφάσεων της Αναθέτουσας Αρχής, ματαίωσης, ακύρωσης ή διακοπής του διαγωνισμού 			
3.	<p>Τα Νομικά Πρόσωπα θα υποβάλουν τα δικαιολογητικά σύστασής τους, και συγκεκριμένα :</p> <p>Εάν ο προσφέρων είναι Α.Ε και Ε.Π.Ε :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΦΕΚ σύστασης, 2. Επικυρωμένο αντίγραφο του ισχύοντος καταστατικού με τα ΦΕΚ στο οποίο έχουν δημοσιευτεί όλες οι μέχρι σήμερα τροποποιήσεις αυτού ή επικυρωμένο αντίγραφο κωδικοποιημένου καταστατικού (εφόσον υπάρχει), 3. ΦΕΚ στο οποίο έχει δημοσιευτεί το πρακτικό ΔΣ ή απόφαση των εταίρων περί εκπροσώπησης του 	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	<p>νομικού προσώπου,</p> <p>4. Πρακτικό Δ.Σ περί έγκρισης συμμετοχής στο διαγωνισμό, στο οποίο μπορεί να περιέχεται και εξουσιοδότηση (εφόσον αυτό προβλέπεται από το καταστατικό του υποψηφίου αναδόχου) για υπογραφή και υποβολή προσφοράς σε περίπτωση που δεν υπογράψει ο ίδιος ο νόμιμος εκπρόσωπος του φορέα την προσφορά και τα λοιπά απαιτούμενα έγγραφα του διαγωνισμού και ορίζεται συγκεκριμένα άτομο, ως αντίκλητος,</p> <p>5. Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής περί τροποποιήσεων του καταστατικού / μη λύσης της εταιρείας, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία υποβολής προσφορών</p> <p>Εάν ο προσφέρων είναι Ο.Ε, Ε.Ε :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Αντίγραφο του καταστατικού με όλα τα μέχρι σήμερα τροποποιητικά 2. Πιστοποιητικά αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής περί των τροποποιήσεων του καταστατικού <p>Σε περίπτωση εγκατάστασής τους στην αλλοδαπή, τα δικαιολογητικά σύστασής τους εκδίδονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία της χώρας που είναι εγκατεστημένα, από την οποία και εκδίδεται το σχετικό πιστοποιητικό</p> <p>Εάν ο προσφέρων είναι Φυσικό Πρόσωπο, οφείλει να καταθέσει:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Έναρξη Επιτηδεύματος από την αντίστοιχη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία και τις μεταβολές του. <p>Εάν ο προσφέρων είναι ένωση ή κοινοπραξία, οφείλει <u>επιπλέον</u> να καταθέσει:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Για κάθε μέλος της Ένωσης/Κοινοπραξίας όλα τα Δικαιολογητικά Συμμετοχής, ανάλογα με την περίπτωση (ημεδαπό/ αλλοδαπό φυσικό πρόσωπο, ημεδαπό/ αλλοδαπό νομικό πρόσωπο, συνεταιρισμός). 2. Πράξη του αρμόδιου οργάνου κάθε Μέλους της Ένωσης/ Κοινοπραξίας από το οποίο να προκύπτει η έγκριση του για τη συμμετοχή του Μέλους: <ul style="list-style-type: none"> – στην Ένωση/ Κοινοπραξία, και – στο Διαγωνισμό 3. Συμφωνητικό μεταξύ των μελών της Ένωσης/ 			

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	<p>Κοινοπραξίας όπου:</p> <ul style="list-style-type: none">– να συστήνεται η Ένωση/ Κοινοπραξία,– να αναγράφεται και να οριοθετείται με τη μέγιστη δυνατή σαφήνεια το μέρος του Έργου (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο) που αναλαμβάνει κάθε Μέλος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας στο σύνολο της Προσφοράς,– να δηλώνεται ένα Μέλος ως υπεύθυνο για το συντονισμό και τη διοίκηση όλων των Μελών της Ένωσης/ Κοινοπραξίας (leader),– να δηλώνουν από κοινού ότι αναλαμβάνουν εις ολόκληρο την ευθύνη για την εκπλήρωση του Έργου– να ορίζεται (με συμβολαιογραφική πράξη, η οποία επίσης προσκομίζεται) κοινός εκπρόσωπος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας και των μελών της για τη συμμετοχή της στο Διαγωνισμό και την εκπροσώπηση της Ένωσης / Κοινοπραξίας και των μελών της έναντι της Αναθέτουσας Αρχής.			

Σε περίπτωση που στη χώρα του υποψήφιου Αναδόχου ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, πρέπει να αναπληρωθούν με ένορκη βεβαίωση του υποψήφιου Αναδόχου ή, στα κράτη όπου δεν προβλέπεται Ένορκη Βεβαίωση, με υπεύθυνη δήλωση του υποψήφιου Αναδόχου ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού της χώρας του υποψήφιου Αναδόχου στην οποία θα βεβαιώνεται το αντίστοιχο περιεχόμενο. Η Ένορκη αυτή Βεβαίωση θα υποβληθεί υποχρεωτικά από τον υποψήφιο Ανάδοχο εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής».

B2.4 Δικαιολογητικά Κατακύρωσης

Ο υποψήφιος Ανάδοχος στον οποίο πρόκειται να κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός οφείλει να καταθέσει εντός είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης, τα ακόλουθα κατά περίπτωση δικαιολογητικά. Θα πρέπει να συμπεριλάβει στο «Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης», συμπληρωμένους τους παρακάτω πίνακες κατά περίπτωση (σύμφωνα με τη νομική τους μορφή), λαμβάνοντας υπόψη τις ακόλουθες επεξηγήσεις/οδηγίες:

1. Στη Στήλη «ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ» περιγράφονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά που θα πρέπει να υποβληθούν υποχρεωτικά μαζί με την Προσφορά.
2. Στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» όπου έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ», σημαίνει ότι το αντίστοιχο δικαιολογητικό πρέπει να υποβληθεί υποχρεωτικά από τον υποψήφιο Ανάδοχο.
3. Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του υποψήφιου Αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν το αντίστοιχο δικαιολογητικό υποβάλλεται ή όχι.

4. Στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ» θα καταγραφεί από τον υποψήφιο Ανάδοχο το αντίστοιχο κεφάλαιο ή ενότητα του «Φακέλου Δικαιολογητικών Κατακύρωσης» στο οποίο περιλαμβάνεται το απαιτούμενο δικαιολογητικό.

B2.4.1Οι Έλληνες Πολίτες

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Απόσπασμα ποινικού μητρώου από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, ψευδορκίας, δωροδοκίας και δόλιας χρεοκοπίας και για τα αδικήματα που προβλέπονται στο άρθρο 43 παράγρ. 1 του Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΚ 64/Α'/16.03.2007) περί προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ. Το απόσπασμα αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
2.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
3.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
4.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
5.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
6.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό προπρωχευτική διαδικασία εξυγίανσης. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
7.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε προπρωτεύουσα διαδικασία εξυγίανσης. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
8.	Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής από το οποίο να προκύπτει ότι είναι εγγεγραμμένος στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου/Επαγγελματικού Μητρώου και το ειδικό επάγγελμα του, από το οποίο να προκύπτει η εγγραφή του, κατά την ημέρα υποβολής της Προσφοράς και ότι εξακολουθεί να παραμένει εγγεγραμμένος μέχρι την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης.	ΝΑΙ		
9.	Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, στην οποία ο υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης στους οποίους οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.	ΝΑΙ		
10.	Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης κατά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
11.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του κατά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
12.	Έγγραφο παροχής ειδικής πληρεξουσιότητας προς εκείνον που υποβάλλει το Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης.	ΝΑΙ ³		

Σε περίπτωση που ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, πρέπει να αναπληρωθούν με Ένορκη Βεβαίωση του υποψήφιου Αναδόχου ενώπιον συμβολαιογράφου ή Ειρηνοδίκη στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση. Η Ένορκη αυτή Βεβαίωση θα υποβληθεί υποχρεωτικά από τον υποψήφιο Ανάδοχο στον οποίο πρόκειται να κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών Κατακύρωσης».

³ Εφόσον ο υποψήφιος Ανάδοχος υποβάλλει το Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης μέσω Αντιπροσώπου.

B2.4.2Οι Αλλοδαποί Πολίτες

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ελλείπει αυτού, ισοδυνάμου εγγράφου που εκδίδεται από την αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή της χώρας καταγωγής ή προέλευσης του προσώπου αυτού από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, ψευδορκίας, δωροδοκίας και δόλια χρεοκοπίας, και για τα αδικήματα που προβλέπονται στο άρθρο 43 παράγρ. 1 του Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΚ 64/Α/ 16.03.2007) περί προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ. Το απόσπασμα αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
2.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
3.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
4.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
5.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό προπρωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
7.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε προπρωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
8.	Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής ή ισοδύναμο πιστοποιητικό της χώρας εγκατάστασης, από το οποίο να προκύπτει ότι είναι εγγεγραμμένος στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου/ Επαγγελματικού Μητρώου ή ισοδύναμες επαγγελματικές οργανώσεις της χώρας εγκατάστασης τους και το ειδικό επάγγελμα του, από το οποίο να προκύπτει η εγγραφή του, κατά την ημέρα υποβολής της Προσφοράς και ότι εξακολουθεί να παραμένει εγγεγραμμένος μέχρι την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης	ΝΑΙ		
9.	Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 ή ένορκη δήλωση ενώπιον αρμόδιας αρχής ή συμβολαιογράφου ή, αν στη χώρα του υποψήφιου Αναδόχου δεν προβλέπεται ένορκη δήλωση, υπεύθυνη δήλωση ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού, στην οποία ο υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης στους οποίους οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.	ΝΑΙ		
10.	Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης έκδοσης μετά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
11.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του έκδοσης μετά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
12.	Έγγραφο παροχής ειδικής πληρεξουσιότητας προς εκείνον που υποβάλλει το Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης.	ΝΑΙ ⁴		

Σε περίπτωση που στη χώρα του υποψήφιου Αναδόχου ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, πρέπει να αναπληρωθούν με Ένορκη Βεβαίωση του υποψήφιου Αναδόχου ή, στα κράτη όπου δεν προβλέπεται Ένορκη Βεβαίωση, με Υπεύθυνη Δήλωση του υποψήφιου Αναδόχου ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού της χώρας του υποψήφιου Αναδόχου στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση. Η Ένορκη αυτή Βεβαίωση θα υποβληθεί υποχρεωτικά από τον υποψήφιο Ανάδοχο στον οποίο πρόκειται να κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών Κατακύρωσης».

B2.4.3Τα ημεδαπά Νομικά Πρόσωπα

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Απόσπασμα ποινικού μητρώου από το οποίο να προκύπτει ότι α) ομόρρυθμοι εταίροι και διαχειριστές Ο.Ε. και Ε.Ε. β) διαχειριστές Ε.Π.Ε. γ) Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος Α.Ε. δ) οι νόμιμοι εκπρόσωποι κάθε άλλου νομικού προσώπου δεν έχουν καταδικαστεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, ψευδορκίας, δωροδοκίας και δόλια χρεοκοπίας και για τα αδικήματα που προβλέπονται στο άρθρο 43 παράγρ. 1 του Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΚ 64/Α'/16.03.2007) περί προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ. Το απόσπασμα αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
2.	Εφόσον από την προσκόμιση των νομιμοποιητικών εγγράφων για τη λειτουργία των νομικών προσώπων έχει υπάρξει οποιαδήποτε αλλαγή ή τροποποίηση, ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει με τα δικαιολογητικά κατακύρωσης και τα σχετικά έγγραφα (λ.χ. τροποποίηση καταστατικού).	ΝΑΙ		
3.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		

⁴ Εφόσον ο υποψήφιος Ανάδοχος υποβάλλει το Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης μέσω Αντιπροσώπου.

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
4.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
5.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
6.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
7.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται σε εκκαθάριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
8.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
9.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
10.	Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής από το οποίο να προκύπτει ότι είναι εγγεγραμμένος στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου/Επαγγελματικού Μητρώου και το ειδικό επάγγελμα του, από το οποίο να προκύπτει η εγγραφή του, κατά την ημέρα υποβολής της προσφοράς και ότι εξακολουθεί να παραμένει εγγεγραμμένος μέχρι την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης	ΝΑΙ		
11.	Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, στην οποία ο νόμιμος εκπρόσωπος του υποψήφιου Αναδόχου θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης στους οποίους ο	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.			
12.	Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης έκδοσης μετά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
13.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του έκδοσης μετά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
14.	Έγγραφο παροχής ειδικής πληρεξουσιότητας προς εκείνον που υποβάλλει το Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης.	ΝΑΙ		

Σε περίπτωση που ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, πρέπει να αναπληρωθούν με Ένορκη Βεβαίωση του υποψήφιου Αναδόχου ενώπιον συμβολαιογράφου ή Ειρηνοδίκη στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση. Η Ένορκη αυτή Βεβαίωση θα υποβληθεί υποχρεωτικά από τον υποψήφιο Ανάδοχο στον οποίο πρόκειται να κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών Κατακύρωσης».

B2.4.4Οι συνεταιρισμοί

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Απόσπασμα ποινικού μητρώου από το οποίο να προκύπτει ότι οι νόμιμοι εκπρόσωποι ή διαχειριστές δεν έχουν καταδικαστεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, ψευδορκίας, δωροδοκίας και δόλια χρεοκοπίας και για τα αδικήματα που προβλέπονται στο άρθρο 43 παράγρ. 1 του Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΚ 64/Α'/16.03.2007) περί προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ. Το απόσπασμα αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
2.	Εφόσον από την προσκόμιση των νομιμοποιητικών εγγράφων για τη λειτουργία των νομικών προσώπων έχει υπάρξει οποιαδήποτε αλλαγή ή τροποποίηση, ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει με τα δικαιολογητικά κατακύρωσης και τα σχετικά έγγραφα (λ.χ. τροποποίηση καταστατικού).	ΝΑΙ		
3.	Βεβαίωση της εποπτεύουσας αρχής, ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος λειτουργεί νόμιμα.	ΝΑΙ		

Μέρος Β: Γενικοί και Ειδικοί Όροι

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
4.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού	ΝΑΙ		
5.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
6.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
7.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
8.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται σε εκκαθάριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
9.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό προπρωχευτική διαδικασία εξυγίανσης.. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
10.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε προπρωχευτική διαδικασία εξυγίανσης.. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
11.	Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής ή ισοδύναμο πιστοποιητικό της χώρας εγκατάστασης, από το οποίο να προκύπτει ότι είναι εγγεγραμμένος στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου/ Επαγγελματικού Μητρώου και το ειδικό επάγγελμα του, από το οποίο να προκύπτει η εγγραφή του, κατά την ημέρα υποβολής	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
12.	της Προσφοράς και ότι εξακολουθεί να παραμένει εγγεγραμμένος μέχρι την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, στην οποία ο νόμιμος εκπρόσωπος του υποψήφιου Αναδόχου θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης στους οποίους ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.	ΝΑΙ		
13.	Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης έκδοσης μετά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
14.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του κατά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού	ΝΑΙ		
15.	Έγγραφο παροχής ειδικής πληρεξουσιότητας προς εκείνον που υποβάλει τον Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης.	ΝΑΙ ⁵		

Σε περίπτωση που ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, πρέπει να αναπληρωθούν με Ένορκη Βεβαίωση του υποψήφιου Αναδόχου ενώπιον συμβολαιογράφου ή Ειρηνοδίκη στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση. Η Ένορκη αυτή Βεβαίωση θα υποβληθεί υποχρεωτικά από τον υποψήφιο Ανάδοχο στον οποίο πρόκειται να κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών Κατακύρωσης».

B2.4.5 Τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ελλείψει αυτού, ισοδυνάμου εγγράφου που εκδίδεται από την αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή της χώρας καταγωγής ή προέλευσης του προσώπου αυτού από το οποίο να προκύπτει ότι οι νόμιμοι εκπρόσωποι ή διαχειριστές του νομικού αυτού προσώπου δεν έχουν καταδικασθεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας για κάποιο από τα	ΝΑΙ		

⁵ Εφόσον ο υποψήφιος Ανάδοχος υποβάλλει το Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης μέσω Αντιπροσώπου που δεν είναι νόμιμος εκπρόσωπός του.

Μέρος Β: Γενικοί και Ειδικοί Όροι

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	αδικήματα της υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, ψευδορκίας, δωροδοκίας και δόλια χρεοκοπίας και για τα αδικήματα που προβλέπονται στο άρθρο 43 παράγρ. 1 του Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΚ 64/Α' 16.03.2007) περί προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ. Το απόσπασμα ή το έγγραφο αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.			
2.	Εφόσον από την προσκόμιση των νομιμοποιητικών εγγράφων για τη λειτουργία των νομικών προσώπων έχει υπάρξει οποιαδήποτε αλλαγή ή τροποποίηση, ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει με τα δικαιολογητικά κατακύρωσης και τα σχετικά έγγραφα (λ.χ. τροποποίηση καταστατικού).	ΝΑΙ		
3.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
4.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την κοινοποίηση της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
5.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
6.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
7.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται σε εκκαθάριση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών	ΝΑΙ		

Μέρος Β: Γενικοί και Ειδικοί Όροι

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.			
8.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό προπρωτεύουσα διαδικασία εξυγίανσης ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
9.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε προπρωτεύουσα διαδικασία εξυγίανσης. ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
10.	Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής ή ισοδύναμο πιστοποιητικό της χώρας εγκατάστασης, από το οποίο να προκύπτει ότι είναι εγγεγραμμένος στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου/Επαγγελματικού Μητρώου ή ισοδύναμες επαγγελματικές οργανώσεις της χώρας εγκατάστασης τους και το ειδικό επάγγελμα του, από το οποίο να προκύπτει η εγγραφή του, κατά την ημέρα υποβολής της Προσφοράς και ότι εξακολουθεί να παραμένει εγγεγραμμένος μέχρι την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης.	ΝΑΙ		
11.	Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 ή ένορκη δήλωση ενώπιον αρμόδιας αρχής ή συμβολαιογράφου ή, αν στη χώρα του υποψήφιου Αναδόχου δεν προβλέπεται ένορκη δήλωση, υπεύθυνη δήλωση ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού, στην οποία ο νόμιμος εκπρόσωπος του υποψήφιου Αναδόχου θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης στους οποίους ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.	ΝΑΙ		
12.	Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης έκδοσης μετά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
13.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του έκδοσης μετά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
14.	Έγγραφο παροχής ειδικής πληρεξουσιότητας προς εκείνον που υποβάλλει το Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης.	ΝΑΙ		

Σε περίπτωση που στη χώρα του υποψήφιου Αναδόχου ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, πρέπει να αναπληρωθούν με ένορκη βεβαίωση του υποψήφιου Αναδόχου ή, στα κράτη όπου δεν προβλέπεται Ένορκη Βεβαίωση, με υπεύθυνη δήλωση του υποψήφιου Αναδόχου ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού της χώρας του υποψήφιου Αναδόχου στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση. Η Ένορκη αυτή Βεβαίωση θα υποβληθεί υποχρεωτικά εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών Κατακύρωσης».

B2.4.6Οι ενώσεις-κοινοπραξίες

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Για κάθε Μέλος της Ένωσης / Κοινοπραξίας πρέπει να κατατεθούν όλα τα Δικαιολογητικά Κατακύρωσης , ανάλογα με την περίπτωση (ημεδαπό/ αλλοδαπό φυσικό πρόσωπο, ημεδαπό/ αλλοδαπό νομικό πρόσωπο, συνεταιρισμός).	ΝΑΙ		

B2.5 Λοιπές Υποχρεώσεις / Διευκρινήσεις

Υποχρεώσεις σχετικά με υποβολή Δικαιολογητικών Συμμετοχής/Κατακύρωσης

1. Δικαιολογητικά που εκδίδονται σε γλώσσα άλλη, εκτός της Ελληνικής, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.
2. Οι Υπεύθυνες Δηλώσεις που αναφέρονται στην παρούσα, φέρουν ημερομηνία εντός των τελευταίων τριάντα ημερολογιακών ημερών προ της καταληκτικής ημέρας υποβολής των προσφορών και δεν απαιτείται βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής από αρμόδια διοικητική αρχή ή τα ΚΕΠ.
3. Σε περίπτωση που ο προσφέρων στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση σύμφωνα με το άρθρο 45 παρ. 2 και 3 και το άρθρο 46 παρ. 3 και 4 του ΠΔ 60/2007 επικαλείται τη δυνατότητα άλλων φορέων που δεν μετέχουν ένωσης με αυτόν σχετικά με την εκπλήρωση των ελάχιστων προϋποθέσεων οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας, επαγγελματικής και τεχνικής ικανότητας, προσκομίζει στο παρόν στάδιο όλα τα παραπάνω κατά περίπτωση δικαιολογητικά της παραγράφου Β2.4 για τον τρίτο φορέα/για καθέναν από τους φορείς αν είναι περισσότεροι, την επάρκεια ή/και ικανότητα του οποίου/των οποίων επικαλείται.

Υποχρεώσεις / διευκρινίσεις σχετικά με Ένωση/ Κοινοπραξία

1. Ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν υποχρεούται από την **Αναθέτουσα Αρχή** να περιβληθεί ιδιαίτερη νομική μορφή, ούτε κατά τη φάση υποβολής Προσφοράς, ούτε στην περίπτωση που του ανατεθεί το Έργο.
2. Με την υποβολή της Προσφοράς κάθε Μέλος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας ευθύνεται αλληλέγγυα και **εις ολόκληρο**. Σε περίπτωση κατακύρωσης του Έργου στην Ένωση/ Κοινοπραξία, η ευθύνη αυτή εξακολουθεί μέχρι πλήρους εκτέλεσης της Σύμβασης.
3. Η κοινή Προσφορά υπογράφεται υποχρεωτικά, είτε από όλα τα μέλη της ένωσης, είτε από

εκπρόσωπό τους εξουσιοδοτημένο με συμβολαιογραφική πράξη.

4. Σε περίπτωση που εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο, Μέλος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του ως μέλους της Ένωσης/ Κοινοπραξίας κατά το χρόνο εκτέλεσης της Σύμβασης, τότε εάν οι συμβατικοί όροι μπορούν να εκπληρωθούν από τα εναπομείναντα Μέλη της Ένωσης/ Κοινοπραξίας, η Σύμβαση εξακολουθεί να υφίσταται ως έχει και να παράγει όλα τα έννομα αποτελέσματά της με την ίδια τιμή και όρους. Η δυνατότητα εκπλήρωσης των συμβατικών όρων από τα εναπομείναντα Μέλη θα εξετασθεί από την Αναθέτουσα Αρχή η οποία και θα αποφασίσει σχετικά. Εάν η Αναθέτουσα Αρχή αποφασίσει ότι τα εναπομείναντα Μέλη δεν επαρκούν να εκπληρώσουν τους όρους της Σύμβασης τότε αυτά οφείλουν να ορίσουν ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ με προσόντα αντίστοιχα του Μέλους που αξιολογήθηκε κατά τη διάρκεια του Διαγωνισμού. Ο ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗΣ ωστόσο, πρέπει να εγκριθεί από την Αναθέτουσα Αρχή.

B2.6 Ελάχιστες Προϋποθέσεις Συμμετοχής

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να αποδεικνύει και να τεκμηριώνει επαρκώς, **με ποινή αποκλεισμού**, την τήρηση των παρακάτω ελαχίστων προϋποθέσεων συμμετοχής, προσκομίζοντας τα σχετικά δικαιολογητικά και λοιπά στοιχεία εντός του φακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής στο Διαγωνισμό:

ι. Οικονομική και χρηματοοικονομική ικανότητα

1.	Να έχει μέσο κύκλο εργασιών των <u>πέντε (5) τελευταίων διαχειριστικών χρήσεων</u> μεγαλύτερο από το 100% του προϋπολογισμού του υπό ανάθεση Έργου. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των πέντε διαχειριστικών χρήσεων, τότε ο μέσος κύκλος εργασιών για όσες διαχειριστικές χρήσεις δραστηριοποιούνται, θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το 100% του προϋπολογισμού του Έργου.
1.1	Ο υποψήφιος Ανάδοχος, σύμφωνα με την περί εταιρειών νομοθεσία της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος, εφόσον υποχρεούται στην έκδοση Ισολογισμών (περίπτωση Α) , υποβάλλει αντίγραφα των δημοσιευμένων ισολογισμών των τελευταίων πέντε (5) κλεισμένων διαχειριστικών χρήσεων. Αν λόγω νομικής μορφής δεν υποχρεούται στην έκδοση Ισολογισμών (περίπτωση Β), υποβάλλει υπεύθυνη δήλωση στην οποία αποτυπώνεται ο κύκλος εργασιών ανά έτος καθώς και το συνολικό ύψος του κύκλου εργασιών πενταετίας. Αν ο υποψήφιος Ανάδοχος δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των πέντε διαχειριστικών χρήσεων (περίπτωση Γ), τότε υποβάλλει αν ανήκει στην περίπτωση Α αντίγραφα των ισολογισμών για τις κλεισμένες χρήσεις και υπεύθυνη δήλωση για την μη κλεισμένη χρήση ή αν ανήκει στην περίπτωση Β υπεύθυνη δήλωση, στην οποία αποτυπώνεται ο κύκλος εργασιών ανά έτος καθώς και το συνολικό ύψος του κύκλου εργασιών για όσο διάστημα δραστηριοποιείται. Στην περίπτωση Γ εξακολουθεί να ισχύει η απαίτηση της παραγράφου 1.

ii. Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

1.	<p>Να διαθέτει την κατάλληλη οργάνωση, δομή και μέσα, ώστε να ανταπεξέλθει επιτυχώς στις απαιτήσεις του υπό ανάθεση Έργου.</p> <p>Συγκεκριμένα, ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει μεταξύ άλλων:</p> <ul style="list-style-type: none">• Να διαθέτει οργανωμένο σύστημα διαχείρισης ποιότητας στο πεδίο εφαρμογής της ανάπτυξης και εγκατάστασης ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων• Να διαθέτει επαγγελματική μεθοδολογία στον τομέα παροχής υπηρεσιών σάρωσης, καταχώρησης και μετάπτωσης δεδομένων• Να διασφαλίζει τη συνεργασία των Προμηθευτών του για όλο το χρονικό διάστημα υλοποίησης του Έργου καθώς και για το διάστημα της Περιόδου Εγγύησης και Συντήρησης (ΠΕΣ). <p>Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει την ανωτέρω ελάχιστη προϋπόθεση συμμετοχής, καταθέτοντας με την προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής) τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>									
1.1	<p>Περιγραφή των μέτρων που λαμβάνει ο υποψήφιος Ανάδοχος για την εξασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του στην ανάπτυξη και εγκατάσταση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων και στην παροχή υπηρεσιών σάρωσης, καταχώρησης και μετάπτωσης δεδομένων. Σχετική τεκμηρίωση θα μπορούσε να αποτελεί μεταξύ άλλων σχετικό πιστοποιητικό συστήματος διαχείρισης ποιότητας.</p>									
1.2	<p>Επιτρέπεται η εκτέλεση μέρους του έργου με τη χρησιμοποίηση υπεργολάβων εφόσον αυτό δηλώνεται σαφώς στην προσφορά του υποψηφίου αναδόχου, με αναφορά του τμήματος του υπό ανάθεση έργου το οποίο προτίθεται να αναθέσει υπεργολαβικά σε τρίτους, καθώς και με την προσκόμιση των σχετικών δηλώσεων αποδοχής της συνεργασίας από τους υπεργολάβους. Εφόσον ο υποψήφιος ανάδοχος χρησιμοποιήσει υπεργολάβους θα πρέπει να συμπεριλάβει τα αντίστοιχα στελέχη του υπεργολάβου στην ομάδα έργου με βάση τις προϋποθέσεις και όρους που αναφέρονται Σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας του Αναδόχου με υπεργολάβο/ υπεργολάβους που έχει συμπεριλάβει στην Προσφορά, ο Ανάδοχος υποχρεούται σε άμεση γνωστοποίηση της διακοπής αυτής στην Αναθέτουσα Αρχή και η εκτέλεση του Έργου θα συνεχίζεται από τον Ανάδοχο ή από νέο συνεργάτη/ υπεργολάβο με σκοπό την πλήρη υλοποίηση του Έργου, μετά από προηγούμενη σύμφωνη γνώμη της Αναθέτουσας Αρχής. Σε κάθε περίπτωση, την πλήρη ευθύνη για την ολοκλήρωση του Έργου, φέρει αποκλειστικά ο Ανάδοχος. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος προτίθεται να αναθέσει υπεργολαβικά σε τρίτους την υλοποίηση τμήματος του υπό ανάθεση Έργου, τότε θα πρέπει να καταθέσει συμπληρωμένο τον παρακάτω πίνακα καθώς και τις σχετικές δηλώσεις συνεργασίας.</p> <table border="1" data-bbox="225 1615 1422 1832"><thead><tr><th data-bbox="225 1615 858 1727">Περιγραφή τμήματος Έργου που προτίθεται ο υποψήφιος Ανάδοχος να αναθέσει σε Υπεργολάβο</th><th data-bbox="858 1615 1246 1727">Επωνυμία Υπεργολάβου</th><th data-bbox="1246 1615 1422 1727">Ημερομηνία Δήλωσης Συνεργασίας</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="225 1727 858 1778"></td><td data-bbox="858 1727 1246 1778"></td><td data-bbox="1246 1727 1422 1778"></td></tr><tr><td data-bbox="225 1778 858 1832"></td><td data-bbox="858 1778 1246 1832"></td><td data-bbox="1246 1778 1422 1832"></td></tr></tbody></table>	Περιγραφή τμήματος Έργου που προτίθεται ο υποψήφιος Ανάδοχος να αναθέσει σε Υπεργολάβο	Επωνυμία Υπεργολάβου	Ημερομηνία Δήλωσης Συνεργασίας						
Περιγραφή τμήματος Έργου που προτίθεται ο υποψήφιος Ανάδοχος να αναθέσει σε Υπεργολάβο	Επωνυμία Υπεργολάβου	Ημερομηνία Δήλωσης Συνεργασίας								
2.	<p>Να διαθέτει κατάλληλα τεκμηριωμένη και αποδεδειγμένη επαγγελματική ικανότητα και τεχνογνωσία στο πλαίσιο Έργων αντίστοιχου μεγέθους και πολυπλοκότητας με το υπό ανάθεση Έργο.</p> <p>Συγκεκριμένα απαιτείται:</p>									

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ να έχει ολοκληρώσει τουλάχιστον ένα (1) ολοκληρωμένο έργο ανάπτυξης διαδικτυακών εφαρμογών λογισμικού για τη διαχείριση εγγράφων και υποθέσεων με χρήση ψηφιακών υπογραφών στην Ελλάδα ή διεθνώς, το οποίο να χρησιμοποιείται από τουλάχιστον 50 χρήστες και να φιλοξενεί τουλάχιστον 50.000 έγγραφα. ▪ να έχει σαρώσει και τεκμηριώσει άνω των 100.000 σελίδων, μεγέθους ίσου ή μεγαλύτερου του DIN A4 και να έχει καταχωρήσει/ πληκτρολογήσει άνω των 5.000 σελίδων στην Ελληνική γλώσσα. <p>Σε περίπτωση που ο υποψήφιος ανάδοχος σε κάποιο από τα παραπάνω έργα, συμμετείχε σε κοινοπραξία, θα πρέπει να αποδεικνύεται ότι είχε αναλάβει μέρος του έργου που αντιστοιχεί στον ίδιο ελάχιστο συνολικό προϋπολογισμό που αναφέρεται παραπάνω για κάθε έργο και στο ίδιο φυσικό αντικείμενο.</p> <p>Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει την ανωτέρω ελάχιστη προϋπόθεση συμμετοχής, καταθέτοντας με την προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών) τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>																
<p>2.1</p>	<p>Πίνακα των κυριότερων έργων που εκτέλεσε ή στα οποία συμμετείχε ο υποψήφιος Ανάδοχος κατά τα πέντε (5) τελευταία έτη και είναι συναφή με το υπό ανάθεση Έργο.</p> <p>Ο Πίνακας έργων πρέπει να συνταχθεί σύμφωνα με το ακόλουθο Υπόδειγμα:</p> <table border="1" data-bbox="220 969 1439 1167"> <thead> <tr> <th>Α/Α</th> <th>ΠΕΛΑΤΗΣ</th> <th>ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ Φ.Α ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ</th> <th>ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ</th> <th>ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ</th> <th>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ</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»: πιστοποιητικό Δημόσιας Αρχής, πρωτόκολλο παραλαβής Δημόσιας Αρχής, δήλωση πελάτη-ιδιώτη, δήλωση υποψηφίου Αναδόχου</p> <p>Εάν ο Πελάτης είναι Δημόσιος Φορέας ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται πιστοποιητικό ή πρωτόκολλο παραλαβής που συντάσσεται από την αρμόδια Δημόσια Αρχή.</p> <p>Εάν ο Πελάτης είναι ιδιώτης, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται δήλωση είτε του ιδιώτη με υπογραφή του νομίμου εκπροσώπου, είτε του υποψηφίου Αναδόχου.</p> <p>Από τα παραπάνω, ένα (1) έργο που να καλύπτει τα θεματικά αντικείμενα ή περισσότερα έργα που σωρευτικά καλύπτουν τα θεματικά αντικείμενα και τις απαιτήσεις της ανωτέρω ελάχιστης προϋπόθεσης συμμετοχής και έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς από τον Υποψήφιο Ανάδοχο, θα πρέπει να παρουσιαστεί αναλυτικά.</p>	Α/Α	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ Φ.Α ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (προϋπολογισμός)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος & ημ/νία)								
Α/Α	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ Φ.Α ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (προϋπολογισμός)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος & ημ/νία)										
<p>3.</p>	<p>Να διαθέτει προσωπικό επαρκές σε πλήθος και δεξιότητες για την ανάληψη του Έργου. Συγκεκριμένα απαιτείται:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. κατ' ελάχιστον το 30% του ανθρωποχρόνου που θα διατεθεί για το Έργο να καλύπτεται από υπαλλήλους⁶ του υποψηφίου Αναδόχου. (δηλ. ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 3.1 ≥ 30%). 2. να διατεθεί ένας Υπεύθυνος Έργου και ένας Αναπληρωτής με <ol style="list-style-type: none"> a. Πανεπιστημιακό τίτλο σπουδών σε ένα από τα ακόλουθα γνωστικά αντικείμενα: 																

⁶ όπως εμφανίζονται στη μισθολογική κατάσταση του υποψηφίου Αναδόχου, η οποία ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ να προσκομιστεί

	<p>Πληροφορική, Θετικές Επιστήμες, Μηχανική (engineering), Οικονομικές Επιστήμες/ Διοίκηση Επιχειρήσεων, Κοινωνικές Επιστήμες</p> <p>b. 5ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Πληροφορικής ανάλογης πολυπλοκότητας</p> <p>3. να διατεθούν στην Ομάδα Έργου κατ' ελάχιστον οι κάτωθι ειδικότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ένας Υπεύθυνος Ανάπτυξης web Εφαρμογών – Interface design ✓ ένας Υπεύθυνος Ομάδας Σάρωσης ✓ ένας Υπεύθυνος Τεχνικής Υποστήριξης <p>ο καθένας από τους οποίους να διαθέτει Πανεπιστημιακό τίτλο σπουδών (ΑΕΙ/ ΤΕΙ) στην Πληροφορική, στις Θετικές Επιστήμες ή στη Μηχανική (engineering) ή στη Γραφιστική, και 3ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.</p> <p>Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει την ανωτέρω ελάχιστη προϋπόθεση συμμετοχής, καταθέτοντας με την προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών) τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>																												
3.1	<p>Πίνακας των υπαλλήλων του υποψήφιου Αναδόχου που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Α/Α</th> <th style="width: 25%;">Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης / Κοινοπραξίας)</th> <th style="width: 25%;">Όνοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου</th> <th style="width: 15%;">Θέση στην Ομάδα Έργου</th> <th style="width: 10%;">Ανθρωπομήνες</th> <th style="width: 20%;">Ποσοστό συμμετοχής* (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6">ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.1)</td> </tr> </tbody> </table>					Α/Α	Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης / Κοινοπραξίας)	Όνοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)													ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.1)					
Α/Α	Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης / Κοινοπραξίας)	Όνοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)																								
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.1)																													
3.2	<p>Πίνακας των στελεχών των Υπεργολάβων του υποψήφιου Αναδόχου που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Α/Α</th> <th style="width: 25%;">Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου</th> <th style="width: 25%;">Όνοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου</th> <th style="width: 15%;">Θέση στην Ομάδα Έργου</th> <th style="width: 10%;">Ανθρωπομήνες</th> <th style="width: 20%;">Ποσοστό συμμετοχής* (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6">ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.2)</td> </tr> </tbody> </table>					Α/Α	Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου	Όνοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)													ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.2)					
Α/Α	Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου	Όνοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)																								
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.2)																													
3.3	<p>Πίνακας των εξωτερικών συνεργατών του υποψήφιου Αναδόχου που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Α/Α</th> <th style="width: 45%;">Όνοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου</th> <th style="width: 15%;">Θέση στην Ομάδα Έργου</th> <th style="width: 10%;">Ανθρωπομήνες</th> <th style="width: 25%;">Ποσοστό συμμετοχής* (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5">ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.3)</td> </tr> </tbody> </table> <p>*ως Ποσοστό Συμμετοχής του Μέλους ορίζεται το ηλικίο των ανθρωπομηρών του δια των συνολικών προσφερόμενων ανθρωπομηρών (άθροισμα των μερικών συνόλων 3.1, 3.2, 3.3)</p>					Α/Α	Όνοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)											ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.3)								
Α/Α	Όνοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)																									
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3.3)																													

	Ο υποψήφιος Ανάδοχος, συμπληρωματικά με τον ανωτέρω Πίνακα, θα πρέπει να καταθέσει δηλώσεις συνεργασίας των εξωτερικών συνεργατών.
3.4	Αναλυτικά Βιογραφικά Σημειώματα όλων των μελών της Ομάδας Έργου (βάσει του υποδείγματος στο C.2) από τα οποία να αποδεικνύεται ευθέως και χωρίς άλλη αναγκαία πληροφορία ή διευκρίνιση, η εξειδίκευση, τα επαγγελματικά προσόντα και η εμπειρία του σχετικά τις απαιτήσεις που αναλαμβάνει όπως προκύπτει από τον ρόλο που προτείνεται να συμμετέχει στην Ομάδα Έργου και τις απαιτήσεις της Διακήρυξης.

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ

1.	Η αρμόδια Επιτροπή δύναται να ζητήσει από τον υποψήφιο Ανάδοχο διευκρινίσεις επί των ανωτέρω στοιχείων τεκμηρίωσης, ο οποίος υποχρεούται να τα υποβάλει εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την λήψη του σχετικού αιτήματος.
2.	Ο υποψήφιος Ανάδοχος μπορεί να υποβάλλει εκτός των ανωτέρω στοιχείων τεκμηρίωσης και κάθε άλλο στοιχείο τεκμηρίωσης που θεωρεί ότι τεκμηριώνει την ικανότητα για συμμετοχή του στον διαγωνισμό στην ανάλογη κατηγορία δικαιολογητικών μόνο κατά την υποβολή της πρότασης και όχι εκ των υστέρων.
3.	Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος αποτελεί Ένωση/ Κοινοπραξία: <ul style="list-style-type: none">- τα απαιτούμενα στην παρούσα παράγραφο στοιχεία τεκμηρίωσης πρέπει να υποβάλλονται ανάλογα με τη φύση τους χωριστά για κάθε Μέλος της Ένωσης / Κοινοπραξίας ή συγκεντρωτικά για την Ένωση / Κοινοπραξία,- οι ελάχιστες προϋποθέσεις συμμετοχής είναι δυνατόν να καλύπτονται αθροιστικά σύμφωνα με την αρχή της ίσης μεταχείρισης και μη διάκρισης των διαγωνιζομένων
4.	Αν ο υποψήφιος Ανάδοχος δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών (3) διαχειριστικών χρήσεων, καταθέτει τα στοιχεία τεκμηρίωσης της χρηματοοικονομικής του ικανότητας για το χρονικό διάστημα της λειτουργίας του.
5.	<p>Επιτρέπεται η κάλυψη των ελάχιστων προϋποθέσεων συμμετοχής i και ii ανωτέρω, από τρίτους, σύμφωνα με τα άρθρα 45 (παρ. 2) και 46 (παρ. 3) του ΠΔ 60/2007. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η προσκόμιση – εντός του φακέλου δικαιολογητικών συμμετοχής – της σχετικής έγγραφης δέσμευσης του τρίτου, ότι για την εκτέλεση της σύμβασης, θα θέσει στη διάθεση του υποψηφίου τους αναγκαίους πόρους.</p> <p>Σε περίπτωση που ο προσφέρων σύμφωνα με το άρθρο 45 παρ. 2 και 3 και το άρθρο 46 παρ. 3 και 4 του ΠΔ 60/2007 επικαλείται τη δυνατότητα άλλων φορέων που δεν μετέχουν ένωσης με αυτόν σχετικά με την εκπλήρωση των ελάχιστων προϋποθέσεων οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας, επαγγελματικής και τεχνικής ικανότητας που αναφέρονται ανωτέρω:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ α) αποκλείεται όταν δεν πληρούν τα κριτήρια των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 45 της Οδηγίας 2004/18.▪ β) οφείλει, προκειμένου να αποδείξει αφενός ότι θα έχει στη διάθεσή του τα εν λόγω μέσα και αφετέρου ότι τα εν λόγω μέσα καλύπτουν τους όρους και τις προϋποθέσεις της διακήρυξης διαγωνισμού, να προσκομίσει τα κάτωθι:<ul style="list-style-type: none">▪ Όλα τα παραπάνω κατά περίπτωση δικαιολογητικά της παρούσας παραγράφου για τον τρίτο φορέα/για καθέναν από τους φορείς αν είναι περισσότεροι, την επάρκεια ή/και ικανότητα του οποίου/των οποίων επικαλείται.▪ Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 του νομίμου εκπροσώπου του διαγωνιζόμενου ή, σε περίπτωση ένωσης, του κοινού νομίμου εκπροσώπου, στην οποία ο διαγωνιζόμενος δηλώνει ότι επικαλείται μέσα τρίτου φορέα και ότι προς τούτο καταθέτει με την προσφορά του τα αναφερόμενα στην παρ Β2.3 περ 2, 3, (ανάλογα με την περίπτωση) δικαιολογητικά που

	<p>αφορούν στον τρίτο φορέα.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 του τρίτου φορέα ή απόφαση του οργάνου ή του προσώπου που νόμιμα δεσμεύει αυτόν (σε περίπτωση που ο τρίτος φορέας είναι νομικό πρόσωπο), η οποία αναφέρει:<ul style="list-style-type: none">ο τα μέσα που προτίθεται ο τρίτος φορέας να διαθέσει για την εκτέλεση της σύμβασης,ο τη δέσμευση του τρίτου φορέα για τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης καθώς και για τον προϋπολογισμό αυτής,ο ότι ο τρίτος φορέας δεν διατηρεί κανένα δικαίωμα διεκδίκησης αμοιβής από την Α.Α.,ο ότι δεν εμπίπτει στις εξαιρέσεις και περιορισμούς της παρ Β2.2 της παρούσας,ο Σε περίπτωση που ο τρίτος φορέας είναι νομικό πρόσωπο κατάλληλα αποδεικτικά στοιχεία (όπως ενδεικτικά, δημοσιευμένα καταστατικά ή άλλα έγγραφα νομίμως επικυρωμένα) από τα οποία να προκύπτουν τα πρόσωπα που νόμιμα δεσμεύουν τον τρίτο φορέα, προκειμένου να στοιχειοθετηθεί η παραπάνω απόφαση αυτού.
6.	Στοιχεία τεκμηρίωσης που εκδίδονται σε γλώσσα άλλη, εκτός της ελληνικής, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.

B2.7 Εγγύηση Συμμετοχής

Η Προσφορά του υποψήφιου Αναδόχου πρέπει υποχρεωτικά και με ποινή αποκλεισμού να συνοδεύεται από Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής της οποίας το ποσό θα πρέπει να καλύπτει σε ευρώ (€) **ποσοστό 2%** του προϋπολογισμού του Έργου (συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ).

Συγκεκριμένα το ύψος της Εγγυητικής Επιστολής Συμμετοχής είναι επτά χιλιάδες τριάντα τέσσερα ευρώ και τριάντα λεπτά (**€7.034,30**) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

1. Οι Εγγυητικές Επιστολές Συμμετοχής εκδίδονται από αναγνωρισμένο τραπεζικό ή πιστωτικό ίδρυμα ή άλλο νομικό πρόσωπο που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος-μέλος της ΕΕ και του ΕΟΧ, και έχουν σύμφωνα με τη νομοθεσία των κρατών-μελών αυτό το δικαίωμα. Οι εγγυήσεις μπορούν επίσης να προέρχονται και από τραπεζικό ή πιστωτικό ίδρυμα που λειτουργεί νόμιμα σε χώρα-μέρος διμερούς ή πολυμερούς συμφωνίας με την ΕΕ ή χώρα που έχει υπογράψει και κυρώσει τη συμφωνία για τις Δημόσιες Συμβάσεις και έχει το σχετικό δικαίωμα έκδοσης εγγυήσεων.
2. Εγγυητικές Επιστολές Συμμετοχής που εκδίδονται σε οποιοδήποτε κράτος από τα παραπάνω εκτός της Ελλάδας, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.
3. Οι Εγγυητικές Επιστολές Συμμετοχής θα πρέπει να είναι συμπληρωμένες σύμφωνα με το υπόδειγμα.
4. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος, στον οποίο θα κατακυρωθεί το Έργο, αρνηθεί να υπογράψει εμπροθέσμως τη Σύμβαση ή να καταθέσει -προ της υπογραφής της Σύμβασης- την Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο Β4.1.6 και στην παράγραφο Β5.1, ή να εκπληρώσει εμπρόθεσμα οποιαδήποτε άλλη υποχρέωσή του, που απορρέει από τη συμμετοχή του στο Διαγωνισμό, κηρύσσεται έκπτωτος, οπότε η Εγγύηση Συμμετοχής καταπίπτει αυτοδικαίως υπέρ της Αναθέτουσας Αρχής μετά την έκδοση σχετικής απόφασης της Αναθέτουσας Αρχής.
5. Η Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής πρέπει να έχει χρονική ισχύ τριάντα (30) τουλάχιστον ημέρες μετά τον χρόνο λήξης ισχύος της Προσφοράς και επιστρέφεται στον Ανάδοχο του

Διαγωνισμού με την προσκόμιση από αυτόν της Εγγύησης Καλής Εκτέλεσης, στους δε λοιπούς υποψηφίους Αναδόχους εντός τεσσάρων (4) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτούς είτε της οριστικής απόφασης περί απόρριψης της προσφοράς τους από το επόμενο στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης είτε της οριστικής απόφασης κατακύρωσης της σύμβασης.

6. Στην περίπτωση Ένωσης/ Κοινοπραξίας η Εγγύηση Συμμετοχής περιλαμβάνει και όρο ότι αυτή καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των Μελών της Ένωσης/ Κοινοπραξίας.

B3. Κατάρτιση - Υποβολή Προσφορών

B3.1 Τρόπος Υποβολής Προσφορών

Με την υποβολή της Προσφοράς θεωρείται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος αποδέχεται ανεπιφύλακτα τους όρους της παρούσας Διακήρυξης. Επίσης, σε περίπτωση νομικών προσώπων, θεωρείται ότι η υποβολή της Προσφοράς και η συμμετοχή στο διαγωνισμό έχουν εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο του συμμετέχοντος νομικού προσώπου. Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν την Προσφορά τους είτε καταθέτοντάς την αυτοπροσώπως ή με ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό τους, είτε αποστέλλοντάς την ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή ή ιδιωτικό ταχυδρομείο (courier) στην έδρα της Αναθέτουσας Αρχής, Πατριάρχου Ιωακείμ Γ' 10, 45221 Ιωάννινα.

Κατά την υποβολή τους οι Προσφορές συνοδεύονται και από έγγραφο υποβολής για πρωτοκόλλησή τους. Προσφορές που πρωτοκολλούνται μετά την ορισμένη κατά το άρθρο Β1.5 της παρούσας Διακήρυξης ημερομηνία και ώρα δεν λαμβάνονται υπόψη. Η ημερομηνία αυτή αποδεικνύεται μόνο από το πρωτόκολλο εισερχομένων της Αναθέτουσας αρχής όπου γίνεται και χρονοσήμανση.

Στην περίπτωση της ταχυδρομικής αποστολής, οι Προσφορές παραλαμβάνονται με απόδειξη, με την απαραίτητη όμως προϋπόθεση ότι θα περιέρχονται στην Αναθέτουσα Αρχή μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και ώρα υποβολής τους.

Δε θα ληφθούν υπόψη Προσφορές που είτε υποβλήθηκαν μετά από την καθορισμένη ημερομηνία και ώρα είτε ταχυδρομήθηκαν έγκαιρα, αλλά δεν έφθασαν στην Αναθέτουσα Αρχή έγκαιρα.

Η Αναθέτουσα Αρχή ουδεμία ευθύνη φέρει για τη μη εμπρόθεσμη παραλαβή της Προσφοράς ή για το περιεχόμενο των φακέλων που τη συνοδεύουν.

B3.2 Περιεχόμενο Προσφορών

Οι Προσφορές συντάσσονται σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Διακήρυξης. Οι Προσφορές κατατίθενται μέσα σε ενιαίο σφραγισμένο φάκελο που πρέπει να περιλαμβάνει όλα όσα καθορίζονται στην παρούσα Διακήρυξη.

Ο ενιαίος σφραγισμένος φάκελος περιέχει τρεις επί μέρους, ανεξάρτητους, σφραγισμένους φακέλους, δηλαδή:

Α. «Φάκελος Δικαιολογητικών Συμμετοχής», ο οποίος περιέχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία και άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά, τα οποία προσδιορίζονται στην παρ. Β3.2.1. Τα δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι ταξινομημένα μέσα στον Φάκελο με τη σειρά που ζητούνται.

Β. «Φάκελος Τεχνικής Προσφοράς», ο οποίος περιέχει τα στοιχεία της Τεχνικής Προσφοράς του υποψήφιου Αναδόχου, τα οποία προσδιορίζονται στην παρ. Β3.2.2

Γ. «Φάκελος Οικονομικής Προσφοράς», ο οποίος περιέχει τα στοιχεία της Οικονομικής Προσφοράς του υποψήφιου Αναδόχου, τα οποία προσδιορίζονται στην παρ. Β3.2.3

ΠΡΟΣΟΧΗ: Τα Δικαιολογητικά Κατακύρωσης δεν υποβάλλονται κατά τη φάση υποβολής των Προσφορών των υποψηφίων Αναδόχων.

Οι ανωτέρω Φάκελοι θα υποβληθούν ως εξής:

Δικαιολογητικά Συμμετοχής:

- ένα (1) πρωτότυπο
- ένα (1) αντίγραφο
- ένα (1) πλήρες ψηφιακό αντίγραφο σε μη επανεγγράψιμο μέσο (CD), που θα περιλαμβάνονται στον σφραγισμένο φάκελο Δικαιολογητικά Συμμετοχής.

Τεχνική Προσφορά:

- ένα (1) πρωτότυπο,
- ένα (1) αντίγραφο,
- ένα (1) πλήρες ψηφιακό αντίγραφο σε μη επανεγγράψιμο μέσο (CD), εκτός των τεχνικών φυλλαδίων, που θα περιλαμβάνονται στον σφραγισμένο φάκελο Τεχνικής Προσφοράς.

Σημείωση 1: Σε περίπτωση που το σύνολο ή μέρος των τεχνικών φυλλαδίων είναι δυνατό να συμπεριληφθούν σε CD, τότε δεν είναι αναγκαίο να υποβληθούν έντυπα στο αντίγραφο της Τεχνικής Προσφοράς.

Σημείωση 2: Είναι ιδιαίτερα επιθυμητό ο σφραγισμένος φάκελος Τεχνικής Προσφοράς να έχει διαστάσεις οι οποίες είναι διαχειρίσιμες από πλευράς φύλαξης και ανάγνωσης πχ. πλάτους 60 εκ. x 80 εκ.

Οικονομική Προσφορά:

- ένα (1) πρωτότυπο,
- ένα (1) αντίγραφο,
- ένα (1) πλήρες ψηφιακό αντίγραφο σε μη επανεγγράψιμο μέσο (CD), που θα περιλαμβάνονται στον σφραγισμένο φάκελο Οικονομικής Προσφοράς.

Ο ενιαίος σφραγισμένος φάκελος πρέπει να φέρει την ένδειξη:

«ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ»
ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ
«Ψηφιακές Υπηρεσίες Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων»
ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ: Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ: XX.XX.2015

Όλοι οι επιμέρους φάκελοι αναγράφουν την επωνυμία και διεύθυνση, αριθμό τηλεφώνου, φαξ και τυχόν διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του υποψήφιου Ανάδοχου, τον τίτλο του Διαγωνισμού και τον τίτλο του φακέλου.

Σε περίπτωση Ένωσης/ Κοινοπραξίας πρέπει να αναγράφονται η πλήρης επωνυμία και διεύθυνση, καθώς και αριθμός τηλεφώνου, φαξ και τυχόν διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όλων των μελών της.

Απαγορεύεται η χρήση αυτοκόλλητων φακέλων που είναι δυνατόν να αποσφραγιστούν και να επανασφραγιστούν χωρίς να αφήσουν ίχνη.

Οι Προσφορές υποβάλλονται στην Ελληνική γλώσσα, με εξαίρεση τα συνημμένα στην Τεχνική Προσφορά έντυπα, σχέδια και λοιπά τεχνικά στοιχεία που μπορούν να είναι στην Αγγλική γλώσσα.

Σε ένα από τα αντίτυπα κάθε φακέλου που ορίζεται ως πρωτότυπο και σε κάθε σελίδα του, πρέπει να αναγράφεται ευκρινώς η λέξη "ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ" και να μονογράφεται από τον υποψήφιο Ανάδοχο. Το περιεχόμενο του πρωτοτύπου είναι επικρατέστερο από τα άλλα αντίτυπα και από τα ηλεκτρονικά αντίγραφα, σε περίπτωση ασυμφωνίας αυτών με το πρωτότυπο.

Για την εύκολη σύγκριση των Προσφορών πρέπει να τηρηθεί στη σύνταξή τους, η τάξη και η σειρά των όρων της Διακήρυξης.

Οι απαντήσεις σε όλες τις απαιτήσεις της Διακήρυξης πρέπει να είναι σαφείς. Δεν επιτρέπονται ασαφείς απαντήσεις της μορφής «ελήφθη υπόψη», «συμφωνούμε και αποδεχόμεθα», κλπ.

Οι Προσφορές πρέπει να είναι δακτυλογραφημένες και δεν πρέπει να φέρουν ξυσίματα, σβησίματα, διαγραφές, προσθήκες κλπ.

Σε περίπτωση που στο περιεχόμενο της Προσφοράς χρησιμοποιούνται συντομογραφίες (abbreviations), για τη δήλωση τεχνικών ή άλλων εννοιών, είναι υποχρεωτικό για τον υποψήφιο Ανάδοχο να αναφέρει σε συνοδευτικό πίνακα την επεξήγησή τους.

Με την υποβολή της Προσφοράς θεωρείται βέβαιο, ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι απολύτως ενήμερος από κάθε πλευρά των τοπικών συνθηκών εκτέλεσης του Έργου, των πηγών προέλευσης των πάσης φύσης υλικών, ειδών εξοπλισμού κλπ. και ότι έχει μελετήσει όλα τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο φάκελο Διαγωνισμού.

Αντιπροσφορά ή τροποποίηση της Προσφοράς ή πρόταση που κατά την κρίση της αρμόδιας Επιτροπής εξομοιώνεται με αντιπροσφορά είναι απαράδεκτη και δεν λαμβάνεται υπόψη.

Μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των Προσφορών δεν γίνεται αποδεκτή αλλά απορρίπτεται ως απαράδεκτη κάθε διευκρίνιση, τροποποίηση ή απόκρουση όρου της Διακήρυξης ή της Προσφοράς. Διευκρινίσεις δίνονται μόνο όταν ζητούνται από την αρμόδια Επιτροπή και λαμβάνονται υπόψη μόνο εκείνες που αναφέρονται στα σημεία που ζητήθηκαν. Στην περίπτωση αυτή η παροχή διευκρινίσεων είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο Ανάδοχο και δεν θεωρείται αντιπροσφορά.

Οι διευκρινίσεις των υποψηφίων Αναδόχων πρέπει να δίνονται γραπτά, εφόσον ζητηθούν, σε χρόνο που θα ορίζει η αρμόδια Επιτροπή.

B3.2.1 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής»

Ο φάκελος «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ» που θα υποβάλει κάθε υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να περιέχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία και άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά του υποψηφίου Αναδόχου ως προς τις τυπικές, χρηματοοικονομικές και τεχνικές απαιτήσεις συμμετοχής στον Διαγωνισμό και τα οποία προσδιορίζονται στις παραγράφους:

- B2.3 Δικαιολογητικά Συμμετοχής,
- B2.6 Ελάχιστες Προϋποθέσεις Συμμετοχής,
- B2.7 Εγγύηση Συμμετοχής.

B3.2.2 Περιεχόμενα Φακέλου «Τεχνική Προσφορά»

Ο φάκελος «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» που θα υποβάλει ο υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να περιέχει τα παρακάτω σε σειρά:

A/A	Τίτλος Ενότητας	Σύμφωνα με παραγράφους:
1	Γενικές Αρχές	
1.1	Γενικές Αρχές Σχεδιασμού - Αρχιτεκτονική (φυσική και λογική) Προσφερόμενης Λύσης – Συμβατότητα /Ολοκλήρωση – Χρηστικότητα - Διαλειτουργικότητα – Ασφάλεια	Σύμφωνα με Α.1, Α.2, Α.3.1, Α.3.2, Α.3.3, Α.3.5
2	Λογισμικό Εφαρμογών / Υποσυστημάτων	
2.1	Υ/Σ Υποβολής και Υποδοχής αιτημάτων	Σύμφωνα με Α.3.4.1.1
2.2	Υ/Σ Πιστοποίησης, Καταχώρησης, χρέωσης και διακίνησης εισερχομένου εγγράφου	Σύμφωνα με Α.3.4.2.1
2.3	Υ/Σ Δημιουργίας, καταχώρησης, έγκρισης και διακίνησης εξερχομένου εγγράφου και εσωτερικού εγγράφου	Σύμφωνα με Α.3.4.2.2
2.4	Υ/Σ Δημιουργίας, διακίνησης, έγκρισης και υπογραφής σχεδίου εγγράφου	Σύμφωνα με Α.3.4.2.3
2.5	Υ/Σ Διαχείρισης Υποθέσεων	Σύμφωνα με Α.3.4.2.4
2.6	Υ/Σ Διαχείρισης οργανογράμματος υπηρεσιών, αρμοδιοτήτων και ρόλων χρηστών και ομάδων, τιμών μεταδεδομένων εγγράφων	Σύμφωνα με Α.3.4.2.5
2.7	Υ/Σ Διοικητικής Πληροφόρησης και Αναφορών	Σύμφωνα με Α.3.4.3.1
2.8	Υ/Σ Διαχείρισης Χρηστών	Σύμφωνα με Α.3.4.3.2
3	Υπηρεσίες	
3.1	Μελέτη Εφαρμογής	Σύμφωνα με Α.3.7.1
3.2	Προμήθεια & Εγκατάσταση Έτοιμου Λογισμικού & Εξοπλισμού	Σύμφωνα με Α.3.7.2
3.3	Υλοποίηση Εφαρμογών – Ψηφιακών Υπηρεσιών	Σύμφωνα με Α.3.7.2, Α.3.7.3
3.4	Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης – Τεκμηρίωσης	Σύμφωνα με Α.3.7.4
3.5	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	Σύμφωνα με Α.3.7.5
3.6	Υπηρεσίες Περιόδου Πιλοτικής Λειτουργίας	Σύμφωνα με Α.3.7.6
4	Μεθοδολογία Υλοποίησης - Υποστήριξης	
4.1	Μεθοδολογία, Φάσεις και Παραδοτέα	Σύμφωνα με Α.3.6, Α.3.7, Α.3.8, Α.4.2
4.2	Σχήμα Διοίκησης Έργου – Ομάδα Έργου	Σύμφωνα με Α.4.1
4.3	Περίοδος εγγύησης και Συντήρησης	Σύμφωνα με Α.3.9

A/A	Τίτλος Ενότητας	Σύμφωνα με παραγράφους:
5	Πίνακες Συμμόρφωσης	Σύμφωνα με C.3
6	Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς, χωρίς τιμές <u>Η εμφάνιση τιμής/ τιμών στον εν λόγω πίνακα αποτελεί λόγο απόρριψης της προσφοράς</u>	Σύμφωνα με C.4

Επίσης ο φάκελος «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» πρέπει να περιέχει:

- τεκμηριωτικό υλικό για τον εξοπλισμό και το λογισμικό (εγχειρίδια, τεχνικά φυλλάδια, κλπ.)
- 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

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΛΥΣΕΩΝ/ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ/ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

<p>Στη Στήλη «ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ», περιγράφονται αναλυτικά οι αντίστοιχοι τεχνικοί όροι, υποχρεώσεις ή επεξηγήσεις για τα οποία θα πρέπει να δοθούν αντίστοιχες απαντήσεις.</p>
<p>Αν στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ» ή ένας αριθμός (που σημαίνει υποχρεωτικό αριθμητικό μέγεθος της προδιαγραφής και απαιτεί συμμόρφωση) τότε η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο Ανάδοχο, θεωρούμενη ως απαραίτητος όρος σύμφωνα με την παρούσα Διακήρυξη. Προσφορές που δεν καλύπτουν πλήρως απαραίτητους όρους απορρίπτονται ως απαράδεκτες.</p> <p>Αν η στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί με τη λέξη «Επιθυμητή» τότε αποτελεί προδιαγραφή που υπερκαλύπτει το ελάχιστο απαιτούμενο και Προσφορές που υπερκαλύπτουν τις ελάχιστες προδιαγραφές συνεκτιμούνται, επί τω βελτίω σύμφωνα με τη συναφή ομάδα κριτηρίων στην οποία εντάσσεται.</p>
<p>Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του Αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρούται ή όχι από την Προσφορά ή ένα αριθμητικό μέγεθος που δηλώνει την ποσότητα του αντίστοιχου χαρακτηριστικού στην Προσφορά. Απλή κατάφαση ή επεξήγηση δεν αποτελεί απόδειξη πλήρωσης της προδιαγραφής και η αρμόδια Επιτροπή έχει την υποχρέωση ελέγχου και επιβεβαίωσης της πλήρωσης της απαίτησης (ιδιαίτερα αν αυτή αποτελεί ελάχιστη).</p>
<p>Στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ» θα καταγραφεί η σαφής παραπομπή σε Παράρτημα της Τεχνικής Προσφοράς το οποίο θα περιλαμβάνει αριθμημένα Τεχνικά Φυλλάδια κατασκευαστών, ή αναλυτικές τεχνικές περιγραφές των υπηρεσιών, του εξοπλισμού ή του τρόπου διασύνδεσης και λειτουργίας ή αναφορές μεθοδολογίας εγκατάστασης και υποστήριξης κλπ., που κατά την κρίση του υποψήφιου Αναδόχου τεκμηριώνουν τα στοιχεία των Πινάκων Συμμόρφωσης. Στην αρχή του Παραρτήματος καταγράφεται αναλυτικός πίνακας των περιεχόμενων του.</p> <p>Είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση των παραπομπών, οι οποίες πρέπει να είναι κατά το δυνατόν συγκεκριμένες (π.χ. Τεχνικό Φυλλάδιο 3, Σελ. 4 Παράγραφος 4, κ.λπ.). Αντίστοιχα στο τεχνικό φυλλάδιο ή στη σχετική αναφορά, μεθοδολογικό εργαλείο, τεχνική κτλ θα υπογραμμιστεί το σημείο που τεκμηριώνει τη συμφωνία ή υπερκάλυψη και θα σημειωθεί η αντίστοιχη παράγραφος του Πίνακα Συμμόρφωσης στην οποία καταγράφεται η ζητούμενη προδιαγραφή (π.χ. Προδ. 4.18).</p> <p>Δεν επιτρέπονται γενικές παραπομπές σε τεχνικά φυλλάδια με τρόπο που είναι πολύ δύσκολο ή χρονοβόρο να εντοπιστεί η σχετική τεκμηρίωση. Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ αξιολόγησης μπορεί να απορρίψει</p>

τεχνικές προσφορές που δεν εμφανίζουν πληρότητα στην συμπλήρωση των παραπομπών τόσο στον πίνακα συμμόρφωσης όσο και στα τεχνικά φυλλάδια ή / και στα κείμενα τεκμηρίωσης των απαιτήσεων.

Τονίζεται ότι είναι υποχρεωτική η απάντηση σε όλα τα σημεία των ΠΙΝΑΚΩΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ και η παροχή όλων των πληροφοριών που ζητούνται.

Η αρμόδια Επιτροπή θα αξιολογήσει τα παρεχόμενα από τους υποψήφιους Αναδόχους στοιχεία κατά την αξιολόγηση των Τεχνικών Προσφορών.

Σε περίπτωση που δεν έχει συμπληρωθεί η στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ», για έστω και ένα από τους όρους στον πίνακα συμμόρφωσης, τότε θεωρείται ότι δεν υπάρχει απάντηση στο σχετικό όρο.

B3.2.3 Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά»

Ο φάκελος «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» τον οποίο θα υποβάλει ο υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να περιέχει συμπληρωμένους τους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς (βλ. C.4).

Για τις περιπτώσεις που απαιτούνται νέες εκδόσεις λογισμικού και αυτές παρέχονται από τον κατασκευαστή του λογισμικού σαν ξεχωριστό προϊόν/υπηρεσία με αξία, ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να αναγράφει το εν λόγω προϊόν/υπηρεσία στους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς.

B3.2.4 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Κατακύρωσης»

Ο φάκελος «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ», που θα υποβάλει ο υποψήφιος Ανάδοχος στον οποίο πρόκειται να κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός, πρέπει να περιέχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά του υποψήφιου Αναδόχου τα οποία προσδιορίζονται στην παράγραφο Β2.4 Δικαιολογητικά Κατακύρωσης.

B3.3 Ισχύς Προσφορών

Οι Προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους υποψήφιους Αναδόχους για **έξι (6) μήνες** από την επόμενη μέρα της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής τους. Προσφορά που ορίζει μικρότερο χρόνο ισχύος απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Η ισχύς της Προσφοράς παρατείνεται υποχρεωτικά, εφόσον ζητηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή πριν από τη λήξη της, για διάστημα ακόμη **έξι (6) μηνών**.

Η ανακοίνωση της κατακύρωσης του Διαγωνισμού στον Ανάδοχο μπορεί να γίνει και μετά τη λήξη της ισχύος της Προσφοράς, τον δεσμεύει όμως μόνο εφόσον αυτός το αποδεχτεί.

Σε περίπτωση που η εν ισχύ Προσφορά ή μέρος της αποσυρθεί, ο υποψήφιος Ανάδοχος υπόκειται σε κυρώσεις και ειδικότερα:

- απώλεια κάθε δικαιώματος για κατακύρωση
- κατάπτωση της Εγγύησης Συμμετοχής χωρίς άλλη διατύπωση ή δικαστική ενέργεια

B3.4 Εναλλακτικές Προσφορές

Εναλλακτικές Προσφορές δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Εάν υποβληθούν τυχόν εναλλακτικές Προσφορές, δεν θα ληφθούν υπόψη. Ο υποψήφιος Ανάδοχος, ο οποίος θα υποβάλλει τέτοιας φύσης προτάσεις, δεν δικαιούται σε καμία περίπτωση να διαμαρτυρηθεί ή να επικαλεστεί λόγους προσφυγής κατά της απόρριψης των προτάσεων αυτών.

Η Προσφορά προαιρετικών προϊόντων ή υπηρεσιών τα οποία δεν είναι απαραίτητα για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της Διακήρυξης δεν αποκλείεται, θα διαχωρίζεται όμως σαφώς, τόσο στην Τεχνική όσο και στην Οικονομική Προσφορά και θα διευκρινίζεται ότι πρόκειται περί Προσφοράς προαιρετικών προϊόντων ή υπηρεσιών.

B3.5 Τιμές Προσφορών - Νόμισμα

Οι τιμές των Προσφορών που αφορούν σε οποιοδήποτε προσφερόμενο είδος θα εκφράζονται σε Ευρώ. Στις τιμές θα περιλαμβάνονται οι τυχόν υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, εκτός από τον ΦΠΑ, για παράδοση, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία του εξοπλισμού, ελεύθερου στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται από την παρούσα Διακήρυξη.

Σε ιδιαίτερη στήλη των ως άνω τιμών, ο υποψήφιος Ανάδοχος θα καθορίζει το ποσό με το οποίο θα επιβαρύνει αθροιστικά τις τιμές αυτές με τον ΦΠΑ. Σε περίπτωση που αναφέρεται εσφαλμένος ΦΠΑ αυτός θα διορθώνεται από την αρμόδια Επιτροπή.

Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος κάνει έκπτωση, οι τιμές που θα αναφέρονται στους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς για κάθε προσφερόμενο είδος θα είναι οι τελικές τιμές μετά την έκπτωση. Επίσης δεν επιτρέπονται στην Οικονομική Προσφορά συνολικές εκπτώσεις σε επί επιμέρους αθροίσματα ή επί του συνολικού τιμήματος της Προσφοράς.

Από την Οικονομική Προσφορά πρέπει να προκύπτει σαφώς η τιμή μονάδας για κάθε προσφερόμενο είδος, για να μπορεί να προσδιορίζεται το ακριβές κόστος, σε περίπτωση αυξομείωσης φυσικού αντικείμενου. Προσφερόμενο είδος το οποίο αναφέρεται στην Οικονομική Προσφορά χωρίς τιμή, θεωρείται ότι προσφέρεται με μηδενική αξία.

Η τιμή χωρίς ΦΠΑ θα λαμβάνεται για τη σύγκριση των Προσφορών.

Σε περίπτωση λογιστικής ασυμφωνίας μεταξύ της τιμής μονάδας και της συνολικής τιμής, υπερισχύει η τιμή μονάδας.

Προσφορά που δε δίδει τιμή σε ευρώ ή δίδει τιμή σε συνάλλαγμα ή με ρήτρα συναλλάγματος απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Για την ανάλυση των τιμών της Προσφοράς τους οι υποψήφιοι Ανάδοχοι είναι υποχρεωμένοι να συμπληρώσουν τους ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ (βλ. C.4).

Οι τιμές των Προσφορών δεν υπόκεινται σε μεταβολή κατά τη διάρκεια ισχύος της Προσφοράς. Σε περίπτωση που ζητηθεί παράταση της διάρκειας της Προσφοράς, οι υποψήφιοι Ανάδοχοι δεν δικαιούνται, κατά τη γνωστοποίηση της συγκατάθεσής τους για την παράταση αυτή, να υποβάλλουν νέους πίνακες τιμών ή να τους τροποποιήσουν.

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους συμμετέχοντες στοιχεία απαραίτητα για τη τεκμηρίωση των προσφερομένων τιμών, οι δε προμηθευτές υποχρεούνται να τα παρέχουν.

B4. Διενέργεια Διαγωνισμού – Αξιολόγηση Προσφορών

B4.1 Διαδικασία Διενέργειας Διαγωνισμού, Αξιολόγησης Προσφορών και Κατακύρωσης του Διαγωνισμού

Παρακάτω περιγράφεται η διαδικασία διενέργειας του Διαγωνισμού και αποσφράγισης των προσφορών, η διαδικασία αξιολόγησης Προσφορών και η διαδικασία κατακύρωσης του Διαγωνισμού.

B4.1.1 Διαδικασία διενέργειας Διαγωνισμού - αποσφράγιση Προσφορών

Η αποσφράγιση των προσφορών γίνεται δημόσια από την ΑΡΜΟΔΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ (Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού), η οποία ορίζεται με Απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, κατά την καταληκτική ημερομηνία και ώρα υποβολής των προσφορών, στα γραφεία της Αναθέτουσας Αρχής, παρουσία των προσφερόντων ή των νομίμως εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων τους.

Οι Προσφορές κατά την παραλαβή τους από την αρμόδια Επιτροπή πρωτοκολλούνται και σε κάθε φάκελο σημειώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία και η ώρα καταχώρησης.

Η αρμόδια Επιτροπή προβαίνει στην έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης των Προσφορών την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην παρούσα Διακήρυξη.

Η αποσφράγιση γίνεται με την εξής διαδικασία:

1. Ανοίγονται, σε δημόσια συνεδρίαση, οι ενιαίοι φάκελοι και αποσφραγίζονται οι Φάκελοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής και οι Φάκελοι Τεχνικών Προσφορών, μονογράφονται και σφραγίζονται από την αρμόδια Επιτροπή όλα τα πρωτότυπα στοιχεία αυτών, ή γίνεται διάτρηση αυτών με την ειδική διατρητική μηχανή της Αναθέτουσας Αρχής, εφόσον διατίθεται.
2. Οι Φάκελοι Οικονομικών Προσφορών δεν αποσφραγίζονται αλλά μονογράφονται, και αφού σφραγισθούν από την αρμόδια Επιτροπή φυλάσσονται. Ειδικότερα οι Φάκελοι Οικονομικών Προσφορών τοποθετούνται σε νέο ενιαίο φάκελο ο οποίος επίσης σφραγίζεται, υπογράφεται από την αρμόδια Επιτροπή και φυλάσσεται.
3. Η αρμόδια Επιτροπή, σε κλειστές συνεδριάσεις, ελέγχει και αξιολογεί αρχικά τα περιεχόμενα των Φακέλων Δικαιολογητικών Συμμετοχής και εν συνέχεια εκείνων των Φακέλων Τεχνικών Προσφορών των υποψηφίων που δεν αποκλείστηκαν κατά τον αρχικό έλεγχο των δικαιολογητικών. Η επιτροπή του διαγωνισμού θα συντάξει δύο ξεχωριστά πρακτικά, ένα για το στάδιο ελέγχου των δικαιολογητικών και ένα για το στάδιο ελέγχου και αξιολόγησης των προκριθέντων προσφορών από το στάδιο 1. Εν συνέχεια η επιτροπή εισηγείται στο αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής, στο οποίο υποβάλλονται και τα 2 πρακτικά, το οποίο αποφαιίνεται σχετικά εκδίδοντας μία μόνο εκτελεστή διοικητική πράξη η οποία μαζί με τα δύο πρακτικά γνωστοποιείται στους υποψήφιους Αναδόχους. Με την ίδια απόφαση δύναται να καθορισθούν και ο τόπος, ώρα και ημερομηνία της αποσφράγισης των Οικονομικών Προσφορών για τους υποψήφιους Αναδόχους των οποίων η Τεχνική Προσφορά έχει γίνει αποδεκτή.
4. Μετά την παραπάνω διαδικασία, οι σφραγισμένοι φάκελοι των Οικονομικών Προσφορών επαναφέρονται - για όσες Προσφορές έγιναν αποδεκτές - στην αρμόδια Επιτροπή για την αποσφράγισή τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ανωτέρω απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής όσες δεν κρίθηκαν αποδεκτές δεν αποσφραγίζονται, αλλά επιστρέφονται.

5. Κατά την αποσφράγιση του Φακέλου Οικονομικών Προσφορών, μονογράφονται και σφραγίζονται από την αρμόδια Επιτροπή, σε δημόσια συνεδρίαση, όλα τα πρωτότυπα στοιχεία του κατά φύλλο.
6. Μετά το πέρας και της οικονομικής αξιολόγησης, η αρμόδια Επιτροπή, σε κλειστή συνεδρίαση, συντάσσει τον τελικό Πίνακα Κατάταξης των διαγωνιζομένων κατά φθίνουσα σειρά αξιολόγησης σύμφωνα με τα κριτήρια αξιολόγησης και το κριτήριο ανάθεσης του διαγωνισμού, από τον οποίο προκύπτει ο προτεινόμενος προς κατακύρωση του Έργου, επικρατέστερος Ανάδοχος.
7. Η αρμόδια Επιτροπή διαβιβάζει το Πρακτικό της στο αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής το οποίο αποφαινεται σχετικά και με μέριμνά του γνωστοποιείται στους συμμετέχοντες το αποτέλεσμα του Διαγωνισμού.
8. Ο ουσιαστικός έλεγχος και η αξιολόγηση των Προσφορών, (Δικαιολογητικά Συμμετοχής, Τεχνική και Οικονομική Προσφορά) γίνεται από την αρμόδια Επιτροπή σε κλειστές συνεδριάσεις, εντός των χρονικών ορίων που έχουν καθορισθεί με την απόφαση ορισμού της.
9. Κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού οι παρευρισκόμενοι λαμβάνουν γνώση των συμμετεχόντων στο Διαγωνισμό και όσοι από τους υποψήφιους Αναδόχους επιθυμούν, μπορούν να πληροφορηθούν το περιεχόμενο των άλλων Προσφορών (σε κάθε στάδιο της διαδικασίας αξιολόγησης) αμέσως μετά την αποσφράγιση των Προσφορών ή ύστερα από σχετική ειδοποίησή τους από την αρμόδια Επιτροπή. Η εξέταση των Προσφορών θα γίνει χωρίς απομάκρυνσή τους από το χώρο της Αναθέτουσας Αρχής και χωρίς να επιτρέπεται η φωτοαντιγραφή ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο ψηφιοποίηση, αναπαραγωγή ή αναμετάδοση.
10. Σε περίπτωση που με την Προσφορά υποβάλλονται στοιχεία και πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα, η γνωστοποίηση των οποίων στους Συνδιαγωνιζόμενους θα έθιγε τα έννομα συμφέροντά τους, τότε ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να σημειώνει επ' αυτών την ένδειξη «πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα» και να ενημερώνει την αρμόδια Επιτροπή κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού. Όλες οι πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα θα πρέπει να αναφέρονται ανακεφαλαιωτικά στην αρχή της Προσφοράς. Σε αντίθετη περίπτωση θα δύναται να λαμβάνουν γνώση αυτών των πληροφοριών οι Συνδιαγωνιζόμενοι. Η έννοια της πληροφορίας εμπιστευτικού χαρακτήρα αφορά μόνο στην προστασία του απορρήτου που καλύπτει τεχνικά ή εμπορικά ζητήματα της επιχείρησης του ενδιαφερομένου.
11. Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας αποσφράγισης των Προσφορών η αρμόδια Επιτροπή συντάσσει πρακτικά τα οποία παραδίδει στο αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής σε δύο (2) όμοια αντίτυπα.

Σημείωση:

Η ΑΡΜΟΔΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ελέγχει τα μέσα (CDs/DVDs) που περιέχουν τα ηλεκτρονικά αρχεία των Τεχνικών και των Οικονομικών Προσφορών αναφορικά με:

- το κατά πόσον είναι αναγνώσιμα και μη επανεγγράψιμα
- οποιαδήποτε άλλη παράλειψη υποπέσει στην αντίληψή της.

Σε περίπτωση που παρουσιαστεί πρόβλημα σε κάποιο μέσο (CD/DVD) αυτό επιστρέφεται στον υποψήφιο Ανάδοχο, ο οποίος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει νέο, σύμφωνα με τις προαναφερθείσες απαιτήσεις της Διακήρυξης, εντός **δύο (2) ημερών από την με απόδειξη παραλαβής, έγγραφη ενημέρωση.**

B4.1.2 Διαδικασία αξιολόγησης Προσφορών

Η αξιολόγηση θα γίνει με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη Προσφορά.

Για την επιλογή της συμφερότερης Προσφοράς η αρμόδια Επιτροπή θα προβεί στα παρακάτω:

- Αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών Προσφορών για όσες Προσφορές δεν έχουν απορριφθεί κατά τον έλεγχο και την αξιολόγηση των δικαιολογητικών και ελάχιστων προϋποθέσεων συμμετοχής
- Αξιολόγηση των οικονομικών Προσφορών για όσες Προσφορές δεν έχουν απορριφθεί σε προηγούμενο στάδιο της αξιολόγησης
- Κατάταξη των Προσφορών για την τελική επιλογή της συμφερότερης Προσφοράς με βάση τον ακόλουθο τύπο:

$$\Lambda_i = (70) * (B_i / B_{\max}) + (30) * (K_{\min} / K_i)$$

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.

Επικρατέστερη είναι η Προσφορά με το μεγαλύτερο Λ .

Σε κάθε στάδιο της αξιολόγησης των Προσφορών, η αρμόδια Επιτροπή συντάσσει πρακτικά στα οποία τεκμηριώνει την αποδοχή ή την απόρριψη των Προσφορών και τη βαθμολόγηση των τεχνικών Προσφορών, τα οποία παραδίδει στο αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής σε δύο (2) αντίτυπα.

B4.1.3 Βαθμολόγηση τεχνικών Προσφορών

Η Βαθμολόγηση των τεχνικών Προσφορών θα γίνει σύμφωνα με τα "Κριτήρια Αξιολόγησης", όπως αυτά προσδιορίζονται στον Πίνακα της παρ. Β.4.1.4

Όλα τα επί μέρους κριτήρια βαθμολογούνται αυτόνομα στην κλίμακα από 100 έως 120 βαθμούς.

Η βαθμολογία των επί μέρους κριτηρίων:

- είναι 100 όταν καλύπτονται ακριβώς **όλες** οι υποχρεωτικές απαιτήσεις / προδιαγραφές [απαράβατοι όροι],
- αυξάνεται έως 120 όταν καλύπτονται **εκτός** από τις υποχρεωτικές [απαράβατοι όροι] και λοιπές απαιτήσεις της Διακήρυξης, και υπερκαλύπτονται κάποιες από τις υποχρεωτικές ή/και λοιπές απαιτήσεις της Διακήρυξης.

Η σταθμισμένη βαθμολογία του κάθε κριτηρίου είναι το γινόμενο του επί μέρους συντελεστή βαρύτητας του κριτηρίου επί τη βαθμολογία του, το οποίο στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία, και η συνολική βαθμολογία της κάθε Προσφοράς είναι το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των κριτηρίων.

B4.1.4 Ομάδες και συντελεστές κριτηρίων τεχνικής αξιολόγησης

B4.1.4.1 Πίνακας κριτηρίων τεχνικής αξιολόγησης

Η αξιολόγηση των Προσφορών των υποψηφίων Αναδόχων, για την επιλογή του καταλληλότερου, θα γίνει με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	Συντελεστής βαρύτητας (%)	Σχετικές παραπομπές
1	Γενικές Αρχές	12%	
1.1	Γενικές Αρχές Σχεδιασμού - Αρχιτεκτονική (φυσική και λογική) Προσφερόμενης Λύσης – Συμβατότητα/ Ολοκλήρωση – Χρηστικότητα – Διαλειτουργικότητα – Ασφάλεια	12%	Σύμφωνα με Α.1, Α.2, Α.3.1, Α.3.2, Α.3.3, Α.3.5
2	Λογισμικό Εφαρμογών / Υποσυστημάτων	45%	
2.1	Υ/Σ Υποβολής και Υποδοχής αιτημάτων	5%	Σύμφωνα με Α.3.4.1.1
2.2	Υ/Σ Πιστοποίησης, Καταχώρησης, χρέωσης και διακίνησης εισερχομένου εγγράφου	6%	Σύμφωνα με Α.3.4.2.1
2.3	Υ/Σ Δημιουργίας, καταχώρησης, έγκρισης και διακίνησης εξερχομένου εγγράφου και εσωτερικού εγγράφου	5%	Σύμφωνα με Α.3.4.2.2
2.4	Υ/Σ Δημιουργίας, διακίνησης, έγκρισης και υπογραφής σχεδίου εγγράφου	5%	Σύμφωνα με Α.3.4.2.3
2.5	Υ/Σ Διαχείρισης Υποθέσεων	8%	Σύμφωνα με Α.3.4.2.4
2.6	Υ/Σ Διαχείρισης οργανογράμματος υπηρεσιών, αρμοδιοτήτων και ρόλων χρηστών και ομάδων, τιμών μεταδεδομένων εγγράφων	6%	Σύμφωνα με Α.3.4.2.5
2.7	Υ/Σ Διοικητικής Πληροφόρησης και Αναφορών	5%	Σύμφωνα με Α.3.4.3.1
2.8	Υ/Σ Διαχείρισης Χρηστών	5%	Σύμφωνα με Α.3.4.3.2
3	Υπηρεσίες	35%	
3.1	Μελέτη Εφαρμογής	5%	Σύμφωνα με Α.3.7.1
3.2	Προμήθεια & Εγκατάσταση Έτοιμου Λογισμικού & Εξοπλισμού	3%	Σύμφωνα με Α.3.7.2
3.3	Υλοποίηση Εφαρμογών – Ψηφιακών Υπηρεσιών	7%	Σύμφωνα με Α.3.7.2, Α.3.7.3

	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	Συντελεστής βαρύτητας (%)	Σχετικές παραπομπές
3.4	Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης – Τεκμηρίωσης	12%	Σύμφωνα με Α.3.7.4
3.5	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	4%	Σύμφωνα με Α.3.7.5
3.6	Υπηρεσίες Περιόδου Πιλοτικής Λειτουργίας	4%	Σύμφωνα με Α.3.7.6
4	Μεθοδολογία Υλοποίησης - Υποστήριξης	8%	
4.1	Μεθοδολογία, Φάσεις και Παραδοτέα	2%	Σύμφωνα με Α.3.6, Α.3.7, Α.3.8, Α.4.2
4.2	Σχήμα Διοίκησης Έργου – Ομάδα Έργου	2%	Σύμφωνα με Α.4.1
4.3	Περίοδος εγγύησης και Συντήρησης	4%	Σύμφωνα με Α.3.9
ΣΥΝΟΛΟ		100%	

B4.1.4.2 Εξειδίκευση κριτηρίων τεχνικής αξιολόγησης

Ανά κατηγορία και κριτήριο αξιολογούνται:

1 Γενικές Αρχές

1.1 Αρχές Σχεδιασμού - Αρχιτεκτονική (φυσική και λογική) Λύσης – Συμβατότητα/ Ολοκλήρωση – Χρηστικότητα – Διαλειτουργικότητα – Ασφάλεια.

- Γενικές Αρχές Σχεδιασμού - Αρχιτεκτονική (φυσική και λογική) Προσφερόμενης Λύσης: Η κάλυψη των απαιτήσεων της §Α.3.2.
- Χρηστικότητα – Προσβασιμότητα: Η κάλυψη των απαιτήσεων σχετικά με την πρόσβαση ατόμων με ειδικές ανάγκες.
- Διαλειτουργικότητα: Η τεκμηριωμένη και ολοκληρωμένη πρόταση σχετικά με την υλοποίηση της διασύνδεσης με τρίτα συστήματα (χρήση ανοιχτών προτύπων, διεθνώς καθιερωμένων τεχνολογιών κλπ) σύμφωνα και με τις απαιτήσεις της §Α.3.5.
- Χαρακτηριστικά Ασφάλειας:
 - ο Η Μεθοδολογία και τα μέτρα για την εξασφάλιση της ακεραιότητας και εμπιστευτικότητας των δεδομένων
 - ο Η Μεθοδολογία για την προστασία των δεδομένων τόσο κατά την αποθήκευσή τους όσο και κατά τη διακίνησή τους
 - ο Το προτεινόμενο σχέδιο/ πλάνο για επαναφορά των δεδομένων αλλά και των εφαρμογών μετά από φυσική βλάβη ή/και καταστροφή.

2 Λογισμικό Εφαρμογών/ Υποσυστημάτων

(Για κάθε ένα από τα Υποσυστήματα/ Εφαρμογές της παραγράφου Α.3.4)

- Η κάλυψη των λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων του έργου,
- Η αναλυτική και τεκμηριωμένη περιγραφή της υλοποίησης των απαιτούμενων Εφαρμογών ή/και Υποσυστημάτων

- Η αναλυτική και τεκμηριωμένη περιγραφή της υλοποίησης των ζητούμενων Ψηφιακών Υπηρεσιών διαμέσω των ανωτέρω Εφαρμογών ή/και υποσυστημάτων
- Ο αριθμός και το είδος των προσφερόμενων αδειών χρήσης (πχ. per server/cpu/named user/concurrent user/unlimited use κ.α.) λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό χρηστών εσωτερικών και εξωτερικών που καλύπτονται από τις προσφερόμενες άδειες χρήσεις σε σχέση πάντα και με τον προσφερόμενο εξοπλισμό
- Τυχόν περιορισμοί που «επιβάλλονται» από το είδος των προσφερόμενων εκδόσεων και αδειών αυτών και αφορούν δυνατότητες μελλοντικής αναβάθμισης.
- Επιπλέον λειτουργικότητες που προσφέρονται πέραν των ζητούμενων στην παρούσα, οι οποίες κρίνεται ότι συμβάλουν στην εξυπηρέτηση των στόχων του Έργου

3 Υπηρεσίες

3.1 Μελέτη Εφαρμογής:

- Η αναλυτική εξειδίκευση των παραδοτέων της §Α.3.7.1. Ιδιαίτερα θετικά θα αξιολογηθεί η προσφορά εκ μέρους του Αναδόχου Παραδοτέων ή/και Πακέτων Εργασίας, επιπλέον των ως άνω ζητούμενων, υπό την προϋπόθεση ότι αυτά συμβάλουν είτε στον αρτιότερο σχεδιασμό του Έργου είτε στην καλύτερη αξιοποίηση αυτού

3.2 Εγκατάσταση Εξοπλισμού και Λογισμικού:

- Αναλυτική εξειδίκευση των εργασιών και των παραδοτέων της §Α.3.7.2
- Το προτεινόμενο πλαίσιο για την προμήθεια και την εγκατάσταση του εξοπλισμού και του λογισμικού συστήματος και την ολοκλήρωση του στο υφιστάμενο περιβάλλον.
- Τα τεχνικά χαρακτηριστικά του προσφερόμενου εξοπλισμού και του λογισμικού συστήματος σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Έργου.

3.3 Υλοποίηση Εφαρμογών – Ψηφιακών Υπηρεσιών:

- Αναλυτική εξειδίκευση των εργασιών και των παραδοτέων της §Α.3.7.3.
- Η προτεινόμενη τεχνική προσέγγιση και ο βαθμός κάλυψης/ υπερκάλυψης των λειτουργικών και τεχνικών προδιαγραφών της παρούσας Διακήρυξης
- Ο βαθμός προσαρμογής της λύσης στις επιχειρησιακές και τεχνολογικές διαστάσεις του έργου σε λειτουργικούς όρους και ο βαθμός ενσωμάτωσης χαρακτηριστικών που καλύπτουν πλήρως τις απαιτήσεις διαλλειτουργικότητας
- Η επάρκεια της πολυκαναλικής προσέγγισης και πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Έργου

3.4 Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης – Τεκμηρίωσης:

- Αναλυτική εξειδίκευση των εργασιών και των παραδοτέων της §Α.3.7.4
- Τυχόν επιπλέον υπηρεσίες πέραν των ζητούμενων στην παρούσα

3.5 Υπηρεσίες Κατάρτισης:

- Αναλυτική εξειδίκευση των εργασιών και των παραδοτέων της §Α.3.7.5
- Το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων και η εκπαιδευτική διαδικασία και η διαχείριση αυτής

- Η προσφορά τυχόν διεθνώς αναγνωρισμένων πιστοποιήσεων σε στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής μετά το πέρας της Εκπαιδευτικής διαδικασίας
- Οι προσφερόμενες ώρες εκπαίδευσης ανά κατηγορία χρηστών καθώς και ο προσφερόμενος ανθρωποχρόνος επιτόπιας εκπαίδευσης

3.6 Υπηρεσίες Περιόδου Πιλοτικής Λειτουργίας:

- Η μεθοδολογία μετάπτωσης δεδομένων
- Ο προσφερόμενος ανθρωποχρόνος σε επίπεδο επιτόπιας παρουσίας στους χώρους του Φορέα και ο σχετικός χρονοπρογραμματισμός
- Η μεθοδολογία παρακολούθησης του εγγυημένου επιπέδου υπηρεσιών
- Τυχόν επιπλέον υπηρεσίες πέραν των ζητούμενων στην παρούσα

4 Μεθοδολογία Υλοποίησης - Υποστήριξης

4.1 Μεθοδολογία, Φάσεις και Παραδοτέα:

- Η προσέγγιση του υποψήφιου Αναδόχου όσον αφορά στην οργάνωση σε επιμέρους φάσεις και παραδοτέα (και πακέτα εργασίας).
- Η ανάδειξη των σημαντικών οροσήμων που σχετίζονται με την υλοποίηση του έργου.
- Ιδιαίτερη βαρύτητα θα δοθεί στην αναλυτική περιγραφή των επιμέρους εργασιών της §Α.3.7.3 «Φάση 3: Ενοποίηση εφαρμογών συστήματος και συνολικός έλεγχος σε κλιμακούμενες συνθήκες λειτουργίας» της παρούσας καθώς και στη μεθοδολογία υλοποίησης αυτών. Τονίζεται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος στο πλαίσιο της τεχνικής του προσφοράς θα πρέπει να περιγράφει την επί μέρους λειτουργικότητα που θα παρέχεται (η οποία και θα επιδεικνύεται κατά την υλοποίηση του Έργου στην αρμόδια Επιτροπή) από κάθε ένα από τα εν λόγω πακέτα.

4.2 Σχήμα Διοίκησης Έργου – Ομάδα Έργου:

- Η κατανομή των μελών της Ομάδας Έργου ανά φάση και παραδοτέο (συσχετισμός προσφερόμενου ανθρωποχρόνου με τη φύση των επί μέρους Παραδοτέων και Πακέτων Εργασίας). Διευκρινίζεται ότι στο παρόν κριτήριο δεν αξιολογούνται στοιχεία της Ομάδας Έργου (πχ ικανότητα, καταλληλότητα) που έχουν αξιολογηθεί στο στάδιο ελέγχου Ελαχίστων Προϋποθέσεων Συμμετοχής.
- Η μεθοδολογική προσέγγιση του Αναδόχου όσον αφορά στη Διοίκηση και Υλοποίηση του Έργου, σε αντιστοιχία με αναγνωρισμένα πρότυπα.

4.3 Υπηρεσίες Εγγύησης καλής λειτουργίας - Συντήρησης:

- Η χρονική διάρκεια της προσφερόμενης Εγγύησης πέραν της ζητούμενης
- Η προσφορά υπηρεσιών κατά την περίοδο της Εγγύησης πέραν των ζητούμενων στην παρούσα
- Η προσφορά υπηρεσιών κατά την περίοδο της Συντήρησης πέραν των ζητούμενων στην παρούσα.

B4.1.5 Διαμόρφωση συγκριτικού κόστους Προσφοράς

Το συγκριτικό κόστος Κ κάθε Προσφοράς περιλαμβάνει:

- το συνολικό κόστος για το Έργο, χωρίς ΦΠΑ {βλ. §C.4.3. **Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν βρέθηκε.**}
- το κόστος συντήρησης του 1^{ου} έτους {βλ. **Διευκρίνιση II**} μετά την προσφερόμενη εγγύηση, χωρίς ΦΠΑ {βλ. § C.4.6 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης}

όπως προκύπτουν από τους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου.

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ:

- I. το κόστος συντήρησης **δεν περιλαμβάνεται στον επιλέξιμο προϋπολογισμό του Έργου**
- II. τυχόν αναπροσαρμογή του ετήσιου κόστους συντήρησης που θα ορίζει ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Προσφορά του, θα είναι σταθερή για το σύνολο των ετών συντήρησης και για κάθε έτος δεν θα υπερβαίνει το 5%.

B4.1.6 Διαδικασία κατακύρωσης Διαγωνισμού

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας Διενέργειας του Διαγωνισμού και της Αξιολόγησης των Προσφορών, με Απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, ο Ανάδοχος στον οποίο πρόκειται να κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός, καλείται να υποβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή, εντός **προθεσμίας που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των είκοσι (20) ημερών (Ν. 3614/2007, άρθρο 25)** από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης, τον Φάκελο Δικαιολογητικών Κατακύρωσης (βλ. **B2.4**), προκειμένου αυτά να ελεγχθούν από αρμόδια Επιτροπή. Τα δικαιολογητικά κατακύρωσης υποβάλλονται σε ένα πρωτότυπο και ένα αντίγραφο.

Σε ημερομηνία που θα καθορίζεται με την ανωτέρω απόφαση αποσφραγίζεται ο Φάκελος Δικαιολογητικών Κατακύρωσης, μονογράφονται δε και σφραγίζονται από την αρμόδια Επιτροπή όλα τα πρωτότυπα στοιχεία του Φακέλου κατά φύλλο, ή γίνεται διάτρηση αυτών με την ειδική διατρητική μηχανή της Αναθέτουσας Αρχής. **Στη διαδικασία αυτή καλούνται να παραστούν όσοι έχουν υποβάλει παραδεκτή τεχνική και οικονομική Προσφορά.**

Η αρμόδια Επιτροπή ελέγχει τα Δικαιολογητικά Κατακύρωσης και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής, το οποίο αποφαινεται με σχετική του απόφαση και με μέριμνά του γνωστοποιείται στους υποψήφιους Αναδόχους η απόφασή του.

Σε περίπτωση αποδοχής των Δικαιολογητικών Κατακύρωσης, η Αναθέτουσα Αρχή καλεί εγγράφως τον Ανάδοχο στον οποίο έχει κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός, να υποβάλλει τα απαραίτητα Δικαιολογητικά και Νομιμοποιητικά έγγραφα για την υπογραφή της Σύμβασης, τα οποία θα είναι σύμφωνα με την επιστολή της πρόσκλησης.

Η μη έγκαιρη και προσηκουσα υποβολή των Δικαιολογητικών κατακύρωσης συνιστά λόγο αποκλεισμού του προσφέροντος και κατάπτωση της Εγγυητικής Συμμετοχής του. Σε αυτή την περίπτωση η Αναθέτουσα Αρχή καλεί τον επόμενο στον τελικό Πίνακα Κατάταξης των διαγωνιζομένων υποψήφιο Ανάδοχο, να υποβάλλει τα Δικαιολογητικά Κατακύρωσης και συνεχίζεται η διαδικασία ως ανωτέρω.

B4.2 Απόρριψη Προσφορών

Η απόρριψη Προσφοράς γίνεται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής, ύστερα από γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής.

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

1. Έλλειψη δικαιώματος συμμετοχής σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρ. **B2.2**.
2. Έλλειψη οποιουδήποτε δικαιολογητικού ή/ και παράβαση οποιασδήποτε υποχρέωσης της παρ. **B2.3**.
3. Έλλειψη πλήρους και αιτιολογημένης τεκμηρίωσης των ελάχιστων προϋποθέσεων συμμετοχής της παρ. **B2.6**.
4. Χρόνος ισχύος Προσφοράς μικρότερος από το ζητούμενο.
5. Χρόνος παράδοσης Έργου μεγαλύτερος από τον προβλεπόμενο.
6. Προσφορά που είναι αόριστη, ανεπίδεκτη εκτίμησης, υπό αίρεση ή/ και δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή.
7. Προσφορά που δεν καλύπτει πλήρως απαράβατους όρους της Διακήρυξης.
8. Προσφορά που παρουσιάζει ουσιώδεις αποκλίσεις κατά την κρίση της επιτροπής από τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της Διακήρυξης.
9. Προσφορά που η **προσφερόμενη** εγγύηση είναι μικρότερης χρονικής διάρκειας από την **ελάχιστη ζητούμενη**, δεν διαρκεί ακέραιο αριθμό ετών και δεν καλύπτει το σύνολο της προσφερόμενης λύσης.
10. Προσφορά που δεν συνοδεύεται από τη νόμιμη εγγυητική επιστολή συμμετοχής.
11. Προσφορά που αφορά μόνο σε μέρος του Έργου και δεν καλύπτει το σύνολο των ζητούμενων.
12. Προσφορά που το κόστος συντήρησης του Έργου (βλ. πίνακα C.4.6 / στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)») **για κάθε έτος μετά την προσφερόμενη Περίοδο Εγγύησης και έως τη λήξη της ΠΕΣ** είναι μεγαλύτερο του **8%** της Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου για το Έργο (βλ. πίνακα C.4.3/ πεδίο «ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ» στήλης «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)»).
13. Προσφορά στην οποία τυχόν αναπροσαρμογή του ετήσιου κόστους συντήρησης που θα ορίζει ο υποψήφιος Ανάδοχος, δεν θα είναι σταθερή για το σύνολο των ετών συντήρησης ή για κάθε έτος θα υπερβαίνει το 5%.
14. Υπερβολικά χαμηλή Οικονομική Προσφορά της οποίας το **συγκριτικό κόστος** (βλ. B4.1.5) είναι μικρότερο του **80%** της διαμέσου (median) του **συγκριτικού κόστους** των αποδεκτών Οικονομικών Προσφορών και η διαφορά του, από το P_{min}, είναι μεγαλύτερη του 5% του P_{min}. Πριν την απόρριψη της προσφοράς θα ζητείται από τον υποψήφιο Ανάδοχο έγγραφη αιτιολόγηση της ανάλυσης της Οικονομικής Προσφοράς (π.χ. σχετικά με την οικονομία της μεθόδου παροχής υπηρεσίας/ τις επιλεγείσες τεχνικές λύσεις/ τις εξαιρετικά ευνοϊκές συνθήκες υπό τις οποίες ο υποψήφιος Ανάδοχος θα παράσχει την υπηρεσία/ την πρωτοτυπία της προτεινόμενης λύσης). Εάν και μετά την παροχή της ανωτέρω αιτιολόγησης οι προσφερόμενες τιμές κριθούν ως υπερβολικά χαμηλές, η Προσφορά θα απορρίπτεται.
15. Προσφορά η οποία εμφανίζει οποιοδήποτε στοιχείο του προσφερομένου κόστους σε είδος, προϊόν ή υπηρεσία, ή σε μερικό ή γενικό σύνολο σε άλλο μέρος πλην των αντιτύπων της Οικονομικής Προσφοράς.

16. Προσφορά που παρουσιάζει ουσιώδεις ή ποσοτικές διαφορές κατά την κρίση της επιτροπής μεταξύ των Πινάκων Συμμόρφωσης (όπως αυτοί εξειδικεύονται με τις αντίστοιχες παραπομπές στην τεχνική προσφορά) και των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς χωρίς τιμές.
17. Προσφορά που παρουσιάζει διαφορές κατά την κρίση της ΕΔΔΑΠ μεταξύ των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς χωρίς τιμές και των αντιστοίχων Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς με τιμές.
18. Προσφορά που το συνολικό της τίμημα υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του Έργου.

Η Αναθέτουσα Αρχή επιφυλάσσει του δικαιώματος να απορρίψει, ανεξάρτητα από το στάδιο που βρίσκεται ο Διαγωνισμός, Προσφορά υποψηφίου Αναδόχου για την οποία προκύπτει ότι συντρέχουν λόγοι απόρριψης ή λόγοι αποκλεισμού του Υποψηφίου, όπως ορίζεται στην παρούσα.

B4.3 Προσφυγές

Προσφυγές κατά της Διακήρυξης του διαγωνισμού, της συμμετοχής προσφέροντος σ' αυτόν και της νομιμότητας της διενέργειας του έως και της κατακυρωτικής απόφασης υποβάλλονται σύμφωνα τον Ν.3886/2010 (ΦΕΚ Α' 173).

Οι προσφυγές εξετάζονται από αρμόδια Επιτροπή Προσφυγών, η οποία ορίζεται από την Αναθέτουσα Αρχή, λαμβάνοντας υπόψη το ΠΔ 118/2007 και τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. Τα μέλη της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού της §B.4.1.1 σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να είναι και μέλη της Επιτροπής Προσφυγών.

B4.4 Αποτελέσματα – Κατακύρωση - Μатаίωση Διαγωνισμού

Κριτήριο ανάθεσης είναι αυτό της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη Προσφοράς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρόν κεφάλαιο. Η κατακύρωση γίνεται κατόπιν ελέγχου των υποβληθέντων δικαιολογητικών κατακύρωσης με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής ύστερα από γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής. Η κατακύρωση (Άρθρο 5 παρ. 2, ν. 3886/2010) γίνεται αφού παρέλθουν 10 ημέρες για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής με αφετηρία την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού στους ενδιαφερομένους (λοιπούς υποψηφίους).

Η απόφαση κατακύρωσης του διαγωνισμού του Έργου στον ανάδοχο γνωστοποιείται σε αυτόν και στους λοιπούς συμμετέχοντες.

Η ανακοίνωση της κατακύρωσης στον Ανάδοχο θα γίνει εγγράφως από την Αναθέτουσα Αρχή.

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ματαιώσει ή επαναλάβει τον Διαγωνισμό σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, ιδίως:

- (i) για παράτυπη διεξαγωγή, εφόσον από την παρατυπία επηρεάζεται το αποτέλεσμα της διαδικασίας,
- (ii) εάν το αποτέλεσμα της διαδικασίας κρίνεται αιτιολογημένα μη ικανοποιητικό,
- (iii) εάν ο ανταγωνισμός υπήρξε ανεπαρκής ή εάν υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις ότι έγινε συνεννόηση των Διαγωνιζομένων προς αποφυγή πραγματικού ανταγωνισμού,
- (iv) εάν υπήρξε αλλαγή των αναγκών σε σχέση με το υπό ανάθεση Έργο.

Σε περίπτωση ματαιώσης του Διαγωνισμού, οι υποψήφιοι Ανάδοχοι δεν θα έχουν δικαίωμα αποζημίωσης για οποιοδήποτε λόγο.

B5. Κατάρτιση Σύμβασης – Γενικοί Όροι Σύμβασης

B5.1 Κατάρτιση, υπογραφή, διάρκεια Σύμβασης – Εγγυήσεις

1. Μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου θα υπογραφεί Σύμβαση.
2. Τυχόν υποβολή σχεδίων Σύμβασης από τους υποψηφίους μαζί με τις Προσφορές τους, δε δημιουργεί καμία δέσμευση για την Αναθέτουσα Αρχή.
3. Η Σύμβαση θα καταρτιστεί στην ελληνική γλώσσα με βάση τους όρους που περιλαμβάνονται στη Διακήρυξη και την Προσφορά του Αναδόχου, θα διέπεται από το ελληνικό δίκαιο και δεν μπορεί να περιέχει όρους αντίθετους προς το περιεχόμενο της παρούσας. Το κείμενο της Σύμβασης θα κατισχύει των παραρτημάτων της εκτός προφανών ή πασιδηλών παραδρομών. Για θέματα, που δε θα ρυθμίζονται ρητώς από τη Σύμβαση και τα παραρτήματα αυτής ή σε περίπτωση που ανακύψουν αντικρουόμενοι - αντιφατικοί όροι και διατάξεις αυτής, θα λαμβάνονται υπόψη κατά σειρά η Τεχνική Προσφορά του Αναδόχου, η Οικονομική του Προσφορά και η παρούσα Διακήρυξη, εφαρμοζομένων επίσης συμπληρωματικώς των οικείων διατάξεων του Αστικού Κώδικα.
4. Ο Ανάδοχος στον οποίο έχει κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός υποχρεούται να προσέλθει μέσα σε **δέκα (10) ημέρες** από την ημερομηνία ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων του ελέγχου των Δικαιολογητικών Κατακύρωσης, για υπογραφή της σχετικής Σύμβασης προσκομίζοντας **Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Σύμβασης**, το ύψος της οποίας αντιστοιχεί σε ποσοστό **5%** του συμβατικού τιμήματος μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.
5. Αν περάσει η προθεσμία των ανωτέρω **δέκα (10) ημερών** χωρίς ο Ανάδοχος να έχει παρουσιαστεί για να υπογράψει τη Σύμβαση, ή προσέλθει αλλά δεν καταθέσει **Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης Σύμβασης**, εντός του ανωτέρω χρονικού ορίου, μπορεί να κηρυχθεί έκπτωτος, και να καταπέσει υπέρ της Αναθέτουσας Αρχής η Εγγύηση Συμμετοχής, χωρίς άλλη διαδικαστική ενέργεια. Σε αυτή την περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή αποφασίζει την ανάθεση της Σύμβασης στον επόμενο στη σειρά κατάταξης διαγωνιζόμενο. Η απόφαση αυτή λαμβάνεται εις βάρος του εκπτώτου και θα αφορά κάθε μέτρο για την αποκατάσταση κάθε ζημιάς της **I.M.**
6. Η ανωτέρω **Εγγυητική Επιστολή** εκδίδεται σύμφωνα με το υπόδειγμα (βλ. **C.1.2**).
7. Η εγγύηση καλής εκτέλεσης καλύπτει και την παροχή ισόποσης προκαταβολής προς τον ανάδοχο, χωρίς να απαιτείται η κατάθεση εγγύησης προκαταβολής. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες το ύψος της προκαταβολής είναι μεγαλύτερο του ποσού της εγγύησης καλής εκτέλεσης, αυτή λαμβάνεται με την κατάθεση από τον ανάδοχο εγγύησης προκαταβολής που θα καλύπτει τη διαφορά μεταξύ του ποσού της εγγύησης καλής εκτέλεσης και του ποσού της καταβαλλομένης προκαταβολής. Η απόσβεση της προκαταβολής και η επιστροφή της εγγύησης καλής εκτέλεσης πραγματοποιούνται, σύμφωνα με τους όρους της παρούσας προκήρυξης και της σύμβασης που θα υπογραφεί μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου.
8. Η **Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης Σύμβασης** και η **Εγγύηση Προκαταβολής** (εφόσον προβλέπεται καταβολή προκαταβολής) επιστρέφονται μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του Έργου, ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλόμενους και μετά την κατάθεση της **Εγγυητικής Επιστολής Καλής Λειτουργίας**.
9. Εάν μετά την κατακύρωση του Διαγωνισμού και πριν από την παράδοση εξοπλισμού/έτοιμου λογισμικού, στα πλαίσια της πρότασης επικαιροποίησης, έχουν ανακοινωθεί νεώτερα μοντέλα/εκδόσεις, αποδεδειγμένα ισχυρότερα και καλύτερα από εκείνα που προσφέρθηκαν και αξιολογήθηκαν, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται, και η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αποδεχθεί,

να τα προμηθεύσει αντί των προσφερθέντων, με την προϋπόθεση ότι δεν επέρχεται οποιαδήποτε πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση.

10. Πριν την κατακύρωση του Διαγωνισμού, ή μετά την υπογραφή της Σύμβασης και ανάλογα με την υφιστάμενη κατάσταση που θα διαπιστωθεί, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αποφασίσει:

- τη μερική αφαίρεση φυσικού αντικείμενου του έργου έως τριάντα τοις εκατό (30%) (όπως αυτό περιγράφεται στο Μέρος Α της παρούσας), από το προκηρυχθέν ή κατακυρωθέν φυσικό αντικείμενο, με αντίστοιχη μείωση του συμβατικού τιμήματος.
- την αύξηση του φυσικού αντικείμενου του έργου (όπως αυτό περιγράφεται στο Μέρος Α της παρούσας), από το προκηρυχθέν ή κατακυρωθέν φυσικό αντικείμενο, έως είκοσι έξι τοις εκατό (26%) του προϋπολογισμού του έργου με αντίστοιχη αύξηση του συμβατικού τιμήματος, σύμφωνα με το ΠΔ 60/2007 (Άρθρο 25, σημείο 4β)

με βάση τις τιμές μονάδας της Οικονομικής Προσφοράς του Υποψηφίου Αναδόχου.

11. Το αργότερο δύο (2) μήνες προ της εκπνοής της περιόδου Εγγύησης Καλής Λειτουργίας, η **I.M** δύναται να αποφασίσει την ανάθεση στον Ανάδοχο των υπηρεσιών συντήρησης (όπως αυτές περιγράφονται στην Παρ. Α.3.9.1.3 της παρούσας), με συμβατικό τίμημα έως είκοσι τέσσερα τοις εκατό (24%) του προϋπολογισμού του έργου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΠΔ 60/2007 (Άρθρο 25, σημείο 4β), με βάση την Οικονομική Προσφορά του Αναδόχου.

12. Η Σύμβαση δύναται να τροποποιηθεί κατόπιν έγγραφης συμφωνίας των συμβαλλόμενων μερών στο πλαίσιο της Διακήρυξης και του ισχύοντος εθνικού και κοινοτικού θεσμικού πλαισίου δημοσίων συμβάσεων. Οποιαδήποτε τροποποίηση της Σύμβασης προϋποθέτει τη Σύμφωνη Γνώμη της Ε.Υ.Δ. Ε.Π. «Ψηφιακή Σύγκλιση».

13. Μετά την υπογραφή της Σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να προβεί στην επέκταση της σύμβασης ή σύναψη νέας σύμβασης:

- ο κατά την έννοια του άρθρου 25 παρ. 4 εδάφιο (β) του Π.Δ. 60/2007, που αφορά νέα έργα ή νέες υπηρεσίες που συνίστανται **στην επανάληψη παρόμοιων έργων ή υπηρεσιών** οι οποίες αποτέλεσαν αντικείμενο της αρχικής σύμβασης,
- ο σύμφωνα με τα οριζόμενα και τις προϋποθέσεις του άρθρου 25 παρ. 4 εδάφιο (α) του Π.Δ. 60/2007, όσον αφορά **συμπληρωματικά έργα ή υπηρεσίες** που δεν περιλαμβάνονται στη πρώτη συναφθείσα σύμβαση **λόγω μη προβλέψιμων περιστάσεων**.

Στις ανωτέρω περιπτώσεις,

- i. η πρόσθετη αμοιβή του αναδόχου για τα έργα ή τις υπηρεσίες αυτές θα υπολογίζεται με βάση τις κοστολογήσεις της αρχικής σύμβασης οι οποίες δεν αναπροσαρμόζονται. Εφόσον για τα έργα αυτά ή τις υπηρεσίες αυτές δεν είχε προβλεφθεί κοστολόγηση στην αρχική σύμβαση, τότε η πρόσθετη αμοιβή θα προσδιορισθεί με διαπραγμάτευση μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου.
- ii. Προσφυγή στις διαδικασίες αυτές επιτρέπεται μόνο επί μία τριετία μετά τη σύναψη της αρχικής σύμβασης και μετά από σχετική έγκριση του Φορέα Διαχείρισης του Ε.Π. «Ψηφιακή Σύγκλιση 2007-2013» (ΕΥΔ ΨΣ).
- iii. Το σωρευτικό ποσό των προϋπολογισμών των επεκτάσεων - συναπτομένων συμβάσεων συμπληρωματικών έργων ή υπηρεσιών, δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το 26% του ποσού της αρχικής σύμβασης.

B5.2 Τρόπος Πληρωμής – Κρατήσεις

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

1.	<p>α) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής 35 τοις εκατό (35%) του συμβατικού τιμήματος μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ μετά την υπογραφή της Σύμβασης, έναντι Εγγυητικής Επιστολής Προκαταβολής συντεταγμένης σύμφωνα με το υπόδειγμα (βλ. C.1.3), το ύψος της οποίας θα διαμορφωθεί λαμβάνοντας υπόψη τα αναφερόμενα στην παρ. Β5.1. περίπτωση 7 ανωτέρω. Η παραπάνω προκαταβολή θα είναι έντοκη Όπως εκάστοτε ισχύει "Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες Διατάξεις". Κατά την εξόφληση θα παρακρατείται τόκος επί της εισπραχθείσας προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα υπολογιζόμενου από την ημερομηνία λήψεως μέχρι την ημερομηνία οριστικής παραλαβής του Έργου. Για τον υπολογισμό του τόκου θα λαμβάνεται υπόψη το ύψος του επιτοκίου των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου 12μηνης διάρκειας που θα ισχύει κατά την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες. <u>Η εγγυητική επιστολή προκαταβολής θα αποδεσμευτεί άπαξ και θα επιστραφεί με την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του Έργου.</u></p> <p>β) Το υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου, αφού παρακρατηθεί ο με τον παραπάνω τρόπο υπολογισθείς (1α) τόκος.</p>
2.	<p>α) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής 35 τοις εκατό (35%) του συμβατικού τιμήματος (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) μετά την υπογραφή της Σύμβασης, έναντι Εγγυητικής Επιστολής Προκαταβολής συντεταγμένης σύμφωνα με το υπόδειγμα (βλ. C.1.3), το ύψος της οποίας θα διαμορφωθεί λαμβάνοντας υπόψη τα αναφερόμενα στην παρ. Β5.1. περίπτωση 7 ανωτέρω. Η παραπάνω προκαταβολή θα είναι έντοκη σύμφωνα με το Νόμο 2362/95 "Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες Διατάξεις". Κατά την εξόφληση θα παρακρατείται τόκος επί της εισπραχθείσας προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα υπολογιζόμενου από την ημερομηνία λήψεως μέχρι την ημερομηνία οριστικής παραλαβής του Έργου. Για τον υπολογισμό του τόκου θα λαμβάνεται υπόψη το ύψος του επιτοκίου των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου 12μηνης διάρκειας που θα ισχύει κατά την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες. <u>Η εγγυητική επιστολή προκαταβολής θα αποδεσμευτεί άπαξ και θα επιστραφεί με την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του Έργου.</u></p> <p>β) Ποσοστό σαράντα τοις εκατό (40%) του συμβατικού τιμήματος, αφού παρακρατηθεί ο με τον παραπάνω τρόπο υπολογισθείς (2α) τόκος, επί της εισπραχθείσας προκαταβολής, και για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής μέχρι την ημερομηνία παραλαβής των Φάσεων 1, 2 και 3 του Έργου (βλ. παρ. Α.3.7.1, Α.3.7.2 και Α.3.7.3).</p> <p>γ) Το υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου, αφού παρακρατηθεί τόκος επί της απομειωμένης από την προηγούμενη πληρωμή (2β) 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>
1.	<p>α) Ποσοστό εξήντα τοις εκατό (60%) του συμβατικού τιμήματος, μετά την ολοκλήρωση και ποιοτική και ποσοτική παραλαβή από την Αναθέτουσα Αρχή των εργασιών των Φάσεων 1, 2 και 3 του Έργου (βλ. παρ. Α.3.7.1, Α.3.7.2 και Α.3.7.3).</p> <p>β) Το υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου.</p>

Σε περίπτωση που στην Προσφορά δεν δηλώνεται ο ένας από τους παραπάνω τρόπους πληρωμής, θεωρείται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος αποδέχεται τον 2^ο τρόπο πληρωμής από τους ανωτέρω.

Η πληρωμή της αξίας του υπό ανάθεση Έργου θα γίνεται με την προσκόμιση των νομίμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις καθώς και κάθε

άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

Σημειώνεται ότι η καθαρή αξία των παραστατικών υπόκειται σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος βάσει του Ν. 2238/94 (ΦΕΚ 151/Α/94) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, επιβάλλεται κράτηση ύψους 0,10%, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας, άνευ ΦΠΑ, της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής, σύμβασης.

B5.3 Περίοδοι Εγγύησης και Συντήρησης

Για την καλή λειτουργία του Έργου, μετά την οριστική παραλαβή του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει **Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας** (βλ. υπόδειγμα C.1.4), 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. Επίσης κατά την ίδια περίοδο οφείλει να αποκαταστήσει οποιαδήποτε βλάβη με τρόπο και σε χρόνο ανάλογα με τα όσα περιγράφονται στην §Α.3.9.1.1.

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

Η ευθύνη του Αναδόχου για την καλή λειτουργία του Έργου κατά την Περίοδο Συντήρησης θα καθορίζεται στα σχετικά άρθρα της Σύμβασης Συντήρησης, όπου θα συμπεριλαμβάνονται και οι, στην παρούσα Διακήρυξη, οριζόμενες ποινικές ρήτρες.

Η Αναθέτουσα Αρχή στα πλαίσια της συντήρησης διατηρεί το δικαίωμα να εξαιρεί ή να επανεντάσσει οποιοδήποτε από τα υπό προμήθεια είδη (εξοπλισμό και λογισμικό) στη Σύμβαση Συντήρησης, αναπροσαρμόζοντας ανάλογα το κόστος συντήρησης.

Σε περίπτωση επανένταξης στη συντήρηση κάποιου προϊόντος που είχε εξαιρεθεί, τα συμβαλλόμενα μέρη εξακολουθούν να έχουν τις ίδιες υποχρεώσεις και δικαιώματα που θα είχαν εάν το συγκεκριμένο προϊόν δεν είχε ποτέ εξαιρεθεί από τη συντήρηση.

B5.4 Ποινικές Ρήτρες – Έκπτωση Αναδόχου

Η παράδοση και η παραλαβή του Έργου θα γίνει σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του.

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

1. Αν παρέλθουν οι συμφωνημένες ημερομηνίες παράδοσης και τα παραδοτέα δεν παραδοθούν σύμφωνα με τους συμβατικούς όρους, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλλει ως ποινική ρήτρα για κάθε ημέρα καθυστέρησης:
 - ✓ ποσοστό **0,2%** επί της συμβατικής τιμής των παραδοτέων που καθυστερούν, εφόσον αυτά είναι διακριτά κοστολογημένα στην οικονομική Προσφορά του Αναδόχου
 - ✓ ποσοστό **0,02%** του συμβατικού τιμήματος του Έργου, σε κάθε άλλη περίπτωση.

Η ίδια ρήτρα θα επιβάλλεται και στην περίπτωση κατά την οποία έχει παραδοθεί μέρος του εξοπλισμού/ λογισμικού αλλά είναι αδύνατον να χρησιμοποιηθεί από τον Φορέα Λειτουργίας, λόγω καθυστερημένης μεταγενέστερης παράδοσης απαραίτητου για τη λειτουργία εξοπλισμού/ λογισμικού. Αν το χρονικό διάστημα καθυστέρησης παράδοσης ενός παραδοτέου(ων) υπερβεί τους έξι (6) μήνες από τις συμφωνημένες ημερομηνίες παράδοσης, τότε πέραν των ανωτέρω ο ανάδοχος θα κηρύσσεται έκπτωτος.

2. Οι ποινικές ρήτρες δεν επιβάλλονται και η έκπτωση δεν επέρχεται αν ο Ανάδοχος αποδείξει ότι η καθυστέρηση οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε υπαιτιότητα της Αναθέτουσας Αρχής.
3. Σε περίπτωση επέκτασης του χρονοδιαγράμματος της Σύμβασης, οι ποινικές ρήτρες που υπολογίζονται βάσει της **μέσης ημερήσιας αξίας του Έργου** και όχι επί της συμβατικής τιμής των παραδοτέων, θα υπολογίζονται βάσει του αρχικού χρονοδιαγράμματος της Σύμβασης.
4. Η **I.M** έχει το δικαίωμα να κηρύξει έκπτωτο τον Ανάδοχο σε οποιαδήποτε φάση του έργου, αν δεν εκπληρώνει ή εκπληρώνει πλημμελώς τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή παραβιάζει ουσιώδη όρο της Σύμβασης που θα υπογραφεί, χωρίς να καταβάλλει οποιαδήποτε αποζημίωση.
5. Οι χρόνοι υπολογίζονται σε ημερολογιακές ημέρες, τα ποσά όπως προβλέπονται στη Σύμβαση (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) και οι προθεσμίες χωρίς μεταθέσεις.
6. Οι ως άνω **ρήτρες καθυστέρησης** και με τους ίδιους όρους επιβάλλονται στην περίπτωση υπέρβασης τυχόν τμηματικών προθεσμιών ή μη ολοκλήρωσης φάσεων ή μη παράδοσης παραδοτέων όπως περιγράφονται στο χρονοδιάγραμμα του Έργου, από υπαιτιότητα του Αναδόχου.
7. Οι **ρήτρες καθυστέρησης** των παραδόσεων θα περιέχονται στη Σύμβαση, θα επιβάλλονται με απόφαση της **I.M** και θα παρακρατούνται από την επομένη πληρωμή του Αναδόχου ή θα καταβάλλονται από τον ίδιο ή θα καταπίπτουν από την **Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης**.
8. Με ίδια ως άνω απόφαση ανακαλούνται οι **ρήτρες καθυστέρησης** για τυχόν τμηματικές προθεσμίες μόνο αν το σύνολο των φάσεων του Έργου περατωθεί μέσα στη συνολική προθεσμία που προβλέπεται στο οριστικό χρονοδιάγραμμα. Οι **ρήτρες καθυστέρησης** που επιβάλλονται για υπέρβαση τμηματικών προθεσμιών, αν δεν ανακληθούν βαρύνουν τον Ανάδοχο επιπλέον των ρητρών λόγω υπέρβασης συνολικής προθεσμίας που έχουν επιβληθεί.
9. Σε περίπτωση Ένωσης οι ως ανωτέρω ποινικές ρήτρες επιβάλλονται στα μέλη της Ένωσης, τα οποία συμφωνείται να ευθύνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρο. Οι ως άνω ποινικές ρήτρες επιβάλλονται σε όλα τα μέλη της Ένωσης.
10. Σε περίπτωση έκπτωσης του Αναδόχου, η **I.M** δικαιούται, κατά την κρίση της, να κρατήσει μέρος ή το σύνολο των παραδοτέων, καταβάλλοντας το αναλογούν συμβατικό τίμημα.
11. Για την απόρριψη παραδοτέων και την αντικατάσταση αυτών: Σε περίπτωση απόρριψης του παραδοτέου από την ΕΠΠΕ, συντάσσεται πρωτόκολλο απόρριψης, το οποίο περιλαμβάνει τις παρεκκλίσεις που παρουσιάζει το παραδοτέο από τους όρους της σύμβασης, τους λόγους της απόρριψης και γνωμάτευση της επιτροπής περί της χρηστικότητας και καταλληλότητας του παραδοτέου. Εφόσον κριθεί από την **I.M** ότι οι παρεκκλίσεις του παραδοτέου δεν επηρεάζουν την καταλληλότητα του και μπορεί να χρησιμοποιηθεί, μπορεί να εγκριθεί η παραλαβή του με ή χωρίς έκπτωση επί της συμβατικής τιμής. Σε δευτεροβάθμια Επιτροπή Παρακολούθησης Παραλαβής (ΕΠΠ) που συγκροτείται με Απόφαση της **I.M**, παραπέμπονται για επανεξέταση περιπτώσεις παραδοτέων που απορρίφθηκαν ή κρίθηκαν παραληπτέα με παρεκκλίσεις με βάση το σχετικό πρακτικό της πρωτοβάθμιας ΕΠΠΕ. Η παραπομπή στη δευτεροβάθμια ΕΠΠ γίνεται κατόπιν σχετικού αιτήματος του Αναδόχου ή αυταπάγγελτα από την **I.M**. Με Απόφαση της **I.M**

ορίζονται οι επιμέρους διατυπώσεις και διαδικασίες για την παραλαβή ή την τυχόν απόρριψη του παραδοτέου.

B5.5 Υποχρεώσεις Αναδόχου

1. Μετά την υπογραφή της Σύμβασης και εντός διαστήματος 30 ημερολογιακών ημερών, ο Ανάδοχος θα υποβάλει αναλυτικό πρόγραμμα εργασιών (Πρόγραμμα υλοποίησης του Έργου) στην Αναθέτουσα Αρχή. Εάν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου προκύπτουν αλλαγές στο καταστατικό του Έργου τότε οι αλλαγές αυτές θα υποβάλλονται ως εισηγήσεις στην Αναθέτουσα Αρχή, η οποία και θα τις εγκρίνει κατά περίπτωση ή θα τις απορρίπτει. Το Πρόγραμμα υλοποίησης του Έργου δεν ταυτίζεται με τη Μελέτη Εφαρμογής ή άλλα παραδοτέα που προβλέπεται να παραδοθούν στη διάρκεια του Έργου.
2. Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με την Αναθέτουσα Αρχή, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιεσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση του Έργου.
3. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρίσταται σε υπηρεσιακές συνεδριάσεις που αφορούν στο Έργο (τακτικές και έκτακτες), παρουσιάζοντας τα απαραίτητα στοιχεία για την αποτελεσματική λήψη αποφάσεων.
4. Ο Ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με οποιαδήποτε εργασία εκτελείται από μέλη της Ομάδας Έργου, που θα ασχοληθούν ή θα παράσχουν οποιεσδήποτε υπηρεσίες σε σχέση με την παρούσα Σύμβαση. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος αυτός προς αποκατάστασή της.
5. Ο Ανάδοχος εγγυάται για τη διάθεση του αναφερομένου στην Προσφορά του, επιστημονικού και λοιπού προσωπικού, καθώς επίσης και συνεργατών, που θα διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία, τεχνογνωσία και ικανότητα, 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 υποδεικνυομένων 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, αντίστοιχης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου του Αναδόχου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Έργου, δύναται να γίνει μόνο μετά από έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής και μόνο με άλλο πρόσωπο αντιστοιχών προσόντων ή εμπειρίας. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει την Αναθέτουσα Αρχή εγγράφως δεκαπέντε (15) ημέρες πριν από την αντικατάσταση.
6. 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 άλλους αντίστοιχης εμπειρίας και προσόντων μετά από έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής.
7. Ο Ανάδοχος οφείλει να ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον της Αναθέτουσας Αρχής.
8. Ο Ανάδοχος δε δικαιούται να εκχωρεί τη σύμβαση σε οποιοδήποτε τρίτο, ούτε να αναθέτει υπεργολαβικά σε τρίτους μέρος ή το σύνολο του αντικειμένου της Σύμβασης, ούτε να

υποκαθίσταται από τρίτο, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής, η οποία δίδεται, κατά την απόλυτη κρίση της, σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις. Σε περίπτωση εκχώρησης, υπεργολαβίας κλπ., ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίζει στην Αναθέτουσα Αρχή τα σχετικά συμφωνητικά σε πρώτη αίτηση αυτής. Σε καμία δε ανάλογη περίπτωση ο Ανάδοχος δεν απαλλάσσεται από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες λόγω ανάθεσης εργασιών σε τρίτους ή εκχώρησης ή υπεργολαβίας, ούτε η Αναθέτουσα Αρχή συνδέεται συμβατικά με τα τρίτα αυτά πρόσωπα. Εάν το συμβατικό τίμημα εκχωρηθεί εν όλω ή εν μέρει σε Τράπεζα, κατά τα ως άνω, 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 τίμημα (ενδεικτικά αναφέρονται έκπτωση Αναδόχου, απομείωση συμβατικού τιμήματος, αναστολή εκτέλεσης της σύμβασης, διακοπή σύμβασης, καταλογισμός ρητρών, συμβιβασμός κλπ.) η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία ευθύνη έναντι της εκδοχέως Τράπεζας.

9. Ο Ανάδοχος σε περίπτωση παράβασης οποιουδήποτε όρου της Σύμβασης ή της Διακήρυξης ή της Προσφοράς του, έχει υποχρέωση να αποζημιώσει την Αναθέτουσα Αρχή ή και τον Κύριο του Έργου ή και το Ελληνικό Δημόσιο, για κάθε θετική και αποθετική ζημία που προκάλεσε με αυτήν την παράβαση εξ οιασδήποτε αιτίας και αν προέρχεται.
10. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ' ολοκλήρου τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία να τα αναφέρει εγγράφως και να προσκομίσει στην Αναθέτουσα Αρχή τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.
11. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσαρμόζει το λογισμικό σύμφωνα με τις υποδείξεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, αν αυτό απαιτείται από τη φύση των δεδομένων που αποθηκεύονται και επεξεργάζονται.
12. Η Αναθέτουσα Αρχή απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση του Έργου. Η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό του Αναδόχου ή τρίτων.
13. Ο Ανάδοχος φέρει τον κίνδυνο για την καταστροφή ή φθορά του εξοπλισμού μέχρι την παραλαβή του.
14. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση/ Κοινοπραξία, τα Μέλη που αποτελούν την Ένωση/ Κοινοπραξία, θα είναι από κοινού και εις ολόκληρο υπεύθυνα έναντι της Αναθέτουσας Αρχής για την εκπλήρωση όλων των απορреουσών από τη Διακήρυξη υποχρεώσεών τους. Τυχόν υφιστάμενες μεταξύ τους συμφωνίες περί κατανομής των ευθυνών τους έχουν ισχύ μόνον στις εσωτερικές τους σχέσεις και σε καμία περίπτωση δεν δύνανται να προβληθούν έναντι της Αναθέτουσας Αρχής ως λόγος απαλλαγής του ενός Μέλους από τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του άλλου ή των άλλων Μελών για την ολοκλήρωση του Έργου.
15. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση/ Κοινοπραξία και κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της Σύμβασης, οποιαδήποτε από τα Μέλη της Ένωσης/ Κοινοπραξίας, εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή λόγω ανωτέρας βίας, δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του, τα υπόλοιπα Μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολοκλήρωσης της Σύμβασης με τους ίδιους όρους.
16. Σε περίπτωση λύσης, πτώχευσης, ή θέσης σε καθεστώς αναγκαστικής διαχείρισης ή ειδικής εκκαθάρισης 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, η οποία εξετάζει αν εξακολουθούν να συντρέχουν στο πρόσωπο του διαδόχου μέλους οι προϋποθέσεις ανάθεσης της Σύμβασης. 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.

17. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος έχει προσφέρει νέες εκδόσεις του λογισμικού, οι οποίες παρέχονται από τον κατασκευαστή του λογισμικού σαν ξεχωριστό προϊόν/υπηρεσία με αξία, υποχρεούται κατά την εγκατάσταση του συγκεκριμένου λογισμικού και σε κάθε ανανέωση του να προσκομίζει επιστολή του κατασκευαστή, ότι έχει προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για να καλύψει την υποχρέωση του προς τον Φορέα όσον αφορά στην ενημέρωση του σχετικού λογισμικού με νέες εκδόσεις.
18. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να γνωρίζει και να τηρεί τις υποχρεώσεις του οι οποίες προκύπτουν από τους Κανονισμούς ΕΚ 1083/2006 (άρθρο 69) και ΕΚ 1828/2006 (άρθρα 2 - 10) (ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά: σήμανση χώρων υλοποίησης έργων/ παραδοτέων/ εκπαιδευτικού υλικού/ χώρων εκπαίδευσης/ εξοπλισμού/ λογισμικού/ ιστοσελίδων, ενημέρωση Φορέα και εκπαιδευομένων σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης της εκπαίδευσης).
19. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξασφαλίσει τις τυχόν απαιτούμενες αδειοδοτήσεις στα πλαίσια υλοποίησης του Έργου.
20. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις διατάξεις περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών.

B5.6 Υπεργολαβίες

Σε περίπτωση αποδεδειγμένης διακοπής της συνεργασίας του Αναδόχου με υπεργολάβο/ υπεργολάβους που έχει συμπεριλάβει στην Προσφορά, ο Ανάδοχος υποχρεούται σε άμεση γνωστοποίηση της διακοπής αυτής στην Αναθέτουσα Αρχή και η εκτέλεση του Έργου θα συνεχίζεται από τον Ανάδοχο ή από νέο συνεργάτη/ υπεργολάβο συνεπικουρούμενο από πιθανά νέους συνεργάτες/ υπεργολάβους με σκοπό την πλήρη υλοποίηση του Έργου, μετά από προηγούμενη σύμφωνη γνώμη της Αναθέτουσας Αρχής. Για την αντικατάσταση του Υπεργολάβου και προκειμένου να δοθεί η σύμφωνη γνώμη της Αναθέτουσας Αρχής, θα πρέπει να αποδείξει ο πρώτος ότι στο πρόσωπο του νέου υπεργολάβου συντρέχουν όλες εκείνες οι προϋποθέσεις με τις οποίες ο αρχικός υπεργολάβος κρίθηκε κατάλληλος.

Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να απαιτήσει αιτιολογημένα από τον ανάδοχο την αντικατάσταση υπεργολάβου και για τους λόγους που θα κήρυττε έκπτωτο τον ίδιο τον ανάδοχο ή θα τον απέκλειε από τη διαγωνιστική διαδικασία σύμφωνα με την παράγραφο Β2.2, αν περιέλθει σε γνώση των συγκεκριμένων πληροφοριών σχετικά με την προσωπική του κατάσταση.

Σε κάθε περίπτωση, την πλήρη ευθύνη για την ολοκλήρωση του Έργου, φέρει αποκλειστικά ο Ανάδοχος.

B5.7 Εμπιστευτικότητα

Καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής και για διάρκεια **τουλάχιστον πέντε (5) ετών**, εκτός αν άλλως ορίζεται από το νόμο 2472/1997 όπως αυτός ισχύει, ο Ανάδοχος θα αναλάβει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του.

Επίσης θα αναλάβει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο του Έργου που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής (Φορέα Λειτουργίας).

Ειδικότερα:

1. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διασφαλίσει ασφαλές πληροφορικό περιβάλλον ώστε ουδείς τρίτος προς την Αναθέτουσα Αρχή – υπερκείμενος ή υποκείμενος αυτής - να μπορεί να έχει πρόσβαση στο δίκτυο πληροφοριών του χωρίς την προηγούμενη δική του έγκριση.
2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια ως προς τις εμπιστευτικές πληροφορίες και τα στοιχεία που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Αναθέτουσας Αρχής. Ως εμπιστευτικές πληροφορίες και στοιχεία νοούνται όσα δεν είναι γνωστά στους τρίτους, ακόμα και αν δεν έχουν χαρακτηριστεί από τον Φορέα Λειτουργίας ως εμπιστευτικά. Η τήρηση εμπιστευτικών πληροφοριών από τον Ανάδοχο διέπεται από τις κείμενες διατάξεις και το νομοθετικό πλαίσιο και πρέπει να είναι εφάμιλλη της εμπιστευτικότητας που τηρεί ο Ανάδοχος για τον δικό του Οργανισμό και για τις δικές τους πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα.
3. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποφεύγει οποιαδήποτε εμπλοκή των συμφερόντων του με τα συμφέροντα της Αναθέτουσας Αρχής, να παραδώσει με τη λήξη της Σύμβασης όλα τα στοιχεία, έγγραφα κλπ. που έχει στην κατοχή του και αφορούν στην Αναθέτουσα Αρχή, να τηρεί μια πλήρη σειρά των αρχείων και εγγράφων και του λοιπού υλικού που αφορά στην υλοποίηση και διοίκηση του Έργου καθώς και στις υπηρεσίες που θα παρέχονται στο πλαίσιο του Έργου από αυτόν. Τα αρχεία αυτά πρέπει να είναι εύκολα διαχωρίσιμα από άλλα αρχεία του Αναδόχου που δεν αφορούν το Έργο.
4. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προστατεύει το απόρρητο και τα αρχεία που αφορούν σε προσωπικά δεδομένα ατόμων και που τυχόν έχει στην κατοχή του για την υλοποίηση και παραγωγική λειτουργία του Έργου, ακόμη και μετά τη λήξη του Έργου, να επιτρέπει στην Αναθέτουσα Αρχή και στα άτομα που ορίζονται από την Αναθέτουσα Αρχή να διενεργούν, κατόπιν έγγραφης αιτήσεως, ελέγχους των τηρούμενων αρχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η δυνατότητα υλοποίησης και ολοκλήρωσης του Έργου με βάση τα αναφερόμενα στη Σύμβαση.
5. Ο Ανάδοχος οφείλει να λάβει όλα τα αναγκαία μέτρα προκειμένου να διασφαλίσει ότι και οι υπάλληλοι/ συνεργάτες / υπεργολάβοι του γνωρίζουν και συμμορφώνονται με τις παραπάνω υποχρεώσεις. Τα συμβαλλόμενα μέρη συμφωνούν ότι σε περίπτωση υπαιτιότητας του Αναδόχου στην μη τήρηση των παραπάνω υποχρεώσεων εχεμύθειας, ο Ανάδοχος θα καταβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή ποινική ρήτρα ίση με το ποσό της αμοιβής του από τη Σύμβαση. Επίσης, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον Ανάδοχο την αποκατάσταση κάθε τυχόν περαιτέρω ζημίας. Επίσης, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον Ανάδοχο την αποκατάσταση κάθε τυχόν περαιτέρω ζημίας.
6. Η Αναθέτουσα Αρχή δεσμεύεται να τηρεί εμπιστευτικά για **δύο (2) έτη** τα στοιχεία που τίθενται στη διάθεσή της από τον Ανάδοχο εάν αφορούν σε τεχνικά στοιχεία ή πληροφορίες και τεχνογνωσία ή δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας εφόσον αυτά φέρουν την ένδειξη «εμπιστευτικό έγγραφο». Σε καμία περίπτωση η εμπιστευτικότητα δεν δεσμεύει την Αναθέτουσα Αρχή προς τις αρχές του Ελληνικού Κράτους και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Η εμπιστευτικότητα αίρεται αυτοδικαίως σε περίπτωση εκκρεμούς δίκης, ένστασης, διαιτησίας, στο απολύτως αναγκαίο μέτρο και αποκλειστικά για χρήση της από τα μέρη, τους δικαστικούς παραστάτες καθώς και τους δικαστές της διαιτησίας.

B5.8 Πνευματικά δικαιώματα

Όλα τα αποτελέσματα - μελέτες, στοιχεία και κάθε άλλο έγγραφο ή αρχείο σχετικό με το Έργο, ο πηγαίος κώδικας (source code) και οι βάσεις δεδομένων, όπου επιτρέπεται και δεν αποτελούν απλώς παραχώρηση άδειας χρήσης, καθώς και όλα τα υπόλοιπα παραδοτέα που θα αποκτηθούν ή θα αναπτυχθούν από τον Ανάδοχο με δαπάνες του Έργου, θα αποτελούν αποκλειστική ιδιοκτησία της Αναθέτουσας Αρχής, που μπορεί να τα διαχειρίζεται πλήρως και να τα εκμεταλλεύεται (όχι εμπορικά), εκτός και αν ήδη προϋπάρχουν σχετικά πνευματικά δικαιώματα.

Τα αποτελέσματα θα είναι πάντοτε στη διάθεση των νομίμων εκπροσώπων της Αναθέτουσας Αρχής κατά τη διάρκεια ισχύος της Σύμβασης, και εάν βρίσκονται στην 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 συνοδεύσει την παράδοσή τους με έγγραφη τεκμηρίωση και με οδηγίες για την ανάκτηση / διαχείρισή τους.

Με την οριστική παραλαβή του Έργου τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας που θα παραχθούν κατά την εκτέλεση του Έργου και δεν εμπίπτουν στις παραπάνω παραγράφους μεταβιβάζονται από τον Ανάδοχο αυτοδίκαια στην Αναθέτουσα Αρχή η οποία θα είναι πλέον ο αποκλειστικός δικαιούχος επί του Έργου και θα φέρει όλες τις εξουσίες που απορρέουν από αυτό, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφερομένων της εξουσίας οριστικής ή προσωρινής αναπαραγωγής του λογισμικού με κάθε μέσο και μορφή, εν όλω ή εν μέρει, την εξουσία φόρτωσης, εμφάνισης στην οθόνη, εκτέλεσης μεταβίβασης, αντιγραφής, αποθήκευσης αλλά και τροποποίησης χωρίς άδεια του Αναδόχου, η οποία σε κάθε περίπτωση παρέχεται ανέκκλητα δια της υπογραφής της σύμβασης.

Στην περίπτωση άσκησης αγωγής ή ένδικου μέσου κατά της Αναθέτουσας Αρχής από τρίτο για οποιοδήποτε θέμα σχετικά με δικαιώματα επί του λογισμικού, ο Ανάδοχος υποχρεούται να ασκήσει μετά την έναρξη της εκκρεμοδικίας κύρια παρέμβαση άλλως θα προσεπικληθεί νομίμως από την Αναθέτουσα Αρχή βάσει των σχετικών διατάξεων του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

B5.9 Εφαρμοστέο Δίκαιο – Διαιτησία

Ο Ανάδοχος και η Αναθέτουσα Αρχή θα προσπαθούν να ρυθμίζουν φιλικά κάθε διαφορά, που τυχόν θα προκύψει στις μεταξύ τους σχέσεις κατά τη διάρκεια της ισχύος της Σύμβασης που θα υπογραφεί.

Επί διαφωνίας, κάθε διαφορά θα λύεται από τα ελληνικά δικαστήρια και συγκεκριμένα τα δικαστήρια Αθηνών, εφαρμοστέο δε δίκαιο είναι πάντοτε το Ελληνικό και το Κοινοτικό δίκαιο.

Δεν αποκλείεται, ωστόσο, για ορισμένες περιπτώσεις εφόσον συμφωνούν και τα δύο μέρη, να προβλεφθεί στη Σύμβαση προσφυγή των συμβαλλομένων, αντί των δικαστηρίων, σε διαιτησία σύμφωνα πάντα με την ελληνική νομοθεσία και με όσα μεταξύ τους συμφωνήσουν. Αν δεν επέλθει τέτοια συμφωνία, η αρμοδιότητα για την επίλυση της διαφοράς ανήκει στα ελληνικά δικαστήρια κατά τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο.

C ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

C.1 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ : ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ

C.1.1 Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων

Πατριάρχου Ιωακείμ Γ' 10, ΤΘ 1130, 45221 Ιωάννινα

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

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

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

α)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

C.1.2 Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Σύμβασης

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων

Πατριάρχου Ιωακείμ Γ' 10, ΤΘ 1130, 45221 Ιωάννινα

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

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

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

α) οδός αριθμός Τ.Κ.

β) οδός αριθμός Τ.Κ.

γ) οδός αριθμός Τ.Κ.

.....

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

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

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

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

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

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

C.1.3 Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων

Πατριάρχου Ιωακείμ Γ' 10, ΤΘ 1130, 45221 Ιωάννινα

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

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

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας : των Εταιριών

α) οδός αριθμός Τ.Κ.

β) οδός αριθμός Τ.Κ.

γ) οδός αριθμός Τ.Κ.

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

για την λήψη προκαταβολής για τη χορήγηση του ...% της συμβατικής αξίας μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, ευρώ σύμφωνα με τη σύμβαση με αριθμό.....και τη Διακήρυξή σας με αριθμό....., στο πλαίσιο του διαγωνισμού της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού) για εκτέλεση του έργου (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) συνολικής αξίας (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα 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 Εταιρίας ή, σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας, υπέρ των Εταιριών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, υπέρ της οποίας εγγυόμαστε σε εφαρμογή των σχετικών άρθρων του Θεσμικού Πλαισίου Προμηθειών της Αναθέτουσας Αρχής, στο οποίο και μόνο περιορίζεται η εγγυήσή μας,

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

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

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

C.1.4 Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Ιερά Μητρόπολη Ιωαννίνων

Πατριάρχου Ιωακείμ Γ' 10, ΤΘ 1130, 45221 Ιωάννινα

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

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

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

α) οδός αριθμός Τ.Κ.

β) οδός αριθμός Τ.Κ.

γ) οδός αριθμός Τ.Κ.

.....

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

και μέχρι του ποσού των ευρώ..... (<συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον ΦΠΑ>), για την καλή λειτουργία του αντικειμένου της σύμβασης με αριθμό που αφορά συνολικής αξίας σύμφωνα με τη με αριθμό Διακήρυξη της Αναθέτουσας Αρχής

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

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

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

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

C.2 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 Ανάδοχο, σχήμα διοίκησης Έργου)	
---	--

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ⁷				
Έργο (ή Θέση)	Εργοδότης	Ρόλος ⁸ και Καθήκοντα στο Έργο (ή Θέση)	Απασχόληση στο Έργο	
			Περίοδος (από – έως)	ΑΜ ⁹
			__/__/__ - __/__/__	
			__/__/__ - __/__/__	
			__/__/__ - __/__/__	

⁷ Για κάθε Έργο που αναφέρεται στο Βιογραφικό Σημείωμα θα πρέπει να είναι συμπληρωμένο το σύνολο των στηλών.

⁸ Αναφέρονται οι ρόλοι και οι ειδικότητες με βάση τα αναφερόμενα στην παρ. **B2.6**

⁹ Αφορά τους πραγματικούς ανθρωπομήνες απασχόλησης στο έργο. – Δεν ταυτίζεται με τη συνολική χρονική διάρκεια της χρονικής περιόδου απασχόλησης στο έργο. Το άθροισμα των δηλούμενων ανθρωπομηνών χρησιμοποιείται για την τεκμηρίωση της ζητούμενης εργασιακής εμπειρίας. Διευκρινίζεται ότι μία συγκεκριμένη χρονική περίοδος ενός έτους προσμετράται κατά μέγιστο ως 12 ανθρωπομήνες.

C.3 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ : ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Ο υποψήφιος Ανάδοχος συμπληρώνει τους παρακάτω πίνακες συμμόρφωσης με την απόλυτη ευθύνη της ακρίβειας των δεδομένων.

C.3.1 Γενικές Αρχές

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Η προσφερόμενη λύση (σύνολο κεντρικού εξοπλισμού- λογισμικού-εφαρμογών) θα εγκατασταθεί και θα λειτουργήσει σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtual machines)	ΝΑΙ		
2.	Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει μια ολοκληρωμένη λύση η οποία θα καλύπτει το σύνολο της απαιτούμενης λειτουργικότητας και των προδιαγραφών του Έργου. Στην παρουσίαση της Τεχνικής Λύσης που θα προτείνει ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προσδιορίζονται & τεκμηριώνονται με την απαιτούμενη λεπτομέρεια τα σημεία και ο βαθμός ολοκλήρωσης των επιμέρους συστημάτων και να παρουσιάζεται σε ένα ενιαίο σχεδιάγραμμα η συνολική λογική αρχιτεκτονική του συνόλου των υποσυστημάτων του έργου. Επιπλέον θα πρέπει να παραδοθεί σχεδιάγραμμα της προτεινόμενης φυσικής αρχιτεκτονικής των συστατικών της κεντρικής υποδομής	ΝΑΙ		
3.	Για κάθε υποσύστημα θα περιγράφεται με σαφήνεια: <ul style="list-style-type: none">• Ο ρόλος του• Η διασύνδεση με άλλα υποσυστήματα ή τρίτες εφαρμογές	ΝΑΙ		
4.	Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να ακολουθεί πολυ-επίπεδη (n-tier) αρχιτεκτονική (n≥3)	ΝΑΙ		
5.	Η προτεινόμενη από τον Ανάδοχο Μεθοδολογία υλοποίησης και Αρχιτεκτονική θα πρέπει να τεκμηριώνει τόσο σε επίπεδο Κεντρικού εξοπλισμού όσο και σε επίπεδο λογισμικού:			
5.1	Την υψηλή διαθεσιμότητα του συστήματος	ΝΑΙ		
5.2	Την υψηλή απόδοση	ΝΑΙ		
5.3	Την υψηλή αξιοπιστία	ΝΑΙ		
5.4	Την επεκτασιμότητα	ΝΑΙ		
6.	Το portal που θα υλοποιηθεί καθώς και το σύνολο των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες θα πρέπει να συμμορφώνεται πλήρως με τις ελέγχιμες Οδηγίες για την Προσβασιμότητα του Περιεχομένου του Ιστού (WCAG 2.0) σε επίπεδο συμμόρφωσης AA	ΝΑΙ		

C.3.2 Προδιαγραφές Εξοπλισμού – Λογισμικού Υποδομής

C.3.2.1 Εξοπλισμός

Σταθμοί εργασίας				
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
7.	Γενικά Χαρακτηριστικά:			
7.1	Αριθμός Προσφερόμενων Σταθμών Εργασίας	3		
7.2	Τύπου tower	ΝΑΙ		
7.3	Πρέπει να είναι σύγχρονοι (και να μην υπάρχει ανακοίνωση περί αντικατάστασης/ απόσυρσής τους)	ΝΑΙ		
7.4	Επεξεργαστής Intel Pentium Dual Core ή ισοδύναμος	≥3,4GHz		
8.	Σχετικά με τον επεξεργαστή ζητούνται τα παρακάτω:			
8.1	Να αναφερθεί η συχνότητα λειτουργίας (GHz)	ΝΑΙ		
8.2	Μνήμη cache (MB)	≥ 3MB		
8.3	Διαθέσιμες υποδοχές (slots) μνήμης ≥2	ΝΑΙ		
9.	Μητρική Κάρτα (Motherboard):			
9.1	Θύρες PCI	≥ 1		
9.2	PCIe x1	≥ 2		
9.3	PCIe x16	≥ 1		
9.4	Συνολικές θύρες USB	≥ 6		
9.5	θύρες USB 3.0	≥ 2		
10.	Κεντρική Μνήμη:			
10.1	Ζητούμενο μέγεθος μνήμης	≥ 4 Gb		
10.2	Μέγιστη υποστηριζόμενη μνήμη	≥ 16 Gb		
10.3	Τύπος της μνήμης DDR3, ≥ 1600MHz ή νεότερος	ΝΑΙ		
11.	Μονάδα Σκληρού Δίσκου (H/D):			
11.1	Χωρητικότητα (σε GB) ≥ 500	ΝΑΙ		
11.2	Ταχύτητα περιστροφής (σε RPM) ≥ 7200	ΝΑΙ		
11.3	Αριθμός υποστηριζόμενων HDD	≥ 4		
11.4	Ελεγκτές HDD τύπου SATA III	ΝΑΙ		
12.	Κάρτα γραφικών:			
12.1	On board με δυνατότητα shared memory έως 1740MB	ΝΑΙ		
12.2	Θύρες DVI-D, D-Sub, HDMI	ΝΑΙ		
13.	Κύκλωμα Ήχου και Ηχεία			
13.1	Υποστήριξη ήχου με ξεχωριστή ή ενσωματωμένη	ΝΑΙ		

	κάρτα και στερεοφωνικά ηχεία			
14.	Δικτυακές Συνδέσεις:			
14.1	10/100/1000 Mbps Ethernet	ΝΑΙ		
15.	Μονάδα Ανάγνωσης Οπτικών Δίσκων:			
15.1	Να υποστηρίζεται ανάγνωση και εγγραφή CD & DVD	ΝΑΙ		
16.	Πληκτρολόγιο:			
16.1	Πληκτρολόγιο USB ή PS/2	ΝΑΙ		
16.2	Ν' αναφερθεί ο αριθμός των πλήκτρων	ΝΑΙ		
17.	Ποντίκι:			
17.1	Optical mouse	ΝΑΙ		
17.2	Τύπος διαύλου USB ή PS/2	ΝΑΙ		
18.	Λειτουργικό Σύστημα και άλλο Λογισμικό:			
18.1	Προεγκατεστημένο Λειτουργικό σύστημα MS Windows 8 64 bit ή ισοδύναμο σε Ελληνικό γραφικό περιβάλλον που να συνοδεύεται από την άδεια χρήσης του και το επίσημο CD εγκατάστασης	ΝΑΙ		
18.2	Λογισμικό ανάγνωσης αρχείων τύπου PDF (Acrobat reader ή ισοδύναμο)	ΝΑΙ		
18.3	Λογισμικό ανάγνωσης συμπιεσμένων αρχείων τύπου ZIP (Winzip ή αντίστοιχο)	ΝΑΙ		
18.4	Λογισμικό προστασίας από ιούς και επιβλαβή κώδικα	ΝΑΙ		
18.5	Λογισμικό Αυτοματισμού Γραφείου MS Office ή ισοδύναμο, το οποίο κατ' ελάχιστον να περιέχει επεξεργαστή Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων και Παρουσιάσεων και να είναι πλήρως συμβατό με αρχεία Microsoft Office. Θα πρέπει ακόμη να έχει Ελληνικό περιβάλλον εργασίας και Ελληνικό Ορθογράφο και να προσφερθεί σε μορφή συνολικής άδειας με δυνατότητα μεταφοράς του σε άλλο προσωπικό υπολογιστή.	ΝΑΙ		
19.	Έγχρωμη Οθόνη			
19.1	Κάθε μονάδα υπολογιστή να συνοδεύεται από αντίστοιχη μονάδα οθόνης	ΝΑΙ		
19.2	Να αναφερθεί ο κατασκευαστής και το μοντέλο	ΝΑΙ		
19.3	Τύπος TFT	ΝΑΙ		
19.4	Διαγώνια διάσταση (inches)	≥ 19		
19.5	Υποστηριζόμενη Ανάλυση ≥ 1440x900 /60Hz	ΝΑΙ		
19.6	Χρόνος Αποκρισης ≤5ms	ΝΑΙ		
20.	Γενικές απαιτήσεις εξοπλισμού:			
20.1	Όλοι οι προσφερόμενοι Προσωπικοί Υπολογιστές της ίδιας διαμόρφωσης θα πρέπει να έχουν την	ΝΑΙ		

	ίδια επακριβώς σύνθεση			
20.2	Να δοθούν όλα τα απαραίτητα εξαρτήματα για την σωστή εγκατάσταση και λειτουργία του συστήματος	ΝΑΙ		

Εξυπηρετητές				
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
21. Γενικά Χαρακτηριστικά				
21.1	Αριθμός μονάδων εξυπηρετητών	≥2		
21.2	Το μοντέλο να είναι σύγχρονο (και να μην υπάρχει ανακοίνωση περί αντικατάστασης/ απόσυρσής του)	ΝΑΙ		
21.3	Τα επί μέρους τμήματα που συνθέτουν το προσφερόμενο σύστημα (πλακέτες, σκληροί δίσκοι, οδηγί δισκέτας, κάρτες, κλπ.) να είναι συναρμολογημένα από το εργοστάσιο κατασκευής του υπολογιστή.	ΝΑΙ		
21.4	Μοντέλο με διεθνή πιστοποιητικά ποιότητας και ασφάλειας	ΝΑΙ		
22. Αρχιτεκτονική				
22.1	Το motherboard θα υποστηρίζει 2 τουλάχιστον quad core 64 bit επεξεργαστές	ΝΑΙ		
22.2	Τύπος / Μοντέλο επεξεργαστή	N' αναφερθεί		
22.3	Αριθμός προεγκατεστημένων επεξεργαστών ανά server	1		
22.4	Συχνότητα λειτουργίας επεξεργαστή	≥ 2GHz		
23. Μνήμη				
23.1	Μνήμη Cache ανά επεξεργαστή	≥10MB		
23.2	Προεγκατεστημένη μνήμη ανά εξυπηρετητή	≥64GB		
23.3	Μέγιστη υποστηριζόμενη στην προσφερόμενη αρχιτεκτονική ανά εξυπηρετητή	≥384GB		
23.4	Τύπος μνήμης ECC	ΝΑΙ		
24. Εσωτερικοί δίσκοι				
24.1	Πλήθος προσφερόμενων μονάδων εσωτερικών δίσκων ανά εξυπηρετητή	≥2		
24.2	Τύπος / Διάταξη προσφερόμενων μονάδων	RAID 1 (mirrored)		
24.3	Μονάδες εσωτερικών δίσκων τεχνολογίας SAS	ΝΑΙ		
24.4	Ταχύτητα περιστροφής	≥ 10Krpm		
24.5	Ωφέλιμη Χωρητικότητα ανά εξυπηρετητή	≥ 600 GB		
25. Θύρες συστήματος				

25.1	Σειριακή	1		
25.2	USB 2.0	≥6		
25.3	≥2 x Ethernet 100/1000Mbps Full Duplex ή εναλλακτικά ≥2 x Ethernet 10GbE	NAI		
26. Διασύνδεση με Σύστημα Αποθήκευσης				
26.1	Να έχει κάρτα για τη σύνδεση με το προσφερόμενο Σύστημα Αποθήκευσης, με 2 θύρες των 8Gbps τουλάχιστον.	NAI		
27. Τροφοδοσία				
27.1	Διπλά τροφοδοτικά και αλλαγή εξαρτημάτων (δίσκοι, τροφοδοτικά, fans κλπ.) εν θερμώ	NAI		
28. Άλλα				
28.1	Σύστημα πρόγνωσης βλαβών το οποίο να παρακολουθεί κρίσιμα μέρη του συστήματος.	NAI		
28.2	I/O Bus PCIe	NAI		
28.3	Μονάδα DVD/ CD-RW	NAI		

Document Scanner				
A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
29. Γενικά Χαρακτηριστικά:				
29.1	Αριθμός Μονάδων	≥2		
29.2	Θα προσφερθεί έγχρωμος σαρωτής εγγράφων μεγέθους	≥ DIN A3		
29.3	Οπτική ανάλυση τουλάχιστον 600 dpi.	NAI		
29.4	Βάθος χρώματος εξωτερικό ≥24 bit	NAI		
29.5	Ταχύτητα σάρωσης greyscale εγγράφου A4 στα 200 dpi μονής όψης	≥90 ppm		
29.6	Υποστήριξη εγγράφων διπλής όψης	NAI		
29.7	Ο σαρωτής θα διαθέτει Flatbed επιφάνεια σάρωσης καθώς και αυτόματο τροφοδότη χαρτιού με χωρητικότητα ≥200 φύλλων ο οποίος να περιστρέφεται στο πάνω μέρος του FlatBed ώστε η τροφοδότηση των εγγράφων να είναι εφικτή από δεξιά και αριστερά	NAI		
29.8	TWAIN και ISIS drivers	NAI		
29.9	Σύνδεση μέσω USB 2.0.	NAI		
29.10	Επιθυμητή η σύνδεση μέσω SCSI ή Firewire	NAI		
29.11	Θα συνοδεύεται από το κατάλληλο λογισμικό	NAI		

	επεξεργασίας της σαρωμένης εικόνας με δυνατότητες όπως ανίχνευση μεγέθους σελίδας cropping, deskew, κλπ.			
29.12	Δυνατότητα σάρωσης έγχρωμης, ασπρόμαυρης και σε αποχρώσεις του γκρι	ΝΑΙ		

WORKGROUP SWITCH

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
30. Γενικά Χαρακτηριστικά:				
30.1	Πλήθος προσφερόμενων μονάδων	≥2		
30.2	Να αναφερθεί Μοντέλο	ΝΑΙ		
30.3	Δυνατότητα τοποθέτησης σε Rack	ΝΑΙ		
30.4	Switched θύρες	≥24		
30.5	Ταχύτητα διασύνδεσης	≥1 Gbps		
30.6	SFP Uplinks			
30.7	64-bit packet forwarding rate	≥50 Mbps		
30.8	Switching Capacity	≥48 Gbps		
30.9	Link Aggregation με υποστήριξη τουλάχιστον 4 θυρών ανά ομάδα	ΝΑΙ		
30.10	Loopback Detection	ΝΑΙ		
30.11	Υποστήριξη 802.1Q VLAN, Port Based VLAN, VLAN Trunking	ΝΑΙ		
30.12	Jumbo frame	≥10KB		
30.13	Web-based GUI διαχείρισης	ΝΑΙ		

C.3.2.2 Λογισμικό Υποδομής

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
31.	Να αναφερθεί το όνομα, το είδος του προσφερόμενου προϊόντος και η χρονολογία διάθεσης των προσφερόμενων εκδόσεων για κάθε διαφορετικό περιβάλλον ανάπτυξης.	ΝΑΙ		
32.	Η προσφερόμενη major ή minor version release, ανά κατηγορία λογισμικού, θα πρέπει να έχει ανακοινωθεί εντός των τελευταίων 18 μηνών ή να είναι η τελευταία ενημερωμένη έκδοση του κατασκευαστή.	ΝΑΙ		
33.	Θα συνοδεύονται από επίσημη άδεια χρήσης με σαφή αναφορά στον τρόπο αδειοδότησης (π.χ. unlimited use, per server, per cpu, per named user κλπ). Οι άδειες αυτές θα πρέπει να καλύπτουν τις απαιτήσεις της παρούσης, αλλά και την προσφερόμενη λύση.	ΝΑΙ		

34.	Το σύνολο του λογισμικού θα πρέπει να παραδοθεί σε κατάσταση πλήρους λειτουργίας, δηλαδή εγκατεστημένο στα συστήματα τα οποία θα το φιλοξενούν και κατάλληλα διαμορφωμένο για τις ανάγκες του φορέα.	ΝΑΙ		
35.	Θα πρέπει να συνοδεύονται από όλα τα αναγκαία media εγκατάστασης καθώς και από πλήρη εγχειρίδια διαχειριστών (administration ή reference manuals) σε ψηφιακή μορφή και προαιρετικά σε έντυπη μορφή	ΝΑΙ		

C.3.3 Λογισμικό Εφαρμογών/ Υποσυστημάτων

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
36.	ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ			
36.1	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της § A.3.4	ΝΑΙ		
36.2	Ορισμός ροών εργασίας και αρμόδιων ρόλων	ΝΑΙ		
36.3	Πλήρης διαχείριση όλων των παραμέτρων των Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Business Process Management)	ΝΑΙ		
36.4	Υποστήριξη μεθοδολογιών BPI (Business Process Interoperability).			
36.5	Αποφυγή τήρησης των ίδιων δεδομένων σε πολλαπλά σημεία (data replication)	ΝΑΙ		
36.6	Υποστήριξη "front-office" διαδικασιών	ΝΑΙ		
36.7	Υποστήριξη "back-office" Διαδικασιών (planning, service provision, etc)	ΝΑΙ		
36.8	Υποστήριξη διαδικασιών Επιχειρησιακών Σχέσεων (Business Relationships / Partners Management)	ΝΑΙ		
36.9	Υποστήριξη Διαδικασιών Ανάλυσης Δεδομένων (Analytics)	ΝΑΙ		
36.10	Ορισμός προτύπων εγγράφων (templates)	ΝΑΙ		
36.11	Δημιουργία και Διαχείριση ηλεκτρονικών φορμών για την υποβολή αιτημάτων προνοιακής υποστήριξης	ΝΑΙ		
37.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ			
37.1	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις των §§ A.3.4.1, A.3.4.2	ΝΑΙ		
37.2	Απόδοση μοναδικού κωδικού αιτήματος και υποστήριξη αποστολής στον αιτούντα μέσω email/ sms	ΝΑΙ		
37.3	Δημιουργία και Διαχείριση λίστας υποβληθέντων αιτημάτων	ΝΑΙ		
37.4	Υποστήριξη φίλτρων προβολής λίστας αιτημάτων (πχ status, υπεύθυνος διεκπεραίωσης, ημερομηνία, κλπ)	ΝΑΙ		

Μέρος Γ: Υποδείγματα και Πίνακες Συμμόρφωσης

37.5	Ανάθεση εργασίας σε χρήστη ή ομάδα χρηστών από τον υπεύθυνο	ΝΑΙ		
37.6	Αυτόματη ενημέρωση status αιτήματος ανάλογα με το στάδιο που βρίσκεται η υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας	ΝΑΙ		
37.7	Προβολή status αιτήματος online με την καταχώρηση του κωδικού του από τον αιτούντα	ΝΑΙ		
37.8	Τήρηση log αρχείων σε κάθε στάδιο	ΝΑΙ		
37.9	Διατήρηση ιστορικών δεδομένων αιτήσεων για λόγους ελέγχου	ΝΑΙ		
37.10	Μηχανισμός ηλεκτρονικής έγκρισης αίτησης	ΝΑΙ		
37.11	Διασφάλιση πλήρους λειτουργικότητας του συστήματος για εξωτερικούς χρήστες μέσω κινητών συσκευών	ΝΑΙ		
38.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ			
38.1	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της §Α.3.4.3.1	ΝΑΙ		
38.2	Γραφική διεπαφή αναζήτησης καταστάσεων και αναφορών με πολλαπλά κριτήρια αναζήτησης	ΝΑΙ		
38.3	Να υποστηρίζεται η δημιουργία αναφοράς χωρίς να απαιτείται η συγγραφή κώδικα	ΝΑΙ		
38.4	Πολλαπλά μορφότυπα παρουσίασης αναφορών, ανάλογα με το είδος (π.χ. λίστες, πίνακες, γραφήματα)	ΝΑΙ		
38.5	Υποστήριξη παραγωγής διαδικτυακά παρεχόμενων και εκτυπούμενων αναφορών με χρήση φιλικών διεπαφών	ΝΑΙ		
38.6	Εξαγωγή δεδομένων σε αρχεία πολλαπλών μορφοτύπων ανά περίπτωση (π.χ. doc, .pdf, .xls ή άλλα ισοδύναμα)	ΝΑΙ		
38.7	Εξαγωγή των αποτελεσμάτων σε τυποποιημένο format για περαιτέρω στατιστική ανάλυση και διαλειτουργικότητα με διαδεδομένα πακέτα εφαρμογών λογιστικών φύλλων	ΝΑΙ		
1.1	Διασύνδεση και άντληση πληροφοριών από το σχεσιακό σχήμα της βάσης δεδομένων όπου και βρίσκονται τα δεδομένα όλων των υποσυστημάτων	ΝΑΙ		
38.8	Διασύνδεση με τα επιμέρους υποσυστήματα για διάθεση των αναφορών που σχετίζονται με αυτά	ΝΑΙ		
38.9	Θα πρέπει η λύση να βασίζεται και να είναι συμβατή με XML	ΝΑΙ		
39.	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΝΑΦΟΡΩΝ			
39.1	Ύπαρξη εργαλείων δημιουργίας και διαχείρισης αναφορών	ΝΑΙ		
39.2	Η δημιουργία αναφορών να βασίζεται σε εύχρηστο και γραφικό interface με	ΝΑΙ		

	<p>χαρακτηριστικά WYSIWYG (What You See Is What You Get).</p> <p>Οι αναφορές του συστήματος θα πρέπει να είναι σαφείς, αισθητικώς ελκυστικές και εύχρηστες</p>			
39.3	Υποστήριξη μορφοποίησης (formatting) των αναφορών	ΝΑΙ		
39.4	Υποστήριξη για εξαγωγή αναφορών σε εύχρηστη μορφή (π.χ. PDF, λογιστικού φύλλου κ.τ.λ.)	ΝΑΙ		
39.5	Υποστήριξη εκτέλεσης προκατασκευασμένων αναφορών (Management Reporting)	ΝΑΙ		
39.6	Υποστήριξη μηχανισμών ειδοποίησης (notifications and alerting) των χρηστών.	ΝΑΙ		

C.3.4 Υπηρεσίες

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
40.	Υλοποίηση Μελέτης Εφαρμογής σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Α.3.7.1	ΝΑΙ		
41.	Εγκατάσταση Εξοπλισμού και έτοιμοι λογισμικού σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Α.3.7.2	ΝΑΙ		
42.	Υλοποίηση Εφαρμογών σύμφωνα με τις προδιαγραφές της §Α.3.7.3	ΝΑΙ		
43.	Πλήρης συμμόρφωση των εργασιών ψηφιοποίησης – τεκμηρίωσης έντυπου υλικού στις απαιτήσεις της §Α.3.7.4	ΝΑΙ		
44.	Παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης σύμφωνα με τις προδιαγραφές της §Α.3.7.5	ΝΑΙ		
45.	Παροχή υπηρεσιών πιλοτικής λειτουργίας σύμφωνα με τις προδιαγραφές της §Α.3.7.6	ΝΑΙ		
46.	Τουλάχιστον τρία (3) στελέχη με επιτόπια παρουσία στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής κατά τη διάρκεια της περιόδου Πιλοτικής Λειτουργίας	≥ 3 Α/Μ		

C.3.5 Μεθοδολογία Φάσεις και παραδοτέα

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
47.	Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου			
47.1	Το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του Έργου θα πρέπει να είναι σύμφωνο με τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο Α.3.6 της διακήρυξης	ΝΑΙ		
47.2	Περιγραφή Σχήματος Διοίκησης και Ομάδας Έργου σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κεφαλαίου Α.4.1 της διακήρυξης	ΝΑΙ		
47.3	Περιγραφή Μεθοδολογίας διοίκησης Έργου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κεφαλαίου Α.4.2 της διακήρυξης	ΝΑΙ		

47.4	Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να συμπεριλάβει στην προσφορά του ανάλυση του συνόλου των παραδοτέων που ζητούνται ανά Φάση του Έργου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο Α.3.7 της διακήρυξης	ΝΑΙ		
------	---	-----	--	--

C.3.6 Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
2.	Υπηρεσίες Εγγύησης - Συντήρησης			
2.1	Η Περίοδος Εγγύησης – Συντήρησης (ΠΕΣ) θα πρέπει να είναι σύμφωνη τις απαιτήσεις της παραγράφου Α.3.9	ΝΑΙ		
2.1.1	Παροχή Υπηρεσιών Εγγύησης σύμφωνα με τα αναφερόμενα της §Α.3.9.1.1 και με τα επίπεδα Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών της §Α.3.9.2	ΝΑΙ		
2.1.2	Παροχή Υπηρεσιών Συντήρησης σύμφωνα με τα αναφερόμενα της §Α.3.9.1.3 και με τα επίπεδα Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών της §Α.3.9.2	ΝΑΙ		

C.4 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ : ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

C.4.1 Πληροφοριακό Σύστημα

C.4.1.1 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
ΣΥΝΟΛΟ										

* Το ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ αφορά στα έτη μετά την **προσφερόμενη** Περίοδο Εγγύησης.

C.4.1.2 Εφαρμογή/ές

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
ΣΥΝΟΛΟ										

* Το ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ αφορά στα έτη μετά την **προσφερόμενη** Περίοδο Εγγύησης.

C.4.1.3 Υπηρεσίες (βλ. Α4)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπομήνες	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
ΣΥΝΟΛΟ						

C.4.1.4 Άλλες δαπάνες

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
ΣΥΝΟΛΟ						

C.4.2 Εκπαίδευση χρηστών

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
ΣΥΝΟΛΟ						

C.4.3 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΦΠΑ [€]
1	Έτοιμο Λογισμικό (Πίνακας C4.1.1)			
2	Εφαρμογή/ές (Πίνακας C4.1.2)			
3	Υπηρεσίες (Πίνακας C4.1.3)			
4	Άλλες δαπάνες (Πίνακας C4.1.4)			
	ΣΥΝΟΛΟ C4.1			
1	Εκπαίδευση χρηστών (Πίνακας C4.2)			
	ΣΥΝΟΛΟ C4.2			
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			

C.4.4 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης

Σημείωση: Για την αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων Αναδόχων **δεν λαμβάνονται υπόψη τα έτη πέραν της ΠΕΣ**

ΕΤΟΣ*	ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΤΟΙΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ΩΝ (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 **προσφερόμενη** Περίοδο Εγγύησης

** Το **ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ** (για την κάθε γραμμή του Πίνακα C.4.4) προκύπτει διαιρώντας το ποσό που αναγράφεται στη στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)» του ίδιου Πίνακα με το «ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ» που αναγράφεται στη στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)» του **Πίνακα C.4.3.**

C.4.5 Πίνακας Κατανομής Οικονομικού Αντικειμένου Έργου ανά φορέα συμμετοχής στο υποψήφιο σχήμα

A/A	Φορείς Υποψηφίου Σχήματος	Ποσοστό αναλογούντος οικονομικού αντικειμένου
Υποψήφιος Ανάδοχος/ Μέλη Υποψήφιας Ένωσης-Κοινοπραξίας		
1		
2		
Υπεργολάβοι		
1		
2		
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	100%

C.4.6 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης

Σημείωση: Για την αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων Αναδόχων **δεν λαμβάνονται υπόψη τα έτη πέραν της ΠΕΣ.**

ΕΤΟΣ *	ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΤΟΙΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ (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 **προσφερόμενη** Περίοδο Εγγύησης

** Το **ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ** (για την κάθε γραμμή του Πίνακα C.4.6) προκύπτει διαιρώντας το ποσό που αναγράφεται στη στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)» του ίδιου Πίνακα με το «ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ» που αναγράφεται στη στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)» του **Πίνακα Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν βρέθηκε..**

C.5 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ : ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

Το Ιστορικό Αρχείο της Ιεράς Μητροπόλεως Ιωαννίνων απαρτίζεται από 3 βασικά ανεξάρτητα αρχεία, μέσα στα οποία εντάσσονται θεματικά άλλα 12 επί μέρους αρχεία και καλύπτει χρονολογικά τον 19ο και 20ο αιώνα, ενώ εμπεριέχει και παλαιότερα έγγραφα. Πιο συγκεκριμένα, τα βασικά αρχεία καθώς και τα υποαρχεία έχουν ως εξής:

1. ΑΡΧΕΙΟ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ 1615 – 2003, 172.145 έγγραφα και 188 βιβλία – κώδικες.

Τα επί μέρους αρχεία που εντάσσονται θεματικά στο παραπάνω αρχειακό σύνολο είναι τα εξής:

1. ΑΡΧΕΙΟ Ι.Μ. (ΙΜΙ) ΑΡΧΕΙΟ ΙΕΡΩΝ ΜΟΝΩΝ (ΙΜ)
2. ΑΡΧΕΙΟ ΙΕΡΩΝ ΝΑΩΝ ΠΟΛΕΩΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ – ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ (ΙΝ)
3. ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΝΕΓΕΡΣΕΩΣ ΝΑΩΝ (ΙΝ.ΝΕΑΝ)
4. ΑΡΧΕΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΟΔΕΠ)
5. ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΟΠΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ (ΕΣΚΙ)
6. ΑΡΧΕΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ (ΟΚΠΗ)
7. ΑΡΧΕΙΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑ ΗΠΕΙΡΟΥ (ΣΑΗ) ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ (ΧΑ)
8. ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ (ΦΑ)

2. ΑΡΧΕΙΟ ΔΗΜΟΓΕΡΟΝΤΙΑΣ (ΔΗΜ) 1842 – 1920, 1812 έγγραφα και 63 κώδικες.

3. ΑΡΧΕΙΟ ΑΓΑΘΟΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ 1810 – 2004, 135.362 έγγραφα και 293 βιβλία – κώδικες.

Τα επί μέρους αρχεία που εντάσσονται θεματικά στο παραπάνω αρχειακό σύνολο είναι τα εξής:

1. ΑΡΧΕΙΟ Α.Κ.Ι. (ΑΚΙ).
2. ΑΡΧΕΙΟ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ (ΚΛΗΡ) .
3. ΑΡΧΕΙΟ ΟΡΦΑΝΟΤΡΟΦΕΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥ (ΟΓΣ) .
4. ΑΡΧΕΙΟ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΚΩΝ. ΚΑΤΣΑΡΗ.

Τα ανωτέρω 3 αρχεία και 12 υποαρχεία εμφανίζουν τα εξής χαρακτηριστικά:

1. Αρχείο Ι.Μ. (ΙΜΙ) 1832, 1860 – 2003, 63.682 έγγραφα και 70 βιβλία – κώδικες.

Σε αυτό το υποαρχείο συμπεριλαμβάνεται όλο το υλικό που αφορά τη διοίκηση, οικονομική διαχείριση και στις δραστηριότητες των εκάστοτε Μητροπολιτών της περιοχής Ιωαννίνων ή των αρχιερατικών γραμματέων της Μητρόπολης, αλληλογραφία της Μητροπόλεως με τις κοινότητες,

αποφάσεις, μητροπολιτικού συμβουλίου, αναφορές, επιστολές προς τη Μητρόπολη, οικονομικής φύσεως έγγραφα κ.ά. Περιλαμβάνει επίσης Κληρικόλογιο (295 φάκελοι ιερέων, 17.417 έγγραφα, 1885 - 1997) , άδειες γάμων και διαζυγίων (1910 κ.ε.). Υπάρχει επίσης το αρχείο της κοινωνικής πρόνοιας της Ι.Μ. «Εφόδια – Διανομές». Η Ι.Μ. διανέμει υλικά αγαθά στους δικαιούχους μέσω των Κέντρων Κοινωνικής Πρόνοιας και την Υπηρεσία Διεκκλησιαστικής Βοηθείας που εδρεύει στα Ιωάννινα.

Η Παγκόσμια Εκκλησιαστική Υπηρεσία (Π.Ε.Υ) εδρεύει στη Νέα Υόρκη παρέχει εφόδια από γεωργικά πλεονάσματα της Αμερικανικής Κυβέρνησης. Η Π.Ε.Υ. έχει μόνιμους αντιπροσώπους στην Ελλάδα τον καθηγητή κ. Αμίλκα Αλιβιζάτο και τον κ. Peter Kruger. Το 1959 ο Αμίλκας Αλιβιζάτος αποχωρεί από τον Οργανισμό και στη θέση του τοποθετείται ο κ. Walter S. Kilpatrick.

Το Οικουμενικό Συμβούλιο των Εκκλησιών παρέχει εφόδια προερχόμενα από διάφορες Εκκλησίες, με μόνιμο εκπρόσωπο στην Ελλάδα τον κ. M. Chr. King.

Η Επιτροπή Αλληλοβοηθείας και Σχέσεων μετά των Ξένων Εκκλησιών είναι Οργανισμός ο οποίος λειτουργεί υπό την επίβλεψη της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος και με πρόεδρο τον Αρχιεπίσκοπο Αθηνών και Πάσης Ελλάδος Σπυρίδωνα.

Το 1949 ο Οργανισμός αυτός αναφέρεται ως Επιτροπή Ανοικοδομήσεως και Σχέσεων μετά των Ξένων Εκκλησιών, το 1950 ως Επιτροπή Βοηθείας και Σχέσεων μετά των Ξένων Εκκλησιών, ενώ από το 1950 κ. ε σταθεροποιείται η ονομασία του ως Επιτροπή Αλληλοβοηθείας και Σχέσεων μετά των Ξένων Εκκλησιών.

Οι τρεις προαναφερθέντες Οργανισμοί προωθούν τα προερχόμενα εκ δωρεών εφόδια προς τις Μητροπόλεις της Ελλάδος.

2. Αρχείο Ιερών Μονών (ΙΜ) 1615 – 1975, 28.846 έγγραφα και 106 βιβλία – κώδικες.

Στο αρχείο των Ιερών Μονών συμπεριλαμβάνεται το διασωθέν υλικό (κώδικες και λυτά έγγραφα) 53 μονών ή μετοχίων που ανήκουν διοικητικά στη Μητρόπολη Ιωαννίνων. Το αρχειακό υλικό βρέθηκε στις κατά τόπους μονές και συγκεντρώθηκε στη Ι. Μητρόπολη Ιωαννίνων.

Αποτελείται από 24.421 λυτά έγγραφα που αναφέρονται στην οργανωμένη μοναστηριακή περιουσία (αφιερώματα, έγγραφα ιδιοκτησίας, καταγραφή της ακίνητης και κινητής περιουσίας, στη διοίκηση όπου διασώθηκαν διαταγές του Αλή Πασά (1817,1820) συγκεκριμένα μοναστήρια , ευθυμήσεις για σημαντικά γεγονότα και αναθεώρηση (πολλές φορές) ιστορίας της περιοχής, στη δύναμη σε μοναχούς (μοναχολόγια), στη διαδοχή ηγουμένων, στην σύμμεικτη αλληλογραφία και στην οικονομική διαχείριση μονών.

Επίσης περιλαμβάνει 106 κώδικες που περιέχουν ιστορικά ίδρυσης μονών, πρακτικά ηγουμενοσυμβουλίων, κτηματολόγια, καταγραφή ακίνητης και κινητής μοναστηριακής περιουσίας και κατάστιχα οικονομικής διαχείρισης.

Τέλος, προστέθηκαν στο υλικό 18 BOX (4425 έγγραφα, 1842–1960) με υλικό από τις Ιερές Μονές Νήσου γενικού περιεχομένου (οικονομικά, αλληλογραφία, διοικητικά έγγραφα, περιοδικά και βιβλία.

3. Αρχείο Ιερών Ναών Πόλεως Ιωαννίνων και Κοινοτήτων (IN) 1909 – 1981, 3.886 έγγραφα και 27 βιβλία.

Το αρχείο των Ιερών Ναών περιλαμβάνει 27 κώδικες και 3.886 λυτά έγγραφα (κτηματολόγια, περιουσιακά στοιχεία, οικονομική διαχείριση, διοίκηση, αλληλογραφία) που αφορούν στους ναούς της πόλεως των Ιωαννίνων και των χωριών που ανήκουν διοικητικά στη Μητρόπολη.

Ενδεικτικά, σώζεται αρχειακό υλικό και αρχιτεκτονικά σχέδια για τους παρακάτω ναούς των Ιωαννίνων:

Αγία Αικατερίνη, Αγία Μαρίνα, Άγιος Αθανάσιος (Μητροπολιτικός Ναός), Άγιος Νικόλαος Αγοράς, Άγιος Νικόλαος Κοπάνων, Ιερός Ναός Αρχιμανδρείου, Ιερός Ναός Περιβλέπτου.

Και για τις δύο παραπάνω περιπτώσεις το πολύτιμο υλικό πέρα από τη συμβολή του στην καθαρά εκκλησιαστική ιστορία της περιοχής παρέχει πάμπολλες πληροφορίες όχι μόνο για την ιστορία και τη οργανωμένη μοναστηριακή ζωή και περιουσία των μονών, κατά τη διάρκεια της τουρκοκρατίας, αλλά γιατί μέσα από αυτό αποθησαυρίζονται τοπωνύμια, οικογενειακά ονόματα, τοπικές πληροφορίες. Σε συνδυασμό με άλλες πληροφορίες μας δίδει μια γενικότερη εικόνα της περιοχής ως προς την παραγωγή και την οικονομία, τη δημογραφία, λαογραφία και γλωσσολογία.

4. Αρχείο Νομαρχιακής Επιτροπής Ανεγέρσεως Ναών (IN.NEAN) 1950 – 1982, 4.792 έγγραφα και 16 βιβλία.

Το αρχειακό υλικό της Νομαρχιακής Επιτροπής Ανεγέρσεως Ναών (NEAN) περιλαμβάνει εκτενή αλληλογραφία, πρακτικά, κατάστιχα και αρχιτεκτονικά σχέδια ναών που ανοικοδομήθηκαν στην πόλη και στα χωριά της μητροπολιτικής περιφέρειας Ιωαννίνων και της Ηπείρου γενικότερα, μετά το τέλος του Β΄ Παγκοσμίου Πολέμου. Ενδεικτικά αναφέρουμε ότι το υλικό αφορά σε 214 Ι. Ναούς κοινοτήτων του Νομού Ιωαννίνων, 47 Ι. Ναούς κοινοτήτων της επαρχίας Κόνιτσας, 10 Ι. Ναούς κοινοτήτων της επαρχίας Παραμυθιάς και 4 Ι. Ναούς κοινοτήτων των νομών Άρτας και Πρέβεζας.

5. Αρχείο Οργανισμού Διαχείρισης Εκκλησιαστικής Περιουσίας (ΟΔΕΠ) 1923 – 1986, 3.759 έγγραφα και 18 βιβλία.

Στο αρχείο του Οργανισμού Διαχείρισης της Εκκλησιαστικής Περιουσίας καταγράφεται λεπτομερώς η ρευστοποιηθείσα και εναπομείνασα περιουσία των μονών της περιοχής Ιωαννίνων.

6. Αρχείο Εποπτικού Συμβουλίου Κληροδοτημάτων Ιωαννίνων (ΕΣΚΙ) 1860 – 1986, 5.098 έγγραφα.

Το Εποπτικό Συμβούλιο Κληροδοτημάτων Ιωαννίνων άρχισε να λειτουργεί τον Ιούλιο του 1936 και το αρχείο του περιλαμβάνει 83 φακέλους κληροδοτημάτων σε κοινότητες του νομού Ιωαννίνων. Την γραμματειακή υποστήριξη είχε αναλάβει ο " γραφεύς " της Ι.Μ.Ι Αναστάσιος Καπετανάκης. Σύμφωνα με τον αναγκαστικό νόμο 2039/39 περί τροποποιήσεως και εκκαθαρίσεως των υπέρ κοινωνικών σκοπών κληρονομιών, κληροδοσιών, δωρεών. Το Ε.Σ.Κ.Ι αποτελείται από 7μελές συμβούλιο με Πρόεδρο τον Πρόεδρο Πρωτοδικών και μέλη τον Επιθεωρητή Εφορειών, οικονομικούς διευθυντές τραπεζών κ.λ.π. Το 1955 Πρόεδρος του Ε.Σ.Κ.Ι είναι ο Τοποτηρητής της Ι.Μ. Από το 1936 – 1938 (1938, Έκθεση πεπραγμένων Ε.Σ.Κ.Ι) συστήθηκαν Εφοροεπιτροπείες Κοινοτήτων για αντικατάσταση παραιτηθέντων – διορισμούς – διαχ. Επιτροπών αιτήματα στην Ε.Τ.Ε

7. Αρχείο Οργανισμού Κοινωνικής Πρόνοιας Ηπείρου (ΟΚΠΗ) 1940 – 1949, 59.855 έγγραφα και 17 βιβλία.

Το αρχείο του Οργανισμού Κοινωνικής Πρόνοιας Ηπείρου φυλάσσεται στη Μητρόπολη Ιωαννίνων . Ο οργανισμός δημιουργήθηκε ως επιτακτική ανάγκη κατά τη διάρκεια του Β' Παγκοσμίου Πολέμου, αφού η πλήρης καταστροφή της περιοχής και η οικονομική ανέχεια των κατοίκων ήταν ιδιαίτερα μεγάλη. Το κράτος ανέθεσε στη Μητρόπολη Ιωαννίνων τη διανομή τροφίμων και ιματισμού, την οργάνωση συσσιτίων ώστε να απαλυνθούν κατά το δυνατόν οι συνέπειες από τον πόλεμο.

Το μοναδικό αυτό αρχείο στην Ήπειρο έχει εξαιρετικό ενδιαφέρον για την κοινωνική οικονομική ζωή των Ιωαννίνων αλλά και της Ηπείρου γενικότερα. Οι φάκελοι είναι σχετικοί με τη δράση του ΟΚΠΗ στην Ήπειρο. Περιλαμβάνει ποικίλα έγγραφα όπως λογιστικά στοιχεία, αναφορές, ονομαστικές καταστάσεις, αλληλογραφία, πρακτικά συμβουλίων, διοικητικά έγγραφα, αναφορές για τα συμβάντα του πολέμου 1940-44 και εμφύλιου πολέμου. Αποτελεί μια μοναδική πηγή, αφού αντιπροσωπεύει όλη την παρασχεθείσα βοήθεια από το 1940-1946 κ.ε.

Στο Αρχείο της Ι.Μ. και στους φακ. με τίτλο *Εκδιδόμενα έγγραφα* βρέθηκε επιστολή της Βαρβάρας Τσίλη προς τον τότε μητροπολίτη Σεραφείμ, με ημερομηνία 5 Αυγούστου 1969, η οποία αναφέρει ότι στο κτίριο όπου στεγάζεται η αδελφότης *Παντάνασσα*, σώζεται το Αρχείο της 15ετούς δράσης του ΟΚΠΗ. και το οποίο, καθώς πληροφορεί, είχε παραδοθεί προς φύλαξη εν αναμονή της μεταστέγασης της ΙΜΙ στο νέο Μητροπολιτικό Μέγαρο. Ο τότε Γενικός Αρχιερατικός Επίτροπος και σημερινός Μητροπολίτης Ιωαννίνων Θεόκλητος ζητά από την πρόεδρο του Θρησκευτικού Συλλόγου Κυριών *Παντάνασσα* πληροφορίες επί του θέματος. Αποτέλεσμα αυτών των ενεργειών ήταν η μεταφορά του Αρχείου στο κτίριο του Μητροπολιτικού. Μεγάρου.

Το Αρχείο ταξινομήθηκε το 2002.

8. Αρχείο Γραφείου Σχολικού Αρχιτέκτονα Ηπείρου (ΣΑΗ) 1905 – 1965, 16.334 έγγραφα.

Το 1908 προβλέπεται για πρώτη φορά η λειτουργία Αρχιτεκτονικού Γραφείου με προϊστάμενο τον Αρχιτέκτονα του Υπουργείου των Εκκλησιαστικών. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται η ανέγερση σχολικών κτιρίων και η κατασκευή επίπλων και σκευών των διαφόρων διδακτηρίων. Η λειτουργία του Αρχιτεκτονικού Γραφείου ουσιαστικά ξεκινά το 1911, βάσει του Ν. ΓΩΚΖ', ο οποίος ορίζει ότι συγκροτείται ξεχωριστό τμήμα με τον τίτλο " Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας Υπουργείου Εκκλησιαστικών και Δημόσιας Εκπαίδευσης ". Έκτοτε χρησιμοποιούνται εξίσου οι όροι «τμήμα», «γραφείο» και «τεχνική υπηρεσία». Σύμφωνα με τον παραπάνω νόμο, η επίβλεψη των εργασιών διενεργείται από τους κατά τόπους μηχανικούς δημοσίων έργων, οι οποίοι αλληλογραφούν τακτικά με το προσωπικό της Τεχνικής Υπηρεσίας. Από τα σημαντικότερα άρθρα του Ν.1911 είναι το άρθρο 4 με το οποίο καταργούνται οι «ενιαίοι τύποι σχολείων» που είχε σχεδιάσει ο νομομηχανικός Δημήτρης Καλλίας στο διάστημα 1895 – 1898. Με το ίδιο άρθρο «επιτρέπεται η προσθήκη κατοικιών διδασκάλων ή υπηρετών». Το 1914 επιτρέπεται η δωρεά γηπέδου-οικοπέδου εκ μέρους Μονής ή Ναού για την ανέγερση διδακτηρίου, ενώ το 1920 για πρώτη φορά σημειώνονται ως παραρτήματα των διδακτηρίων τα γυμναστήρια, τα υπόστεγα, οι χώροι αθλοπαιδιών κλπ.

Παράλληλα με την σύσταση Γραφείου ΣΑΗ στα Ιωάννινα, ο Μητροπολίτης Ιωαννίνων Σπυρίδων το 1922 συστήνει Διδακτηριακή επιτροπή που σκοπό έχει την ανέγερση σχολείων μέσα στην πόλη των Ιωαννίνων με χρήματα που προέρχονται από τα Α.Κ.Ι. Πρόεδρος είναι ο Μητροπολίτης Ιωαννίνων Σπυρίδων και μέλη της τα μέλη της Εφοροεπιτροπείας επί των Εκπαιδευτικών των Α.Κ.Ι. Η επιτροπή συμπληρώνεται με τρία ακόμη μέλη τον Β. Πυρσινέλλα, τον Βλαχλείδη και τον Σπέγγο. Η επιτροπή συνεργάστηκε στενά με τις αρμόδιες υπηρεσίες με αποτέλεσμα την ανέγερση

της Καπλανείου Σχολής και του Ελισσαβετείου Παρθεναγωγείου (1926) την ανέγερση της ΖΠΑ (1937-38) και συνέχισε μέχρι όλο τον 2^ο αι. να ανεγείρει κτίρια όπου στεγάστηκαν όλοι οι μαθητές της πόλης των Ιωαννίνων. Την ανέγερση σχολείων ανέλαβε το 1963 ο Οργανισμός Σχολικών Κτιρίων (το πρώτο που κατασκεύασε είναι το Γυμνάσιο Θηλέων (σημερινό 2^ο Γυμνάσιο και Λύκειο).

Συνολικά στο αρχείο υπάρχουν 595 φάκελοι σχολείων κοινοτήτων.

9. Χαρτογραφικό Αρχείο (ΧΑ) 1923 – 1985, 3.498 σχέδια.

Σε αυτό το υποαρχείο έχουν συγκεντρωθεί όλα τα αρχιτεκτονικά σχέδια, τοπογραφικά διαγράμματα κλπ. από όλα τα υπόλοιπα υποαρχεία (σε όσα υπήρχαν) λόγω του τύπου του υλικού. Βέβαια η θεματική συνοχή έχει διατηρηθεί για αυτό το λόγο άλλωστε οι ταξινομικοί αριθμοί κάθε ενότητας παραπέμπουν στο αντίστοιχο υποαρχείο, ταξιθετικά όμως βρίσκονται όλα μαζί.

Συνοπτικά το υλικό απαρτίζεται από:

α) Σχέδια που αφορούν την πόλη των Ιωαννίνων (σχέδια πόλης, πλατειών, οδών, περιοχών), χάρτες της πόλης, της Ηπείρου, της Βόρειου Ηπείρου κλπ. Ρυμοτομικά σχέδια και τοπογραφικά διαγράμματα διάφορα.

β) Σχέδια Ιεράς Μητροπόλεως. Μητροπολιτικό Μέγαρο, Καμπέριο, Λαμπριάδειος Σχολή κλπ. Σχέδια Ιερών Ναών Κοινοτήτων (62 κοινότητες), Κωδωνοστάσια (78 κοινότητες), Ιερών Ναών Πόλεως και Ιερών Μονών (36 Ι.Μ.).

Επίσης περιλαμβάνει Τύπους Ναών (Κοιμητήρια, Μονόκλιτος Βασιλική, Τρίκλιτος Βασιλική, Σταυροειδής με Τρούλλο και Νησιώτικος Τύπος)

γ) Σχέδια Αγαθοεργών Καταστημάτων. Αρχιτεκτονικά σχέδια σχολείων (Βαλάνειος, Καπλάνειος, Μαρούτσειος, Παυλίδειος, Ζ.Π.Α. Ελισσαβέτιο κλπ.) , Γηροκομείο, Παιδικός Σταθμός, Οίκος Φοιτήτριας. Τέλος υπάρχουν ακόμα σχέδια από ακίνητα κληροδοτημάτων ανεξαρτήτων και των Α.Κ.Ι.

9. Φωτογραφικό Αρχείο (ΦΑ) 19^{ος} – 20^{ος} αιώνας, 1071 φωτογραφίες.

Στην ενότητα αυτή υπάρχουν διάφορες φωτογραφίες κυρίως της Ι.Μ. (Μητροπολιτών, διαφόρων εκδηλώσεων κλπ) καθώς και φωτογραφίες από τις εκδηλώσεις του Ιδρύματος Κατσάρη.

2. ΑΡΧΕΙΟ ΔΗΜΟΓΕΡΟΝΤΙΑΣ (ΔΗΜ) 1842 – 1920, 1812 έγγραφα και 63 κώδικες.

Στη Μητρόπολη διασώζεται και το εξαιρετικού ενδιαφέροντος αρχαικό υλικό διοικητικής οργάνωσης της Κοινότητας Ιωαννίνων κατά την περίοδο της κατάκτησης από την οθωμανική αυτοκρατορία (μέσα 19ου και αρχές 20ου αι.) μέχρι την απελευθέρωση των Ιωαννίνων το 1913, αφού η Μητρόπολη, ως εκκλησιαστική ηγεσία, ήταν η μόνη εναπομείνασα αρχή εντός του υπόδουλου ελληνισμού.

Χωρίζεται σε 4 κατηγορίες:

α. Δικαιοπρακτικοί κώδικες, όπου είναι καταχωρημένα - συμβολαιογραφικές πράξεις της πόλης και της επαρχίας Ιωαννίνων (αναφορές, διαθήκες, προικοσύμφωνα).

β. Κώδικες και Πρακτικά Αποφάσεων της Δημογεροντίας Ιωαννίνων, της Δημογεροντίας των Επαρχιών και αργότερα της ενιαίας Δημογεροντίας, δηλαδή της χριστιανικής διοικητικής οργάνωσης της περιοχής κατά την περίοδο της κατάκτησης.

γ. Τακρίρια, δηλ. επίσημες αναφορές της Μητροπόλεως, δια του Μητροπολίτη, προς την οθωμανική διοίκηση.

δ. Κώδικες όπου καταχωρίζονται τα πρακτικά και οι αποφάσεις του Μητροπολιτικού Δικαστηρίου, όπου εκδικαζόταν υποθέσεις οικονομικών διαφορών γάμων, επιστροφή προίκας, καταχρήσεις κοινοτικών χρημάτων κ.α.

Το αρχείο είναι το μόνο εναπομείναν πρωτογενές υλικό που μας παρέχει σαφή εικόνα της κοινωνικής, οικονομικής και διοικητικής ζωής της πόλης των Ιωαννίνων και της επαρχίας της.

3. ΑΡΧΕΙΟ ΑΓΑΘΟΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ 1810 – 2004, 135.362 έγγραφα και 293 βιβλία – κώδικες.

1. Αρχείο Αγαθοεργών Καταστημάτων Ιωαννίνων ΑΚΙ) 1810 – 2004, 35.312 έγγραφα και 248 κώδικες.

Το Αρχείο των Αγαθοεργών Καταστημάτων Ιωαννίνων, το οποίο κατά το 19ο αι. είχε την ονομασία Ελέη Ιωαννίνων, περιλαμβάνει 248 κώδικες (καθολικά, κώδικες αλληλογραφίας, πρωτόκολλα, κατάστιχα, ταμεία, ημερολόγια, πρακτικά Ελεών και Εκπαιδευτηρίων) και 35.312 περίπου λυτά έγγραφα. Το αρχείο αυτό δεν έχει υποστεί καταστροφές και σώζεται αυτούσιο, τουλάχιστον όσον αφορά την οικονομική διαχείριση.

Τα Αγαθοεργά Καταστήματα, κατά την περίοδο της κατάκτησης από την οθωμανική αυτοκρατορία, είχαν τη θέση ενός οργανισμού με αρμοδιότητες και απασχολήσεις σε όλους τους τομείς όπως:

α. Της κοινωνικής πρόνοιας, όπως η ίδρυση γερωντοκομείου, η παροχή βοηθημάτων σε πτωχούς, οι προικοδοτήσεις κοριτσιών, η οικονομική ενίσχυση φυλακισμένων κ.ά.,

β. Της παιδείας, όπως η ανέγερση σύσταση και λειτουργία σχολείων, (π.χ. Ζωσιμαία Σχολή), διορισμός (με συμφωνητικά και συμβόλαια) και μισθοδοσία διδασκάλων τόσο στα σχολεία της πόλης όσο και στην περιφέρεια, απονομή υποτροφιών κ.α.

γ. Της νοσοκομειακής περίθαλψης, όπως η σύσταση και λειτουργία φαρμακείου και η σύσταση - λειτουργία νοσοκομείων.

δ. των κληροδοτημάτων

Το υλικό παρέχει σημαντικές πληροφορίες:

α. Για τον απόδημο Ηπειρωτικό Ελληνισμό δηλ. τους λόγιους αλλά και τους εμπόρους που χρηματοδοτούν είτε με ευεργεσίες είτε με κληροδοτήματα την ιδιαίτερη πατρίδα τους.

β. Με τις σχέσεις που είχαν αναπτυχθεί μεταξύ της Μητρόπολης Ιωαννίνων και των κρατών της Ευρώπης, όπως η Αυστρία (Βιέννη), η Γαλλία (Παρίσι), η Ιταλία (Βενετία), η Ρωσία (Πετρούπολη κ.ά.), η Ολλανδία (Άμστερνταμ) οι παραδουνάβιες ηγεμονίες (Ρουμανία, Βουκουρέστι - Ιάσιο, Ουγγαρία), η περιοχή της Αλβανίας, η Κωνσταντινούπολη, κράτη της Μέσης Ανατολής και η Αίγυπτος.

2. Αρχείο Κληροδοτημάτων (ΚΛΗΡ) 1887 – 1997, 10.723 έγγραφα.

Για το μεγάλο επίσης κεφάλαιο των δραστηριοτήτων των Ελεών Ιωαννίνων, που είναι η διαχείριση 78 τοπικών και Εθνικών κληροδοτημάτων, η αρχή των οποίων έγινε με τους αδελφούς Ζωσιμάδες (Ρωσία) στις αρχές του 19ου αι. (διασώζεται το πρώτο καθολικό του έτους 1827) και συνεχίζεται με άλλα κληροδοτήματα όπως αυτό της Ελισάβετ Καστρισόγια (Βουκορέστι), Παύλου Παπαφίλου και άλλων.

Αποτέλεσμα αυτών των δραστηριοτήτων, των οποίων το αρχειακό υλικό διασώζεται μέχρι σήμερα, είναι οι ανεγέρσεις ιδιαίτερα σημαντικών σχολικών συγκροτημάτων όπως της Ζωσιμαίας Σχολής (1904), της Ζωσιμαίας Παιδαγωγικής Ακαδημίας (1929), της Καπλανείου Σχολής (1926) κ.ά. Στα σχολεία που ανεγέρθηκαν με δαπάνες αυτών των κληροδοτημάτων, συνολικά στεγάζονται σήμερα περίπου 6.500 μαθητές της πόλεως των Ιωαννίνων.

Επίσης στο αρχείο των κληροδοτημάτων υπάρχουν 35 ανεξάρτητα κληροδοτήματα (έχουν ανεξάρτητη διοίκηση και δεν υπάγονται στα Αγαθοεργά), 41 κληροδοτήματα υπό την διαχείριση του Ε.Σ.Κ.Ι. (υπάρχει ξεχωριστό υποαρχείο) και 19 κληροδοτήματα που ανήκουν στο αρχείο της Ι.Μ.

3. Αρχείο Ορφανοτροφείου Γεωργίου Σταύρου (ΟΓΣ) 1909 – 1997, 90.842 έγγραφα και 81 βιβλία.

Το αρχείο του ανεξάρτητου αυτού κληροδοτήματος χωρίζεται σε τρία υποαρχεία το αρχείο του Ορφανοτροφείου, το αρχείο των Τεχνικών Σχολών και το αρχείο του Οικοτροφείου. Ιδιαίτερος σημαντικό αρχείο όσον αφορά την τεχνική εκπαιδευτική δραστηριότητα της περιοχής και όχι μόνο, δεδομένου ότι στο φάκελο των «παραγγελιών» υπάρχουν παραγγελίες προς τις Τεχνικές Σχολές από όλη την Ελλάδα, αλλά και της κοινωνικής προσφοράς στην περιοχή μέσα από τη λειτουργία του Ορφανοτροφείου. Επίσης αξίζει να σημειωθεί ότι ο αριθμός των πτυχιούχων μαθητών ανέρχεται στους 1300 και αυτών που έχουν λάβει απολυτήριο σε 1639 κατά τα έτη 1950 – 1980. Υπάρχουν επίσης 55 κληροδοτήματα υπέρ του Ορφανοτροφείου. Το υλικό των Τεχνικών Σχολών και του Οικοτροφείου είναι ολοκληρωμένο πλην ενός σημαντικού μέρους (μαθητολόγια – πτυχία κλπ) το οποίο κατέχει η Νομαρχία Ιωαννίνων και το παρέλαβε μετά την παύση των Σχολών το 1981. Το υλικό του Ορφανοτροφείου έχει υποστεί πολλές καταστροφές και εστιάζεται κυρίως από τα μέσα του 20^{ου} αιώνα και μετά.

4. Αρχείο Ιδρύματος Κων. Κατσάρη 1984 – 2005, 149 πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Το υλικό του κληροδοτήματος συνίσταται κυρίως στις πολιτιστικές εκδηλώσεις τις οποίες αυτό διοργάνωσε από το 1985 έως σήμερα.

Είναι φανερό ότι το διασωθέν υλικό έχει μεγάλη ιστορική σημασία αφού καταγράφει επί ενάμιση περίπου αιώνα (19ο και αρχές 20ου) ένα μεγάλο μέρος της οικονομικής, κοινωνικής και πνευματικής ιστορίας της πόλεως και της περιοχής Ιωαννίνων και προβάλλει την Εθνική παρουσία της στα χρόνια της Οθωμανικής Αυτοκρατορίας.

Το αρχειακό υλικό είναι μοναδικό γιατί καλύπτει όλους τους τομείς της κοινωνικής, οικονομικής, πνευματικής ιστορίας των Ιωαννίνων και της περιοχής Ηπείρου από 3 περίπου αιώνες.

Η καταγραφή και παρουσίαση του αρχείου στο ευρύτερο κοινό διευκολύνει:

1. Τους ερευνητές σε πρωτογενείς προσεγγίσεις ιστορικές, λαογραφικές, γλωσσολογικές, δημογραφικές κ.ά.

2. Τους κατοίκους στη γνώση και κατανόηση της μοναδικής ιστορίας της περιοχής.

Τα Αγαθοεργά, ως παραγωγός του Αρχείου, παρέδωσαν το υλικό σε αρχειακούς δεσμούς γιατί στο παρελθόν είχαν προβεί σε μια πρώτη ταξινόμηση, ανάλογα με το ομοειδές του περιεχομένου. Λόγω αυτής της ταξινόμησης σε ορισμένο βαθμό ήταν διαθέσιμες πληροφορίες για τα βασικά χαρακτηριστικά του και το περιεχόμενο.

Η αρχική προσέγγιση ήταν να γίνει ταξινόμηση του υλικού με βάση το ομοιογενές περιεχόμενο των προϋπαρχόντων αρχειακών δεσμών.

Η δυσκολία όμως του καθορισμού και της διάκρισης των παραγωγών των αρχειακών συνόλων και τα ποικίλα τμήματα τα οποία εξυπηρετούσαν διαφορετικές λειτουργίες, έθεσαν τον προβληματισμό της αναταξινόμησης ορισμένων τμημάτων. Έτσι μετά από έρευνα και χρήση βιβλιογραφίας για την εσωτερική οργάνωση-δομή, τη διάρθρωση και τις δραστηριότητες των Αγαθοεργών – Δημογεροντίας στις συγκεκριμένες χρονικές περιόδους, σύμφωνα και με τον Κανονισμό Πόλεως και Επαρχίας Ιωαννίνων (1908), το υλικό έγινε πιο προσιτό.

Αποτέλεσμα αυτής της προσέγγισης ήταν οι εξής διαπιστώσεις:

- α) υπάρχουν χρονολογικά κενά στο υλικό διότι συγκυρίες δεν επέτρεψαν τη διατήρηση πολλών εγγράφων του αρχείου
- β) ορισμένα τμήματα του αρχείου, κυρίως του 19^{ου} αι. και των αρχών του 20ου, έπρεπε να αναταξινομηθούν ώστε να προσεγγίζουν όσο ήταν δυνατόν, τις δραστηριότητες των Αγαθοεργών – Δημογεροντίας - της Μητροπολιτικής δηλαδή Επαρχίας Ιωαννίνων και να επιτρέπουν την αντίληψη του περιεχομένου των τεκμηρίων και τη μεταξύ τους σχέση.
- γ) τα αρχειακά σύνολα των Αγαθοεργών του 20αι. έτσι όπως παραδόθηκαν και όπως συσχετίζονται και διαρθρώνονται μεταξύ τους και αποτελούν τη βάση του αρχείου ως παράγωγα της διοικητικής-κοινωνικής δραστηριότητάς τους, μας απέτρεψαν από κάθε άλλου είδους ταξινόμησης. Αν επιχειρούσαμε κάτι τέτοιο, θα έπρεπε να αναταξινομηθεί ένας τεράστιος αριθμός εγγράφων. Έτσι πλησιάσαμε τους ήδη σχηματοποιημένους αρχειακούς δεσμούς, κάτω από το πρίσμα αν το κάθε τεκμήριο ήταν απόρροια συγκεκριμένης δραστηριότητας των Α.Κ.Ι.

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

Έχει πραγματοποιηθεί μία εσωτερική ειδολογική - θεματική ταξινόμηση των τεκμηρίων σύμφωνα με το περιεχόμενο των εγγράφων ή κωδίκων, και το υλικό, ανάλογα με τον τύπο του (λυτό, κώδικας - κατάστιχο), έχει ταξινομηθεί κατά απόλυτη χρονολογική σειρά.

Πέρα από την περίληψη του περιεχομένου του τεκμηρίου και την απλή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση σε δελτία περιγραφής σε βάση δεδομένων ACCESS, έχει πραγματοποιηθεί ιστορική περιγραφή - καταγραφή των τεκμηρίων.

Έχει περιγραφεί η κατάσταση στην οποία βρίσκονται σήμερα οϊκώδικες, δηλαδή ως προς στη στάχωση, την μελάνη, την ποιότητα του χαρτιού, τις διαστάσεις, αριθμό φύλλων, αν είναι πλήρες ακέφαλο ή κολοβό, αν φέρει κοσμήματα.

Όσο δε για τα λυτά έγγραφα ισχύει το ίδιο και παράλληλα έχει οριστεί το είδος του τεκμηρίου αν δηλ. είναι επιστολή, απόδειξη, πρακτικό κλπ.

Στους σχηματοποιημένους αρχειακούς δεσμούς έχει πραγματοποιηθεί:

1. κατάταξη των τεκμηρίων σε χρονολογική σειρά,
2. αρίθμηση τεκμηρίων

3. ευρετηρίαση εξωτερικού φακέλου.

Ως εργαλεία διαχείρισης έχουν δημιουργηθεί και χρησιμοποιηθεί τα εξής:

- **Βιβλίο εισαγωγής:** κατεγράφησαν στο βιβλίο εισαγωγής όλοι οι αρχειακοί δεσμοί με προσωρινό αριθμό εισαγωγής (Α.Β.Ε.).
- **Χρήση βιβλιογραφίας** σχετικής με Α.Κ.Ι. – Ι.Μ. – Δημογεροντία με στόχο την αποσαφήνιση του ρόλου και των δραστηριοτήτων των φορέων αυτών στην συγκεκριμένη χρονική περίοδο.
- **Δημιουργία βάσης δεδομένων σε ACCESS** (δελτία περιγραφής για κάθε ένα αρχειακό δεσμό).
- **Ειδικά ευρετήρια σε EXCEL.**

Μετά το πέρας των παραπάνω εργασιών έχει πραγματοποιηθεί η ένταξη του υλικού σε θεματικά τμήματα:

0. ΓΕΝΙΚΑ

1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ

3. ΚΤΗΜΑΤΙΚΑ

4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ

5. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

6. ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΑ

7. ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ

8. ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΑ

9. ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

10. ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

11. ΕΝΤΥΠΑ - ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΑ

Τέλος όσον αφορά τις εγκαταστάσεις, το Αρχείο βρίσκεται στο Μητροπολιτικό Μέγαρο σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο. Ο χώρος αυτός, ακολουθώντας κατά γράμμα τις εκπονημένες μελέτες, μονώθηκε με ειδικά υλικά για την αποφυγή απωλειών θερμοκρασίας και υγρασίας και εξοπλίστηκε με κλιματιστικό μηχάνημα, σύστημα συναγερμού και πυρόσβεσης.

Το μηχάνημα κλιματισμού διατηρεί τη θερμοκρασία στους 19 – 20 βαθμούς Κελσίου και την υγρασία στο 45%, ιδανικές συνθήκες για την διατήρηση των εγγράφων. Το σύστημα πυρόσβεσης θεωρείται ιδιαίτερος εξελιγμένο διότι απαρτίζεται από αισθητήρες καπνού και θερμοκρασίας οι οποίοι όταν διαγνώσουν κίνδυνο ενεργοποιούν τις αντλίες ψεκασμού, οι οποίες με τη σειρά τους ψεκάζουν αυτόματα άζωτο μέσα στο χώρο του αρχειοστασίου αποκλείοντας κάθε περίπτωση πυρκαϊάς. Ακόμα για τη φύλαξη του υλικού υπάρχουν υπερευαίσθητοι αισθητήρες συναγερμού ενώ η είσοδος στο χώρο γίνεται με ειδικές κάρτες οι οποίες αναρτώνται μπροστά από μηχανισμό που ανοίγει αυτόματα την πόρτα εισόδου. Τέλος μέσα στο χώρο του αρχειοστασίου υπάρχουν 11 κινητά συστήματα αρχειοθηκών (πολλαπλασιάζοντας έτσι τα αρχειακά μέτρα, πάνω από 350 αρχειακά μέτρα είναι διαθέσιμα) και 2 σταθερές αρχειοθήκες.